

УТВЪРЖДАВАМ:

ВАЛЕРИ РОЛАНСКИ
КМЕТ НА ОБЩИНА РОМАН

Заличени обстоятелства на
основание чл. 23 от ЗЗЛД



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за работа със Системата за сигурно електронно
връчване (ССЕВ)

Община Роман
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. 3. При получаване на известие за ново съобщение/документ служителите, с право на достъп до профила на Община Роман в ССЕВ, незабавно го регистрират в „АКСТЪР ОФИС“ по утвърдените вътрешни правила за работа с деловодната система в Община Роман.

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 Роман.

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

Чл. 6. Повторно изпратен документ не се регистрира.

Чл. 7. Документ с установено наличие на зловреден софтуер 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.
4. Връщане на входящ номер.
5. След регистрацията на документа се процедира, съгласно установените вътрешни правила за работа с деловодната система в Община Роман.

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 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. 11. Съобщенията, които се изпращат, задължително трябва да имат съдържание.

Чл. 12. В случай на отказ на отсрещната страна от регистрацията на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрацията.

Раздел V
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Вътрешните правила за работа на Общинската администрация са отворени за допълнения, възникнали от нови нормативни актове.
2. Вътрешните правила са задължителни за служителите с право на достъп до профила на Община Роман в ССЕВ и служителите в Центъра за услуги и информация на гражданите.
3. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се осъществява от секретаря на общината.
4. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.
5. Правилата се допълват и изменят по реда на утвърждаването им.

Заличени обстоятелства на

Съгласувал: основание чл. 23 от ЗЗЛД
АНТОАНЕТА КОСТАДИНОВА
Секретар на Община Роман

Заличени обстоятелства на

Изготвил: основание чл. 23 от ЗЗЛД
ИНЖ. ТОДОР ЦОЛОВ
Главен експерт „Административно, правно и информационно обслужване“