



# РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## Министерство на околната среда и водите

### Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора

#### ЗАПОВЕД

№ РД-08-81 / 11.05.2018 г.

На основание Закона за финансовото управление и контрол и чл. 7 от Правилника за устройството и дейността на регионалните инспекции по околната среда и водите

#### І. УТВЪРЖДАВАМ:

**1. Правилник за работа в система за електронен обмен на съобщения**  
(Приложение към Вътрешни правила за организацията на документооборота и деловодната дейност в РИОСВ Стара Загора)

Настоящата заповед допълва Вътрешни правила за организацията на документооборота и деловодната дейност в РИОСВ Стара Загора, утвърдени с т.1 от заповед № РД-31/09.03.2016 г.

**2. Вътрешни правила за технически и организационни мерки относно защитата на физическите лица във връзка със събиране, обработване, съхраняване и предоставяне на лични данни от РИОСВ – Стара Загора.**

#### ІІ. ИЗМЕНЯМ:

**1. Вътрешни правила за реда и начина за извършване на контролна дейност от експерти на РИОСВ-Стара Загора, като в т. 8.3 вместо : "След приключване на проверката констативните протоколи да се представят на директора на РИОСВ, след което се вписват в регистър към документооборотната програма Doc Ass" да се чете "След приключване на проверката констативните протоколи да се представят на директора на РИОСВ след което се вписват в регистър към документооборотната програма Акстър офис"**

Заповедта да се доведе до знанието на заинтересованите длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнението на заповедта се възлага на Директор дирекция АФПД.

Директор:.....

/д-р Петя Драганова

Съгласувал:

Злати Христов-Директор дирекция АФПД  
Ваня Драганова-Главен счетоводител

Изготвил: Ивилина Станева-Главен юрист/консулт



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**Министерство на околната среда и водите**  
**Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора**

Утвърждавам:  
д-р Петя Папазова  
Директор РИОСВ Стара Загора



**ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА**

**В СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ**

(Приложение към Вътрешни правила за организацията на документооборота и деловодната дейност в РИОСВ Стара Загора)

## 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 „Правилник за документооборота“ на РИОСВ Стара Загора, съпътстващите документи по отношение на техническия протокол (чл.18 от НОИИСРЕАУ) и са задължителни за всички служители в РИОСВ Стара Загора.

**Чл. 3.** В Автоматизираната информационна система (АИС) на РИОСВ Стара Загора 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, се търси съдействие от фирмата, поддържаща модула и АИС.

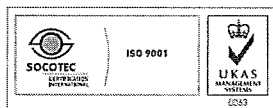
## Глава втора ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

**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 на административната структура автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.
- (3) След регистрацията на документа се процедира съгласно установените правила в „Правилник за документооборота“ на РИОСВ Стара Загора.
- (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:
    1. Определяне на вида на документа;
    2. Отразяване съдържанието на документа в „Забележки“ – кратко описание на съдържанието на документа;
    3. Избор на кореспондент;
    4. 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 РИОСВ Стара Загора;
  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 документи за изпращане.
  8. При регистриране на документа АИС на административната структура автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна
- (2) 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.
- (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

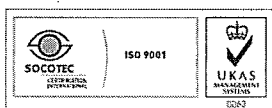
- Чл.8.** (1) В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се следват процедурите за поддръжка на АИС за анализ и реакция по възникнали проблеми.
- (2) До отстраняване на възникналия проблем документите се изпращат от АИС по електронна поща с електронен подпис 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>

11.05.2018 г.

Изготвил:

Злати Христов

Директор дирекция АФПД



гр. Стара Загора 6000, ул. Стара планина №2,  
тел: (042) 692 200, факс: (042) 602 447,  
[www.stz.riew.gov.bg](http://www.stz.riew.gov.bg), mail: [office@stz.riew.gov.bg](mailto:office@stz.riew.gov.bg)



**Описание на информационните ресурси  
на “Регионална инспекция по околната  
среда и водите” – Стара Загора**

1. Актуална организационно-функционална структура на административния орган/органи в сектора (схема).



2. **Предприети дейности по изпълнение изискванията на Закона за електронното управление и подзаконовите нормативни документи.**

От 23.05.2018г. РИОСВ – Стара Загора е включена и е реален участник Системата за Електронен Обмен на Съобщения (СЕОС).

3. **Основни регистри в сектора (информационни системи (ИС)).**

*Направление „Опазване на водите“* – Информационна система за разрешителни и мониторинг при управлението на водите, РИОСВ – Стара Загора е потребител в системата, която се поддържа от Изпълнителна агенция по околната среда (ИАОС).

