



ОБЩИНА МОНТАНА

3400 гр. МОНТАНА, ул. "Извора" 1, тел: (096) 300400, факс: (096) 588 391, e-mail: montana@montana.bg



Утвърдил:
инж. Мариус КОНОВ
СЕКРЕТАР на община Монтана

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА С ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ И
КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

гр. МОНТАНА
20.03.2015 г.

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила имат за цел осигуряването на контрол и управление на работата на информационните системи в община Монтана. В този смисъл, понятието информационна система се определя, като съвкупност от компютърна и периферна техника, програмни продукти, данни и обслужващ персонал, където 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 всеки отдел/дирекция или с общо предназначение.

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

Чл. 3. При необходимост по предложение на ръководителите на съответните звена (отдел/дирекция) се определя служител, който оказва съдействие при подготовката на данни за въвеждане, разяснява и конкретизира специфичната дейност, подлежаща на автоматизиране.

Чл. 4. Създаването, разместването, конфигурирането на звена и работни места, на чието разположение са или се предвижда да бъдат предоставени компютри се съгласува със определения служител по чл.3.

Раздел II.

ПЛАНИРАНЕ И ПРОЕКТИРАНЕ

Чл. 5. Проектирането на информационни и комуникационни системи се извършва от определения служител по чл.3. с компетентното съдействие на експерта по информационни технологии.

Чл. 6. При изграждане на специфични за определено звено от администрацията информационни и комуникационни системи, служителите от съответното звено предават на определения служител по чл.3. писмено задание, което съдържа: подробно описание на предвидения за компютризиране технологичен процес, специфични изисквания към програмния продукт, входящи и изходящи данни и начини за разпространяване на информацията.

Чл. 7. При изготвяне на проекти, определения служител по чл.3. 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.

Раздел III.

БАЗИ ДАННИ

A./ Общи положения

Чл. 9. Обменът на електронни бази данни става само след одобряване от директорите на дирекциите.

Чл. 10. Служителите на съответните работни места, които въвеждат и актуализират електронни бази данни са длъжни да ги поддържат в актуално състояние.

Чл. 11. 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.

Чл. 12. Определеният служител по чл.3. 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 отговорния служител „Информационни технологии“ веднъж месечно, като архивните носители се надписват и съхраняват в огнеупорен шкаф в помещение, различно от това, където са разположени сървърите.

Чл. 13. Всички действия по подготовката на данни за въвеждане в информационни системи, а именно: събиране, актуализиране, сортиране и подреждане се извършват

съобразно организация, създадена в съответните звена.

Чл. 14. Въвеждането и актуализацията на така подготвените данни с цел създаване на електронни бази данни се извършва от съответните специалисти по звена съобразно длъжностните им характеристики и при спазване на определените права на достъп.

Чл. 15. Форматите на електронните бази данни се определят съобразно нормативните актове и стандарти в тази област. Ако такива не съществуват, форматите се определят от определения служител по чл.3. съобразно съвместимостта с използваните бази данни, възможностите за обмен на съвместими данни, изискванията на държавни учреждения и институции и други международни стандарти.

Чл. 16. Служителите, извършващи въвеждане и актуализация на данните носят отговорност за тяхната достоверност.

Чл. 17. Издаването на документи при използване на съответната електронна база данни се извършва от съответните служители по звена съобразно длъжностните им характеристики.

Б./ Достъп до общи бази данни

Чл. 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.

Чл. 19. Правата на достъп до общи бази данни за определено звено са „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, мястото на съответното звено във функционалната структура на и длъжностните характеристики на съответните служители.

Чл. 20. На служителите от общинската администрация, 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.

Чл. 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.

Чл. 22. Определения служител по чл.3 предлага и реализира концепции за защита и опазване на електронните бази данни.

В./ Актуализация на интернет страницата на ОБЩИНА МОНТАНА.

Чл. 23. Събирането, подготовката и въвеждането на данни директно в специфични раздели на страницата на общината, се извършва от определения служител по чл.3.

Чл. 24. Събирането и подготовката на данни за съответната дирекция, съответстващи на изискванията от нормативните документи, се предоставят в електронен вид (на файлове) на определения служител по чл.3, който ги предоставя на експерта по информационни технологии за публикуване.

Чл. 25. Информацията и всички видове данни, които са публикувани се актуализират при всяка промяна и се контролират от директорите на дирекциите.

