



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието
Областна дирекция "Земеделие" гр. Ловеч

ЗАПОВЕД

№ РД-04-32 / 16.03.2022 г.

На основание чл.3, ал.4 и чл. 26 от Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“, във връзка с Глава четвърта от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за работа в системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) в Областна дирекция „Земеделие“ Ловеч

Вътрешните правила са неразделна част от настоящата заповед.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Директора на Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ в Областна дирекция „Земеделие“ - Ловеч.

Настоящата заповед ведно с утвърдените Вътрешни правила да се сведат до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Д. Рускова

Дияна Рускова (Директор)
16.03.2022г. 13:39ч.
ОДЗ-Ловеч

**УТВЪРЖДАВАМ:/П/
ДИЯНА РУСКОВА
ДИРЕКТОР НА ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ”
ГР. ЛОВЕЧ**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за работа в система за електронен обмен на съобщения в ОД
„Земеделие“ Ловеч (СЕОС)**



**ЛОВЕЧ
2022г.**

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. С настоящите правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), поддържана от Държавна агенция „Електронно управление“.

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 ОД „Земеделие“ Ловеч и териториалните звена.

Чл. 3. Във внедрената в ОД „Земеделие“ Ловеч автоматизирана информационната система (АИС) за управление на документооборота и работния поток „Eventis R7“ 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 служебнотехнически данни, необходими за осъществяването на електронен обмен на документи, се поддържати със средствата и в средата на АИС и Модул за ЕОД.

Чл. 5. При възникване на грешка при приемане и предаване на документи, във връзка с извършване на проверките, описани в спецификацията на Техническия протокол, утвърден от Председателя на ДАЕУ (Система за електронен обмен на съобщения, Техническа спецификация) се търси съдействие от ДАЕУ за поддръжка на модула „Електронен обмен на документи“ от фирмата, поддържаща АИС или от служителя от ОД „Земеделие“ Ловеч, изпълняващ функциите на системен администратор.

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 на получените документи;

2. Преглед на получено файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно“ при необходимост;
3. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва;
4. Проверка за наличие на валиден 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 ОД „Земеделие“ Ловеч автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.
 - (3). След регистрацията на документа се процедира съгласно Вътрешните правила за организация на административно обслужване и Вътрешните правила за предоставяне на електронни административни услуги в ОД „Земеделие“ Ловеч.
 - (4). Повторно изпратен документ не се регистрира.
 - (5). Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.
 - (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). При изпращане на изходящи документи чрез СЕОС се спазва следния технологичен ред:

1. Регистриране на изходящия документ в електронен вид, която включва:
 - определяне вида на документа;
 - отразяване съдържанието на документа в „относно“ – кратко описаниена съдържанието на документа;
 - избор на кореспондент;
 - прикачване на файл с форматирано съдържание – Word, Exel, PDF, RTF на създадения документ;

2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис.
3. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС на ОД „Земеделие“ Ловеч (съгласно утвърдената Номенклатура).
4. Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент.

(2). Документът, който се изпраща задължително трябва да има съдържание.

(3). За да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документа.

(4). При регистриране на документа АИС на ОД „Земеделие“ Ловеч автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна.

(5). При закъснял отговор на изпратен документ се изпраща запитване за статус на документ. Ако при запитване за статус на изпратен документ не бъде получен отговор, е препоръчително да се потърси връзка по телефона, обявен за приемаща страна в нейната регистрация в Регистъра на участниците.

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

Глава четвърта

Организация на работа 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 отстраняване на проблема документите се изпращат от АИС по електронна поща с електронен подпис и се сигнализира ДАЕУ.

Чл. 9. Като участник в СЕОС ОД „Земеделие“ Ловеч поддържа в актуално състояние информацията, която попълва в своя профил в Регистъра на участниците, включително и данните за контактите с нея.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед №РД-04-32/16.03.2022г. на Директора на Областна дирекция „Земеделие” - Ловеч

§ 2 За неуредените от тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за електронно управление.

§ 3. Всички правила, свързани с документооборота в ОД „Земеделие“ Ловеч са подробно разписани във Вътрешните правила за организация на административно обслужване и Вътрешните правила за предоставяне на електронни административни услуги в ОД „Земеделие“ Ловеч.

§ 4. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от директора на дирекция „ Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси в Областна дирекция „Земеделие” - Ловеч.