



УТВЪРДИЛ:


ДИМИТЪР ДИМИТРОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЕТРОПОЛЕ

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

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, определени със заповед на Кмета на Община Етрополе

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 Етрополе.

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 Етрополе.

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

Чл.6. Повторно изпратен документ не се регистрира.

Раздел III

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 Етрополе със заповед № 92-15-555 / 08.10.2020г.



ОБЩИНА ЕТРОПОЛЕ – ОБЛАСТ СОФИЙСКА

гр. Етрополе, пл. "Девети септември" № 1, тел. 0720/682243 факс 0720/65011; obstina@etropolebg.com

ЗАПОВЕД

№ .P.2.15.-55.5/08..10.20г.

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 Етрополе.

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.

ДИМИТЪР ДИМИТРОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЕТРОПОЛЕ

