



ОБЩИНА СОЗОПОЛ



УТВЪРЖДАВАМ:.....

ЯНКО КОСТАДИНОВ
/Секретар на Община Созопол/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СОЗОПОЛ, ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ“ /ССЕВ/

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите Вътрешни правила за приемане и изпращане на документи и съобщения от общинска администрация Созопол 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).

(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 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 удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (Регламент (ЕС) № 910/2014), 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.

Чл. 2. (1) Регистрацията на общинска администрация Созопол се осъществява от отговорно/и лице/а за създаване и администриране на профил (допълнителни профили) в ССЕВ чрез електронно заявление до председателя на ДАЕУ, 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 персонален идентификационен код на НОИ.

(3) Лица с достъп до ССЕВ са служители, определени със заповед на Кмета на Община Созопол.

(4) Служителите по чл. 2, ал. 1 и ал. 3 първоначално се регистрират в ССЕВ самостоятелно като физически лица с КЕП или персонален идентификационен код на НОИ.

ВЯРНО С СЪОБЩЕНИЕТО
подпис:



ОБЩИНА СОЗОПОЛ



(5) Отговорното/ите лице/а за създаване и администриране на профила (допълнителни профили) в ССЕВ добавя/т, съответно отстранява/т лица с достъп до ССЕВ, които приемат и изпращат документи и съобщения от името на общинска администрация Созопол.

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

Чл. 3. Приемането и изпращането на документи и съобщения от лицата по ал. 4 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://e-gov.bg/bg/152>.

РАЗДЕЛ II

РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СОЗОПОЛ НА ССЕВ

Чл. 4. (1) Служителите по чл. 2, ал. 4 получават известие за получените нови съобщения в профила на администрацията в ССЕВ посредством електронния адрес и/или телефонен номер посочен в заявлението.

(2) Служителите по чл. 2, ал. 4 регистрират получените документи и съобщения, съгласно действащите в Общинска администрация Созопол вътрешни правила, касаещи работата с електронни документи и документи на хартиен носител в Автоматизираната информационна система за деловодство и административна дейност и предоставят входящите документи и съобщения за резолюция по компетентност/към компетентните звена.

РАЗДЕЛ III

РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ СОЗОПОЛ НА ССЕВ

Чл. 5. (1) Лицата по чл. 2, ал. 4 с достъп до ССЕВ изпращат документи и съобщения през профила (допълнителните профили) на общинска администрация Созопол в ССЕВ на ДАЕУ, като:

1. 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;

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) При невъзможност за осъществяване на действия по изпращане на документи и съобщения от служителите по ал. 1, администраторът на профила поема задължението по ал. 1.

Чл. 6 (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 електронно управление. Връчването

ПОДПИС:



ОБЩИНА СОЗОПОЛ



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 вътрешните правила в тази насока в Общинска администрация Созопол.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВНА СИЛА НА ПОЛУЧЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 7. (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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са задължителни за всички служители на общинска администрация Созопол при приемане и изпращане на документи и съобщения чрез ССЕВ.

§ 2. Оправомощените служители в общинска администрация Созопол 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 ал. 2. т. 1-3 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 общинска администрация Созопол чрез ССЕВ, се прилагат действащите вътрешни правила за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрацията.

§ 6. Настоящите вътрешни правила се свеждат до знанието на служителите на Община Созопол, с публикуването им на общодостъпно място (сървер) в локалната мрежа.

Съгласувал: Янко Костадинов
/Секретар на община Созопол/

Изготвил: инж. Галин Иванов
/Главен експерт ИО и ИТ/

ВЯРНО С ОРГИНАЛА
подпис: