

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**И ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ**

**НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ОБЩИНА ВРАЦА ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ (ССЕВ) НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ “ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ“**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. (1)** С настоящите Вътрешни правила за приемане и изпращане на документи и съобщения от Община Враца чрез Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция “Електронно управление“, се определят реда и организацията за приемане и изпращане на документи и съобщения, получени чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), наричани по-нататък „Правилата“.

**(2)** Тези правила не се прилагат за документи, за които в нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

**(3)** Правилата имат за цел да повишат качеството на административното обслужване и да улеснят потребителите на ССЕВ.

**Чл. 2. (1)** Регистрацията на Община Враца се осъществява от отговорно лице за създаване и администриране на профил (допълнителни профили) в ССЕВ чрез електронно заявление до председателя на ДАЕУ, посредством средство за идентификация на потребителите - квалифициран електронен подпис (КЕП).

**(2)** Лицето по ал. 1 и задълженията му по създаване и администриране на профила (допълнителни профили) в ССЕВ се определят със заповед на кмета на Община Враца или чрез длъжностна характеристика.

**(3)** Достъпът до ССЕВ се осъществява през уеб интерфейс на адрес: [www.edelivery.egov.bg](http://www.edelivery.egov.bg) посредством КЕП.

**(4)** Лица с достъп до ССЕВ са служители от компетентно звено, отговорно за административното обслужване в Община Враца или оправомощени с нарочна заповед на кмета на Община Враца.

**(5)** Служителите по чл. 2, ал. 1 и ал. 4 първоначално се регистрират в ССЕВ самостоятелно като физически лица с КЕП.

**(6)** Отговорното лице за създаване и администриране на профила (допълнителни профили) в ССЕВ добавя, съответно отстранява лица с достъп до ССЕВ, които приемат и изпращат документи и съобщения от името на Община Враца.

**(7)** Лицата по ал. 4 получават нотификация/съобщения в ССЕВ.

**Чл. 3.** Приемането и изпращането на документи и съобщения от лицата по ал. 4 чрез ССЕВ се извършва съобразно Общите условия за присъединяване към използване на Системата за сигурно електронно връчване на ДАЕУ, поместени на електронен адрес: https://e-gov .bg/bg/152.

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ, НАСОЧВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТ**

**Чл. 4.** Приемане на документи и съобщения, постъпили в профила на Община Враца в ССЕВ, автоматично се изпращат в автоматизираната информационна система „Акстър Офис Комуникатор“.

**Чл. 5.** Дейностите на деловодителя след получаване на документа или съобщението са следните:

1. Когато адресатът е Община Враца – документът се регистрира в автоматизираната информационна система за управление на документооборота „Акстър Офис“;

2. След регистрацията на документа се процедира съгласно установените правила за работа с електронни документи, документи на хартиен носител и използването на административна информационна система в Община Враца.

**Чл. 6.** Изготвените изходящи писма по постъпили чрез ССЕВ документи и съобщения се извършва по реда на правилата за работа с електронни документи, документи на хартиен носител и използването на административна информационна система в Община Враца.

**Чл. 7.** В случай, че заявителят изрично е посочил, че желае да получи отговор чрез ССЕВ, документът след изходиране, се предава на регистратора за изпращане.

**Чл. 8.** При получаване на документ или съобщение чрез ССЕВ, на който адресатът не е Община Враца или нейн служител, регистраторът връща документа или съобщението. Регистраторът указва на заявителя, че документът или съобщението е изпратено погрешно.

**Чл. 9.** При постъпило заявление във връзка с очакван отговор, получен чрез ССЕВ документ регистраторът подава информация на заявителя за движението на документа и входящия номер.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите правила се издават на основание т. 1, б) от Решение на Министерския съвет № 777 от 31 октомври 2018 година за създаване на профили на администрациите по чл. 38, ал 1 и ал. 2.т.2 от Закона за администрацията в системата за сигурно електронно връчване на Държавната агенция „Електронно управление“.

**§2.** Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им.

**§3.** Изменението и допълнението на тези правила се извършва по реда на утвърждаването им.

Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 314/20.02.2020 г. на Кмета на Община Враца.