



ОБЩИНА ЛОМ

3600 Лом, ул. „Дунавска“ №12, тел. (0971) 69 101, факс: (0971) 66 026, e-mail: lom.municipality@lom.egov.bg, www.lom.bg/

УТВЪРЖДАВАМ:
Д-Р ГЕОРГИ ГАВРИЛОВ КМЕТ

Версия:	01	
Дата:	22.02.2020г.	
Одобрена от:	Кмет на община Лом	
Класификация:		

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

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 Лом 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 Лом 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 Лом.

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 Лом.

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 Лом 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.

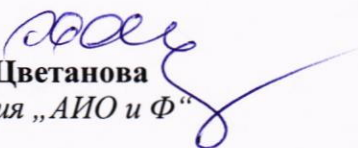
§ 2. Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) № 910/2014, чл. 26 от ЗЕУ и Решение на Министерски съвет № 777 от 31 октомври 2018 г. за създаване на профили на администрациите по чл. 38, ал. 1 и ал. 2, т. 1-3 от Закона за администрацията в Системата за сигурно електронно връчване на ДА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

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

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

§ 5. Настоящите вътрешни правила са утвърдени от Кмета на Община Лом със Заповед N:155 от 20.02.2020 г. и влизат в сила от датата на подписването ѝ.


Изготвил,
Инж. Елизабет Петрова
Главен експерт „Информационно осигуряване“

Съгласувал: 
Христлена Цветанова
Дир. Дирекция „АИО и Ф“