

Утвърдил:

Васил Панделиев
Кмет на община Сунгурларе



Вътрешни правила за организацията на работата в информационните системи в Община Сунгурларе

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Общи положения

Чл.1 Настоящите правила имат за цел осигуряването на контрол и управление на работата на информационните системи (ИС) в Община Сунгурларе. В този смисъл понятието „информационна система“ се определя като съвкупност от изчислителна, комуникационна и периферна техника, програмни продукти, данни и обслужващ персонал. Отделните звена на ИС могат да работят самостоятелно, да бъдат свързани в локална мрежа или клъстер или да бъдат свързани към глобалната комуникационна мрежа (Интернет). Програмните продукти и данните за обработване могат да бъдат специфични за всяко звено или предназначени за общо ползване или публичен достъп.

Чл.2 Потребителите на ИС в Община Сунгурларе са задължени с отговорни действия да гарантират ефективното използване на тези системи. При необходимост по предложение на ръководителите на звена в общинската администрация се определя служител от всяко звено, който оказва съдействие при подготовката на данни за въвеждане, разяснява и конкретизира специфичната дейност, подлежаща на автоматизиране.

Чл.3 Създаването, разместването и преконфигурирането на звена и работни места в Общината, на чието разположение са или се предвижда да бъдат предоставени ИС, се съгласува със Системния администратор на Общината (СА).

РАЗДЕЛ ВТОРИ

Планиране и проектиране на информационните системи

Чл.4 Проектирането на ИС за Община Сунгурларе се извършва от СА, като се взимат мерки за осигуряването на единна потребителска среда с останалите звена в Общината и при спазване на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт (приета с Решение № 482 на МС от 28 юни 2006 г.).

Чл.5 При изграждане на ИС, които са специфични за определено звено от администрацията, служителите от съответното звено предават на СА писмено задание, което съдържа:

- Описание на предвидения за автоматизиране технологичен процес;
- Системните изисквания за необходимите програмни продукти;
- Видовете входящи и изходящи данни;
- Начините за комуникация на ИС в звеното с останалите звена в администрацията;
- Идентификация на служителите в звеното, които ще имат достъп до ИС.

Чл.6 При проектиране на ИС СА може да ползва консултации от други организации, учреждения и институции, които решават сходни проблеми в тази област, както и от производители и/или оторизирани дистрибутори на ИС.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

Правила за работа с масиви от данни (МД)

1. Въвеждане и обработка

Чл.7 Действията по събиране, въвеждане, актуализиране, сортиране и подреждане на данни се извършват съгласно организация, изградена в съответните звена.

Чл.8 Въвеждането и актуализацията на данните се извършва от съответните специалисти по звена съобразно длъжностните им характеристики и при спазване на определените нива на достъп.

Чл.9 Специалистите, извършващи въвеждане и актуализация на данни носят отговорност за тяхната достоверност.

Чл.10 Всички оригинали, които съдържат данни, предвидени за въвеждане, обработка, съхраняване или публикуване, се подписват от съответния служител, подготвил данните, като с това се гарантира верността на подаваната за обработка информация. Служителите, които въвеждат и актуализират данни, са длъжни да ги поддържат в актуално състояние.

Чл.11 Форматите на електронните МД се определят съобразно нормативните актове и стандарти в тази област. Ако такива не са налични, форматите се определят от СА съобразно съвместимостта с използваните в Общината МД, възможностите за обмен на съвместими данни с други общини, държавни учреждения и институции, предимствата на определена система за управление на МД и международните стандарти.

Чл.12 При наличие на законови изисквания към структурата и съдържанието на МД, поставени с нормативни документи, създаването и използването на МД в Общината задължително се съобразяват с тях.

Чл.13 Обменът на данни, обект на Законът за авторското право и сродните му права с други институции, организации и лица, се извършва след одобряване от Кмета на Общината и съгласно приетите с Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Сунгурларе цени за съответния вид данни.

Чл.14 Издаването на документи при използването на МД се извършва от съответните специалисти по звена съобразно длъжностните им характеристики.

Чл.15 При използване на МД със споделен достъп за извършване на административни услуги служителите са задължени да издадат заявеният документ независимо от мястото на поискването му.

Чл.16 СА създава на сървър места за съхраняване на данни за всяко едно от звената, работещи с МД. Осигурява се възможност за автоматично и ръчно създаване на копия от данните, както и за възстановяването на оригиналните данни при необходимост. Архивирането на външен носител се извършва поне веднъж месечно, като архивните носители се надписват и съхраняват в помещение, различно от това, в което са разположени сървърите.

