



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите-Стара Загора

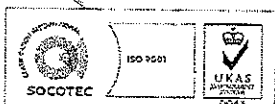
ЗАПОВЕД

№ РД-08-87/01.06.2021 г.

На основание чл.6, ал.1, т.1, т.5 и т. 18 от Правилника за устройството и дейността на регионалните инспекции по околна среда и водите

УТВЪРЖДАВАМ:

1. „Вътрешни правила за условията и реда за извършване на процедури по оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС) в Регионална инспекция на околната среда и водите гр. Стара Загора”;
2. Вътрешни правила за системата за двоен подпис и предварителния контрол за законосъобразност”;
3. „Вътрешни правила за организацията, реда за извършване на проверки и воденето на регистър на декларациите по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) и за установяване на конфликт на интереси в РИОСВ-Стара Загора”;
4. „Вътрешни правила за мерките за защита на личните данни обработвани от РИОСВ-Стара Загора”;
5. „Вътрешни правила за условията и реда за достъп до обществена информация в Регионалната инспекция по околната среда и водите-Стара Загора”;
6. „Правилник за информационно-деловодната дейност“;
7. „Вътрешни правила за организация на административното обслужване в РИОСВ-Стара Загора”;
8. „Вътрешни правила за организацията на документооборота и деловодната дейност в РИОСВ-Стара Загора”;
9. „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);
10. „Харта на клиента”;
11. „Вътрешни правила за заплатите на служителите в РИОСВ-Стара Загора”;
12. „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РИОСВ-Стара Загора”;
13. „Вътрешни правила за условията и реда за извършване на процедури по издаване на решение за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за отказ за издаване на разрешение за извършване на дейности с отпадъци, решение за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за отказ за изменение и/или допълнение на разрешение за извършване на дейности с отпадъци или решение за прекратяване действието на разрешение за извършване на дейности с отпадъци чрез НИСО (Национална информационна система „Отпадъци“) в Регионална инспекция по околната среда и водите гр. Стара Загора”;



14. „Вътрешни правила за условията и реда за извършване на процедури по извършване на регистрация и издаване на решение или отказ за издаване на регистрационен документ за извършване на дейности по събиране, транспортиране и третиране на отпадъци, решение за изменение и/или допълнение или решение за отказ за изменение и/или допълнение на регистрационен документ за извършване на дейности с отпадъци или решение за прекратяване действието на регистрационен документ за дейности с отпадъци чрез НИСО (Национална информационна система „Отпадъци“) в Регионална инспекция по околната среда и водите гр. Стара Загора”;

15. „Вътрешни правила за условията и реда за утвърждаване на работни листи за класификация на отпадъците по видове и свойства, съгласно Приложение № 5 към Наредба № 2 от 23.07.2014 г. за класификация на отпадъците чрез НИСО (Национална информационна система „Отпадъци“) в Регионална инспекция по околната среда и водите гр. Стара Загора”.

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

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на ресорните директори на дирекции „АФПД”, „КОС” и „ПД”.

**ЗЛАТИ ХРИСТОВ**

Директор на РИОСВ-Стара Загора





**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**Министерство на околната среда и водите**

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

Утвърждавам:

**ЗЛАТИ ХРИСТОВ**

**Директор на 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 файлово 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:
    - 1.1. Определяне на вида на документа;
    - 1.2. Отразяване съдържанието на документа в „Забележки“ – кратко описание на съдържанието на документа;
    - 1.3. Избор на кореспондент;
    - 1.4. 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>

