



Общинска администрация - Джебел, обл. Кърджали  
ул. "Еделвайс" № 19, тел. 03632/20-51, тел/факс 23-10

---

УТВЪРЖДАВАМ:

Бахри Юмер

Кмет на община Джебел

Изготвил:

Хайрие Мехмед

Секретар на община Джебел

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

Община Джебел  
Юни 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. 2.** Процедурата по тази глава се изпълнява от служителите в отдел „Услуги на гражданите“ и кметове на кметства и кметски наместници на територията на Община Джебел.

**Чл. 3.** Входящата поща, получена в профила на организацията, се регистрира в деловодната система по утвърдени вътрешни правила за работа с деловодната система в Община Джебел.

**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 Джебел.

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

**Чл.6.** Повторно изпратен документ не се регистрира.

Раздел III  
ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА  
ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

**Чл. 7.** 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 Джебел.

**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. 9.** 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. 10.** Съобщенията, които се изпращат, задължително трябва да имат съдържание.

Настоящите вътрешни правила влизат в сила в деня на тяхното утвърждаване от Кмета на Община Джебел.