



ОБЩИНА СМЯДОВО

9820 гр. Смядово, пл. „Княз Борис I“ №2; телефон: 05351/2033; факс: 05351/2226
obshtina_smiadovo@abv.bg www.smyadovo.bg

ЗАПОВЕД

№ 314

Гр. Смядово, 31.07.2015

На основание чл. 44 ал. 2 от ЗМСМА

УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила за информационните системи в Община Смядово.

Препис от Заповедта да се връчи на служителите от Община Смядово за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на секретаря на Община Смядово.

ИВАНКА ПЕТРОВА
Кмет на Община
Смядово



Изготвил:
инж. Камелия Русева
Гл. специалист ООБС

Утвърждавам:.....

/ Кмет на Община Смядово



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ В ОБЩИНА СМЯДОВО

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила имат за цел осигуряването на контрол и управление на работата на информационните системи в Община Смядово. 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 Смядово 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 служителите, отговарящи за поддържането на информационните системи и компютърната и периферна техника в Община Смядово, определени с поименна Заповед на Кмета на община Смядово.

Раздел II

ПЛАНИРАНЕ И ПРОЕКТИРАНЕ

5. Проектирането на информационни и комуникационни системи за Община Смядово се извършва от служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово. 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 МС от 28 юни 2006 г.).
6. При изграждане на специфични за определено звено от администрацията информационни и комуникационни системи, служителите от съответното звено предават на служителите, отговарящи за поддържането на информационните системи и компютърната и периферна техника в Община Смядово, писмено задание, което съдържа: подробно описание на предвидения за компютъризирана технологичен процес, специфични изисквания към програмния продукт, входящи и изходящи данни и начини за разпространяване на информацията.
7. При изготвяне на проекти, служителите, отговарящи за поддържането на информационните системи и компютърната и периферна техника в Община Смядово могат да 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

А./ Общи положения

9. Обменът на електронни бази данни, обект на Закона за авторското право и сродните му права с други институции, организации и фирми става само след одобрение от кмета на общината и съгласно приетите с Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Смядово цени за съответния вид данни.
10. Служителите на съответните работни места, които въвеждат и актуализират електронни бази данни са длъжни да ги поддържат в актуално състояние.
11. 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.
12. 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.
13. Специалистите от служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово създават 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 отговорен служител от служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово поне веднъж месечно, като архивните носители се надписват и съхраняват в огнеупорен шкаф в помещение, различно от това, където са разположени сървърите.
14. Всички действия по подготовката на данни за въвеждане в информационна система, а именно: събиране, актуализиране, сортиране и подреждане се извършват съобразно организация, създадена в съответните звена.
15. 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.
16. Форматите на електронните бази данни се определят съобразно нормативните актове и стандарти в тази област. Ако такива не съществуват, форматите се определят от служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово 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.
17. Специалистите, извършващи въвеждане и актуализация на данните носят отговорност за тяхната достоверност.
18. Издаването на документи при използване на съответната електронна база данни се извършва от съответните специалисти по звена съобразно длъжностните им характеристики.
19. 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

20. 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.
21. 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.
22. На служителите на Община Смядово, 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.
 23. 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.
 24. Служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово предлагат и реализират концепции за защита и опазване на електронните бази данни.

В./ Актуализация на интернет страницата на общината

25. Събирането, подготовката и въвеждането на данни директно в специфични раздели на страницата се извършва от служители на Община Смядово, определени със заповед на кмета на Общината. На посочените длъжности лица се създават потребителски имена и пароли за извършване на актуализациите.
26. За всички останали раздели на интернет страницата секретарят на общината и зам. кметовете разпореждат събирането и подготовката на данните от служители в техния ресор, след което данните се предоставят в електронен вид (на файлове) в служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово, от където данните се поставят директно или се предават за поставяне на фирмата, която е разработила и поддържа страницата.
27. Данните, предвидени за публикуване на английски език се превеждат по установения в общината ред.
28. Данните, предвидени за публикуване в интернет страницата на Община Смядово се обработват съобразно изискванията на Раздел III т. 10 от настоящия Правилник.
29. Копия от всички данни, изпращани за публикуване на интернет-страницата на Община Смядово се записват на съответното място на сървър на Община Смядово или се съхраняват на компютър или магнито-оптичен носител в служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово.

