



ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ

УТВЪРЖДАВАМ:

НИКОЛАЙ МИТКОВ

Кмет на община Първомай

Дата: 29.07.2021 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА В СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ (СЕОС) В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ПЪРВОМАЙ

2021 г.

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С Вътрешните правила за работа в системата за електронен обмен на съобщения се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), модул „Електронен обмен на документи“ /ЕОД/, поддържан от Държавна агенция „Електронно управление“ на <https://e-gov.bg/wps/portal/agency/systems/info-systems/seos>.

Чл. 2. Правилата са неотменна част от съпътстващите документи по отношение на техническия протокол (чл. 18 от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ) и са задължителни за всички служители в Общинска администрация Първомай.

Чл. 3. В Автоматизираната информационна система (АИС) на Общинска администрация Първомай е създаден модул (комуникатор) за поддръжка на електронен обмен на документи (ЕОД), където се подготвят и съхраняват всички съобщения, преминали през него.

Чл. 4. Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на електронен обмен на документи, се поддържат със средствата и в средата на АИС и Модул за електронен обмен на документи (ЕОД).

Чл. 5. При възникване на грешка при приемане и предаване на документи във връзка с извършване на проверките, описани в спецификацията на техническия протокол, утвърден от председателя на ДАЕУ (Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), Техническа спецификация), се търси съдействие от ДАЕУ за поддръжката на модула „Електронен обмен на документи“ и от ИТ специалиста на общината или фирмата, поддържаща АИС.

Чл. 6. (1) За административните органи, които са реални участници в СЕОС не се допуска обмен на документи на хартиен носител, освен в случаите, когато това е определено със закон.

(2) Когато, поради технически причини, не е възможен обмен на документи чрез СЕОС, той се извършва чрез Система за сигурно електронно връчване /ССЕВ/, по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител.

(3) Когато документ се предоставя на административен орган чрез Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/, по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител, не се допуска повторното му изпращане чрез СЕОС.

Чл. 7. В случаите по чл. 6 документът се регистрира еднократно, независимо от начина на изпращане/ получаване.

Раздел II

ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

Чл. 6. (1) Основните дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед за получени документи;
 2. Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно“, ако е необходимо;
 3. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва;
 4. Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
 5. Прикачване на документа към съответната преписка, (ако е необходимо);
 6. Регистрация на документа.
- (2) При регистриране на документа АИС на общината автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.
- (3) След регистрацията на документа се процедира съгласно Вътрешни правила за организация на административното обслужване в община Първомай, Инструкция за документооборота на община Първомай и Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги от община Първомай.
- (4) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.
- (5) Повторно изпратен документ не се регистрира.
- (6) Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира.
- (7) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

Раздел III

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

Чл. 7. (1) Основните дейности при регистрацията и изпращането на изходящите документи чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Регистрация на изходящия документ в електронен вид, която включва:
 - a. определяне на вида на документа;
 - b. отразяване съдържанието на документа в „Забележки“ - кратко описание на съдържанието на документа;

- c. избор на кореспондент;
 - d. прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ;
 - 2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис, в случаите, когато се изпраща документ, подписан с електронен подпис;
 - 3. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС на общинската администрация;
 - 4. При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на регистрирания документ;
 - 5. Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент;
 - 6. Документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание;
 - 7. За да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документа;
 - 8. При регистриране на документа, АИС на общинската администрация автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна.
- (2) При закъснял отговор на изпратен документ се изпраща запитване за статус на документ. Ако при запитване за статус на изпратен документ не бъде получен ясен отговор, е препоръчително да се потърси връзка по телефона, обявен за приемащата страна в нейната регистрация в Регистъра на участниците, поддържан от ДАЕУ.
- (3) В случай на отказ на отсрещната страна от регистрацията на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрацията.

Раздел IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ СЪС СЕОС

- Чл. 8. (1)** В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се следва утвърдената процедура за поддръжка на АИС за анализ и реакция по възникнали проблеми.
- (2) До отстраняване на възникналия проблем препоръчително е документите да се изпращат от АИС по Системата за сигурно електронно връчване и за проблема да се сигнализира ДАЕУ.
- (3) Ако получателят не е регистриран в Системата за сигурно електронно връчване или има технически проблем за ползването на тази система, до отстраняването на проблема документите се изпращат от АИС по електронна поща с електронен подпис и се сигнализира ДАЕУ.

Чл. 9. За осигуряване функционирането на АИС и СЕОС, както и за непрекъсваемост на работните процеси, община Първомай сключва договор за поддръжка на АИС.

Чл. 10 Като участник в СЕОС общината поддържа в актуално състояние информацията, която попълва в своя профил в Регистъра на участниците, включително и данните за контактите с нея.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за работа в Системата за електронен обмен на съобщения са неразделна част от Вътрешни правила за организация на административното обслужване в община Първомай и Инструкция за документооборота на община Първомай.

§ 2. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.

§ 3. Контролът по спазване на Правилата за работа в системата за електронен обмен на съобщения се осъществява от Секретаря на Община Първомай.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила подлежат на изменение и допълнение според промяната на документите, регламентиращи работата и ползването на СЕОС.

§ 5. Тези вътрешни правила влизат в сила от датата на извеждане на заповедта на Кмета на Община Първомай за тяхното утвърждаване и отменят правилата, приети със Заповед № РД-15-5/03.01.2019 г.