

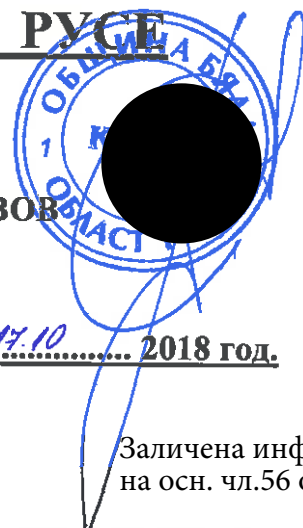


ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

УТВЪРДИЛ !

ДИМИТЪР СЛАВОВ
КМЕТ НА
ОБЩИНА БЯЛА

Дата: 17.10..... 2018 год.



Заличена информация
на осн. чл.56 от ЗЗПД

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

**ИЗПРАЩАНЕ, ПОЛУЧАВАНЕ И
РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ
СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА
СЪОБЩЕНИЯ (СЕОС) В ОБЩИНА БЯЛА,
област РУСЕ**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат изпращането, получаването и регистрирането на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), посредством нарочно създадена за целта функционална възможност, неразделна част от официалния документен регистър на Община Бяла, поддържан чрез интегрирана информационна система за управление на община ИМЕОН.

Чл. 2. Вътрешните правила са в съответствие с 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 на Председателя на Държавната агенция за електронно управление № ДАЕУ-4600 от 27.06.2018 г.

Чл. 3. В интегрираната информационна система ИМЕОН, автоматизираща процесите в Община Бяла и като неразделна част от официалния документен регистър е създадена функционална възможност за управление на дейностите по електронен обмен през СЕОС.

Чл. 4. Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на електронен обмен на документи, се поддържат през официалния документен регистър на ИИС ИМЕОН и създадената към него функционалност за „Документи електронен обмен”.

Чл. 5. Електронния обмен на документи се осъществява при стриктно спазване на техническия протокол по НОИИСРЕАУ.

Чл. 6. При възникване на грешка при приемане и предаване на документи във връзка с извършване проверките, описани в спецификацията на техническия протокол (ДАЕУ) на стр. 9-12, се търси съдействие от фирма ИМЕОН, поддържаща ИИС ИМЕОН.

ГЛАВА ВТОРА

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 от деловодителя за получени документи;
2. Преглед на полученото файлово съдържание;
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 в официалния документен регистър на Община Бяла, поддържан чрез ИИС ИМЕОН, модул „Деловодство”.

(2) Постъпилите документи се регистрират незабавно, ако същите са постъпили до един час преди приключване работата на общинската администрация. Постъпилите след този час и/или по време на официални/празнични и почивни дни – незабавно на следващия работен ден.

(3) При регистриране на документа ИИС ИМЕОН автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(4) След регистрацията на документа се процедира съгласно установените правила за организацията и технология на документооборота в Община Бяла.

(5) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.

(6) Повторно изпратен документ не се регистрира.

(7) Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира.

(8) Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

ГЛАВА ТРЕТА

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:
2. Определяне на вида на документа.
3. Отразяване съдържанието на документа в „Относно“ – кратко описание на съдържанието на документа.
4. Избор на кореспондент.
5. Прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ.
6. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис. При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на подписания и регистриран документ.
7. Създаване на регистрационен номер на документа в официалния документен регистър на Община Бяла, поддържан със средставата на интегрираната информационна система за управление на община – ИМЕОН.



8. Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент.

(2) При регистриране на документа АИС на Община Бяла автоматично получава регистрационен номер от получаващата страна.

(3) При закъснял отговор по 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.

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ ЗА РАБОТА СЪС СЕОС

Чл.8. (1) В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се следват процедурите за поддръжка на интегрирана информационна система за управление на община - ИМЕОН за анализ и реакция по възникнали проблеми.

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

(3) Когато документ се предоставя на административен орган по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител не се допуска повторното му изпращане чрез СЕОС.

(4) Адресите на електронна поща на участниците в СЕОС са обявени на интернет страницата на ДАЕУ <https://e-gov.bg/bg/119>.

ГЛАВА ПЕТА

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.9. (1) Контрол по изпълнение на настоящите Вътрешни правила се осъществява на всички нива на възлагане и изпълнение от преките ръководители.

(2) Отчитането на изпълнението на задачите се извършва електронно от изпълнителите на всички нива в модул «Деловодство» до изтичане на срока, а в определени случаи, в зависимост от естеството на работа, може да бъде заявен допълнителен срок.

