



# О Б Щ И Н А Е Л Е Н А

5070 гр. Елена, ул. „Иларион Макариополски” № 24  
тел. 06151/61-32, факс 06151/65-10

e-mail: [obshtina@elena.bg](mailto:obshtina@elena.bg)  
web: [www.elena.bg](http://www.elena.bg)

## ЗАПОВЕД

№ РД.02.05-... ЗРР

гр. Елена, 25.06.2019 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, Решение № 777 на Министерски съвет от 31.10.2018 г. за създаване на профил на административните органи в Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) и писмо с изх. № ДАЕУ-7051/04.06.2019 г. на Държавна агенция „Електронно управление“,

### У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

Вътрешни правила за работа в Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) в общинска администрация Елена, неразделна част от настоящата заповед.

Копие от заповедта да се връчи срещу подпис на старши специалист „Информационно обслужване и технологии“ при Община Елена, който да създаде профил на Община Елена в Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) – за сведение и изпълнение, както и да се изпрати на Държавна Агенция „Електронно управление“ – за сведение.

Правилата да бъдат публикувани на официалната интернет страница на Община Елена – за запознаване и изпълнение от всички служители в общинска администрация Елена.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на общината.

инж. **ДИЛЯН МЛЪЗЕВ**  
Кмет на община ЕЛЕНА





# ОБЩИНА ЕЛЕНА



УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. ДИЛЯН МЛЪЗЕВ - КМЕТ НА ОБЩИНА ЕЛЕНА

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

(ССЕВ)

2019 г.

## **Глава първа**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С тези правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

**Чл. 2.** В настоящите правила са описани:

**2.1.** редът и начините за регистриране чрез системата електронни съобщения/документи;

**2.2.** задълженията на служителите във връзка с дейностите по т. 2.1.

## **Глава втора**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА**

**Чл. 3.** При получаване на известие за новополучено съобщение/документ служителите, с право на достъп до профила на Община Елена, незабавно изпращат съобщението/документа към експертите в Центъра за информация и услуги на гражданите.

**Чл. 4.** Входящата поща, получена в профила на Община Елена, се регистрира в автоматизираната деловодна информационна система „АКСТЪР ОФИС“.

**Чл. 5.** Основните дейности при регистрация на получени съобщения и документи чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) се извършват при спазване на следния технологичен ред:

- (1) Преглед на получени съобщения.
- (2) Преглед на полученото файлово съдържание.
- (3) Регистриране в деловодната система.
- (4) Връщане на входящ номер.

**Чл. 6.** Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.

**Чл. 7.** Повторно изпратен документ не се регистрира.

## **Глава трета**

### **ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА**

**Чл. 8.** При постъпване на документ за заявяване на електронна административна услуга се извършват следните дейности:

- (1) Проверка за наличие на валиден електронен подпис 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)Регистриране на документа в автоматизираната деловодна информационна система „АКСТЪР ОФИС“.
- (4)Връщане на входящ номер.

**Чл. 9.** Погрешно изпратен документ се изпраща към отговорната за изпълнение администрация.

#### **Глава четвърта**

### **ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ**

**Чл.10.** При изпращане на изходящи документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се спазва следния технологичен ред:

- (1)Регистриране на изходящия документ в автоматизираната деловодна информационна система „АКСТЪР ОФИС“.
- (2)Въвеждане вида на документа в полето „Заглавие“.
- (3)Описване на документи в поле „Съдържание“ – вписване на регистрационния номер на документа и кратко описание на съдържанието му.
- (4)Избор на получател.
- (5)Прикачване на електронно подписания документ.
- (6)Изпращане на документа чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

**Чл.11.** Съобщенията, които се изпращат чрез ССЕВ, задължително трябва да имат съдържание.

#### **Глава пета**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- §1. Служителите в общинска администрация Елена са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила.
- §2. Контролът по спазване на правилата се осъществява от секретаря на Община Елена.
- §3. Настоящите вътрешни правила влизат от датата на утвърждаването им.
- §4. Същите могат да бъдат допълвани, променяни и изменяни по начина на утвърждаването им.