



ОБЩИНА РИЛА ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ - гр. РИЛА



Кмет на Община Рила

Дата.....2018г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОЛУЧАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ И ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ(ССЕВ) НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ“ В ОБЩИНА РИЛА

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи и съобщения от деловодството, с използване на Системата за сигурно електронно връчване (Системата), поддържана от Държавна агенция“Електронно управление“, чрез която се изпращат и получават съобщения и се предоставя услуга за електронна препоръчана поща.

Чл. 2. В настоящите правила са описани реда и начините за деловодно регистриране в деловодството на Община Рила, като целта е да се определят правата и задълженията на участниците в процеса, при използване на Системата.

Чл.3. Системата включва комплекс от ресурси и услуги по изпращане и получаване на Съобщения между активни доставчици и получатели на електронни административни услуги, които са регистрирани в Системата.

Чл.4.Достъпът до Системата се осъществява след регистрация на Технически сътрудник“Деловодител – архивар“ с електронен подпис.

Чл.5.(1) Получени или изпратени чрез Системата съобщения се считат за официално изпратени, съответно получени, при ясна идентификация на изпращача/получателя, без възможност да бъде оспорван фактът на изпращане/получаване, нито времето за изпращане/получаване/отваряне на съобщението и прикачения документ.

(2) Съобщението се счита за връчено с отварянето на документа от получателя от системата. Моментът на изпращане и връчване се установява като се ползва услуга за удостоверяване на време.

(3) За всяко съобщение се удостоверява автентичността на съдържанието и момента на изпращане и връчване на съобщението.

Раздел II

УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА

Чл. 6. Входящата поща, получена в деловодството, се регистрира в деловодната програма на Община Рила.

Чл.7. 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 инструкция за деловодната дейност в Община Рила.

Чл. 8. Погрешно изпратен документ или тестово съобщение не подлежи на регистрация.

Чл. 9. Повторно изпратен документ не се регистрира.

Раздел III

ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Чл. 10. 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 и документ за платена такса.
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 инструкция за деловодната дейност на Община Рила.

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. 11. 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 получател.

Чл. 12. Съобщенията, които се изпращат, задължително трябва да имат съдържание.

Чл.13. Технически сътрудник "Деловодител – архивар" предоставя подписано уведомително потвърждение до заявителя, чрез изпращане на съобщение на електронния адрес за получаването на постъпил и регистриран в информационната система, входящ електронен документ чрез ССЕВ и с имейл адрес на получателя, съдържащо информация за времето на получаване на електронния документ.

Чл.14. Всички действия, свързани с изпратени или получени съобщения чрез Системата и при използване на средството за идентификация на потребителя, се считат за изпратени и/или получени от потребителя до доказване на противното по съдебен ред.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила се издават в изпълнение на т.2 от Решение №777/31.10.2018г. на Министерски съвет.

§2. Вътрешните правила са утвърдени от Кмета на Община Рила и влизат в сила от датата на утвърждаване, след което се публикуват на интернет страницата на Община Рила.

Изготвил,
Бойка Димитрова
Секретар на Община Рила