



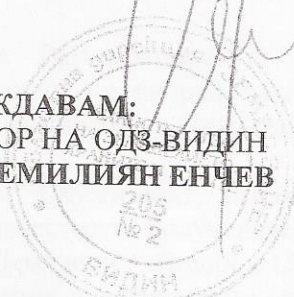
## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - гр. ВИДИН

3700 ВИДИН, ул. "Рибарска" №12, ет.2, тел: 094/601 488, факс: 094/601 489,  
e-mail: odzg\_vidin@mzh.government.bg

1

УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР НА ОДЗ-ВИДИН  
инж. агр. ЕМИЛИЯН ЕНЧЕВ



### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за приемане и изпращане на документи и съобщения от Областна дирекция "Земеделие" - Видин чрез Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция "Електронно връчване"

#### Раздел I.

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящите Вътрешни правила за приемане и изпращане на документи и съобщения от Областна дирекция "Земеделие" - Видин чрез Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция "Електронно връчване" /ДАЕУ/ се определят реда и организацията за приемане и изпращане на документи и съобщения посредством Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/.

Чл.2. Системата за сигурно електронно връчване е информационна система, чрез която Държавна агенция "Електронно връчване" предоставя услуга за електронна препоръчана поща за изпращане, получаване и съхраняване на електронни документи. Комуникацията чрез ССЕВ замества класическия метод за доставка на писма. Тя 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 електронно управление /ЗЕУ/.

Чл.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.

## Раздел II.

### РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ“ЗЕМЕДЕЛИЕ“-ВИДИН ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ/ССЕВ/

1

Чл.4. Регистрацията на Областна дирекция“Земеделие“-Видин в ССЕВ се осъществява от отговорно лице за създаване и администриране на профил чрез електронно заявление до председателя на ДАЕУ.

Чл.5. Служителят, отговорен за създаване и администриране на профила получава известие за получените нови съобщения и документи в профила на Областна дирекция“Земеделие“-Видин в ССЕВ. Той ги предава на главния експерт-деловодител за регистрация в деловодната система. От своя страна деловодителя ги регистрира и предоставя на директора за резолюция.

## Раздел III.

### РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ“ЗЕМЕДЕЛИЕ“-ВИДИН ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ/ССЕВ/

Чл.6. Служителят с достъп до ССЕВ изпраща документи и съобщения през профила на Областна дирекция“Земеделие“-Видин в ССЕВ до ДАЕУ като:

1.Избира „Ново връчване“ и „Получател“. При изпращане се попълват индикаторите на лицата по чл.3.

2.Въвежда в „Заглавие“ и „Съдържание“ текст на съобщението за изпращане. След това се избира документа за изпращане чрез ССЕВ и се прикачва в подходящ електронен формат. На края се избира бутон “Изпрати“.

Чл.7. Документът, който е изпратено чрез ССЕВ се счита за приет /връчен/ в момента, в който получателя поиска достъп до него /изтегляне на линка, предоставен от ДАЕУ/ по реда на чл.26 от Закона за електронно управление.

Чл.8. 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“-Видин.

**ПРАВНА СИЛА НА ПОЛУЧЕНИТЕ И ИЗПРАТЕНИ ДОКУМЕНТИ И  
СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ ССЕВ**

1

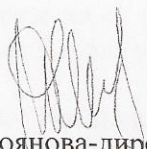
Чл.9. Изпращаните и получаваните документи и съобщения чрез използваната услуга за електронна препоръчана поща на ДАЕУ се ползват с правна сила по смисъла на чл.43 от Регламент /ЕС/ № 910/2014.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- §1. Настоящите правила са задължителни за всички служители на Областна дирекция "Земеделие"-Видин при приемане и изпращане на документи и съобщения чрез ССЕВ.
- §2. Правилата се прилагат за изпращане и получаване на документи и съобщения, доколкото в нормативен документ не е предвиден друг ред.
- §3. При техническа невъзможност за приемане и изпращане на документи и съобщения от Областна дирекция "Земеделие"-Видин чрез ССЕВ се прилагат действащите вътрешни правила за документооборота в организацията.
- §4. Настоящите правила се издават на основание Регламент /ЕС/ № 910/2014, чл.26 от Закона за електронно управление и Решение на Министерски съвет № 777/31.10.2018г. за създаване на профили на администрациите в ССЕВ на ДАЕУ по чл.38 ал.1 и ал.2 т.1-3 от Закона за администрациите.
- §5. Правилата влизат в сила след утвърждаването им от директора на Областна дирекция "Земеделие"-Видин.
- §6. Настоящите правила да се публикуват на сайта на Областна дирекция "Земеделие"-Видин в едно със заповедта на тяхното утвърждаване.

Контрол по изпълнение на настоящите вътрешни правила ще се осъществява от мен.

Изготвил:

  
/Илияна Стоянова-директор Д"АПФСДЧР"/