(3) Длъжностните лица, които не изпълняват възложените задачи, във връзка с преките им служебни задължения, произтичащи от изискванията на тези правила, в завиимост от степента на нарушение носят съответната административно-наказателна отговорност.



Чл.10. (1) Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с УЕП, имат:

1. Кмета на Общината.
2. Служители, упълномощени със Заповед на Кмета на Общината.

(2) В Дирекция Обща администрация се поддържа електронен регистър с информация за издадените удостоверения за УЕП на лицата по ал.1.

Чл.11. (1) Служителите по чл.10 са длъжни:

1. Да познават правилата и процедурите за използване на УЕП, издадени от доставчика на удостоверителна услуга;

2. Да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставения от доставчика на удостоверителна услуга сертификат посредством ключова дума (парола) или ПИН код.

3. Да не разгласяват и само лично да ползват ключовата дума за достъп до файла или смарт картата.

(2) Служителят - автор на електронен подпис носи отговорност съобразно служебния си статус за:

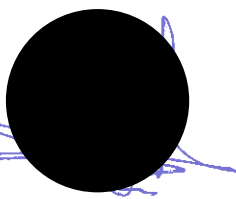
1. Съдържанието на електронното изявление, което е подписал с УЕП.
2. Загубване или унищожаване на частния ключ, причинено от виновното му поведение.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. При възникнали основания настоящите Вътрешни правила могат да бъдат изменени, допълвани или отменени по реда на издаването им.

§2. Настоящите процедури са задължителни за всички структури на Община Бяла и влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на Кмета на Общината и се обявяват от експерт Човешки ресурси по реда на чл.28, ал.2 от АПК.

Изготвил:



Милена Пачелиева, Секретар на Община

Заличена информация
на осн. чл.56 от ЗЗЛД



ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

7100 Бяла, обл.Русе, пл. "Екзарх Йосиф I" № 1, тел. 0817/ 720-20, факс 0817/ 746-34,
E-mail: byala.rs@byala.bg

ЗАПОВЕД

№ РД11- 383

гр.Бяла, 14 октомври 2018 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА във връзка с 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 на Председателя на Държавната агенция за електронно управление № ДАЕУ-4600 от 27.06.2018 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ИЗПРАЩАНЕ, ПОЛУЧАВАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ (СЕОС) В ОБЩИНА БЯЛА, област РУСЕ.

Настоящите Вътрешни правила да се обявяви от експерт Човешки ресурси по реда на чл.28, ал.2 от АПК за сведение и изпълнение.

ДИМИТЪР СЛАВОВ
Кмет на Община Бяла
област Русе

ДС/МП



Заличена информация
на осн. чл.56 от ЗЗЛД

ОБЩИНА БЯЛА, ОБЛАСТ РУСЕ

7100 Бяла, обл. Русе, пл. "Екзарх Йосиф I" № 1, тел. 0817/ 720-20, факс 0817/ 746-34,
E-mail: byala.rs@byala.bg

ЗАПОВЕД

№ РД11-
гр.Бяла, 2018 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА във връзка с 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, Методическите указания за начина на обмен на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), утвърдени със заповед на Председателя на Държавната агенция за електронно управление № ДАЕУ-4600 от 27.06.2018 г. и чл.10, ал.1, т.2 от Вътрешните правила за изпращане, получаване и регистриране на документи чрез системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) в Община Бяла, утвърдени със заповед № РД11-.../17.10.2018 г. на Кмета на Община Бяла

НАРЕЖДАМ:

I. ОПРЕДЕЛЯМ длъжностни лица от Общинска администрация Бяла с право да водят кореспонденция чрез системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) на ПП ИМЕОН в електронен вид, подписана с УЕП, както следва:

1. За титуляр - Панталеева - Специалист.
2. Резервни:
 - ва - от;
 - а -
 - ва - община.

II. Служителите са длъжни:

1. Да познават принципите и процедурите за използване на УЕП, издадени от доставчика на удостоверителна услуга.
2. Да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставения от доставчика на удостоверителна услуга сертификат посредством ключова дума (парола) или ПИН код.
3. Да не разгласяват и само лично да ползват ключовата дума за достъп до файла или смарт картата.

III. Служителите по т.І с издаден електронен подпис носят отговорност съобразно служебния си статус за съдържанието на електронното изявление, което са подписали с УЕП.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Секретаря на Община Бяла.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

ДИМИТЪР СЛАВОВ
Кмет на Община Бяла
област Русе

Заличена информация
на осн. чл.56 от ЗЗЛД