



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

**РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - КЪРДЖАЛИ**

гр.Кърджали, ул. "Васил Левски" №2, п.код 6600, тел. 0361/654 50, 654 51; e\_mail: rugkarjali@iag.bg

---

Приложение към Заповед № *РД05-175* от *22.03.2019* г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА  
ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ  
СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ В  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ КЪРДЖАЛИ**

**Кърджали, 2019 година**

## **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 Регионална дирекция по горите – Кърджали, 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, РЕГИСТРАНЕ, НАСОЧВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТ**

**Чл. 3.** Приемане на документи и съобщения, постъпили в профила на Регионална дирекция по горите – Кърджали 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 запамятава;
2. Проверява се адресата;
3. В случай, че адресатът е Регионална дирекция по горите – Кърджали или негов служител - документът се разпечатва и се предава в деловодството за регистрация;
4. В случа, че документа или съобщението е насочено към служител в Регионална дирекция по горите – Кърджали, след предаването за регистрация се уведомява директора на Регионална дирекция по горите – Кърджали.

**Чл. 5.** Дейности на деловодителите след получаване на документа или съобщението са следните:

1.1 Когато адресатът е Регионална дирекция по горите – Кърджали - документът се регистрира в автоматизираната информационна система за управление на документооборота „Микси“;

1.2. Регистрираният документ се насочва и предава на директора на Регионална дирекция по горите – Кърджали за разпореждане.

2.1 В случай, че адресатът е служител в Регионална дирекция по горите – Кърджали - документът се регистрира в автоматизираната информационна система за управление на документооборота „Микси“;

2.2 Регистрираният документ се насочва и предава на служителя.

**Чл. 6.** Изготвените изходящи писма по постъпилите чрез ССЕВ документи и съобщения, се извършва по реда на правилата за документооборота в Регионална дирекция по горите – Кърджали.

**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 Регионална дирекция по горите – Кърджали или негов служител регистратора връща документа или съобщението. Регистратора указва на заявителя, че документа или съобщението е изпратен погрешно.

**Чл. 9.** При постъпило запитване във връзка с очакван отговор по получен чрез ССЕВ документ регистратора 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 Министерския съвет от 31 октомври 2018г.

**§ 2.** Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им.

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