

УТВЪРЖДАВАМ:

КМЕТ НА ОБЩИНА КАМЕНО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА В ОБЩИНА КАМЕНО

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила имат за цел осигуряването на контрол и управление на работата на информационните системи в Община Камено. В този смисъл понятието информационна система се определя като съвкупност от компютърна и периферна техника, програмни продукти, данни и обслужващ персонал, като компютрите могат да бъдат свързани в локална мрежа или по друг начин, както и да обменят информация чрез съответните устройства и програми. Програмните продукти и бази данни могат да бъдат специфични за всяко звено от общинската администрация или с общо предназначение.

2. Потребителите на информационни системи в Община Камено са задължени с отговорни действия да гарантират ефективното и ефикасно използване на системите.

3. 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.

4. Създаването, разместването, преконфигурирането на звена и работни места в Общината, на чието разположение са или се предвижда да бъдат предоставени компютри се съгласува със директора на дирекция „Административно-правно информационно обслужване и човешки ресурси”

РАЗДЕЛ II

ПЛАНИРАНЕ И ПРОЕКТИРАНЕ

5. Проектирането на информационни и комуникационни системи за Община Камено се извършва от директор дирекция „АПИОЧР” и системния администратор. Проектирането се извършва като се има пред вид работата в единна потребителска среда и при спазване на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт (приета с Решение N 482 на МО от 28 юни 2006 г.).

6. При изготвяне на проекти, може да се ползват консултации от други организации, учреждения и институции, които решават сходни проблеми в тази област, както и от производители и/или оторизирани дистрибутори.

РАЗДЕЛ III

БАЗИ ДАННИ

A./ Общи положения

7. Обменът на електронни бази данни, обект на Закона за авторското право и сродните му права с други институции, организации и фирми става само след одобряване от кмета на общината.

8. Служителите на съответните работни места, които въвеждат и актуализират електронни бази данни са длъжни да ги поддържат в актуално състояние.

9. Всички оригинали, които съдържат данни, предвидени за въвеждане, обработка с компютър, съхраняване или публикуване се подписват от съответния служител, подготвил данните, като с това се гарантира верността на подаваната за обработка информация.

10. При наличие на изисквания към съдържанието и структурата на бази данни, поставени с нормативни документи, създаваните и използвани бази данни задължително се съобразяват с тези изисквания.

11. Директорът на Д „АПИОЧР” създава на сървър места за съхраняване на данни за всяко едно от звената, където служителите правят копия на файловете, с които работят. Архивирането на външни носители се извършва от директорът на Д

„АПИОЧР” поне веднъж месечно, като архивните носители се надписват и съхраняват.

12. Всички действия по подготовката на данни за въвеждане в информационна система, а именно: събиране, актуализиране, сортиране и поддръждане се извършват съобразно организация, създадена в съответните звена.

13. Въвеждането и актуализацията на така подготвените данни с цел създаване на електронни бази данни се извършва от съответните специалисти по отдели съобразно длъжностните им характеристики и при спазване на определените права на достъп.

14. Форматите на електронните бази данни се определят съобразно нормативните актове и стандарти в тази област. Ако такива не съществуват, форматите се определят от директора на дирекция „АПИОЧР”, съобразно съвместимостта с използваните в Общината бази данни, възможностите за обмен на съвместими данни с други общини, държавни учреждения и институции, предимствата на определена система за управление на бази данни (СУБД), международни стандарти.

15. Специалистите, извършващи въвеждане и актуализация на данните носят отговорност за тяхната достоверност.

16. Издаването на документи при използване на съответната електронна база данни се извършва от съответните специалисти по звена съобразно длъжностните им характеристики.

17. При ползване на обща база от данни за извършване на административни услуги и наличие на достъп до нея, служителите са задължени да издадат искания документ независимо от мястото на поискването му.

Б./ Достъп до общи бази данни

18. За общо ползване от всички специалисти са предвидени бази данни, съдържащи действащите и отменени нормативни документи, практиките на съдилищата, образци от документи и др. съобразно съдържанието на ползваните програмни продукти.

19. Правата на достъп до общи бази данни за определено звено са както следва:

(1) Въвеждане и корекция на данните - по гореизложения ред, като идентифицирането на съответния служител става с дадените му логическо име и парола за работа в локалната мрежа.