Чл. 26. Копия от всички данни, изпращани за публикуване на интернет страницата се записват и съхраняват на компютър, магнитен носител или сървър при определения служител по чл.3.

Раздел IV.

ПРОГРАМНИ ПРОДУКТИ

Чл. 27. Общите системни програмни продукти се избират от определения служител по чл.3, съгласуват се с експерта по информационни технологии и се одобряват от секретаря на

община Монтана.

Чл. 28. Функциите на приложните програми се използват и настройват съобразно изискванията на служителите 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. 29. Програмните менюта се визуализират с максимално възможно удобство за потребителя и при спазване на основните изисквания за работа с компютърна техника.

Чл. 30. Програмни продукти се възлагат централно или се поръчват на външни разработчици, съобразно действащите нормативни документи.

Чл. 31. С цел уеднаквяване на използваните в общините програмни продукти и системи, ограничаване на разходите и времето за разработка и внедряване, могат да се използват разработки на други администрации или да се правят съвместни разработки.

Чл. 32. 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 специалисти/експерти от звеното, което ще използва програмата и утвърдено от неговия ръководител и съгласувано със секретаря на община Монтана.

Раздел V

ТЕХНИЧЕСКО ОСИГУРЯВАНЕ - КОМПЮТЪРНА И ПЕРИФЕРНА ТЕХНИКА

Чл. 33. 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 определения служител по чл.3.

Чл. 34. Подмяна на части, добавяне на компоненти, принадлежности и други за подобряване на компютърните конфигурации се извършват по преценка на определения служител по чл.3.

Чл. 35. Инсталирането на компютърните конфигурации, системните и приложните програми, както и следващи промени в тях се прави от експерта по информационни технологии или упълномощените за това фирми - доставчици на компютърна, периферна техника и програмни продукти.

Чл. 36. Гаранционното обслужване на техниката се извършва само от упълномощените за това фирмени сервиси.

Чл. 37. Техническото обслужване (поддръжка), което не изисква намеса на упълномощен сервиз и дейности по ремонт, се извършва от експерта по информационни технологии.

Чл. 38. Компютърната и периферна техника, която не се използва или е за бракуване, се предава на експерта по информационни технологии, която техника се пренасочва към работни места, които имат нужда от такава или се предава с протокол на главния счетоводител за съхранение или за бракуване.

Чл. 39. Внасянето и изнасянето на компютърна и периферна техника от сградата на общинската администрация се извършва в присъствието на определения служител по чл.3 или при наличие на съответния предавателно-приемателен протокол.

Раздел VI.

РАБОТНО МЯСТО

Чл. 40. Работното място се състои от работно помещение, работно бюро и стол, компютърна и периферна техника, комуникационни средства.

Чл. 41. 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.

Чл. 42. Сървърите на локални компютърни мрежи се разполагат в помещение с осигурени постоянна температура и влажност на въздуха (поставяне на климатична

инсталация) за осигуряване на подходяща за функционирането на техниката околна среда.

Чл. 43. 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 за достъп.

Чл. 44. Забранява се на външни лица работата с персоналните компютри, освен на упълномощени фирмени специалисти, но задължително в присъствието на определения служител по чл.3 и експерта по информационни технологии.

Чл. 45. Преди работа с външни преносими устройства /дискети, дискове и флаш памети/ специалистите на съответното работно място ги проверяват за наличие на компютърни вируси.

Чл. 46. 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, магнити дискове), съобразно конкретното устройство на компютъра. Външните носители се съхраняват в подходящи 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 предмети.

Чл. 47. Инсталиране и разместване 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 от експерта по информационни технологии.

Чл. 48. Достъпът до помещението, където са разположени сървърите е ограничен.

Чл. 49. В помещение, където се съхраняват електронни бази данни и програмни продукти на магнитни и магнитни 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

Чл. 50. Експертът по информационни технологии извършва необходимите настройки за достъп до интернет, създава потребителски имена и пароли за работа с компютърната мрежа и електронната поща.

Чл. 51. Ползването на компютърната мрежа и електронната поща от служителите става чрез получените потребителско име и парола.

Чл. 52. Ползването на интернет и служебна електронна поща е съобразно със служебните задължения на служителите.

Чл. 53. 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.

