ОУ "КОНСТАНТИН АРАБАДЖИЕВ" гр. Варна
гр. Варна 9000 • ул. "Ангел Кънчев" № 1 • тел./факс: 052 648 860 • 0877 977 687 • info-400012@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

СИЛВИЯ ФИЛЕВА
Директор на ОУ „Константин Арабаджиев“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА СЪС СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ (ССЕВ) И ЕЛЕКТРОННИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ

(Утвърдени със Заповед № РД-07-299/25.11.2026 г. на Директора)

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията, технологичния ред, разпределението на функциите, сроковете и отговорностите при приемането, изтеглянето, регистрирането, разпределянето, резолирането, обработването, съгласуването, подписването, изпращането и съхраняването на електронни документи, актове и съобщения, постъпващи и излизащи чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) и официалните електронни канали на *ОУ „Константин Арабаджиев“ – гр. Варна.*

Чл. 2. Правилата имат за цел:

1. Гарантиране на съответствие на дейността на училището със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Закона за електронното управление (ЗЕУ), Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ), Административнопроцесуалния кодекс (АПК), Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) и Регламент (ЕС) № 910/2014;

2. Осигуряване на непрекъснатост, сигурност, точност, лична проследимост и бързина при обработване на кореспонденцията с Министерство на образованието и науката (МОН), РУО – Варна, органите на съдебната власт, държавните и общинските институции, юридическите и физическите лица;

3. Премахване на необоснованата административна тежест чрез въвеждане на събитиен ред за проверка на системата при получена нотификация.

Чл. 3. Всички входящи и изходящи документи чрез ССЕВ се регистрират задължително в установения в училището Дневен регистър на входящата и изходящата кореспонденция (на хартиен носител), като се образуват преписки съгласно утвърдената номенклатура на делата.

ГЛАВА ВТОРА
ДОСТЪП ДО ССЕВ, ОПРАВОМОЩЕНИ ЛИЦА И ЕЛЕКТРОННА ИДЕНТИФИКАЦИЯ

Чл. 4. (1) Достъпът до служебния профил на институцията в ССЕВ се предоставя с нарочна писмена заповед на Директора съобразно принципа за служебна необходимост и стриктно разпределение на отговорностите.

(2) Право на директен достъп и работа със служебния профил на училището в ССЕВ имат единствено и изчерпателно следните четири лица:

1. **Действащият Директор на училището (Силвия Добрева Филева):** пълен служебен, оперативен и административен достъп, преглед, изтегляне, разпределение, подписване с Квалифициран електронен подпис (КЕП), изпращане на изходящи документи, администриране на профила и цялостен контрол; специализиран достъп за преглед и изтегляне на получена кореспонденция, актове на съдебни, държавни и контролни органи, жалби, сигнали и заявления по ЗДОИ, становища и административно-правни консултации при изрично писмено възлагане от Директора.

2. **Титулярят на длъжността „Директор“ (Силвия Добрева Филева):** оперативен достъп за преглед, изтегляне на съобщения, извършване на справки и съвместен контрол върху документооборота в рамките на длъжностното си качество;

3. **Техническият секретар (Даниела Пламенова Христова):** оперативен достъп за наблюдение на уведомителния канал, влизане в профила при постъпила нотификация, изтегляне на постъпилите електронни документи, изтегляне на системните удостоверения за връчване, първично завеждане във входящия регистър и докладване;

(3) Други педагогически и непедагогически специалисти нямат директен достъп до профила в ССЕВ.

Чл. 5. (1) Достъпът до профила на училището в ССЕВ се осъществява единствено чрез индивидуално квалифицирано средство за електронна идентификация и/или КЕП, издадено на името на съответното оправомощено физическо лице.

(2) Категорично се забранява споделянето, предоставянето или съвместното ползване на смарт-карти, токени с КЕП, пароли, пин-кодове и данни за автентикация между служители или на трети неоправомощени лица.

(3) Правата за достъп се прекратяват незабавно в деня на прекратяване на трудовото или гражданското правоотношение, съответно при оттегляне на адвокатското пълномощие или при отпадане на служебната необходимост.

ГЛАВА ТРЕТА
РЕД ЗА ПРОВЕРКА, ПОЛУЧАВАНЕ И ДЕЛОВОДНО ВПИСВАНЕ

Чл. 6. (1) Проверката на служебния профил на училището в ССЕВ се извършва **събитийно - при получаване на автоматично системно уведомление (нотификация)**

от системата на официалната служебна електронна поща на училището **(info-400012@edu.mon.bg).**

(2) Официалната електронна поща се наблюдава в рамките на работното време от Техническият сътрудник и действащия Директор.

(3) Сроковете за извършване на проверка и изтегляне на документите от ССЕВ са, както следва:

1. Когато нотификацията е постъпила на електронната поща в рамките на установеното работно време - проверката в ССЕВ и изтеглянето на съобщението се извършват **в рамките на същия работен ден**;

2. Когато нотификацията е постъпила извън установеното работно време, в празничен или почивен ден - проверката в ССЕВ и изтеглянето на съобщението се извършват **най-късно до 09:00 ч. на първия следващ работен ден**.

(4) При липса на получена нотификация по електронна поща не се изисква извършване на ръчни профилактични влизания в ССЕВ и не се съставят дневници за проверка или контролни протоколи.

(5) Извънредна ръчна проверка в ССЕВ се извършва само при констатиран технически проблем със служебната електронна поща, прекъсване на пощенския сървър или при получаване на изрична информация от държавен орган или гражданин за изпратен документ.

