

УТВЪРЖДАВАМ:
ИНЖ.ТОШКО ПЕТКОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА
ДОБРИЧКА
14.06.2019 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОЛУЧАВАНЕ
И ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ, ДОКУМЕНТИ И ВЪТРЕШНИ
АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА
СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ (ССЕВ) НА ДЪРЖАВНА
АГЕНЦИЯ „ЕЛЕКТРОННО
УПРАВЛЕНИЕ“

Община Добричка Юни 2019 г.

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящите вътрешни правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи и съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване.

Чл.2. В настоящите правила са описани:

1. реда и начините за деловодно регистриране;
2. задълженията на съответните служители във връзка с дейностите по т. 1.

Раздел II

УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА

Чл.2. Процедурата по тази глава се изпълнява от служителите в Цетъра за услуги и информация (ЦУИ), кметове на кметства, и кметски наместници на територията на Община Добричка.

Чл.3. Входящата поща, получена в профила на организацията, се регистрира в деловодната система по утвърдени Вътрешни правила за документооборота в Община Добричка.

Чл.4. Основни дейности при регистрация на получени съобщения и документи чрез Системата за сигурно електронно връчване 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.
5. След регистрацията на документа се процедира, съгласно Вътрешни правила за документооборота в Община Добричка.

Чл.5. Погрешно изпратен документ или тестово съобщение не подлежи на регистрация.

Чл.6. Повторно изпратен документ не се регистрира.

Раздел III

ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Чл.7. 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 деловодната система.
4. Връщане на входящ номер.

5. След регистрацията на документа се процедира, съгласно установените Вътрешни правила за документооборота в Община Добричка.

Чл.8. Погрешно изпратен документ се изпраща към отговорната за изпълнение администрация.

Раздел IV

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

Чл.9. При изпращане на изходящи документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се спазва следния технологичен ред:

1. Регистриране на изходящия документ в деловодната система.
2. Избор на получател.
3. Въвеждане вида на документа в полето „Заглавие“.
4. Описване на документа в поле „Съдържание“ - кратко описание на съдържанието на документа
5. Подписване на създадения документ с квалифициран електронен подпис /при необходимост/.
6. Прикачване на електронно подписания документ.
7. Изпращане на документа в електронен вид чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

Чл. 10. Съобщенията, които се изпращат, задължително трябва да имат съдържание.

Настоящите вътрешни правила влизат в сила в деня на тяхното утвърждаване от Кмета на Община Добричка.

Съгласували:

Соня Георгиева
/Секретар/ ззлд

Румяна Иванова
/Директор дирекция АП ззлд

Кристина Костова
/Юрист/ ззлд

Изготвил: Росица Василева
/Мл.експерт ИОЕУ/ ззлд