Чл. 54. Компютрите, свързани в мрежата на общинска администрация Монтана, използват интернет само от доставчик, с когото има сключен договор.

Чл. 55. Забранява се свързването на компютрите с други мрежи, когато това позволява разкриване и достъп до IP адреси от мрежата на общинската администрация, което е в противоречие с изискванията на Закона за електронното управление (ЗЕУ) и Наредбата по чл. 43 (2) от ЗЕУ.

Чл. 56. Забранява се съхраняването на лични данни/файлове с текст, изображения, видео и други на сървърите и на споделените папки в WorkGroup.

Чл. 57. Забранява се отварянето на получени по електронна поща или на преносими носители изпълними файлове, файлове с мобилен код и файлове от непознати източници, които могат да предизвикат промени или срив в системната конфигурация.

Раздел VIII.

ПРАВА НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ

Чл. 58. При назначаване на нов служител или служител по заместване, служителят по

Човешки ресурси уведомява за това определения служител по чл.3, не по-късно от 3 работни дни преди датата на назначаване с оглед задаване на права на достъп до определени информационни ресурси.

Чл. 59. За промяна в правата на достъп, съответния служител на звено информира експерта по информационни технологии.

Чл. 60. При прекратяване на служебното (трудоово) правоотношение на определен служител, служителят по Човешки ресурси уведомява за това експерта по информационни технологии не по-късно от 3 работни дни преди датата на прекратяване. С изтичане на работния ден, предхождащ прекратяването на правоотношенията на служителя се прекратяват правата на достъп до мрежови ресурси, електронна поща и компютър на служител, чието служебно (трудоово) правоотношение се прекратява. Компютърната техника, папки с данни и други служебни отговорности се предават с приемо-предавателен протокол.

Раздел IX.

КОНТРОЛ И КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ.

Чл. 61. Ръководителите на звена (отдел/дирекция) 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 секретаря на общината, с цел прилагане на съответните административни действия.

Чл. 62. Определения служител по чл.3 и експерта по информационни технологии контролират изпълнението на 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 предприемат действия за възстановяване на неизправностите и уведомяват секретаря на общината, с цел прилагане на съответните административни действия.

Чл. 63. На периодична проверка от експерта по информационни технологии подлежат:

(1) Компютрите, относно промени в хардуерната конфигурация, инсталирания софтуер и необходимостта от актуализация или закупуване на нова техника или софтуер.

(2) Сървърите, относно правилното съхраняване на информацията, архивирането на данните и информационните системи, а също така и за отстраняването на излишната информация.

(3) Проверките се осъществяват на всяко тримесечие, като се актуализира Регистъра на компютърната техника.

Раздел X.

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 64. В случаите, когато служителите са изискали закупуване на компютър, периферна техника и програмни продукти, но не ги използват или ги използват не по предназначение, секретаря на общината изисква писмени обяснения за причините. При установяване на вината на служителите, последните се наказват с дисциплинарно наказание по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на Труда за нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 65. 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 чл. 21 от тези Вътрешни правила, се наказват с дисциплинарно наказание за нарушения на трудовата дисциплина в съответствие с КТ и Закона за държавния служител и се задължават да възстановят данните в актуално състояние.

Чл. 66. Служители на общинската администрация, освен експерта по информационни технологии, 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 КТ и Закона за държавния служител, а при повреда на техниката - и със заплащане на стойността на повредената техника.

Чл. 67. При установяване, че външни лица използват компютърна и периферна техника, освен в случаите, посочени в чл. 44 от настоящите Вътрешни правила, служителите допуснали това, се наказват с дисциплинарно наказание за нарушения на трудовата дисциплина в съответствие с КТ и Закона за държавния служител.

Чл. 68. При установяване на действия на служителите съгласно чл. 20 от настоящите Вътрешни 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 КТ и Закона за държавния служител.

Чл. 69. Служителите, 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 КТ и Закона за държавния служител.

Раздел XI.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 70. Настоящите правила са обект на изменения и допълнения, когато те служат за подобряване на ефективността на изпълнение целите и задачите, за описание процедурите за използване и съхранение на определени данни, програмни продукти, информационни системи и други дейности, свързани с информационните технологии.

Чл. 71. Настоящите правила, да се доведат до знанието на всички служители от общинска администрация град Монтана, за сведение, стриктно спазване и изпълнение.