2. Достъп на служителите до МД

Чл.17 Достъпа на служителите до МД се осъществява чрез системи за контрол и управление на масиви от данни. Всеки служител получава достъп до масивите след представяне на персонален идентификатор и парола.

Чл.18 Служителите, имащи достъп до МД, които не принадлежат на Община Сунгурларе, се идентифицират чрез персонален сертификат и персонален идентификационен номер.

Чл.19 Забранява се :

- изнасянето извън служебните помещения на МД, извлечения и производни от тях (текстове, разпечатки, карти, скици и др.);
- използване на информация от МД извън рамките на служебните задължения;
- предоставянето на външни лица на МД, извлечения и производни от тях;
- унищожаване или повреждане на МД или части от тях;
- вписване на неярна информация в МД.

3. Публикуване на данни

Чл.20 Служителите, публикуващи информация, собственост на Община Сунгурларе, се определят със заповед на Кмета на Общината.

Чл.21 Официалният сайт на Община Сунгурларе се намира на адрес www.sungurlare.org. Данните, предназначени за публикуване на сайта се определят от ръководителя на съответното звено в Общината и се публикуват в съответния раздел на сайта.

Чл.22 Публикуването на данни в други информационни системи се извършва съгласно действащата нормативна уредба и след съгласуване с ръководителя на съответното звено в Общината.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

Програмни продукти

Чл.23 Системните програмни продукти се избират, инсталират и конфигурират от СА съобразно техническите характеристики на компютърните конфигурации и изискванията на приложния софтуер, с който работят служителите.

Чл.24 Функциите на приложните програми се избират съобразно изискванията на специалистите от съответните звена, които ще работят с тях и в съответствие с предмета на дейност на звеното, определен от длъжностните характеристики на неговите служители.

Чл.25 Елементите за контрол, чрез които служителите осъществяват взаимодействие с ИС трябва да отговарят на основните изисквания, посочени в Наредба № 7 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи (издадена от Министъра на труда и социалната политика и Министъра на здравеопазването, обн. ДВ, бр. 70 от 26.08.2005 г.).

Чл.26 Програмни продукти се изработват от СА или се възлагат на външни разработчици съобразно действащите нормативни документи.

С цел осигуряване на съвместимост между софтуера на Общината и софтуера, използван в държавната администрация, ограничаване на времето и разходите за изработка и внедряване могат да се използват разработки на други общини или да се реализират съвместни разработки.

Чл.27 Изработването и доставката на приложни програмни продукти за нуждите на съответните звена става само при наличие на писмено задание за функциите на приложните програми, съставено от специалистите на звеното, което ще използва софтуера и утвърдено от ръководителя на звеното.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

Техническо осигуряване на информационните системи в Община Сунгурларе

Чл.28 Техническото осигуряване за ИС в Община Сунгурларе се избира с оглед на изискванията на приложния софтуер, с който ще работят служителите, както и със състоянието и тенденциите за развитие на информационните технологии. Необходимите конфигурации се асемблират от СА на Общината.

Чл.29 Добавяне и подмяна на компоненти и периферни устройства се извършва по преценка СА след съгласуване с ръководителя на съответното звено.

Чл.30 Инсталиране и актуализиране на приложен софтуер се извършва само от СА или упълномощените за това фирми (доставчици на компютърна и периферна техника и програмни продукти) в присъствието на ръководителя на звеното.

Чл.31 Гаранционното обслужване на техниката се извършва само от оторизираните за това фирми.

Чл.32 Техническото обслужване (доколкото това не изисква намеса на упълномощен сервиз и дейности по ремонт) се извършва от СА. При необходимост от извънгаранционен ремонт и в случай, че не е сключен договор за абонаментна поддръжка, СА осъществява контакт със сервиз, който да извърши необходимия ремонт в най-кратки срокове.

Компютърна техника и компоненти, които не се използват, се предават на СА или на Домакина на Общината.

Внасянето и изнасянето на компютърна техника и компоненти от сградата на Общината се извършва в присъствието на СА или Домакина на Общината и ръководителя на съответното звено.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

Работно място

Работното място се състои от работно помещение, работна маса и стол, компютърна техника и периферни устройства и комуникационна техника.

Работното място се оборудва при спазване на изискванията, посочени в Наредба № 7 от 18.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд при работа с видеодисплей (издадена от Министъра на труда и социалната политика и Министъра на здравеопазването, обн. ДВ, бр. 70 от 26.08.2005 г.).

