ОБЩИНА РАКИТОВО, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

Утвърждавам: /п/
КОСТАДИН ХОЛЯНОВ
Кмет на община Ракитово
дата: 20.11.2019г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ОБЩИНА РАКИТОВО ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

2019г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за приемане и изпращане на документи и съобщения от Община Ракитово чрез Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление" (Правилата), определят реда и организацията за приемане и изпращане на документи, съобщения и електронни административни услуги 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 Ракитово се осъществява от главен експерт „Информационни технологии”, който има задължението да създаде и администрира профил (допълнителни профили) в ССЕВ, чрез електронно заявление до председателя на ДАЕУ.

(2) Достъпът до ССЕВ се осъществява през уеб интерфейс на адрес: www.edelivery. egov.bg посредством персонален идентификационен код на НОИ или квалифициран електронен подпис (КЕП).

(3) Лицата с достъп до ССЕВ са служители, чийто функции са свързани с административно обслужване в Община Ракитово и са определени със заповед на кмета.

(4) Служителите по чл. 2 ал. 1 и 3 първоначално се регистрират в ССЕВ самостоятелно като физически лица с КЕП.

(5) Лицето по чл. 2 ал. 1, отговорно 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 Ракитово.

(6) Лицата по ал. 3 получават нотификация за приети документи/съобщения в ССЕВ.

Чл. 3. Приемането и изпращането на документи и съобщения от лицата по чл. 2 ал. 3 чрез
ССЕВ се извършва съобразно Общите условия за присъединяване към и използване на Системата за сигурно е-връчване на ДАЕУ.

РАЗДЕЛ II

ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 4. (1) Служителите с достъп до ССЕВ в Община Ракитово получават известие на мобилните си телефони и на служебните си електронни пощи за получените нови съобщения в профила на Община Ракитово.

(2) Основните дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез ССЕВ се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед за полученото съобщение;
2. Преглед на полученото файлово съдържание и проверка за наличие на средство за електронна идентификация.
3. Регистриране в деловодната система „Е – Община”;
4. Връщане на входящ номер на връчителя/кореспондента;
5. След регистрацията на документа в Автоматизираната информационна система /„Е – Община”/, следва разпределянето му от ръководител по компетентност към съответните звена.

(3) Не подлежат на регистрация погрешно и повторно изпратени документи. Уведомява се кореспондента. Погрешно връчен документ се изпраща по компетентност на съответната администрация.

РАЗДЕЛ III

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 5. (1) Лицата по чл. 2, ал. 3 с достъп до ССЕВ изпращат документи и съобщения през профила (допълнителните профили) на Община Ракитово в ССЕВ при спазване на следния технологичен ред:

1. Изходящият документ се регистрира в автоматизираната информационна система /„Е – Община”/;
2. Създава се ново съобщение за връчване или се прави отговор на получен документ;
3. При създаване на ново съобщение от „Добави получател” 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.
4. В поле „Заглавие" се въвежда вида на документа, а в поле „Съдържание" текста на съобщението за изпращане;
5. Документът, който ще се връчва се подписва с квалифициран електронен подпис, ако не е оформен по друг начин /със саморъчен подпис/ и се прикачва в ССЕВ.
6. В допустимия електронен формат, документът се изпраща към съответния контрагент.

(2) Съобщения без прикачен документ се изпращат в случаите по чл. 4 ал. 3 или като отговор на съобщение без прикачен документ. Съобщенията задължително имат съдържание.

Чл. 6 (1) Документът/съобщението изпратени чрез ССЕВ се считат за приети (връчени) в момента, в който получателят поиска достъп до тях (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 оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в община Ракитово.

РАЗДЕЛ IV

ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИ ПРИ ЗАЯВЯВАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Чл. 7. Подаването и връчването на документи по електронен път, свързано с предоставянето на електронни административни услуги, се осъществява чрез профила на общинска администрация Ракитово в Системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Държавна агенция „Електронно управление".
Чл. 8. При постъпване на документ за заявяване на електронна административна услуга се извършват следните действия:

1. проверява се за наличие на валиден електронен подпис в прикачените файлове;
2. проверява се редовността на заявлението, пълнотата и верността на предоставените данни и наличие на описаните приложения във файловото съдържание. При установяване на нередности на заявителя се изпраща електронно съобщение с указания за отстраняването;
3. при редовно подадени документи, заявлението за електронна административна услуга се регистрира в деловодна система „Е – Община" и се връща информация за входящият номер на заявителя;
4. при възмездна услуга се заявява плащане на дължими такси към заявителя чрез административния профил на Община Ракитово в системата за електронно плащане (https://pay.egov.bg/).
5. след регистрацията на документа се процедира, съгласно установените Вътрешните правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в община Ракитово.

Чл. 9. Погрешно изпратено заявление за електрона административна услуга се препраща към компетентната за изпълнение администрация, като в отговор със съобщение се уведомява заявителя.
Чл. 10. При изпращане на създаден от общинска администрация документ след заявяване на електронна административна услуга, се извършват следните дейности:

1. проверка за извършено плащане при възмездна услуга чрез административния профил на Община Ракитово в Портала за електронни плащания;
2. подписване на създадения документ с квалифициран електронен подпис;
3. регистриране на документа като изходящ в деловодна система „Е – Община";
4. чрез отговор на заявлението в ССЕВ се прикачва електронно подписания документ;
5. изпращане на документа в електронен вид към съответния кореспондент;
6. ако в заявлението изрично е указан начина на получаване (по пощата, имейл и др.), то готовия документ се изпраща съгласно искането, а чрез отговор в ССЕВ се праща уведомително съобщение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Документите и съобщенията изпратени и получени чрез използване на услугата за електронна препоръчана поща на ДАЕУ се ползват с правна сила по смисъла на чл. 43 от Регламент (ЕС) № 910/2014.

§ 2. Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) № 910/2014г., чл. 26 от Закона за електронно управление и Решение № 777/31.10.2018 г. на Министерски съвет за създаване на профили на администрациите по чл. 38. ал.1 и ал. 2 т. 2 от Закона за администрацията в ССЕВ на ДАЕУ.

§ 3. Настоящите правила са задължителни за всички служители оправомощени да работят с профила на общинска администрация Ракитово в Системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Държавна агенция „Електронно управление”. Те носят отговорност при неправомерно използване и/или нерегламентирано разпространение на информация, получена в резултат на предоставеният им достъп до документи, съобщения и заявления за електронни административни услуги.

§ 4. При техническа невъзможност за приемане и изпращане на документи и съобщения чрез ССЕВ, се прилагат други комуникационни канали.

§ 5. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от секретаря на Общината и директорите на дирекции.

§ 6. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаване съгласно Заповед № РД – 25 – 1468 от 20.11.2019 г. на Кмета на община Ракитово.