



О Б Щ И Н А К Р И Ч И М

4220 гр. Кричим, пл. „Обединение” № 3,
Тел. 03145/22-50, факс 03145/23-51
e-mail: kmet_krichim@abv.bg

З А П О В Е Д

№ РД-02-09-211

гр. Кричим, 03.07.2019 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, в изпълнение на Решение 704 от 05.10.2018год. на Министерски съвет за приемане на мерки за трансформация на модела за административното обслужване, във връзка с чл. 3 и чл. 4 от Закона за електронното управление и чл. 4, ал. 2 от Общите условия за обмен на електронни документи между участници, регистрирани в Административния регистър

Н А Р Е Ж Д А М:

1. **УТВЪРЖДАВАМ** Вътрешни правила за работа в Системата за електронен обмен на съобщения на община Кричим.
2. Утвърдените Вътрешни правила Вътрешни правила за работа в Системата за електронен обмен на съобщения на община Кричим да се публикуват на официалния сайт на Община Кричим.

Настоящата Заповед да се сведе до знанието на заинтересованите служители на Община Кричим за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на Заповедта възлагам на Величка***** Беличева-Бучова - Секретар на Община Кричим.

АТАНАС КАЛЧЕВ

Кмет на община Кричим



/П/



О Б Щ И Н А К Р И Ч И М

4220 гр. Кричим, пл. „Обединение” № 3,

Тел. 03145/22-50, факс 03145/23-51

e-mail: kmet_krichim@abv.bg

Утвърдил:

АТАНАС КАЛЧЕВ

/Кмет на Община Кричим/



/П/

Заличена информация при спазени принципите на чл.5,§1, букви „б” и „в” на Регламент (ЕС) 2016/679

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ НА ОБЩИНА КРИЧИМ

ЮЛИ, 2019 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС).

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 община Кричим.

Чл. 3. В Автоматизираната информационна система (АИС) „Архимед” на община Кричим 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 се търси съдействие от фирмата, поддържаща модула и АИС.

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 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, 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 („Архимед”) на административната структура автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(3) След регистрацията на документа се процедира, съгласно установените вътрешни правила за организацията на административното обслужване в община Кричим.

(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.

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 на изходящия документ в електронен вид:
 - определяне на вида на документа;
 - отразяване съдържанието на документа в „Забележки” – кратко описание на съдържанието на документа;
 - избор на кореспондент;
 - прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ;
2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис. При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис - сканиране на регистрирания документ;
3. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС „Архимед” на община Кричим;
4. 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 „Архимед” автоматично получава регистрационен номер на получаващата стран.

(2) При закъснъл 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.

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

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 АИС за анализ и реакция по възникнали проблеми.

(2) До отстраняване на възникналия проблем документите се изпращат от АИС по електронна поща с електронен подпис и се сигнализира администраторът на модула.

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