

ОБЩИНА САМОКОВ

ул. "Македония" №34 e-mail: samokov@samokov.bg Централ 0722/666-30,666-31,666-32 Факс: 0722/600-50



ЗАПОВЕД

№ 01- 543 / 22.04.2020 г.
гр.Самоков

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл.26, ал.2 и ал.4 от Закона за електронното управление и в съответствие с чл.43 от Регламент (ЕС) № 910/2014

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за работа със системата за сигурно електронно връчване в Община Самоков.

Възлагам осъществяването на контрола върху изпълнението на утвърдените Вътрешни правила на Секретаря на общината.

Настоящата заповед и утвърдените Вътрешни правила да бъдат доведени до знанието на служителите, имащи достъп до системата /ССЕВ/, както и на секретаря на общината за сведение и изпълнение.

ВЛАДИМИР ГЕОРГИЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА САМОКОВ



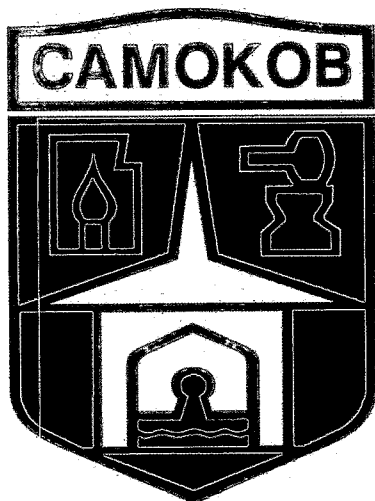
Съгласувал:
Ангелина Вангелова – Секретар на Община Самоков

Изготвил:
Валентина Манчева – Гл.експерт „АПИО”

УТВЪРДИЛ:
ВЛАДИМИР ГЕОРГИЕВ
Кмет на Община Самоков



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ В ОБЩИНА САМОКОВ



гр. Самоков

2020 година

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. Ред 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, определени със заповед на Кмета на Община Самоков

Чл. 3. Входящата поща, получена в профила на общината, се регистрира в деловодната система по утвърдени вътрешни правила за работа с деловодната система в Община Самоков.

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 установените вътрешни правила за работа с деловодната система в Община Самоков.

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 работа с деловодната система в Община Самоков.

Чл.8. Погрешно изпратен документ се изпраща към отговорната за изпълнение администрация или се връща на подателя.

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
4. Описване 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 Самоков със заповед № 01-543/22.04.2020 г.