



О Б Щ И Н А К Р И Ч И М

4220 гр. Кричим, пл. „Обединение” № 3,

Тел. 03145/22-50, факс 03145/23-51

e-mail: kmet_krichim@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-02-09-190

гр. Кричим, 18.06.2019 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, във връзка с Решение от 24-ти октомври 2018 г. на Министерски съвет за създаване на профили на административните органи в Системата за сигурно електронно връчване, поддържана от Държавна агенция „Електронно управление”

Н А Р Е Ж Д А М:

1. **УТВЪРЖДАВАМ** 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”.

2. Утвърдените 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” да се публикуват на официалния сайт на Община Кричим.

Настоящата Заповед да се сведе до знанието на заинтересованите служители на Община Кричим за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на Заповедта възлагам на Величка Ташева Беличева-Бучова - Секретар на Община Кричим.

АТАНАС КАЛЧЕВ
Кмет на община Кричим



Заличена информация при спазени принципите на
чл. 5, § 1, букви „б” и „в” на Регламент (ЕС) 2016/679



О Б Щ И Н А К Р И Ч И М

4220 гр. Кричим, пл. „Обединение” № 3,
Тел. 03145/22-50, факс 03145/23-51
e-mail: kmet_krichim@abv.bg

Утвърдил:

АТАНАС КАЛЧЕВ

/Кмет на Община Кричим/



Заличена информация при спазени принципите на
чл. 5, § 1, букви „б” и „в” на Регламент (ЕС) 2016/679

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 Кричим
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 (ССЕВ).

Чл. 2. В настоящите правила са описани:

1. редът и начините за деловодно регистриране на получените чрез системата електронни съобщения/документи;
2. задълженията на съответните служители във връзка с дейностите по т. 1.

Раздел II УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА

Чл. 3. Процедурата по тази глава се изпълнява от служителите в деловодство при Община Кричим.

Чл. 4. Входящата поща, получена в профила на организацията, се регистрира в автоматизираната деловодна информационна система „Архимед“.

Чл. 5. Основни дейности при регистрацията 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.

Чл.6. Погрешно изпратен документ или тестово съобщение не подлежи на регистрацията.

Чл.7. Повторно изпратен документ не се регистрира.

Раздел III ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Чл. 8. 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 „Архимед“;
4. Връщане на входящ номер.

Чл.9. Погрешно изпратен документ се изпраща към отговорната за изпълнение администрация.

Раздел IV ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

Чл. 10. При изпращане на изходящи документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се спазва следния технологичен ред:

1. Регистриране на изходящия документ в автоматизираната деловодна информационна система „Архимед”;
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. 11. Съобщенията, които се изпращат чрез СЕСВ, задължително трябва да имат съдържание.

Раздел V

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Вътрешните правила за работата на Общинска администрация – Кричим са отворени за допълнения, възникнали от нови нормативни актове.
2. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се осъществяват от секретаря на общината.
3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.
4. Настоящите вътрешни правила се утвърждават на основание Решение от 24-ти октомври 2018 г. на Министерски съвет.
5. Правилата се допълват и изменят по реда на утвърждаването им.