



# ОБЩИНА РОДОПИ – ОБЛАСТ ПЛОВДИВ

Пловдив 4000 ,ул. „Софроний Врачански” №1А тел: 032/604 100 факс: 032/638 289  
www.rodopi-bg.org e-mail: municipality\_rodopi@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ПАВЕЛ МИХАЙЛОВ

Кмет на Община „Родопи“



Заличени обстоятелства съгласно чл.2 от  
ЗЗЛД

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за работа в системата за  
сигурно електронно връчване в Община Родопи

2021г.

## I. 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.** (1) Регистрацията на Общината се осъществява от отговорно лице за създаване и администриране на профил в ССЕВ.

(2) Лицето по ал. 1 и задълженията му по създаване и администриране на профила в ССЕВ се определят със заповед на Кмета на община Родопи.

(3) Достъпът до ССЕВ се осъществява чрез вграден модул за поддръжка на електронен обмен на документи (ЕОД) в Автоматизираната информационна система (АИС) „Archimed eProcess“ на Община Родопи, където се подготвят и съхраняват всички съобщения, преминали през него.

(4) При невъзможност за достъп до ССЕВ през модула на АИС „Archimed eProcess“, достъпът се осъществява през уеб интерфейс на адрес: <https://edelivery.egov.bg/> чрез средство за идентификация на потребителите квалифициран електронен подпис.

(5) Лица с достъп до ССЕВ са служители от компетентното звено, отговорно за административното обслужване в Общината или упълномощени със заповед на кмета на общината.

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

(7) Отговорното лице за създаване и администриране на профила в ССЕВ добавя, съответно отстранява лица с достъп до ССЕВ, които приемат и изпращат документи и съобщения от името на Общината.

(8) Лицата по ал. 4 получават нотификация за приети документи/съобщения в ССЕВ чрез e-mail.

## II. ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ ССЕВ

**Чл.3.** Входящата поща, получена в профила на Общината, се регистрира в автоматизираната деловодна информационна система „Archimed eProcess“,

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

1. Преглед на получени съобщения;
2. Преглед на полученото файлово съдържание, в т. ч. приложения към него.
3. Проверка за наличие на е-подпис в прикачения файл
4. Регистриране в деловодната система;
5. Връщане на отговор с входящ номер

**Чл.5.** Погрешно изпратен документ или тестово съобщение не подлежи на регистрация.

**Чл.6.** Повторно изпратен документ не се регистрира.

### **III. 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 автоматизираната деловодна система „Archimed eProcess“.
4. Връщане на входящ номер.

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

### **IV. ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ**

**Чл.9.** При изпращане на документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се спазва следния технологичен ред:

1. Регистриране на изходящия документ в автоматизираната деловодна информационна система „Archimed eProcess“.
2. Въвеждане вида на документа в полето „Заглавие“.
3. Описване на документа в поле „Съдържание“ - вписване на регистрационния номер на документа и кратко описание на съдържанието му;
4. Избор на получател;
5. Прикачване на електронно подписания документ;
6. Изпращане на документа чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

**Чл.10.** Съобщенията, които се изпращат чрез Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/, задължително трябва да имат съдържание.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Вътрешните правила за работата на Общинската администрация са отворени данни за допълнения, възникнали от нови нормативни актове.

§ 2. Вътрешните правила са задължителни за служителите с право на достъп до профила на Община Родопи в ССЕВ и за сведение на служителите в Деловодството на Община „Родопи“.

§ 3. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се осъществява от секретаря на Общината.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Общината.

§ 5. Настоящите вътрешни правила се утвърждават на основание решение № 777 от 31.10.2018 г. на Министерски съвет.

§ 6. Правилата се допълват и изменят по реда на утвърждаването им.

Заличени обстоятелства съгласно чл.2 от ЗЗЛД

Изготвил:

Пламен Апостолов

Гл.експерт ИТ – община Родопи