Сървъри на локални компютърни мрежи се разполагат в самостоятелни помещения с ограничен достъп, в които се поддържат постоянна температура и влажност на въздуха посредством климатична инсталация за осигуряване на подходяща за функционирането на техниката работна среда. Помещенията се оборудват с противопожарни средства и пожароизвестителна техника и сигнално охранителна техника.

Всеки служител носи персонална отговорност за целостта и работоспособността на компютърната и периферната техника, програмните продукти и дани, инсталирани на компютъра на неговото работно място или ползвани от него на сървъра в локалната компютърна мрежа съобразно предоставените му права на достъп.

Забранява се на външни лица работата с персоналните компютри на Община Сунгурларе освен за упълномощените специалисти, извършващи първоначална инсталация, диагностика или промяна на елементи от ИС, като тези дейности се съгласуват със СА.

Забранява се използването на преносими информационни носители (дискети, USB Flash устройства и други) за лични нужди на служителите на Общината, както и ползването на лични такива за служебни цели.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

Вътрешна мрежа и Интернет

Достъп до ресурсите в локалната мрежа на Община Сунгурларе се предоставя само на служители на Общината, имащи право на достъп до данните, съхранявани в тази мрежа.

СА на Общината може да налага ограничения върху достъпа да вътрешната мрежа и Интернет в Община Сунгурларе съобразно скоростта на достъп, нормативните документи и вътрешните правила за работа в Общината.

Всеки служител се идентифицира като потребител в мрежата със собствени уникални идентификационни данни (име и парола).

Забранява се разпространяването и споделянето на идентификационните данни с външни лица или чрез обществено достъпни средства за комуникация (телефонна връзка, софтуер за обмяна на съобщения, страници с публичен достъп и др.).

Забранява се едновременното свързване на компютрите и комуникационните устройства на Община Сунгурларе към локалната и външни мрежи, когато съществува риск от разкриване на идентификационни данни и/или е в противоречие с изискванията на Закона за електронното управление и Наредбата по чл. 43 (2) от него.

Забранява се инсталирането и ползването на софтуер за отдалечено управление на компютрите и комуникационните устройства на Община Сунгурларе, освен при необходимост от извършване на профилактика или отстраняване на неизправности от страна на оторизираните специалисти, за извършване на конкретната задача.

Чл.33 Забранява се разпространението и съхранението на информация с личен характер в ИС на Община Сунгурларе.

Чл.34 Забранява се изтеглянето и разпространението на произведения, защитени с авторски права чрез ИС на Община Сунгурларе.

Чл.35 Забранява се съхраняването, разпространението, отварянето и изпълнението на потенциално опасни¹ или получени чрез обществено достъпен² комуникационен канал приложения чрез ИС на Община Сунгурларе.

РАЗДЕЛ ОСМИ

Предоставяне и отнемане на права за достъп до ИС в Община Сунгурларе

Чл.36 При назначаване на нов служител или служител по заместване служител в звено ТРЗ уведомява за това СА не по-късно от три работни дни преди датата на назначаването му. След постъпване на работа новоназначеният служител представя на СА попълнена заявка по образец или копие на заповед на основание чл. 44 (14) от ЗМСМА или чл. 24 (4) от Закона за защита на личните данни, на основание на която му се предоставя достъп до необходимите за работата му ресурси.

Чл.37 За промяна в правата на достъп служителят предоставя на СА заявка по образец. Когато основанията за промяна на правата са свързани документи (длъжностна характеристика, заповед за промяна на длъжността и др.), промяната се съгласува с ръководителя на съответния отдел или ресорния зам.кмет.

¹ Например *.desklink, *.htt, *.js, *.jse, *.mht, *.mhtml, *.ps1, *.psc1, *.psm1, *.rnk, *.sct, *.shb, *.vbe, *.vbs, *.wsf, *.wsh, *.xht, *.xhtml, *.323, *.dun, *.ht, *.cnf, *.job, *.dohtml, *.docm, *.docmhtml, *.docxml, *.dohtml, *.mdbhtml, *.pohtml, *.potm, *.ppsm, *.ppthtml, *.pptm, *.pptmhtml, *.pubhtml, *.pubmhtml, *.wizhtml, *.xlm, *.xlsb, *.xlshtml, *.xlsm, *.xlsmhtml, *.xlhtml, *.xltm, *.scf, *.ade, *.adp, *.bas, *.bat, *.chm, *.cmd, *.com, *.cpl, *.crt, *.exe, *.hlp, *.hta, *.inf, *.ins, *.isp, *.lnk, *.mdb, *.mde, *.msc, *.msi, *.msp, *.mst, *.ocx, *.pcd, *.pif, *.reg, *.scr, *.shs, *.url, *.vb, *.wsc и др.

