ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

УТВЪРЖДАВАМ:

ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА
КМЕТ ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ (ССЕВ)
В ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

Съдържание

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ II. РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ НА ССЕВ

РАЗДЕЛ III. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ НА ССЕВ

РАЗДЕЛ IV. ПРАВНА СИЛА НА ПОЛУЧЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ ССЕВ

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите Вътрешни правила за приемане и изпращане на документи и съобщения от Община Бобов дол 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.

(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) Регистрацията на Община Бобов дол се осъществява от отговорно лице (секретар Община Бобов дол) 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) Лицето по ал. 1 и задълженията му по създаване и администриране на профила (допълнителни профили) в ССЕВ се определят със заповед на кмета на Община Бобов дол.

(3) Достъпът до ССЕВ се осъществява през уеб интерфейс на адрес: www.edelivery.egov.bg посредством КЕП.

(4) Лица с достъп до ССЕВ са служители от компетентното звено, отговорно за административното обслужване в Община Бобов дол или оправомощени с нарочна заповед на кмета на Община Бобов дол.

(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 (допълнителни профили) в ССЕВ добавя, съответно отстранява лица с достъп до ССЕВ, които приемат и изпращат документи и съобщения от името на Община Бобов дол.

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

Чл. 3. Приемането и изпращането на документи и съобщения от лицата по чл.2, 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 ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ НА ССЕВ

Чл. 4. (1) Служителите в звеното, отговорно за административното обслужване в Община Бобов дол получават известие за получените нови съобщения в профила на Община Бобов дол в ССЕВ.

(2) Служителите на звеното, отговорно за административното обслужване в Община Бобов дол регистрират получените документи и съобщения съгласно Вътрешни правила за работа на Общинска администрация Бобов дол в Автоматизираната информационна система /АИС/ за регистрация и контрол на документооборота и предоставят входираните документи и съобщения за резолюция по компетентност/към компетентните звена, съгласно функционалната им характеристика по Устройствения правилник на Община Бобов дол.

РАЗДЕЛ III
РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ НА ССЕВ

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

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.

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, служителите от звеното, отговорно за административното обслужване в Общината, имат задълженията 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 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 работа на общинска администрация Бобов дол.

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 оторизирани служители на Община Бобов дол при приемане и изпращане на документи и съобщения чрез ССЕВ.

§ 2. Служителите от компетентното звено или оправомощените служители в Община Бобов дол 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. 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 Бобов дол чрез ССЕВ, се прилагат действащите Вътрешни правила за работа на Общинска администрация Бобов дол.

§ 6. Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им със Заповед от кмета на Община Бобов дол.