З А П О В Е Д
№ 676
гр. Ардино, 12.08.2021 год.

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местно самоуправление и местна администрация, във връзка с чл.44, ал.1, т.1 от Закона за местно самоуправление и местна администрация, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ), Наредбата за обмена на документи в администрацията, общите условия за обмен на електронни документи между участници, регистрирани в Административен регистър и Методическите указания за начина на обмен на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), утвърдени със Заповед № ДАЕУ-4600/27.06.2018 г. на Председателя на Държавната агенция „Електронно управление“,

ЗАПОВЯДВАМ:

Утвърждавам Вътрешни правила за обмен на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) в общинска администрация Ардино.

Настоящата Заповед и утвърдените Вътрешни правила за обмен на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) да се сведат до знанието на всички служители от общинската администрация за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на Заповедта възлагам на Секретаря на община Ардино.

инж. ИЗЕТ ШАБАН
Кмет на община Ардино

ОБЩИНА АРДИНО * КМЕТ *

Република България, област Кърджали
гр. Ардино, ул."Бели брези" № 31
тел. +3651 4238; факс +3651 4568

ОБЩИНА АРДИНО
ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

УТВЪРЖДАВАМ:.....
инж. ИЗЕТ ШАБАН
Кмет на община Ардино

Вътрешни правила за обмен на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) на община Ардино.

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), модул „Електронен обмен на документи“, 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 НОИИСРЕАУ) и са задължителни за всички служители в общинска администрация Ардино.

Чл.3. В Автоматизираната информационна система (АИС) на общинската администрация е създаден модул 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 Автоматизираната информационна система и Модул за електронен обмен на документи (ЕОД).

Чл. 5. При възникване на грешка при приемане и предаване на документи във връзка с извършване 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.

Раздел II
ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИУСЪОБЩЕНИЯ 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 от деловодителя за получени документи;

2.Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото полс „относно”, ако е необходимо;

3.Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва, ако АИС го позволява;

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 Общинска администрация автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(3) След регистрацията на документа се процедира съгласно установените правила за организацията и технология на документооборота в Общинска администрация.

(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 от деловодителя на изходящия документ в електронен вид:

1.1 .Определяне на вида на документа;

1.2.Отразяване съдържанието на документа в „Относно“ - кратко описание на съдържанието на документа;

1.3.Избор на кореспондент;

1.4.прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF и др. на създадения документ;

2.Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис;

3.Създаване на регистрационен номер на документа в АИС на Общинска 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 документи за изпращане.

8.При регистриране на документа АИС на Общинска администрация автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна

(2) При закъснял отговор по изпратен документ се взираща 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.

(3) В случай на отказ на отсрещната страна от регистрация на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрация.

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 Ардино сключва договор за абонаментна 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. Всички правила, свързани с документооборота в общината са подробно разписани във „Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в община Ардино.

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

§3. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от Секретаря на община Ардино.

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

§5. Тези вътрешни правила са утвърдени със заповедта на Кмета на община Ардино № 676 от 12.08.2021 г.

Изготвил:
инж. Кемал Алиев
Секретар на община Ардино