ОБЩИНА ОРЯХОВО
гр. ОРЯХОВО 3300, ул. "Андрей Чапразов" 15
тел:09171/47-03; факс:09171/33-71
e-mail: mail@oriahovo.bg

версия:01
дата:21.3.22

УТВЪРЖДАВАМ:

Кмет на Община Оряхово

Росен Добрев

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ В ОБЩИНА ОРЯХОВО

Глава първа
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.Регистрацията на Община Оряхово се осъществява от отговорно лице за създаване и администриране на профил в ССЕВ. В Автоматизираната информационна система (АИС) на общинската администрация е създаден модул за поддръжка на електронен обмен на документи (ЕОД), където се подготвят и съхраняват всички съобщения, преминали през него.

Глава втора
УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСОНДЕНЦИЯТА

Чл. 3. Деловодителя регистрира получените документи и съобщения съгласно Вътрешните правила за организацията на документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Оряхово в автоматизираната информационна система за деловодство.

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

4.1 .Преглед на получени съобщения;

4.2. Преглед на полученото файлово съдържание;

4.3. Регистриране в деловодната система;

4.4. Връщане на входящ номер;

Чл. 5. Погрешно изпратен документ или тестово съобщение не подлежат на регистрация. Чл. 6. Повторно изпратен документ не се регистрира.

Глава трета
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 деловодната система;
4. Връщане на входящ номер;
5. След регистрацията на документа се процедира съгласно Вътрешните правила за организацията на документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Оряхово.

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

Глава четвърта
ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

Чл. 9. Деловодителя изпраща документи при спазване на следния технологичен ред:

1. Въвеждане вида на документа в полето „Заглавие";
2. Описване на документа в поле „Съдържание" - кратко описание на съдържанието на документа;
3. Избор на получател;
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 Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

Чл. 10. (1) Документът/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 Вътрешните правила за организацията на документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Оряхово.

Глава пета
ПРАВНА СИЛА НА ПОЛУЧЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

Чл. 11. 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. Всички правила, свързани с документооборота в Община Оряхово са подробно

разписани във Вътрешни правила за организацията на документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител и Вътрешни правила за организацията на административното обслужване.

§ 2. Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) № 910/2014, чл. 26 от ЗЕУ и Решение на Министерски съвет № 777 от 31 октомври 2018 г. 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 ДА „Електронно управление.

§ 3. Служителите в Община Оряхово са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.

§ 4. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от Секретаря на Община Оряхово.

§ 5. Настоящите вътрешни правила са утвърдени от Кмета на Община Оряхово със Заповед №:. и влизат в сила от датата на подписването й.
РД-11-80/21.03.2022 г.

Изготвил,
Вероника Иванова
Директор на дирекция ОТДИОС

Съгласувал:
Христинка Иванова
Секретар на Община Оряхово