

Утвърдил:

Кмет на община:

/д-р Емил Кабаиванов/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТА В СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ
/ССЕВ/ НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ "ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ" В
ОБЩИНА КАРЛОВО**

ОБЩИНА КАРЛОВО 2021 г.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите Вътрешни правила за приемане и изпращане на документи и съобщения от Община Карлово чрез Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“ (Правилата), се определят реда и организацията за приемане и изпращане на документи и съобщения посредством Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

(1) 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 замества класическия метод за доставка на писма и е в съответствие с чл. 43 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 година относно електронната идентификация и удостоверителни услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/НО (Регламент (ВС) № 910/2014) и чл. 26. ал. 2 и ал. 4 от Закона за електронното управление (ЗЕУ).

(2) 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.

(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 Община Карлово се осъществява от началник сектор Административно и информационно обслужване за създаване и администриране на профил (допълнителни профили) в ССЕВ чрез електронно заявление до председателя на ДАЕУ. Регистрацията се извършва посредством средство за идентификация на потребителите - квалифициран електронен подпис (КЕП).

(2) Достъпът до ССЕВ се осъществява през уеб интерфейс на адрес: <https://edelivery.egov.bg/> посредством КЕП или чрез Автоматизираната информационна система (АИС) на **Община Карлово - Акстър Офис**, където е интегриран модул на системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

Чл. 3. Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за работата на системата за сигурно електронно връчване, се поддържат със средствата и в средата на АИС и Модул на системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

Чл. 4. Приемането и изпращането на документи и съобщения 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://www2.e-gov.bg/bg/152>.

РАЗДЕЛ II

РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ

Чл. 5. (1) Служителите в звеното, отговорно за административното обслужване в Община Карлово получават известие за получените нови съобщения в профила на Община Карлово в ССЕВ и в автоматизираната информационна система (АИС) на **Община Карлово - Акстър Офис**.

(2) Получените документи и съобщения се регистрират съгласно Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен

носител в община Карлово и се предоставят за резолюция по компетентност към звената.

(3) Потребителите на ССЕВ, изпратили документи/съобщения чрез системата, получават нотификация за приемането им.

Чл. 6. (1) Основните дейности при регистрацията на получените документи в електронен вид чрез ССЕВ се извършват при спазване на следния технологичен ред:

- 1 . Преглед за получени документи/съобщения;
- 2 . Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле "Относно", ако е необходимо;
- 3 . Проверка за наличие на описаните приложения във файлово съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва, ако АИС го позволява;
- 4 . Прикачване на документа към съответната преписка (ако е необходимо).
- 5 . Регистрацията на документа.

(2) При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(3) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.

(4) Повторно изпратен документ не се регистрира.

(5) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира. В тези случаи незабавно се уведомява, служител от сектор Административно и информационно обслужване

РАЗДЕЛ III РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ

Чл. 7. (1) Лицата с достъп до ССЕВ, посредством квалифициран електронен подпис (КЕП) изпращат документи и съобщения през профила (допълнителните профили) на Община Карлово в ССЕВ на ДАЕУ като:

1. Избират „Ново връчване" и "Добави получател". При изпращането се попълват идентификатори на лицата, а именно: имена и ЕГН/ЛНЧ - за физически лица и наименование и ЕИК - за юридически лица/еднолични търговци и други регистрирани лица.

2. Въвеждат в "Заглавие" и „Съдържание" текст на съобщението за изпращане, след което избират документа, който подлежи на изпращане чрез ССЕВ, който се прикачва в подходящ електронен формат и избират бутон "Изпрати".

(2) Служителите от звеното, отговорно за административното обслужване в Община Карлово, изпращат документи и съобщения през Автоматизираната информационна система (АИС) на **Община Карлово - Акстър Офис** в ССЕВ като:

1. Регистрират изходящия документ — определят „Тип документ“, „Получател“, „Регистрационен индекс“ отразяват съдържанието на документа в „Относно“, прикачват файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, ZIP.

2. Подписано на прикачения файл с квалифициран електронен подпис при необходимост:

3. При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на регистрирания документ;

4. Изпращане на документа чрез ССЕВ - Акстър Офис към съответния кореспондент.

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 и в съответствие с Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в община Карлово.

РАЗДЕЛ IV ПРАВНА СИЛА НА ПОЛУЧЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 9. (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. т. 1 и т. 2 от Регламент (ЕС) № 910/2014.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са задължителни за всички служители на Община Карлово при приемане и изпращане на документи и съобщения чрез ССЕВ.

§ 2. Служителите от компетентното звено или служители с достъп до ССЕВ чрез КЕП в Община Карлово носят отговорност при неправомерно използване и/или разпространение на информация, получена от заявена електронната услуга, както и при нейното нерегламентирано разпространение извън обхвата на декларираните в заявлението нормативни основания.

§ 3. Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) № 910/2014, чл. 26 от ЗЕУ и Решение на Министерския съвет № 777 от 31 октомври 2018 година за създаване на профили на администрациите по чл. 38. ал. 1 и ат. 2, т. 2 от Закона за администрацията в Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“.

§ 4. Настоящите правила се прилагат за връчване на документи и съобщения, доколкото нормативен акт не предвижда друг ред.

§ 5. При техническа невъзможност за приемане и изпращане на документи и съобщения от Община Карлово чрез ССЕВ, се прилагат действащите Вътрешните правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Карлово

§ 6. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със заповед на Кмета на Община Карлово и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 7. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от Секретаря на Общината.