



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите - Бургас

## ЗАПОВЕД

№ РД-13

гр. Бургас, 19.01.2022

На основание чл. 6, ал. 1, т. 1, т.5 и т.18 от Правилника за устройството и дейността на регионалните инспекции по околната среда и водите, Регламент (ЕС) № 910/2014. чл. 26 от ЗЕУ и 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 Държавна агенция "Електронно управление".

## УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила за работа със системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) на Държавна агенция „Електронно управление“ (ДАЕУ) в РИОСВ-Бургас.

Контролът по изпълнението на заповедта, възлагам на дирекция „Административни, финансови и правни дейности“.

Заповедта да се публикува на интернет страницата на РИОСВ-Бургас и сведе до знанието на служителите за изпълнение.

**ПАВЕЛ МАРИНОВ**  
Директор на РИОСВ-Бургас



гр. Бургас, к-с Лазур, ул. „Перушица“ 67, ет.3,п.к.388  
Тел: +359 56 813205, Факс:+359 56 813 200

e-mail: [riosvbs@unacs.bg](mailto:riosvbs@unacs.bg)

[www.riosvbs.com](http://www.riosvbs.com)



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО  
ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ (ССЕВ) НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ЕЛЕКТРОННО  
УПРАВЛЕНИЕ" (ДАЕУ) В РИОСВ-БУРГАС**

**УТВЪРДИЛ:  
ПАВЕЛ МАРИНОВ  
ДИРЕКТОР НА РИОСВ-БУРГАС**



**Съдържание**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ II. РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ НА ССЕВ**

**РАЗДЕЛ III. РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ НА ССЕВ**

**РАЗДЕЛ IV. ПРАВНА СИЛА НА ПОЛУЧЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ ССЕВ**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) С настоящите Вътрешни правила за приемане и изпращане на документи и съобщения от Регионалната инспекция по околната среда и водите (РИОСВ) – Бургас чрез Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление" (Правилата), се определят реда и организацията за приемане и изпращане на документи и съобщения посредством Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

2. Системата за сигурно електронно връчване е информационна система, чрез която Държавна агенция „Електронно управление" (ДАЕУ) предоставя услуга за електронна препоръчана поща за изпращане и/или получаване и съхраняване на електронни документи. Комуникацията чрез ССЕВ замества класическия метод за доставка на писма и е в съответствие с чл. 43 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 година относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (Регламент (ЕС) № 910/2014), и чл. 26. ал. 2 и ал. 4 от Закона за електронното управление (ЗЕУ).

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.

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

Чл. 2. (1) Регистрацията на РИОСВ-Бургас се осъществява от директор дирекция АФПД 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 директора на РИОСВ-Бургас.

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 дирекция "Административни, финансови и правни дейности" (АФПД), отговорна за административното обслужване в РИОСВ-Бургас или оправомощени с нарочна заповед на директора на РИОСВ-Бургас.

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

6. Отговорните лица за създаване и администриране на профила (допълнителни профили) в ССЕВ добавят, съответно отстраняват лица с достъп до ССЕВ, които приемат и изпращат документи и съобщения от името на РИОСВ-Бургас.

7. Лицата по ал. 4 получават нотификация за приети документи/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 и използване на Системата за сигурно е-връчване на ДАЕУ, поместени на електронен адрес: <https://egov.bg>

## **РАЗДЕЛ II**

### **РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ РИОСВ-БУРГАС НА ССЕВ**

Чл. 4. (1) Служителите в дирекцията, отговорна за административното обслужване в РИОСВ-Бургас получават известие за получените нови съобщения в профила на РИОСВ-Бургас в ССЕВ.

(2) Служителите на дирекцията, отговорна за административното обслужване в РИОСВ-Бургас регистрират получените документи и съобщения съгласно Вътрешни правила за работа на инспекцията в системата Акстър за регистрация и контрол на документооборота и предоставят входящите документи и съобщения за резолюция по компетентност/към компетентните звена.

## **РАЗДЕЛ III**

### **РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ РИОСВ-БУРГАС НА ССЕВ**

Чл. 5. (1) Лицата по чл. 2, ал. 4 с достъп до ССЕВ изпращат документи и съобщения през профила (допълнителните профили) на РИОСВ-Бургас в ССЕВ на ДАЕУ като:

1. Избират „Ново връчване“ и „Добави получател“. При изпращането се попълват идентификатори на лицата по чл. 1, ал. 3. а именно: имена и ЕГН/ЛНЧ - за физически лица и наименование и ЕИК - за юридически лица/еднолични търговци и други регистрирани лица.

2. Въвеждат в „Заглавие“ и „Съдържание“ текст на съобщението за изпращане, след което избират документа, който подлежи на изпращане чрез ССЕВ, който се прикачва в подходящ електронен формат и избират бутон „Изпрати“:

(2) При невъзможност за осъществяване на действия по изпращане на документи и съобщения от служителите по ал. 1, Служителите от звеното, отговорно за административното обслужване в Инспекцията, имат задълженията по ал. 1.

Чл. 6 (1) Документът и съобщението, който е изпратен чрез ССЕВ се счита за приет (връчен) в момента, в който получателят поиска достъп до него (изтегляне на линка предоставен от ДАЕУ) по реда на чл. 26 от Закона за електронното управление. Времето на изпращане и получаване на документа/съобщението се записва, като се ползва услуга за удостоверяване на време (чрез електронен времеви печат).

(2) Когато получателят не е изтеглил документа в 7-дневен срок от изпращане на съобщението, същият се връчва по ред, определен със закон и в съответствие с Вътрешни правила за работа на РИОСВ-Бургас.

#### **РАЗДЕЛ IV**

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

Чл. 7. (1) Изпращаните и получаваните чрез използване на услугата за електронна препоръчана поща на ДАЕУ документи и съобщения се ползват с правна сила по смисъла на чл. 43 от Регламент (ЕС) № 910/2014.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила са задължителни за всички оторизирани служители на РИОСВ-Бургас при приемане и изпращане на документи и съобщения чрез ССЕВ.

§ 2. Служителите от компетентното звено или оправомощените служители в РИОСВ-Бургас носят отговорност при неправомерно използване и/или разпространение на информация, получена от заявена електронната услуга, както и при нейното нерегламентирано разпространение извън обхвата на декларираните в заявлението нормативни основания.

§ 3. Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) № 910/2014. чл. 26 от ЗЕУ и 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 Държавна агенция "Електронно управление".

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

§ 5. При техническа невъзможност за приемане и изпращане на документи и съобщения от РИОСВ-Бургас чрез ССЕВ, се прилагат действащите Вътрешни правила за работа на Инспекцията.

§ 6. Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им от директора на РИОСВ-Бургас.