



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите
Регионална инспекция по околната среда и водите - Монтана

ЗАПОВЕД

№ РД – 349
Монтана 21.10.2019 г.

На основание чл. 6, ал. 1, т. 1 и т. 18 от Правилника за устройството и дейността на регионалните инспекции по околната среда и водите и във връзка с писмо изх. № ДАЕУ – 13927-7.10.2019 г. на Държавна агенция „Електронно управление“

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
и процедури за приемане и изпращане
на документи и съобщения, чрез Системата за сигурно електронно
връчване
(ССЕВ)

Заповедта да се сведе до знанието експертите в дирекции КПД и АФПД и юрисконсулта срещу подпис.

Заповедта и утвърдените с нея процедури да бъдат достъпни в мрежата на Инспекцията в електронен вид и в деловодството на хартиен носител.

Контрол по изпълнение на Заповедта възлагам на директорите на дирекции КПД и АФПД.

ДЕНИЦА СЛАВКОВА
Директор на РИОСВ – Монтана





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите - Монтана

УТВЪРЖДИЛ:

ДЕНИЦА СЛАВКОВА

ДИРЕКТОР НА РИОСВ - МОНТАНА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**и процедури за приемане и изпращане
на документи и съобщения, чрез Системата за сигурно електронно
върчване
(ССЕВ)**

31.10.2019 г.

гр. Монтана

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за приемане и изпращане на документи и съобщения чрез системата за сигурно електронно връчване уреждат организацията на дейностите по приемане, регистриране, насочване и изпращане на електронни документи и съобщения, получени в РИОСВ – Монтана, чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), наричани по-нататък „Правилата“.

(2) Тези правила не се прилагат за документи, за които в нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение;

Чл. 2. Правилата имат за цел да повишат качеството на административното обслужване и да улеснят потребителите на ССЕВ.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ, НАСОЧВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТ

Чл. 3. Приемане на документи и съобщения, постъпили в профила на РИОСВ - Монтана в ССЕВ се извършва от регистратора.

Чл. 4. Дейности на регистратора след получаване на документа или съобщението са следните:

1. Файла на документа или съобщението се изтегля от ССЕВ и се запаметява;
2. Проверява се адресата;
3. В случай, че адресатът е РИОСВ – Монтана, директора или негов служител – документът се разпечатва и се предава в деловодството за регистрация;
4. В случай, че документът или съобщението е насочен към служител в РИОСВ - Монтана след предаването за регистрация, се уведомява директорът на инспекцията;

Чл. 5. Дейностите на деловодителя след получаване на документа или съобщението са следните:

1. Когато адресатът е РИОСВ - Монтана – документът се регистрира в автоматизираната информационна система за управление на документооборота – „Акстър офис“;
2. Регистрираният документ се насочва и предава на директора на РИОСВ – Монтана за разпореждане;
3. В случай, че адресатът е служител на РИОСВ – Монтана, документът се регистрира в автоматизираната информационна система за управление на документооборота – „Акстър офис“;
4. Регистрираният документ се насочва и предава на служителя;

Чл. 6. Изготвените изходящи писма по постъпили чрез ССЕВ документи и съобщения се извършва по реда на правилата за документооборота в РИОСВ – Монтана;

Чл. 7. В случай, че заявителят изрично е посочил, че желае да получи отговор чрез ССЕВ, документът след изходиране, се предава на регистратора за изпращане;

Чл. 8 При получаване на документ или съобщение чрез ССЕВ на който адресатът не е РИОСВ – Монтана или негов служител регистраторът връща документа или съобщението. Регистраторът указва на заявителя, че документът или съобщението е изпратено погрешно;

Чл. 9 При постъпило заявление във връзка с очакван отговор, получен чрез ССЕВ документ, регистраторът подава информация на заявителя за движението на документа и входящия номер;

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила се издават на основание т. 1, б. б) от Решение № 777 на Министерски съвет от 31.10.2018 г.;

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им от директора на РИОСВ – Монтана със съответна Заповед;

§ 3. Изменението и допълнението на тези правила се извършва по реда на утвърждаването им;