(2) Разглеждане на данните - в зависимост от предмета на дейност на

съответното звено и необходимата за дейността му информация, които се определят съобразно потока на информацията в Общината, мястото на съответното звено във функционалната структура на Общината и длъжностните характеристики на съответните служители.

20. На служителите на Община Камено, които използват електронни бази данни и техни производни (текстове, разпечатки, карти и скици) се забранява:

- (1) да ги изнасят под каквато и да е форма извън служебните помещения
- (2) да ги използват извън рамките на служебните си задължения.
- (3) да ги предоставят на външни лица.

21. За нарушение целостта на данните се считат следните действия:

- (1) Унищожаване на бази данни или части от тях.
- (2) Повреждане на бази данни или части от тях.
- (3) Вписване на невярна информация в бази данни или части от тях.

В./ Актуализация на интернет страницата на общината

22. Секретарят на общината и зам. кмета разпореждат събирането и подготовката на данните от служители в отделите, след което данните се предоставят в електронен вид (на файлове), на Д „АПИОЧР”, който ги публикува на интернет страницата. На посоченото длъжностно лице се създава потребителско име и пароли за извършване на актуализациите.

23. Данните, предвидени за публикуване в интернет страницата на Община Камено се обработват съобразно изискванията на Раздел III т. 9 от настоящия Правилник.

РАЗДЕЛ IV

ПРОГРАМНИ ПРОДУКТИ

24. Системните програмни продукти се избират от директора на Д „АПИОЧР” и системния администратор.

25. Функциите на приложните програми се създават 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.

26. Програмните менюта се създават с максимално възможно удобство за потребителя и при спазване 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.).

27. Програмни продукти се възлагат на външни разработчици съобразно действащите нормативни документи.

28. С цел уеднаквяване на използваните в общините програми, ограничаване на разходите и времето за разработка и внедряване могат да се използват разработки на други общини или да се правят съвместни разработки.

29. Създаването и доставката на приложни програмни продукти за нуждите на съответните звена става само при наличие на писмено задание за функциите на приложните програми, изготвено от специалистите от звеното, което ще използва програмата и утвърдено от неговия ръководител.

РАЗДЕЛ V

ТЕХНИЧЕСКО ОСИГУРЯВАНЕ - КОМПЮТЪРНА И ПЕРИФЕРНА

ТЕХНИКА

30. Техническото осигуряване се избира с оглед на изискванията на програмните продукти, които ще се използват на съответното работно място, както и със състоянието и тенденциите за развитие на компютърните технологии. Необходимата конфигурация се определя от системния администратор и директор „АПИОЧР”.

31. Подмяна на части, добавяне на компоненти, принадлежности и други за подобряване на компютърните конфигурации се извършват по преценка на системния администратор.

32. Инсталирането на компютърните конфигурации, системните и приложните програми, както и следващи промени в тях се прави само от системния администратор и Д „АПИОЧР” или упълномощените за това фирми - доставчици на компютърна, периферна техника и програмни продукти, но задължително в присъствие на

специалист от това звено.

33. Гаранционното обслужване на техниката се извършва само от упълномощените за това фирмени сервизи.

34. Техническото обслужване (поддръжка), доколкото това не изисква намеса на упълномощен сервиз и дейности по ремонт, се извършва от системния администратор. При необходимост от извънгаранционен ремонт и в случай, че не е сключен договор за абонаментна поддръжка, системния администратор е длъжен да се погрижи за техниката като се свържат с този фирмен сервиз, който може да осигури най-бързото й, качествено и безпроблемно възстановяване.

35. Компютърна и периферна техника, която не се използва, се предава на Д „АПИОЧР“, като по негова преценка техниката се пренасочва към работни места, които имат нужда от такава или се предава на домакина за съхранение.

36. Внасянето и изнасянето на компютърна и периферна техника от сградата на Общината става само в присъствието на Д „АПИОЧР“ или при наличие на съответния предавателно-приемателен протокол. Д „АПИОЧР“ на всяко шестмесечие предоставя на секретаря на общината актуализиран списък с разположението на компютърната техника.

