ОБЩИНА ДОСПАТ
4831, гр. Доспат, обл. Смолян
ул. „Кап. Петко Войвода" № 3
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12

MUNICIPALITY OF DOSPAT
4831, Dospat, Smolian Region
3 „Kap. Petko Voivoda" Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12

Web: www.dospat.bg, e-mail: obshtina.dospat@dospat.egov.bg

УТВЪРДИЛ: .....

ИНЖ. ЕЛИН РАДЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ДОСПАТ

Вътрешни правила за работа в Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС) в администрацията на Община Доспат

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 Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги) и са задължителни за всички служители в общинската администрация на община Доспат.

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 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 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 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 регламентиране на вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в община Доспат.

(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;
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 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.

(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 Доспат 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. Всички правила, свързани с документооборота в общината са подробно разписани във „Вътрешни правила за регламентиране на вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в община Доспат.

§ 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 Доспат.

§ 4. Тези вътрешни правила са утвърдени със заповедта на Кмета на община Доспат №...А-613.../...22.10..... 2020 г.

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

Изготвил:

Инж. Веселин Калфов

Секретар на Община Доспат