



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието
Областна дирекция "Земеделие" гр. Ловеч

ЗАПОВЕД

№ РД-04-31 / 16.03.2022 г.

На основание чл.3, ал.4 и чл. 26 от Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“, във връзка с чл.26 от Закона за електронното управление и разпоредбите на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

при осъществяване на дейности по получаване и изпращане на съобщения, документи и вътрешни административни услуги чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ)

Вътрешните правила са неразделна част от настоящата заповед.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Директора на Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ в Областна дирекция „Земеделие“ - Ловеч.

Настоящата заповед ведно с утвърдените Вътрешни правила да се сведат до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Д. Рускова

Дияна Рускова (Директор)
16.03.2022г. 11:06ч.
ОДЗ-Ловеч

**УТВЪРЖДАВАМ:/П/
ДИЯНА РУСКОВА
ДИРЕКТОР НА ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ”
ГР. ЛОВЕЧ**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за осъществяване на дейности по получаване и изпращане на
съобщения, документи и вътрешни административни услуги чрез
Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) в ОД „Земеделие“
Ловеч



ЛОВЕЧ
2022г.

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. С настоящите правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи и съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

Чл. 2. В настоящите правила са описани:

2.1. реда и начина за деловодно регистриране;

2.2 задълженията на съответните служители във връзка с дейностите по т.2.1.

Глава втора

Управление на кореспонденцията

Чл. 3. Процедурата по тази глава се изпълнява от служители, определени със заповед на директора на ОД „Земеделие“ Ловеч.

Чл. 4. Входящата поща, получена в профила на ОД „Земеделие“ Ловеч се регистрира в Автоматизирана-информационната система (АИС), както и в Системата за управление на документооборота и работния поток „Eventis R7“ съгласно Вътрешните правила за организация на административно обслужване и Вътрешните правила за предоставяне на електронни административни услуги в ОД „Земеделие“ Ловеч.

Чл. 5. Основни дейности при регистрация на получени съобщения и документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се извършват при спазване на следния технологичен ред:

5.1. Преглед на получени съобщения;

5.2. Преглед на полученото файлово съдържание;

5.3. Регистриране в АИС;

5.4. Връщане на входящ номер на заявителя;

5.5. След регистрацията се процедира съгласно Вътрешните правила за организация на административно обслужване и Вътрешните правила за предоставяне на електронни административни услуги в ОД „Земеделие“ Ловеч.

Чл. 6. Погрешно изпратен документ или тестово съобщение не подлежи на регистрация

Чл. 7. Повторно изпратен документ не се регистрира.

Глава трета

Обработка на получени документи за заявяване на електронна административна услуга

Чл. 8. При постъпване на документ за заявяване на електронна административна услуга се извършват следните дейности:

8.1. Проверка за наличие на валиден електронен подпис в прикачения файл;

8.2. 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;

8.3. Регистриране на документа в АИС;

8.4. Връщане на входящ номер;

8.5. След регистрацията на документа се процедира съгласно Вътрешните правила за организация на административно обслужване и Вътрешните правила за предоставяне на електронни административни услуги в ОД „Земеделие“ Ловеч.

Чл. 9. Погрешно изпратен документ се изпраща към отговорната за изпълнение администрация.

Глава четвърта

Изпращане на документи/съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване

Чл. 10. При изпращане на изходящи документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се спазва следния технологичен ред:

10.1. Регистриране на изходящия документ в АИС;

10.2. Избор на получател;

10.3. Въвеждане на документа в полето „Заглавие“;

10.4. Описване на документа в поле „Съдържание“ - кратко описание на съдържанието на документа;

10.5. Подписване на създадения документ с квалифициран електронен подпис/при необходимост/;

10.6. Прикачване на електронно подписания документ;

10.7. Изпращане на документа в електронен вид чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

Чл 11. Съобщенията, които се изпращат задължително трябва да имат съдържание.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед №РД-04-31/16.03.2022г. на Директора на Областна дирекция „Земеделие” – Ловеч.

§ 2 За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за електронно управление, Вътрешните правила за организация на административно обслужване и Вътрешните правила за предоставяне на електронни административни услуги в ОД „Земеделие“ Ловеч.

§ 3. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от директора на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ в Областна дирекция „Земеделие” - Ловеч.