Чл. 7. (1) При констатиране на получено съобщение архиварят/деловодител (или проверяващото лице с достъп) незабавно извършва следните действия в ССЕВ:

1. Изтегля основния електронен документ и всички прикрепени файлове/приложения;

2. Изтегля генерираното от ССЕВ официално **„Удостоверение за електронно връчване“** с квалифициран електронен времеви печат (чл. 26, ал. 4 ЗЕУ и чл. 29в, ал. 3 АПК);

3. Разпечатва основния документ, приложенията и Удостоверението за връчване;

4. Вписва документа в общия Дневен регистър на входящата кореспонденция с входящ номер, дата, точен час, подател, предмет и отбелязване на канал „ССЕВ“;

5. Прилага разпечатаното Удостоверение за връчване към преписката като официално писмено доказателство за момента на връчването.

(2) Завеждането по ал. 1 е напълно достатъчно за удостоверяване на получаването и не изисква попълване на допълнителни контролни листове или отделни дневници за ССЕВ.

Чл. 8. (1) Образуваната преписка се докладва на Директора в деня на изтеглянето (най-късно до 16:30 ч.).

(2) Директорът на училището поставя писмена резолюция с посочване на:

1. Отговорното длъжностно лице (или насочване към обслужващия адвокат при преписки с правен характер);

2. Конкретните задачи и указания;

3. Крайния срок за изпълнение съобразно закона или акта на горестоящия орган;

4. Дата и личен подпис.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ ССЕВ

Чл. 9. (1) Чрез ССЕВ се изпращат официални писма, отговори, становища, доклади, отчети, административни актове и удостоверителни документи, адресирани до държавни органи, общини, юридически лица, адвокати и граждани, регистрирани в ССЕВ или дали съгласие за електронно връчване.

(2) Всеки изходящ документ преминава през следните стъпки:

1. Изготвяне на проекта от отговорното лице или обслужващия адвокат;

2. Завеждане в деловодството и получаване на изходящ номер и дата от Дневника за изходяща кореспонденция;

3. Полагане на Квалифициран електронен подпис (КЕП) от Директора на училището;

4. Изпращане чрез ССЕВ от оправомощеното лице и изтегляне на системното Удостоверение за изпращане, което се прилага към хартиеното дело.

ГЛАВА ПЕТА
ПРАВИЛА ПРИ ПОВТАРЯЩИ СЕ ИСКАНИЯ, НЕДОБРОСЪВЕСТНО ПОВЕДЕНИЕ И ОГРАНИЧЕНИЯ СПРЯМО АКТОВЕ ПО КТ

Чл. 10. (1) По смисъла на тези правила за **„недобросъвестно използване на електронните канали за комуникация и ССЕВ“** се счита поведение на физическо или юридическо лице или служител, при което чрез профила в ССЕВ системно (поредица от повече от две последователни съобщения в рамките на 30 календарни дни):

1. Се изпращат документи с идентично или съществено припокриващо се съдържание, по които институцията вече се е произнесла с окончателен акт или е предоставила отговор, без да са налице нови факти и обстоятелства;

2. Изкуствено се разделя едно искане или сигнал на множество отделни съобщения с цел затрудняване на деловодната регистрация и нормалния ритъм на работа на училището;

3. Се изпращат текстове, съдържащи обидни, клеветнически или заплашителни изрази, несвързани с образователния процес и компетентността на институцията;

4. Се отправят искания за предоставяне на документи, които подателят вече притежава или които са му били официално връчени в предходен период.

(2) При констатиране на поведение по ал. 1 всяко постъпило съобщение задължително се регистрира с отделен входящ номер, след което Директорът, съгласувано с обслужващия адвокат, постановява обединяване на преписките за общо разглеждане и постановяване на мотивиран обобщен отговор, без да се допуска формиране на незаконосъобразен мълчалив отказ.

Чл. 11. При недобросъвестно поведение от страна на работник или служител на училището:

1. Изпращането на обидни или несъвместими с трудовата и педагогическата етика съобщения през ССЕВ се документира с констативен протокол като основание за търсене на дисциплинарна отговорност по чл. 186 и сл. от Кодекса на труда;

2. Искането за писмени обяснения по чл. 193, ал. 1 КТ и заповедите за дисциплинарни наказания по чл. 195 КТ се връчват лично на служителя срещу подпис или чрез препоръчано писмо с обратна разписка / нотариална покана съобразно императивните изисквания на трудовото законодателство;

3. **Защитна клауза относно актове по КТ:** Настоящите вътрешни правила не създават и не заместват липсващо писмено съгласие за електронно връчване на индивидуални трудовоправни актове. Изпращането на документи по трудовото правоотношение през ССЕВ поражда действие само ако служителят е дал изрично предварително писмено съгласие по реда на чл. 128б, ал. 3 КТ и Наредбата за електронното трудово досие. Автоматична презумпция за връчване на трудови актове след изтичане на 7-дневен срок не се прилага.

ГЛАВА ШЕСТА
ТЕХНИЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ И СИГУРНОСТ НА ДАННИТЕ

Чл. 12. (1) При техническа повреда в ССЕВ, прекъсване на интернет свързаността или невъзможност за достъп до профила се съставя кратка служебна бележка от проверяващото лице.

(2) Когато в условията на технически проблем изтича процесуален или преклузивен срок, изходящият документ се изпраща незабавно чрез лицензиран пощенски оператор с препоръчана пратка с обратна разписка или куриер.

(3) При обработване на електронни документи, съдържащи лични данни, всички лица спазват изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД 07-299/25.11.2026 г. на Директора на училището и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. За всички неуредени въпроси се прилагат разпоредбите на ЗПУО, ЗЕУ, ЗЕДЕУУ, АПК, ЗНАФ, КТ и Регламент (ЕС) № 910/2014.