

ОБЩИНА БАНИТЕ, ОБЛАСТ СМОЛЯН
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ



Баните–п.к. 4940, област Смолян, улица „Стефан Стамболов“ № 3, БУЛСТАТ: 000614952
централа: тел.: (03025) 22 20,
e-mail: obbanite@abv.bg; Информационен сайт: www.banite.egov.bg

Утвърждавам:
Милен Белчев (п)
Кмет на община Баните

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОЛУЧАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ
НА СЪОБЩЕНИЯ, ДОКУМЕНТИ И ВЪТРЕШНИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ
ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ НА ДЪРЖАВНА
АГЕНЦИЯ “ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ“

Община Баните
януари 2020 година

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 начина за деловодно регистриране;
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 Главен експерт „Информационно обслужване”, Младши специалист “Канцелария на кмет на община, ОБС и протокол“, служителите в „Център за услуги и информация на граждани“, кметовете на кметства и кметските наместници на територията на община Баните.

Чл.4. Входящата поща,получена в профила на организацията се регистрира в деловодна система по утвърдени правила за организацията на деловодната система и документооборота в общинска администрация – Баните.

Чл.5. 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 получено файлово съдържание.
3. Регистриране в деловодната система.
4. Връщане на входящ номер.

След регистрация на документа се процедира,съгласно установените правила за организацията на деловодната система и документооборота в общинска администрация – Баните.

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

Чл.7. Повторно изпратен одумент 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 файлово съдържание.В случаите,когато липсват описаните 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 регистрация на документа се процедира,съгласно установените правила за организацията на деловодната система и документооборота в общинска администрация – Баните.

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 подписан 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.

Настоящите вътрешни правила влизат в сила в деня на тяхното утвърждаване от Кмета на община Баните.

Изготвил:

София Димитрова (п)
Секретар на община Баните