



# **Община Гълъбово**

## **Област Стара Загора**

---

6280 Гълъбово, бул. "Република" №48, ☎ 0418 / 6 89 01 📠 0418 / 6 41 94

**УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД №888/04.11.2019г.  
ПЕНЧО СТОЙЧЕВ СТОЯНОВ  
И.Д.КМЕТ НА ОБЩИНА ГЪЛЪБОВО**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

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

**2019г.**

## 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 Гълъбово 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 Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистри и електронните административни услуги(НОИИСРЕАУ).

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

**Чл. 3.** Тези правила не се прилагат за документи, за които в нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

## Глава втора

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО РЕГИСТРАЦИЯ, НАСОЧВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ПОЛУЧЕН ДОКУМЕНТ

**Чл. 4.(1)** Регистрацията на Община Гълъбово 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 определя със заповед на кмет на Община Гълъбово.

(3) Достъп до ССЕВ се осъществява през уеб интерфайс на адрес : [www.edelivery.egov.bg](http://www.edelivery.egov.bg)

(4) 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 Гълъбово.

(5) Лицата по ал.2 получават нотификация за приети документи/съобщения в ССЕВ.

**Чл. 5.** Дейности на регистратора след получаване на документ или съобщение са следните:

1. Файла на документа или съобщението се изтегля от ССЕВ и се запамятава;

2. Проверява се адреса;

3. Документа се разпечатва и се предава в деловодството за входящ номер.

**Чл. 6. (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.7 от настоящите правила.

**Чл.7.** 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 №777/31.10.2018г. на Министерски съвет 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 Държавна агенция „Електронно управление“.

**§ 2.** Настоящите правила се прилагат за връчване на документи и съобщения, доколкото нормативен акт не предвижда друг ред.

**§ 3.** Настоящите правила са задължителни за всички оторизирани служители на Община Гълъбово при приемане и изпращане на документи и съобщения чрез ССЕВ.

**§ 4.** При техническа невъзможност за приемане и изпращане на документи и съобщения от Община Гълъбово чрез ССЕВ, се прилагат действащите Вътрешни правила за работа на общинска администрация Гълъбово.

**§ 5.** Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им от кмет на Община Гълъбово.