ОБЩИНА ТЕРВЕЛ
Тервел - 9450, ул. "Св.Св. Кирил и Методий"№ 8; Номератор: 05751/20 70, 20 75; факс: 23 91; e-mail:tervel2000@yahoo.com

ЗАПОВЕД

№ 386/ 29.06.2023 г.
гр. Тервел

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА и във връзка с изпълнение на Закона за електронно управление,

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА, В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ТЕРВЕЛ, ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ, ЗАПЛАТЕНИ ЧРЕЗ ЕДИННАТА ВХОДНА ТОЧКА ЗА ЕЛЕКТРОННИ ПЛАЩАНИЯ ЗА ЦЕНТРАЛНАТА И МЕСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Настоящите вътрешни правила да се публикуват на сайта на Община Тервел и да се сведат до знанието на служителите на община Тервел за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Драгомир Димитров - Секретар на община Тервел.

ЗЗЛД

инж. СИМЕОН СИМЕОНОВ
Кмет на община Тервел

КМЕТ
Област Добрич

ОБЩИНА ТЕРВЕЛ
Тервел - 9450, ул. "Св.Св. Кирил и Методий"№ 8; Номератор: 05751/20 70, 20 75; факс: 23 91; e-mail:tervel2000@yahoo.com

УТВЪРДИЛ: /П/
ИНЖ. СИМЕОН СИМЕОНОВ
Кмет на Община Тервел

ЗЗЛД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА, В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – ТЕРВЕЛ, ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ, ЗАПЛАТЕНИ ЧРЕЗ ЕДИННАТА ВХОДНА ТОЧКА ЗА ЕЛЕКТРОННИ ПЛАЩАНИЯ ЗА ЦЕНТРАЛНАТА И МЕСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Юни, 2023 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат организацията на работа в Общинска администрация – Тервел, при предоставяне на електронни административни услуги, заплатени чрез Единната входна точка за електронни плащания за централната и местна администрация.

II. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

Чл. 2. (1) Заявяването на услуги в портала за електронни административни услуги от физически или юридически лица, постъпват в Общинска администрация – Тервел чрез системата за Сигурно електронно връчване (ССЕВ).

(2) Заявяването на услуга, следва да бъде последвано от получаване на съобщение, в профила на Общинска администрация - Тервел, за заявена услуга, със следните данни:
- приложено заявление на услугата;
- три имена на лицето;
- ЕГН/ЕИК;
- и референтен номер на услугата,

(3) След получаване на съобщението по ал. (2), служителят в Информационния център на Общинска администрация - Тервел, с достъп до системата за Сигурно електронно връчване (ССЕВ), незабавно следва да уведоми **Отговорно лице за работа с Единната входна точка за електронни плащания в централната и местна администрация, с цел предоставяне на електронната административна услуга „Извличане на справка за дължими данъци и други публичноправни задължения и плащането им по електронен път“, определено със заповед на кмета на Община Тервел** (наричано по-нататък „отговорно лице за работа с единната входна точка за електронни плащания“), за постъпилото заявление за предоставяне на електрнна административна услуга.

Чл. 3. (1) След като бъде уведомен за постъпилото заявление за предоставяне на електронна административна услуга, отговорно лице за работа с единната входна точка за електронни плащания, следва незабавно да влезе в системата за електронни плащания: https://pay.egov.bg/eforms, с предоставените от Министерство на електронното управление потребителско име и парола, и да създаде заявка за плащане.

(2) Създаването на заявка за плащане се формира от следните показатели:
- Сума;
- Вид на задължението;
- Основание за плащане;
- Вид документ;
- Номер на документа (референтен номер ORN/RNU);
- Вид на идентификация на задълженото лице;
- Данни за идентификация на задълженото лице;
- Задължено лице (име);
- Дата на която изтича задължението;

- Допълнителна информация

(3) След създаването на заявката за задължение, в менюто на Общинска администрация – Тервел следва да бъде получена новосъздадената заявка за задължение със статус на плащане pending (очаква плащане) и статус на задължение (заявено), която упълномощеният по ал. (1) служител следва да проследи.

(4) В този момент лицето, заявило услугата следва да получи в профила си в еВръчване съобщение, с уведомление, че по заявената услуга има задължение за плащане, което следва да заплати в Единната входна точка за електронни плащания за централната и местна администрация на адрес: https://pay.egov.bg/, като му се предоставя и уникален код за плащане.

Чл. 4. (1) След като задължението бъде заплатено, Общинска администрация - Тервел, заявила заявката за задължение, получава в профила си в еВръчване съобщение, че статуса на заявката е променен на „платено“, „получено плащане, „неотменимо нареждане“ и следва да пристъпи незабавно към предоставянето на услугата към лицето заявител на електронната административна услуга.

(2) Пристъпването към незабавно предоставяне на електронната услуга, по ал. (1), се предхожда от задължението на отговорно лице за работа с единната входна точка за електронни плащания, да уведоми служителя от съответната дирекция и/ или звено към Общинска администрация – Тервел от чиято компетентност е предоставянето на заявената електронна административна услуга.

(3) Служителят от съответната дирекция и/ или звено към Общинска администрация – Тервел по ал. (2), е длъжен да предостави електронна административна услуга, в заявените срокове, като изготвените документи следва да бъдат изпратени на заявителя по електронен път чрез (ССЕВ) и на хартия, чрез лицензиран пощенски оператор.

Чл. 5. (1) В случай, че задълженото лице реши да заплати своето задължение чрез платежно нареждане в банка или чрез онлайн банкиране – методи на плащане, външни за системата за електронни плащания е необходимо да бъде изпратено съобщение в системата за сигурно електронно връчване от задълженото лице към профила на съответната администрация, в което да приложи платежния документ, с който е заплатило задължението.

(2) В случая по ал. (1), отговорно лице за работа с единната входна точка за електронни плащания е необходимо да отбележи ръчно, че заявката за задължението е платена в полето „Действия“ – Начин на плащане – отбелязва се „получено плащане“.

Чл. 6. (1) При допусната грешка, отговорно лице за работа с единната входна точка за електронни плащания, може да прекрати заявката за задължение, с което се прекратява процеса по заплащането и предоставянето на услугата. Така заявителя на услугата следва да заяви повторно избраната от него услуга и процеса започва отначало.

Чл. 7. (1) При получаване на сумите по заплатени ЕАУ по банковата сметка на Общинска администрация - Тервел, всяка обслужваща банка, задължително следва да изпрати платежно нареждане към администрацията. В платежното, в полето „Още пояснения“ се

получава номера (refid) на платежния документ, с който е направено разпределението с получената сума.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените във Вътрешните правила за организацията на работа, в Общинска администрация – Тервел, при предоставяне на електронни административни услуги, заплатени чрез единната входна точка за електронни плащания за централната и местна администрация въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за електронното управление (ЗЕУ).

§ 2. Изменение и допълнение на Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги от община Тервел се извършват със Заповед на Кмета на общината.

§ 3. Контролът по прилагането на тези вътрешни правила се възлага на Секретаря на общината.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Община Тервел.