ОБЩИНА ГОРНА МАЛИНА

Софийска обл., п.к. 2131,тел. (07152) 2320,2270,2302, факс 2252, www.gornamalina.net; e-mail: gmalina@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ИНЖ.АНГЕЛ ЖИЛАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО
ПОЛУЧАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ, ДОКУМЕНТИ
И ЕЛЕКТРОННИ АДМИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ЧРЕЗ
СИСТЕМАТА ЗА
СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ (ССЕВ)
НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ“

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила се изготвят във връзка с изисквания на Наредбата за обмена на документи в администрацията

Чл. 2. С настоящите правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи и съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

Чл. 3. В настоящите правила са описани:
- достъпът до системата;
- редът и начините за регистриране на получените чрез системата електронни съобщения, документи и заявки за електронни административни услуги;
- задълженията на служителите

ДОСТЪП ДО СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

Чл. 4. Достъп до Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) имат служители, които са определени със заповед на кмета на Община Горна Малина и имат валиден квалифициран електронен подпис. Всеки служител, определен със заповед на кмета и с валиден КЕП, следва да бъде регистриран в ССЕВ и да му бъде даден достъп до профила на Община Горна Малина в системата.

НАПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА И ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 5. Входящата поща, получена в профила на Системата за сигурно електронно връчване на Община Горна Малина, се регистрира в деловодната система по утвърдени Вътрешни правила за документооборота и деловодната дейност в Общинска администрация Горна Малина

Чл. 6. Входящата поща, получена в профила на Системата за сигурно електронно връчване на Община Горна Малина, се регистрира в автоматизираната информационна система (АИН) „Акстър офис“ на фирма „Технически университет София“ ЕООД.

Чл. 7. Основните дейности при регистрация на получени съобщения и документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се извършват при спазване на следния технологичен ред:

- Преглед на получени съобщения;
- Преглед на полученото файлово съдържание и проверка за валиден цифров електронен подпис в документа;
- Регистриране в деловодната система;

- Връщане на входящ номер;

Погрешно получен документ или тестово съобщение не подлежи на регистрация.

Повторно получен документ не се регистрира.

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:

- 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, ако е нужно;
- Регистриране на документа в АИН „Акстър офис“ на фирма „Технически университет София“ ЕООД;
- Връщане на входящ номер към заявителя на услугата

Погрешно изпратен документ от страна на заявителя, се изпраща към отговорната за изпълнение администрация, като се уведомява и заявителя съгласно Наредбата за обмена на документи в администрацията.

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СЪОБЩЕНИЯ И ОТГОВОР ЗА ОБРАБОТЕНИ ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

Чл. 9. При изпращане на документи или отговор за обработени електронни услуги чрез Системата за сигурно електронно връчване се спазва следният технологичен ред:

- Регистриране на изходящия документ в АИН „Акстър офис“
- Въвеждане вида на документа в автоматизираната деловодна информационна система;
- Описване на документа в поле „Анотация“ - вписване на регистрационния номер на документа и кратко описание на съдържанието му в автоматизираната деловодна информационна система;
- Посочва се получател в АИН;
- Създаденият документ, който подлежи на изпращане, се подписва с квалифициран електронен подпис /при необходимост/;
- Вход в Системата за сигурно електронно връчване с квалифициран електронен подпис;
- Въвеждане вида на документа в полето „Относно“ в ССЕВ;
- Описване на документа в поле „Съдържание“ в ССЕВ - вписване на регистрационния номер на документа и кратко описание на

съдържанието му;
- Въвеждане на Прикачване на електронно подписания документ в ССЕВ
- Изпращане на документа чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

Съобщенията, които се изпращат чрез ССЕВ, задължително трябва да имат съдържание

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила са задължителни за служителите с право на достъп до профила на Община Горна Малина в ССЕВ.
§ 2. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.
§ 3. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от директорите на дирекции и секретаря на Общината.
§ 4. Настоящите вътрешни правила влизат в сила в деня на тяхното утвърждаване от Кмета на Община Горна Малина и са отворени за допълнения и изменя по реда на утвърждаването им.

съгласувал: Мария Павлова – секретар на Община Горна Малина

изготвил: Верка Илиева –ст.експерт ЦУИГ,архив и е-обслужване

ОБЩИНА ГОРНА МАЛИНА , ОБЛАСТ СОФИЙСКА

ЗАПОВЕД

№ 194 / 26.05.2020 г.

на основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл.1, ал.1 и ал.2 от Закона на електронно управление

УТВЪРЖДАВАМ:

1.Вътрешни правила при осъществяване на дейностите по получаване и изпращане на съобщения, документи и електронни административни услуги чрез системата за сигурно електронно връчване на Държавната агенция „Електронно управление „

2.Вътрешните правила да се доведат до знанието на служителите от общинската администрация, обслужващите звена, както и до всички заинтересовани лица и да се публикуват на интернет страницата на общината .

3. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Мария Димитрова Павлова-секретар на общината.

Приложение : вътрешни правила

КМЕТ НА ОБЩИНА
ГОРНА МАЛИНА:
/инж.АНГЕЛ ЖИЛАНОВ/