РАЗДЕЛ VI

РАБОТНО МЯСТО

37. Работното място се състои от работно помещение, работна маса и стол, компютърна и периферна техника, комуникационни средства.

38. Работното място се оборудва при спазване на изискванията на 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.).

39. Сървъри на локални компютърни мрежи се разполагат в самостоятелни помещения с ограничен достъп, осигурени постоянна температура и влажност на въздуха (поставяне на климатична инсталация) за осигуряване на подходяща за функционирането на техниката околна среда. Сървърите се разполагат така, че да не са

изложени на директна слънчева светлина. В помещенията се монтират противопожарни средства и пожароизвестителна система.

40. Всеки служител отговаря за целостта на компютърната и периферна техника, програмните продукти и данни, инсталирани на компютъра на неговото работно място или ползвани от него на сървъра на локалната компютърна мрежа съобразно дадените му права.

41. Забранява се на външни лица работата с персоналните компютри на Община Камено освен за упълномощени фирмени специалисти в случаите на първоначална инсталация на компютърна и периферна техника, програми, на активни и пасивни компоненти на локални компютърни мрежи, на комуникационни устройства и сервизна намеса на място, но задължително в присъствие на системния администратор или Д „АПИОЧР”.

42. Преди работа с дискети, специалистите на съответното работно място ги проверяват за наличие на компютърни вируси.

43. Служители, които съхраняват бази данни на компютъра на своето работно място правят и съхраняват по едно копие от тези бази данни върху външен носител (дискети, ленти, магнитооптични дискове) съобразно конкретното устройство на компютъра или копират данните в отреденото им за тази цел място върху сървърите. Външните носители се съхраняват в подходящи кутии и шкафове, достъпни само за упълномощени служители, на места с температура не по-ниска от 10 и по-висока от 50° С, относителна влажност не по-ниска от 20 и по-висока от 80 % и далеч от магнити или намагнитени предмети.

44. Инсталиране и размятане на компютърни конфигурации и части от тях, на периферна техника, на активни и пасивни компоненти на локални компютърни мрежи, на комуникационни устройства се извършва само след съгласуване със системния администратор или Д „АПИОЧР”.

45. Достъпът до помещенията, където са разположени сървърите се ограничава по възможност само до специализиран по поддръжката им персонал.

46. В помещение, където се съхраняват електронни бази данни и програмни продукти на магнитни и магнито-оптични носители, оставането на служители в извънработно време става само при възложена конкретна задача, за чието изпълнение

оставането е наложително.

РАЗДЕЛ VII

ПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТЪРНАТА МРЕЖА И ИНТЕРНЕТ

47. Д „АПИОЧР” или системния администратор извършват необходимите настройки за достъп до интернет, създават потребителски имена и пароли за работа с компютърната мрежа и електронната поща на Община Камено.

48. Ползването на компютърната мрежа и електронната поща от служителите става чрез получените потребителско име и парола.

49. Ползването на интернет и служебна електронна поща се ограничават съобразно скоростта на ползвания достъп до интернет, броя на откритите работни места и необходимостта от ползване на тези услуги съобразно служебните задължения на служителите.

50. Служителите на съответните работни места са длъжни да не споделят своите потребителски имена и пароли с трети лица и носят дисциплинарна отговорност, ако се установи неправомерно ползване на ресурсите на компютърната мрежа, достъпа до интернет или електронна поща при използване на предоставените им потребителски имена и пароли.

51. Компютрите, свързани в мрежата на Община Камено използват интернет само от доставчик, с когото Община Камено има сключен договор за доставка на интернет.

52. Забранява се свързването на компютри едновременно в мрежата на Община Камено и в други мрежи, когато това позволява разкриване и достъп до IP адреси от мрежата на Община Камено и/или е в противоречие с изискванията на Закона за електронното управление (ЗЕУ) и Наредбата по чл. 43 (2) от ЗЕУ.

53. Забранява се инсталирането на програми, създаващи предпоставки за идентифициране на IP адрес на потребителя и за достъп на злонамерен софтуер и мобилен код до компютрите, свързани в компютърната мрежа на Община Камено.

54. Забранява се съхраняването на сървърите на Община Камено на лични файлове с текст, изображения, видео и аудио.

