



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ “ЗЕМЕДЕЛИЕ” БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРЖДАВАМ:

(П)

БОЖИДАР ЙОСИФОВ

Директор ОД “Земеделие”

Благоевград

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за приемане, регистриране и изпращане на документи и съобщения от
Областна дирекция „Земеделие“ - Благоевград
и общинските служби по земеделие, чрез Системата за сигурно
електронно връчване (ССЕВ) на Министерство на електронното
управление



2024 г.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С настоящите Вътрешни правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи, съобщения и електронни административни услуги чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) на Министерство на електронното управление (МЕУ).

(2) Системата за сигурно електронно връчване е информационна система, чрез която Министерство на електронното управление (МЕУ) 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 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) В настоящите правила са описани:

- Реда и начините за деловодно регистриране на документи, съобщения и електронни административни услуги получени/изпратени чрез ССЕВ;
- Задълженията на съответните служители във връзка с дейностите по т.1.

Чл.3. (1) Регистрацията на Областна дирекция "Земеделие" - Благоевград в ССЕВ се осъществява от отговорно лице за създаване и администриране на профил, чрез подадено електронно заявление до председателя на ДАЕУ от директора на Областна дирекция "Земеделие" - Благоевград.

(2) Лицето по ал.1 и задълженията му по създаване и администриране на профила в ССЕВ е упълномощено с електронно подадено заявление за създаване на профил в Системата за сигурно електронно връчване до Председателя на Държавна агенция „Електронно управление“ от директора на Областна дирекция "Земеделие" - Благоевград.

(3) Достъпът до ССЕВ се осъществява през уеб интерфейс на адрес: <https://edelivery.egov.bg>, чрез средство за идентификация на потребителите квалифициран електронен подпис (КЕП), ПИК на НОИ и други, приети с държавен акт.

(4) Лица с достъп до ССЕВ са служители от Областна дирекция "Земеделие" - Благоевград и Общинските служби по земеделие.

(5) Служителите по ал.1 и ал.4 първоначално се регистрират в ССЕВ самостоятелно като физически лица с КЕП, след което добавят, съответно отстраняват лица с достъп до ССЕВ.

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

(7) Приемането и изпращането на документи и съобщения от лицата по ал.4 чрез ССЕВ се извършва съобразно Общите условия за присъединяване към и използване на Системата за сигурно е-връчване на Министерство на електронното управление.

РАЗДЕЛ II УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА

Чл.4. Процедурата по този раздел се изпълнява от служителите в Центъра за административно обслужване (ЦАО) на Областна дирекция „Земеделие“ - Благоевград и Общинските служби по земеделие. При получаване на известие за ново съобщение/документ служителите с право на достъп до ССЕВ, незабавно го регистрират в деловодната система "EVENTIS R7" (EVENTIS) по утвърдени вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител за работа с деловодната система в Областна дирекция "Земеделие" – Благоевград.

Чл.5. (1) Основните дейности при регистрация на получените съобщения и документи в електронен вид чрез ССЕВ се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед от служителя в деловодство за получени документи;
2. Преглед на полученото файлово съдържание;
3. 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;
4. Получените документи се регистрират незабавно, ако същите са постъпили до един час преди приключване работата на ЦАО. Постъпилите след този час и/или по време на официални/празнични и почивни дни – незабавно на следващия работен ден;
5. Проверка за наличие на електронен подпис/подпис на хартия в прикачения файл;
6. Регистрация на документа в деловодната система EVENTIS;
7. Връщане на входящ номер на изпращащата страна след регистриране на документа в деловодната система EVENTIS;
8. След регистрация на документа се процедира съгласно Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител за работа с деловодната система в Областна дирекция „Земеделие“ – Благоевград.
9. Погрешно получен документ се препраща към отговорната/компетентна за изпълнение администрация, за което се уведомява заявителя;
10. Погрешно изпратен документ или тестово съобщение не подлежат на регистрация;
11. Повторно изпратен документ не се регистрира;
12. Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира;
13. Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

РАЗДЕЛ Ш

ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Чл.6. При постъпване на документ за заявяване на електронна административна услуга се извършват следните дейности:

1. Проверка за наличие на електронен подпис/подпис на хартия 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. Регистрация на документа в деловодната система EVENTIS;
4. Връщане на входящ номер на изпращащата страна след регистриране на документа в деловодната система EVENTIS;
5. След регистрация на документа се процедира съгласно Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител за работа с деловодната система в Областна дирекция ”Земеделие“ – Благоевград.
6. Погрешно получен документ се препраща към отговорната/компетентна за изпълнение администрация, за което се уведомява заявителя;
7. Погрешно изпратен документ или тестово съобщение не подлежат на регистрация.
8. Повторно изпратен документ не се регистрира;
9. Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира;

10. Документ с установено наличие на зловерден софтуер не се регистрира.

