# lav4e **РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

#  Министерство на земеделието

#  Областна дирекция „Земеделие”-Варна

 **УТВЪРЖДАВАМ: / П /**

**РАДОСЛАВ ЙОВКОВ**

**Директор ОД ”Земеделие” - ВАРНА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“-ВАРНА**

**И ОБЩИНСКИТЕ СЛУЖБИ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ /ССЕВ/ НА МИНИСТЕРСТВО НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ**



**2022 г.**

**РАЗДЕЛ І**

**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.4З 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 тьрговци, 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;
* Задължениета на съответните служители във връзка с дейностите по т.1.

**Чл.3.** **(1)** Регистрацията на Областна дирекция ”Земеделие” - Варна 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” - Варна.

**(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” - Варна.

**(3)** Достьпът 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“ - Варна и Общинските служби по земеделие.

**(5)** Служителите по чл.4, 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 съобщение 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 П**

**УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА**

**Чл.4.** Процедурата по този раздел се изпълнява от служителите в Центъра за административно обслужване /ЦАО/ на Областна дирекция ”Земеделие“ - Варна 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“ – Варна.

**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 R7” /EVENTIS/;
7. Връщане на входящ номер на изпращащата страна след регистриране на документа в деловодната система “EVENTIS R7” /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“ – Варна.
9. Погрешно получен документ се препраща към отговорната/компетента 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 постьпване 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 R7” /EVENTIS/;
4. Връщане на входящ номер на изпращащата страна след регистриране на документа в деловодната система “EVENTIS R7” /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“ – Варна.
6. Погрешно получен документ се препраща към отговорната/компетента 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 зловреден софтуер не се регистрира.

**РАЗДЕЛ ІV**

**ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГЕРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ**

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

1. Регистриране на изходящия документ в деловодната система “EVENTIS R7” /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” - Варна или съответната Общинска служба по земеделие спазват следния технологичен ред:

1. Регистриране на изходящия документ в деловодната система “EVENTIS R7” /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 достьп 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” - Варна.

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

**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.4З от Регламент /ЕС/ № 910/2014.

**РАЗДЕЛ VІ**

**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.З8, ал.1 и ал.2, т.1-З 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” - Варна 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” – Варна 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“ – Варна.

**§5.** Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № РД-22-04-121/ 21.06.2022г. от директора на Областна дирекция ”Земеделие" - Варна.Влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

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

**§7.** Контрол по спазване наВътрешни правила за работа със Системата за сигурно електронно връчване в Областна дирекция ”Земеделие" – Варна и Общинските служби по земеделие ще се осъществява от Главния сектетар на Областна дирекция ”Земеделие" – Варна.

**§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" – Варна.

*ТТ/Д „АПФСДЧР“*