



ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА СЪС СРЕДА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ (СЕОС) И СИСТЕМА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ (ССЕВ) В ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие с чл.20, чл.26, чл.32 от Закон за електронното управление (ЗЕУ), чл.18 от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ), и чл.43 от Регламент (ЕС) 910/2014.

Чл.2 Правилата се задължителна част от съпътстващи документи, по отношение на технически протокол, съгласно чл.18 от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ).

Чл.3 С настоящите правила се уреждат работни процеси, относно дейности за следните информационни системи:

- Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС): изпращане и получаване на документи от други администрации, участници в обмена; запитвания за състояние на регистриран документ; следене за цялостното състояние на изпратена и получена документация;
- Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ): изпращане и/или получаване и съхраняване на електронни документи за/от публични органи, физически и юридически лица.

Чл.4 В софтуерна платформа за управление на бизнес процеси и електронни документи е интегриран модул относно техническа поддръжка на Електронен обмен на документи (ЕОД), където се подготвят и съхраняват всички съобщения и прилежаща документация.

Чл.5 Информация относно факти, процеси, както и служебни технически данни, необходими за осъществяване на електронен обмен на документи, се поддържат посредством Софтуерна платформа за управление на бизнес процеси и електронни документи и Модул за електронен обмен на документи (ЕОД).

Чл.6 При възникване на грешка относно приемане и предаване на документи, във връзка с извършване на проверките, описани в спецификацията на техническия протокол на стр. 9-12, се търси съдействие от фирмата, поддържаща Модул за

електронен обмен на документи (ЕОД) и Софтуерна платформа за управление на бизнес процеси и електронни документи.

Чл.7 Като реален участник в Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ), за Община Велико Търново не се допуска обмен на документи на хартиен носител, освен в случаите, когато това е определено със закон.

Чл.8 Центрове за административно обслужване (ЦАО) и Деловодство на Община Велико Търново, са отговорни относно обработване на цялата входяща и изходяща кореспонденция за Общинска администрация Велико Търново, постъпила чрез различни канали за достъп до информация.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ПОСРЕДСТВОМ СРЕДА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ (СЕОС)

Чл.9 (1) Електронен документ се счита за получен от Община Велико Търново, с постъпването му в Софтуерна платформа за управление на бизнес процеси и електронни документи.

(2) Служителите в Деловодство на Община Велико Търново са длъжни да заведат незабавно, постъпил документ, ако същия е постъпил до един час, преди приключване на работното му време, съгласно определен график за работни дни, като постъпилите след този час: завеждани непосредствено на следващия работен ден.

(3) Служителите в Деловодство на Община Велико Търново са длъжни да потвърдят завеждането на документа, чрез връщане към изпращащата страна на регистрационен номер, под който документа е заведен в информационната система.

(4) Служителите в Деловодство на Община Велико Търново са длъжни да уведомят изпращащата страна, при невъзможност да бъде заведен получен документ, относно причината, посредством Модул за електронен обмен на документи (ЕОД), в съответствие с технически протокол, съгласно чл.18 от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ).

Чл.10 (1) Основните дейности при регистрация на получени документи в електронен вид, посредством Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС), се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед на получени документи;
2. Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстово поле „Относно“, при необходимост;
3. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсва описана документация, същото се отбелязва, при наличие на техническа възможност, посредством Софтуерна платформа за управление на бизнес процеси и електронни документи;

4. Проверка за наличие на квалифициран електронен подпис (КЕП) в прикачените файлове;
5. Прикачване на документа към съответната преписка, при необходимост;
6. Регистрация на документация.

(2) При регистриране на документа, Софтуерна платформа за управление на бизнес процеси и електронни документи, автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(3) След регистрация на документа, се процедира съгласно Инструкция за деловодната дейност в Община Велико Търново.

(4) Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.

(5) Повторно изпратен документ не се регистрира.

(6) Документ, с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото от 10 MB, не се регистрира.

