



ОБЩИНА СТРАЛДЖА, ОБЛАСТ ЯМБОЛ
гр. Стралджа, ул. "Хемус" №12, тел. 04761/64-64, факс: 64-65
e-mail: straldjainf@yahoo.com

УТВЪРЖДАВАМ:/п/

АТАНАС КИРОВ
Кмет на Община Стралджа

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ /ССЕВ/

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящите правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи и съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване.

Чл.2. Във вътрешните правила са описани:

- 1.Редът и начините за регистриране на получените чрез системата електронни съобщения/документи;
- 2.Задълженията на служителите във връзка с дейностите по т. 1.

II. ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ ССЕВ

Чл.3. Получаване на известие за ново съобщение/документ от служителите, с право на достъп до профила на Община Стралджа. Незабавно изпращане на съобщението/документа към експертите в Центъра за услуги и информация.

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

Чл.5. Основните 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, в т. ч. приложения към него.
3. Проверка за наличие на е-подпис в прикачения файл
4. Регистриране в деловодната система;
5. Връщане на входящ номер

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

Чл.7. Повторно изпратен документ не се регистрира.

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 автоматизираната информационна система „Архимед“.
4. Връщане на входящ номер.

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

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

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

1. Регистриране на изходящия документ в автоматизираната информационна система „Архимед“.
2. Въвеждане вида на документа в полето „Заглавие“.
3. Описване на документа в поле „Съдържание“ – вписване на регистрационния номер на документа и кратко описание на съдържанието му;
4. Избор на получател;
5. Прикачване на електронно подписания документ;
6. Изпращане на документа чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

Чл.11. Съобщенията, които се изпращат чрез Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/, задължително трябва да имат съдържание.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Вътрешните правила за работата на Общинската администрация са отворени данни за допълнения, възникнали от нови нормативни актове.

2. Вътрешните правила са задължителни за служителите с право на достъп до профила на Община Стралджа в ССЕВ и за сведение на служителите в Центъра за услуги и информация.
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. Настоящите вътрешни правила се утвърждават на основание решение № 777 от 31.10.2018 г. на Министерски съвет.
6. Правилата се допълват и изменят по реда на утвърждаването им.



ОБЩИНА СТРАЛДЖА, ОБЛАСТ ЯМБОЛ

гр. Стралджа, ул. "Хемус" №12, тел. 04761/64-64, факс: 64-65

e-mail: straldjainf@yahoo.com

ЗАПОВЕД

№...../.....2020г.

ОТНОСНО: Правила

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА и във връзка със Закона за електронното управление и Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за работа със системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички началник отдели от общинска администрация за запознаване на отговорните служители, зам.-кметовете и секретаря чрез АИС „Архимед”.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на общината.

АТАНАС КИРОВ

Кмет на община Стралджа

Съгласували : секретар/Р.Стойкова/

.....ст.юрисконсулт /В.Вълкова – Иванова/

Изготвил:.....мл.експерт ИО/Т. Иванов/