



ОБЩИНА НИКОЛАЕВО

УТВЪРДИЛ:

КОСЬО КОСЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА НИКОЛАЕВО



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И
СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ
СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ
В ОБЩИНА НИКОЛАЕВО

2019 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите правила се урежда организацията на дейностите по приемане, техническа обработка, регистриране, насочване и изпращане на електронни документи, получени в Община Николаево чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ). 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 199/93/ЕО и чл. 26, ал. 2 и ал. 4 от Закона за електронното управление (ЗЕУ)

Чл. 2. Системата предоставя услуга за електронна препоръчана поща за връчване на:

1/ Електронните изявление от лица по чл. 1, ал. 1 и ал. 2 в съответствие с чл. 26 от ЗЕУ и Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ),

2/ Електронни документи от граждани и организациите в съответствие с чл. 19 и чл. 20 от ЗЕУ.

Чл. 3. Получените чрез ССЕВ електронни документи се обработват съгласно установените вътрешни правила и процедури на Община Николаево.

Глава втора ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО РЕГИСТРАЦИЯ, НАСОЧВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ПОЛУЧЕН ДОКУМЕНТ

Чл. 4. (1) Електронен документ, получен чрез ССЕВ в Община Николаево, се завежда в АИС на Община Николаево – „IS-Expert – модул Деловодство“, след което се насочва към Кмета на Община Николаево за резолюция с последващо насочване към компетентен ръководител / служител за изпълнение, съгласно действащите правила и процедури на Общината.

(2) Регистраторът (служителят с достъп до ССЕВ за общината, определен със Заповед на Кмета на Община Николаево) уведомява чрез ССЕВ заявителя за генерирания регистрационен номер от „IS-Expert – модул Деловодство“, представляващ входящ номер на преписката му.

Глава трета ИЗПРАЩАНЕ НА ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ / СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 5. (1) Изготвените изходящи документи по постъпилите чрез ССЕВ писма, се изпращат на заявителя при спазване на вътрешните правила и процедури.

(2) В случай, че заявителят изрично е заявил, че желае да получи отговор чрез ССЕВ, документът се изпраща надлежно подписан чрез ССЕВ, с изключение на случаите по чл. 6 от настоящите правила.

Чл. 6. Чрез ССЕВ не се изпращат електронни документи / съобщения, за които съгласно действащото законодателство е предвиден специален ред за изпращане, в това число и такива, в които се съдържат данни, представляващи защитена информация, чието предоставяне се извършва съобразно специалните законоустановени правила и утвърдени

процедури.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила се издават в изпълнение на т. 1, буква „б“ от РМС № 777 / 31.10.2018 г. на Министерски съвет и са в съответствие с чл. 32 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, с Наредбата за обмена на документи в администрацията и Закона за електронния документ и електронните удостоверителни документи.



ЗАПОВЕД

№ *РЗ-01-68*.....

гр. Николаево, *02.04*.....2019 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, във връзка с прилагането на 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 199/93/ЕО, чл. 11, чл. 13, ал. 1, чл. 22, ал. 3 и чл. 34, ал. 1 от Закона за електронното управление и Решение на Министерски съвет № 777 / 31.10.2018 г.

УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила за приемане и изпращане на документи и съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване в Община Николаево.

Всички служители на Общинска администрация Николаево да се запознаят с утвърдените Правила и да потвърдят това с подписа си.

Настоящата заповед влиза в сила от датата на подписването ѝ.

КОСЬО КОСЕВ

Кмет на Община Николаево