(7) Документ с установено наличие на зловреден софтуер, не се регистрира. За всеки случай на открит заразен файл, предаван посредством Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС), Деловодство на Община Велико Търново докладва на служителите, отговорни за работните процеси по функциониране на Софтуерна платформа за управление на бизнес процеси и електронни документи и връзката и със СЕОС.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ПОСРЕДСТВОМ СРЕДА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ (СЕОС)

Чл.11 (1) Основните дейности при регистрация и изпращане на изходящи документи, посредством Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС), се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Регистрация на изходящ документ в електронен вид:
 - Определяне на вид за документа;
 - Отразяване съдържанието на документа в „Забележки“, посредством кратко описание, относно съдържанието на документа;
 - Избор на кореспондент;
 - Прикачване на файл с форматирано съдържание: .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, PDF, RTF, или архивирано съдържание: .RAR, .ZIP;
2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис (КЕП);
3. Създаване на регистрационен номер на документ, посредством Софтуерна платформа за управление на бизнес процеси и електронни документи;
4. При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис (КЕП): сканиране на регистрирания документ, като същия се подписва с електронен подпис от отговорния служител, изпращащ документа, след неговото извеждане и сканиране в административната информационна система (АИС);
5. Изпращане на документа в електронен вид, към съответния кореспондент, посредством Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС);

6. Документът, който се изпраща, задължително следва да има съдържание;
7. За да се изпрати съобщение, посредством Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС), е задължително да има прикачени един или повече документи;
8. При регистриране на документа, автоматизирана информационна система (АИС) на съответната административна структура, получава автоматично регистрационен номер за получаващата страна;
9. В случай, че документацията е необходимо да бъде препратена на друга администрация или институция, отговорния служител препраща съответната документация чрез софтуерна платформа за управление на бизнес процеси и електронни документи, като кореспонденцията се подписва с квалифициран електронен подпис (КЕП).

(2) При закъснял отговор по изпратен документ, се изпраща запитване за статус на документацията. Ако при запитване относно статус за изпратен документ, не бъде получен ясен отговор, е препоръчително да се потърсят други канали за комуникация, обявени за приемащата страна, съгласно посочената информация в Регистъра на участниците в СЕОС.

(3) В случай на отказ на отсрещната страна, относно регистрация на документацията, се взимат необходимите мерки, касаещи отстраняване на причините за отказ от регистрация.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНИ ПРОЦЕСИ, ПРИ ВЪЗНИКНАЛИ ПРОБЛЕМИ ЗА РАБОТА СЪС СРЕДА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ (СЕОС)

Чл.12 (1) В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се следват процедурите относно техническа поддръжка на автоматизирана информационна система (АИС), относно анализ и реакция при възникнали проблеми.

(2) До отстраняване на възникналия проблем, документите се изпращат от Софтуерна платформа за управление на бизнес процеси и електронни документи, по електронна поща, с квалифициран електронен подпис (КЕП), като се посочват причините за невъзможност за електронен обмен на документи (ЕОД), а когато това е невъзможно: документацията се изпраща на хартиен носител, като се посочват причините, и се сигнализира администраторът на Модул за електронен обмен на документи (ЕОД).

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

(4) Всеки документ подлежи на еднократна регистрация, независимо от начина за изпращане/получаване.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНИ ПРОЦЕСИ ПОСРЕДСТВОМ СИСТЕМА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ (ССЕВ)

Чл.13 Правилата за организация на работните процеси уреждат възможностите за достъп, приемане, регистриране и изпращане на документи и съобщения чрез Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ), осигуряващи удостоверена електронна комуникация с администрации, юридически и физически лица, регистрирани в ССЕВ.

Чл.14 (1) Получена и изпратена кореспонденция се регистрира в Софтуерна платформа за управление на бизнес процеси и електронни документи, на база удостоверен достъп за физически и юридически лица до ССЕВ.

(2) Документи, съгласно ал.1, се обработват:

- На хартиен носител, посредством сканиране, като пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания документ се удостоверява с електронен подпис от служителя, извършил снемането;
- В електронен вид, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП).

Чл.15 (1) Достъп до ССЕВ се осигурява при изпълнение на правила и инструкции от първичен администратор: Министерство на електронното управление.