РАЗДЕЛ IV

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

Чл.7. (1) При изпращане на нов изходящ документ, служителите с право на достъп в ССЕВ изпращат документи и съобщения през профила на Областна дирекция "Земеделие" - Благоевград или съответната Общинска служба по земеделие спазват следния технологичен ред:

1. Регистриране на изходящия документ в деловодната система EVENTIS;
2. Избират: „Изпрати съобщение“ → отваря се нов прозорец „Създаване на ново съобщение за връчване“ → попълват индикаторите: Получател*, Заглавие*, Съдържание*. От поле „документи за връчване“ → избират бутон „прикачи“ и прикачват сканирания електронно подписан документ като официален, а чрез бутон „изпрати“ → изпраща документа в електронен вид чрез ССЕВ към съответния кореспондент.

(2) При отговор на вече получено съобщение чрез ССЕВ, служителите с право на достъп в ССЕВ изпращат документи и съобщения през профила на Областна дирекция "Земеделие" - Благоевград или съответната Общинска служба по земеделие спазват следния технологичен ред:

1. Регистриране на изходящия документ в деловодната система EVENTIS;
2. Избират: „Получени съобщения“ → намират кореспондента → избират бутон „отговори“ → индикаторите: Получател* и Заглавие* са попълнени автоматично, попълва се само индикатора: Съдържание*. избират бутон „прикачи“ и прикачват сканирания електронно подписан документ като официален, а чрез бутон „изпрати“ → изпраща документа в електронен вид чрез ССЕВ към съответния заявител.

(3) Съобщенията, които се изпращат, задължително трябва да имат съдържание.

Чл.8. (1) Документът, който е изпратен чрез ССЕВ се счита за приет (връчен) в момента, в който получателя поиска достъп до него (изтегляне на линка, предоставен от МЕУ) по реда на чл.26 от Закона за електронното управление.

(2) Когато получателят не е изтеглил документа в 7-дневен срок от изпращане на съобщението по чл.7, документът се връчва по ред, определен със закон и Вътрешните правила за документооборота в Областна дирекция "Земеделие" - Благоевград.

Чл.9. В случай на отказ на отсрещната страна от регистрацията на документа, се вземат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрацията.

РАЗДЕЛ V

ПРАВНА СИЛА НА ПОЛУЧЕНИТЕ И ИЗПРАТЕНИ ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ ССЕВ

Чл.10.(1) Изпращаните и получаваните чрез използваната услуга за електронна препоръчана поща на МЕУ документи и съобщения се ползват с правна сила по смисъла на чл.43 от Регламент /ЕС/ № 910/2014.

РАЗДЕЛ VI

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) № 910/2014, чл.26 от Закона за електронното управление и Решение на Министерски съвет № 777/31.10.2018г. за създаване на профили на администрациите в ССЕВ на МЕУ по чл.38, ал.1 и ал.2, т.1-3 от Закона за администрациите.

§2. Настоящите правила се прилагат за връчване на документи и съобщения, доколкото нормативен акт не предвижда друг ред.

§3. Вътрешните правила са задължителни за служителите с право на достъп до профила на Областна дирекция "Земеделие" - Благоевград и Общинските служби по земеделие в ССЕВ. Същите носят отговорност при неправомерно използване и/или разпространение на информация, получена от заявена електронна услуга, както и при нейно нерегламентирано разпространение извън обхвата на декларираните в заявлението нормативни основания.

§4. При техническа невъможност за приемане и изпращане на документи и съобщения от Областна дирекция "Земеделие" – Благоевград и Общинските служби по земеделие чрез ССЕВ, се прилагат действащите утвърдени вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител за работа с деловодната система в Областна дирекция "Земеделие" – Благоевград.

§5. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № РД-04-41/26.01.2024 г. от директора на Областна дирекция "Земеделие" - Благоевград. Влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§6. Настоящите Вътрешни правила да се публикуват на сайта на Областна дирекция "Земеделие" - Благоевград в едно със заповедта на тяхното утвърждаване.

§7. Контрол по спазване на Вътрешни правила за работа със Системата за сигурно електронно връчване в Областна дирекция "Земеделие" – Благоевград и Общинските служби по земеделие ще се осъществява от Главния секстетар на Областна дирекция "Земеделие" – Благоевград.

§8. Настоящите правила ще се преразглеждат и актуализират съобразно настъпилите изменения в нормативната уредба и в дейността на административното и електронно обслужване в Областна дирекция "Земеделие" – Благоевград.