² Например софтуер за обмяна на съобщения, страници с публичен достъп и др.

Чл.38 При прекратяване на трудовото правоотношение между Община Сунгурларе и неин служител ръководителя на отдел ЧР уведомява за това СА на Общината не по-късно от три работни дни преди датата на прекратяване. След прекратяване на правоотношението СА прекратява достъпа до ИС на Община Сунгурларе на съответния служител и заличава идентификационните данни от компютъра му.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ

Контрол на работата с ИС в Община Сунгурларе

Чл.39 Ръководителите на отдели в Община Сунгурларе контролират използването на компютърната и комуникационна техника в Общината. В случай на използване не по предназначение на техниката от служители на съответния отдел, се уведомява ресорния заместник кмет и Секретаря на Общината с цел прилагане на необходимите административни действия.

Чл.40 Достъпа до МД в Община Сунгурларе се контролира от СА на Общината, като при установяване на нарушение уведомява Секретаря на Общината с цел прилагане на съответните административни действия.

Чл.41 СА проверява периодично компютрите и комуникационните устройства, с които работят служителите за промени в апаратната част, инсталирания софтуер и наличие на софтуер за неоторизиран достъп до ИС на Община Сунгурларе.

Чл.42 СА проверява сървърите за наличие на съдържание, неотговарящо на изискванията за работа с МД и наличие на софтуер за неоторизиран достъп до ИС на Община Сунгурларе.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ

Дисциплинарна отговорност

Чл.43 При използване на компютърна и комуникационна техника не по предназначение, отговорните за това служители се наказват с дисциплинарно наказание за нарушение на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 1, 3 и 9 от Кодекса на труда (КТ).

Чл.44 Служители на Община Сунгурларе, които не поддържат актуални данните, с които работят, въведат умишлено неверни данни и създават условия за разпространяване на невярна електронна информация, се наказват с дисциплинарно наказание за нарушение на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 3, 4, 7, 8 и 10 от КТ и се задължават да приведат данните в актуално състояние.

Чл.45 Служители на Община Сунгурларе, които умишлено допуснат повреждане на МД и/или софтуер за управление на МД се наказват с дисциплинарно наказание за нарушение на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 9 от КТ и със стойността на повредените програми разходите за възстановяване на данните.

Чл.46 Служители на Община Сунгурларе, които извършат промени в апаратната или софтуерната част на компютри и/или комуникационни устройства, когато това води до нарушаване на работата на тези устройства или възпрепятства работата на други служители, се наказват с дисциплинарно наказание за нарушение на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 3 и 9 от КТ, а когато това води до повреда на техниката – и със заплащане на стойността на повредената техника.

Чл.47 При установяване на неоторизиран достъп до ИС на Община Сунгурларе, служителите, допуснали това, се наказват с дисциплинарно наказание за нарушение на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 3, 8 и 9 от КТ, а при настъпили повреди на техника, МД и софтуер за достъп до МД – и със заплащане на стойността на повредената техника и разходите за възстановяване на данните.

Чл.48 Служители на Община Сунгурларе, които предоставят достъп до МД или извлечения от тях на външни лица извън служебните си задължения, се наказват с дисциплинарно наказание за нарушение на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 3, 8 и 9 от КТ.

Чл.49 При следващи нарушения на провинилия се служител се налагат следващите по степен дисциплинарни наказания съгласно чл. 188 от КТ.

Заключителни разпоредби

§1.Приложения към настоящите правила са образци за достъп до ИС на Община Сунгурларе.

§2.Настоящите правила са обект на изменения и допълнения, когато те служат за подобряване на ефективността им и/или третираат проблеми, останали незасегнати, в тях.

§3.Настоящите Правила са изготвени в съответствие с изискванията на Закона за електронното управление (ЗЕУ),ЗМСМА,Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност (Приета с ПМС № 279 от 17.11.2008 г.).

§4.Настоящите Правила влизат в сила от датата на утвърждаването им :Заповед№182-1/01.03.2016г. на кмета на община Сунгурларе.

Използвани съкращения

ал	алинея
ДВ	Държавен вестник
др	други
ЗЕУ	Закон за електронното управление
ЗМСМА	Закон за местното самоуправление и местната администрация
ИС	Информационна(и) система(и)
КТ	Кодекс на труда
МД	Масиви от данни
МС	Министерски съвет
СА	Системен администратор
чл	член
ЧР	Човешки ресурси
USB	Universal serial bus