ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

УТВЪРЖДАВАМ:

ЕЛЗА ВЕЛИЧКОВА
КМЕТ ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРЕДОСТАВЕНИТЕ ОТ ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ СЛУЖЕБНИ ПОЩИ И АКАУНТИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила определят правата, задълженията и отговорностите на потребителите на служебните електронни пощи и акаунти, предоставени от Община Бобов дол на служителите.

(2) Правилата се издават във връзка с разпоредбите на Закона за електронния документ и електронния подпис - ЗЕДЕП (Обн. ДВ. бр. 34 от 6 април 2001 г.) и чл. 259, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 2. За всеки служител се създава акаунт (валидно потребителско име и парола) , осигуряващ му идентификация и достъп до предоставените електронни комуникационни ресурси.

Чл. 3. Техническият сътрудник (администратор) предоставя на новопостъпилия служител данни за вход в служебната пощенска платформа, при създаване на акаунта му веднага след въвеждането му в платформата.

Чл. 4. Пощенските кутии са с размер не по-малък от 50 MB според нуждите на служителя.

Чл. 5. С оглед предотвратяване надвишаването на зададения размер на пощенската кутия, служителите следва да изтриват ненужните им съобщения.

Чл. 6. Наименованието на служебната електронна поща се състои от наименованието на длъжността на служителя, изписано на латиница. При вече съществуващо такова потребителско име се добавя буква от името на потребителя или други знаци.

Чл. 7. Достъпът до служебна електронна поща може да се осъществява чрез:
Web mail; POP3.

Чл. 8. По смисъла на ЗЕДЕП всяко електронно съобщение се счита за официален документ.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Чл. 9. Всеки служител е длъжен да осъществява служебната си кореспонденция чрез предоставения му акаунт.

Чл. 10. Всеки служител е длъжен да проверява електронната си поща минимум веднъж дневно.

Чл. 11. При получаване на електронно съобщение от член на ръководството или администрацията, служителят е длъжен да отговори на писмото, ако се изисква отговор или да изпрати друга обратна връзка, изискана в самото електронно съобщение.

Чл. 12. Служителят няма право да предоставя данните си за достъп на други лица, както и да използва чужди данни за вход в платформата. При загуба на достъп до услугата (Пример: забравена парола) е длъжен незабавно да уведоми техническия сътрудник (администратор), който да му предостави временни данни за достъп до електронната пощенска кутия, след което да смени паролата си.

Чл. 13. Служителят няма право да използва предоставената му електронна пощенска кутия за лични нужди, както и за разпространение на електронни съобщения, нямащи отношение към професионалните му ангажименти, като в рамките на Общинска администрация – Бобов дол, така и извън нея.

Чл. 14. Служителят е длъжен да вписва описание в полето "Относно/ Subject" на български език при подготвянето на ново писмо. При отговор на получено писмо да се използва функцията "отговор/ reply ".

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И АДМИНИСТРАТОРА

Чл. 15. Всеки служител от ръководството и администрацията е длъжен да отговаря на постъпилите електронни запитвания на служителите, според компетентностите си. При липса на компетентност по поставения въпрос, да препрати да препрати кореспонденцията по компетентност към друг член на ръководството или администрацията, като уведоми подателя за това.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила влизат в сила след датата на утвърждаване от кмета на Община Бобов дол

§ 2. Нарушението на тези правила се счита за нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред.

§ 3. За неуредени в този правилник положения се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.