(2) Посредством Заповед на Кмет на Община Велико Търново, съгласно одобрено заявление за създаване на профил в ССЕВ, се определя служител, отговорен за администриране на профила в ССЕВ за Общинска администрация Велико Търново, в съответствие с общите изисквания за присъединяване към ССЕВ.

(3) Кмет на Община Велико Търново упълномощава или определя със заповед, служители за работа с профил в ССЕВ за общинската администрация, които ще обработват съответната кореспонденция, посредством квалифициран електронен подпис (КЕП).

(4) Достъп на служители, упълномощени от Кмет на Община Велико Търново, относно работа в ССЕВ, се осигурява, след регистриране на упълномощения служител като физическо лице, като се следват необходимите инструкции за присъединяване към профила в ССЕВ за общинската администрация.

(5) Осигуряване на достъп до ССЕВ, се координира и контролира от Секретар на Община Велико Търново.

Чл.16 Входящата поща, получена в профила на общинската администрация, се регистрира в Софтуерна платформа за управление на бизнес процеси и електронни документи.

Чл.17 Основни дейности при регистрация на получени съобщения и документи, посредством Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ), се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед на получени съобщения;
2. Преглед на получено файлово съдържание;

3. Регистриране в Софтуерна платформа за управление на бизнес процеси и електронни документи;
4. Връщане на входящ номер за преписката.

Чл.18 Погрешно изпратен документ или текстово съобщение, не подлежи на регистрация.

Чл.19 Повторно изпратен документ не се регистрира.

Чл.20 При постъпване на документ относно заявяване на електронна административна услуга (ЕАУ), се извършват следните процеси:

1. Проверка за наличие на валиден квалифициран електронен подпис (КЕП) в прикачената документация;
2. Проверка относно наличие на описаните приложения във файловото съдържание. При случаите, в които липсват описани документи, същото се отбелязва като забележка, и се връща за корекция към заявителя;
3. Регистриране на документа в Софтуерна платформа за управление на бизнес процеси и електронни документи;
4. Връщане на входящ номер към подателя в Система за сигурно електронно връщане (ССЕВ);
5. След регистрация на документацията, се процедира, съгласно установените Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Община Велико Търново.

Чл.21 Отговор на получен документ от физически и юридически лица, посредством ССЕВ, се изпраща по същия канал, освен ако подателят изрично е посочил друго, или изпълнението изисква изпращане на хартиен носител.

Чл.22 Погрешно изпратен документ се насочва към отговорната за изпълнение администрация.

Чл.23 При изпращане на изходящи документи, посредством ССЕВ, се спазва следния технологичен ред:

1. Регистриране на изходящ документ в Софтуерна платформа за управление на бизнес процеси и електронни документи;
2. Избор на получател за изходящ документ;
3. Въвеждане на вид за документ в поле „Заглавие“;
4. Описване на документ в поле „Съдържание“: кратко описание на съдържанието за документацията;
5. Подписване на създадения документ, чрез квалифициран електронен подпис (КЕП), при необходимост;
6. При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис (КЕП), се осъществява сканиране на регистрирания документ, като същия се подписва с електронен подпис от отговорния служител, изпращащ документа, след неговото извеждане и сканиране в АИС;
7. Прикачване на документацията;
8. Изпращане на документа в електронен вид, посредством ССЕВ, към съответния кореспондент.

Чл.24 При изпращане на съобщение, в текстово поле „Съдържание“, задължително се отразява описанието на документа, както и се изброяват налични приложения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § Ръководители и служители в Общинска администрация Велико Търново са длъжни да познават, спазват и изпълняват разпоредбите на настоящите вътрешни правила.
- § Контрол по прилагане и спазване на разпоредбите за тези правила, се осъществява от Секретар на Община Велико Търново.
- § Настоящите правила отменят: Вътрешни правила за работа със Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ), утвърдени на 14.06.2019 г., и Правила за работа в Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС), утвърдени на 30.08.2018 г.
- § Вътрешни правила за работа със Среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС) и Система за сигурно електронно връчване (ССЕВ) в Община Велико Търново влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед РЗ 22-245/29.11.2023 на Кмета на Община Велико Търново.

Изготвил:

.....
Д-р Павел Христов
Началник отдел ИТО