

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **за работа в системата за сигурно електронно връчване в община Сунгурларе**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. (1) С настоящите правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи, съобщения и електронни административни услуги чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

(2) Системата за сигурно електронно връчване е информационна система, чрез която Държавна агенция „Електронно управление“ (ДАЕУ) предоставя услуга за електронна препоръчана поща за изпращане и/или получаване и съхраняване на електронни документи. Комуникацията чрез ССЕВ е в съответствие с чл. 43 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО и чл. 26, ал. 2 и ал. 4 от Закона за електронното управление (ЗЕУ).

(3) Тези правила не се прилагат за документи, за които в нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

Чл.2. (1) Регистрацията на Общината се осъществява от отговорно лице за създаване и администриране на профил в ССЕВ.

(2) Лицето по ал. 1 и задълженията му по създаване и администриране на профила в ССЕВ се определят със заповед на

(3) Достъпът до ССЕВ се осъществява през веб интерфейс на адрес: <https://edelivery.egov.bg/> чрез средство за идентификация на потребителите (квалифициран електронен подпис, ПИК на НОИ и други, приети с държавен акт).

(4) Лица с достъп до ССЕВ са служители от компетентното звено, отговорно за административното обслужване в Общината или упълномощени със заповед на кмета на общината.

(5) Служителите по чл. 2, ал. 1 и 4 първоначално се регистрират в ССЕВ самостоятелно като физически лица с КЕП.

(6) Отговорното лице за създаване и администриране на профила в ССЕВ добавя, съответно отстранява лица с достъп до ССЕВ, които приемат и изпращат документи и съобщения от името на Общината.

(7) Лицата по ал. 4 получават нотификация за приети документи/съобщения в ССЕВ.

#### **II. ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ ССЕВ**

Чл.3. Входящата поща, получена в профила на Общината, се регистрира в автоматизираната деловодна информационна система „Аксгър Офис“.

Чл.4. Основните дейности при регистрация на получени съобщения и документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед на получени съобщения;
2. Преглед на полученото файлово съдържание, в т. ч. приложения към него.
3. Проверка за наличие на е-подпис в прикачения файл
4. Регистриране в деловодната система;

5. Връщане на входящ номер

**Чл.5.** Погрешно изпратен документ или тестово съобщение не подлежи на регистрация.

**Чл.6.** Повторно изпратен документ не се регистрира.

### **III. ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**

**Чл.7.** При постъпване на документ за заявяване на електронна административна услуга се извършват следните дейности:

1. Проверка за наличие на валиден електронен подпис в прикачения файл;
2. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва като забележка и се връща за корекция към заявителя;
3. Регистриране на документа в автоматизираната деловодна система „Акстър Офис“.
4. Връщане на входящ номер.

**Чл.8.** Погрешно изпратен документ се изпраща към отговорната за изпълнение администрация.

### **IV. ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ**

**Чл.9.** При изпращане на документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се спазва следния технологичен ред:

1. Регистриране на изходящия документ в автоматизираната деловодна информационна система „Акстър Офис“.
2. Въвеждане вида на документа в полето „Заглавие“.
3. Описване на документа в поле „Съдържание“ - вписване на регистрационния номер на документа и кратко описание на съдържанието му;
4. Избор на получател;
5. Прикачване на електронно подписания документ;
6. Изпращане на документа чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

**Чл.10.** Съобщенията, които се изпращат чрез Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/, задължително трябва да имат съдържание.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Вътрешните правила за работата на Общинската администрация са отворени данни за допълнения, възникнали от нови нормативни актове.

§ 2. Вътрешните правила са задължителни за служителите с право на достъп до профила на Община Сунгурларе в ССЕВ и за сведение на служителите в Центъра за административно обслужване/фронт-офис/.

§ 3. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се осъществява от секретаря на Общината.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от секретаря на Общината.

§ 5. Правилата се допълват и изменят по реда на утвърждаването им.