*Направление „Опазване чистотата на атмосферния въздух и вредни физични фактори“* - Национална система за контрол качеството на атмосферния въздух в реално време, РИОСВ – Стара Загора е потребител в системата, която се поддържа от Изпълнителна агенция по околната среда (ИАОС).

*Направление „Биологично разнообразие, защитени територии и зони“* - Информационна система за защитени зони от екологична мрежа **Натура 2000**, РИОСВ – Стара Загора е потребител в системата, която се поддържа от Министерство на Околната среда и водите (МОСВ).

*Направление „Екологична оценка и оценка на въздействието върху околната среда“* – Регистър процедури по **ОВОС и ЕО**, РИОСВ – Стара Загора е потребител в системата, която се поддържа от Министерство на Околната среда и водите (МОСВ).

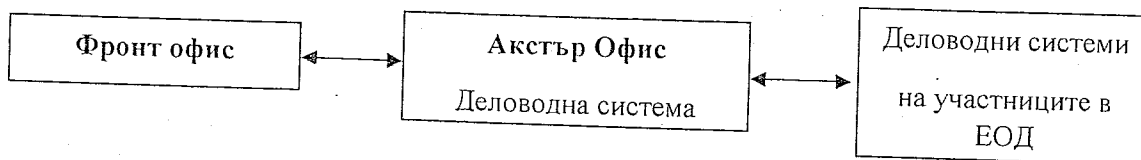
*Направление „Управление на отпадъците и опазване на почвите“* - Националната информационна система за отпадъци (**НИСО** РИОСВ – Стара Загора е потребител в системата, която се поддържа от Изпълнителна агенция по околната среда (ИАОС).

4. **Поддържани функционални информационни системи в сектора**

**Акстър Офис:**

- Предназначение: *Деловодна система*
- Вход, изход: *Системата за Електронен Обмен на Съобщения (СЕОС).*
- Използвани системи за управление на бази данни (СУБД): *Microsoft Database Engine*
- Обхват: *Обхваща целият входящ и изходящ документооборот в РИОСВ – Стара Загора* / Структура: *неизвестна, тъй като системата е със затворен код и се поддържа от СГ Акстър*

5. **Вътрешни и външни информационни връзки (схема):**



## 6. Хардуерно осигуряване:

РиОСВ – Стара Загора разполага с един брой сървър Dell PowerEdge T430 с осем ядрен Intel Xeon E5-2620v4 2.1GHz/3.0GHz процесор и 16GB оперативна памет, дисков масив 2 x 2TB. Сървърът се използва основно за съхранение на служебна информация и работни файлове, електронни бази данни, архив и деловодната система. Операционната система е Windows Server 2016. Сървърът се намира в специално отделено помещение с климатизация и осигурено непрекъсваемо електрозахранване на цялото помещение.

## 7. Софтуерно осигуряване:

- **Системен софтуер** РиОСВ – Стара Загора разполага със следните лицензи за операционни системи;
  - Windows 10 ent. – 23бр.,
  - Windows Server 2016 Std – 1бр.
  - System Center Server 2016 Standard – 1бр. (който не се използва в организацията към момента).
  - Windows 7 Professional/Enterprise (32 bit и 64 bit) – 10бр.
- **Приложен софтуер** РиОСВ – Стара Загора разполага със следните лицензи за Microsoft Office;
  - Office Professional Plus 2010 – 11бр.
  - Office Professional Plus 2016 – 22 бр.
- **Хостинг и домейн услуги** – РиОСВ гр. Стара Загора разполага с интернет страница (<https://stz.riew.gov.bg/>), на която се предлагат електронни административни услуги от 2-ро ниво (*Едностранична комуникация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове, такси и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри*). Служебните електронни пощенски кутии се намират на същата хостинг услуга.

## 8. Комуникационно осигуряване

- **Пасивно оборудване**
- **Активно оборудване** – 1 брой маршрутизатор, 5 броя неуправляеми комутатори, 1 брой телефонна централа с ISDN модули. В момента се извършва поетапно подмяне на старото оборудване с ново 1GB.
- **Свързване с интернет** – Свързването с интернет се осъществява посредством оптично трасе със скорости 100Mbit/50 Mbit и резервно трасе на друг оператор със скорост 20Mbit/10Mbit. Към момента няма осъществена директна връзка с „Единната електронна съобщителна мрежа на държавната администрация и за нуждите на националната сигурност“.