ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В СИСТЕМА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ В ОБЩИНА ДОЛНИ ЧИФЛИК

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни 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) Настоящите правила се отнасят за приемането и изпращането на документи и съобщения от/до физически лица, еднолични търговци, юридически лица и други лица, които доброволно са се регистрирали в ССЕВ.

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

Чл. 2. (1) В настоящите правила са описани:

1. редът и начините за деловодно регистриране на документи, съобщения и електронни административни услуги получени/изпращани чрез ССЕВ;
2. задълженията на съответните служители във връзка с дейностите по т. 1.

Чл. 3. (1) Регистрацията на община Долни чифлик 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 определя със заповед на кмета на община Долни чифлик. При необходимост могат да бъдат определени и други лица.

(3) Достъпът до ССЕВ се осъществява през уеб интерфейс на адрес: https://edelivery.egov.bg чрез средство за идентификация на потребител (квалифициран електронен подпис или ПИК на НОИ).

(4) 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 община Долни чифлик.

(5) Лицата по ал. 1 получават нотификация за приети документи/съобщения в ССЕВ.

(7) Приемането и изпращането на документи и съобщения от лицата по ал. 1 чрез ССЕВ се извършва съобразно Общите условия за присъединяване към и използване на Системата за сигурно е-връчване на ДАЕУ, поместени на електронен адрес: https://egov.bg/.

РАЗДЕЛ II
УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА

Чл. 4. При получаване на известие за ново съобщение/документ служителите с право на достъп до профила на община Долни чифлик в ССЕВ, незабавно го регистрират в АИС„Акстър web офис" по реда, определен във Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в общинска администрация – Долни чифлик.

Чл. 5. (1) Основните дейности при регистрация на получените съобщения и документи в електронен вид чрез Системата за сигурно електронно връчване се извършват при спазване на следния технологичен ред:
1. преглед от деловодителя за получени документи;
2. преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно“, ако е необходимо;
3. проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва;
4. проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
5. прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо);
6. регистрация на документа в АИС„Акстър web офис“ на община Долни чифлик;
7. връщане на входящ номер на изпращащата страна след регистриране на документа в АИС„Акстър web офис“ на община Долни чифлик.
(2) Получените документи се регистрират незабавно, ако същите са постъпили до един час преди приключване работата на общинската администрация. Постъпилите след този час и/или по време на официални/празнични и почивни дни - незабавно на следващия работен ден.
(3) След регистрацията на документа се процедира, съгласно Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в общинска администрация – Долни чифлик.
(4) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.
(5) Повторно изпратен документ не се регистрира.
(6) Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира.
(7) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

РАЗДЕЛ III
ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Чл. 6. (1) 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. проверка на прикачен документ към съответната преписка (ако е необходимо);
4. регистриране на документа в АИС„Акстър web офис“на община Долни чифлик;
5. връщане на входящ номер на изпращащата страна след регистриране на документа в АИС„Акстър web офис“ на община Долни чифлик.
6. При възмездна услуга се заявява плащане на дължими такси към заявителя чрез административния профил на община Долни чифлик в системата за електронно плащане https://eforms.egov.bg/eforms-portal/admin/login.xhtml
(2) Получените документи се регистрират незабавно, ако същите са постъпили до един час преди приключване работата на общинската администрация. Постъпилите след този час и/или по време на официални/празнични и почивни дни - незабавно на следващия работен ден.
(3) След регистрацията на документа се процедира, съгласно АИС„Акстър web офис“на община Долни чифлик.
(4) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.
(5) Повторно изпратен документ не се регистрира.

(6) Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира.
(7) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

РАЗДЕЛ IV
ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

Чл. 7. (1) При изпращане на изходящи документи от служителите, с право на достъп до профила на община Долни чифлик в Системата за сигурно електронно връчване се спазва следния технологичен ред:
1. регистриране на изходящия документ в АИС„Акстър web офис“на община Долни чифлик;
2. избор на получател: - Избират „Ново връчване“ и „Добави получател“. При изпращането се попълват идентификатори на лицата по чл. 1, ал. 3, а именно: имена и ЕГН/ЛНЧ - за физически лица и наименование и ЕИК - за юридически лица/еднолични търговци и други регистрирани лица;
3. въвеждане вида на документа в полето „Заглавие“ и описване на документа в поле „Съдържание“, като се прави кратко описание на съдържанието на документа, които подлежи на изпращане чрез ССЕВ;
4. подписване на създадения документ с квалифициран електронен подпис (при необходимост);
5. прикачване на електронно подписания документ;
6. изпращане на документа в електронен вид чрез ССЕВ към съответния кореспондент.

(2) Съобщенията, които се изпращат, задължително трябва да имат съдържание.
Чл. 8. (1) Документът и съобщението, който е изпратен чрез ССЕВ се счита за приет (връчен) в момента, в който получателят поиска достъп до него (изтегляне на линка предоставен от ДАЕУ) по реда на чл. 26 от Закона за електронното управление. Времето на изпращане и получаване на документа/съобщението се записва, като се ползва услуга за удостоверяване на време (чрез електронен времеви печат).
(2) Когато получателят не е изтеглил документа в 7-дневен срок от изпращане на съобщението, същият се връчва по ред, определен със закон или друг нормативен акт.
Чл. 9. В случай на отказ на отсрещната страна от регистрация на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрация.

РАЗДЕЛ V
ПРАВНА СИЛА НА ПОЛУЧЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 10. (1) Изпращаните и получаваните чрез използване на услугата за електронна препоръчана поща на ДАЕУ документи и съобщения се ползват с правна сила по смисъла на чл. 43 от Регламент (ЕС) № 910/2014.

РАЗДЕЛ VI
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание 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, чл.26 и чл. 42, ал. 2 от ЗЕУ и във връзка с т. 2 от Решение на Министерския съвет № 777 от 31 октомври 2018 година, с което се предлага на администрациите по чл. 38, ал. 2, т. 2 от Закона за администрацията да създадат свой

профил в Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“ и да разработят вътрешни правила и процедури за приемане и изпращане на документи и съобщения чрез ССЕВ.
§ 2. Настоящите правила се прилагат за връчване на документи и съобщения, доколкото нормативен акт не предвижда друг ред.
§ 3. Вътрешните правила са задължителни за служителите с право на достъп до профила на община Долни чифлик в ССЕВ. Същите носят отговорност при неправомерно използване и/или разпространение па информация, получена от заявена електронната услуга, както и при нейното нерегламентирано разпространение извън обхвата на декларираните в заявлението нормативни основания.
§ 4. При техническа невъзможност за приемане и изпращане на документи и съобщения от община Долни чифлик чрез ССЕВ, се прилагат действащите вътрешни правила на община Долни чифлик за административното обслужване и документооборота и деловодната дейност.
§ 5. Настоящите Вътрешни нравила са утвърдени със Заповед на кмета на община Долни чифлик № 501-1/24.02.2020 г.
§ 6. Настоящите правила ще се преразглеждат и актуализират съобразно настъпилите изменения в нормативната уредба и в дейността на община Долни чифлик.