55. Забранява се отварянето на получени по електронна поща или на преносими

носители изпълними файлове, файлове с мобилен код и файлове, които могат да предизвикат промени в системната конфигурация, напр. файлове с разширения .exe, .vbs, .reg без контрол от страна на системния администратор или Д „АПИОЧР”.

56. Забранява се отварянето на получени по електронна поща съобщения, които съдържат неразбираеми знаци без контрол от страна на Д „АПИОЧР” или системния администратор.

РАЗДЕЛ VIII

КОНТРОЛ

57. Ръководителите на отделите контролират използването на компютърната и периферна техника, като при необходимост изясняват причините за неизползване на техниката и програмите или използването им не по предназначение и уведомяват ресорния заместник кмет и секретаря на общината с цел прилагане на съответните административни действия.

58. Д "АПИОЧР" контролира изпълнението на тези от гореизброените дейности, които засягат работата с електронни бази данни и не се контролират от други инстанции и при установяване на неизпълнение или лошо изпълнение по някоя от точките, касаещи работата с електронни бази данни предприема действия за възстановяване на изправността и уведомява секретаря на общината с цел прилагане на съответните административни действия.

59. На периодична проверка от системния администратор и Д „АПИОЧР” подлежат:

(1) Компютрите относно: промени в хардуерната конфигурация, инсталирания софтуер, допълнително инсталиран софтуер, неразрешени промени в ВЮ8 или операционната система на компютъра, като проверката се извършва поне веднъж годишно.

(2) Сървърите относно: лични файлове с текст, изображения, видео и аудио, като проверката се извършва поне веднъж на тримесечие.

РАЗДЕЛ IX

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

60. В случаите, когато служителите са изискали закупуване на компютър, периферна техника и програмни продукти, но не ги използват или ги използват не по предназначение, кметът, заместник кметовете и секретарят на общината изискват от служителите на ресорните им звена писмени обяснения за причините. При установяване на вината на служителите, последните се наказват с дисциплинарно наказание за нарушения на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 9 от Кодекса на Труда (КТ).

61. Служители, които не поддържат актуални данните, с които работят, въведат умишлено неверни данни и създават условия за разпространяване на невярна електронна информация, както и тези, които извършат нарушение на т. 21 от този Правилник се наказват с дисциплинарно наказание за нарушения на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 3, 4, 7, 8 и 10 от КТ и се задължават да възстановят данните в актуално състояние.

62. Служители на Община Камено, които заразят програми и бази данни с компютърни вируси се наказват с дисциплинарно наказание за нарушения на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 9 от КТ и със заплащане на стойността на повредените програми и на разходите за възстановяване на данните.

63. Служители на Община Камено, освен пряко отговорните – системния администратор и Д „АПИОЧР”, които деинсталират, инсталират или разместват компютърни конфигурации, части от тях, периферна техника, активни и пасивни компоненти на локални компютърни мрежи както и комуникационни устройства се наказват с дисциплинарно наказание за нарушения на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 3 и 9 от КТ, а при повреда на техниката - и със заплащане на стойността на повредената техника.

64. При установяване, че външни лица използват компютърна и периферна техника в Община Камено освен в случаите, посочени в т. 47 от настоящите Правила, служителите на Община Камено, допуснали това се наказват с дисциплинарно наказание за нарушения на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 3, 8 и 9 от КТ, а при установяване на повреди на техника, данни и програми и със заплащане на

стойността на повредените техника и програми, както и на разходите за възстановяване на данните.

65. При установяване на действия на служителите съгл. т. 22 от настоящите Правила или при установяване, че служителите са унищожили служебна информация, разположена на ползваните от тях компютри, служителите се наказват с дисциплинарно наказание за нарушения на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 3,8и9отКТ.

66. Служители на Община Камено, които в установеното работно време не изпълняват служебните си задължения и поставените им задачи, а използват компютрите за компютърни игри или за друг вид дейност, която не е свързана с изпълнението на служебните им задължения, се наказват с дисциплинарно наказание за нарушения на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 1 и 3 от КТ.

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

РАЗДЕЛ X

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

68. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД – 09 - 419 /24. 09. 2009 г. на Кмета на община Камено и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

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

70. Настоящите правила следва да се доведат до знанието на всички служители на Община Камено за спазване и изпълнение.