Раздел V

ПРОГРАМНИ ПРОДУКТИ

30. Системните програмни продукти се избират от специалисти от служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово.
31. 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.
32. 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.).
33. Програмни продукти се създават от служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово или се възлагат на външни разработчици съобразно действащите нормативни документи.
 34. 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.
 35. 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 VI

ТЕХНИЧЕСКО ОСИГУРЯВАНЕ - КОМПЮТЪРНА И ПЕРИФЕРНА ТЕХНИКА

36. 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 специалисти от служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово.
37. Подмяна на части, добавяне на компоненти, принадлежности и други за подобряване на компютърните конфигурации се извършват по преценка на ръководителя на служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово.
38. Инсталирането на компютърните конфигурации, системните и приложните програми, както и следващи промени в тях се прави само от специалисти на служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово или упълномощените за това фирми - доставчици на компютърна, периферна техника и програмни продукти, но задължително в присъствие на специалист от това звено.
39. Гаранционното обслужване на техниката се извършва само от упълномощените за това фирмени сервиси.
40. Техническото обслужване (поддръжка), доколкото това не изисква намеса на упълномощен сервиз и дейности по ремонт, се извършва от специалисти от служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово. При необходимост от извънгаранционен ремонт и в случай, че не е сключен договор за абонаментна поддръжка, специалистите от служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово са длъжни да се погрижат за техниката като се свържат с този фирмен сервиз, който може да осигури най-бързото ѝ, качествено и безпроблемно възстановяване.
41. Компютърна и периферна техника, която не се използва, се предава на ръководителя на служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово, като по негова преценка техниката се пренасочва към работни места, които имат нужда от такава или се предава на домакина за съхранение.
42. Внасянето и изнасянето на компютърна и периферна техника от сградата на Общината става само в присъствието на специалист от служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово или при наличие на съответния предавателно-приемателен протокол. Ръководителят на служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово на всяко шестмесечие предоставя на секретаря на общината актуализиран списък с разположението на компютърната техника.

Раздел VII

РАБОТНО МЯСТО

43. Работното място се състои от работно помещение, работна маса и стол, компютърна и периферна техника, комуникационни средства.
44. 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.).
45. 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.
46. 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.
47. Забранява се на външни лица работата с персоналните компютри на Община Смядово 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 сервисна намеса на място, но задължително в присъствие на специалист от служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово.
48. Забранява се използването на дискети за прехвърляне на файлове между компютри, свързани в компютърната мрежа на Община Смядово.
49. Преди работа с дискети, специалистите на съответното работно място ги проверяват за наличие на компютърни вируси.
50. 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.
51. 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 след съгласуване с ръководителя на служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово и само от специалисти на това звено.
52. Достъпът до помещенията, където са разположени сървърите се ограничава по възможност само до специализиран по поддръжката им персонал.
53. 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.

54. Упълномощени служители от служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово извършват необходимите настройки за достъп до интернет, създават потребителски имена и пароли за работа с компютърната мрежа и електронната поща на Община Смядово след получаване на заявка по образец.
55. Ползването на компютърната мрежа и електронната поща от служителите става чрез получените потребителско име и парола.
56. 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.
57. 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.
58. Компютрите, свързани в мрежата на Община Смядово използват интернет само от доставчик, с когото Община Смядово има сключен договор за доставка на интернет.
59. Забранява се свързването на компютри едновременно в мрежата на Община Смядово и в други мрежи, когато това позволява разкриване и достъп до IP адреси от мрежата на Община Смядово и/или е в противоречие с изискванията на Закона за електронното управление (ЗЕУ) и Наредбата по чл. 43 (2) от ЗЕУ.
60. Забранява се инсталирането и използването на комуникатори (като icq, skype и др. подобни), осигуряващи достъп извън рамките на компютърната мрежа на Община Смядово и 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 Смядово.
61. Забранява се съхраняването на сървърите на Община Смядово на лични файлове с текст, изображения, видео и аудио.
62. 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 отговорен служител от служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово.
63. Забранява се отварянето на получени по електронна поща съобщения, които съдържат неразчитаеми знаци без контрол от страна на отговорен служител от служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово.

Раздел IX

ПРАВА НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ

64. При назначаване на нов служител или служител по заместване, ръководителят на звеното по „Човешки ресурси“ уведомява за това ръководителя на служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово, отговарящи за поддръжката на компютърната техника и информационните системи в общината, не по-късно от 3 работни дни преди датата на назначаване. След постъпване на работа новоназначеният служител представя в „Човешки ресурси“ попълнена заявка по образец или копие от 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 разрешават права на достъп до определени ресурси.
65. За промяна в правата на достъп служителят представя в служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово заявка по образец. В случай, че основанията за промяна са документи, като заповеди, длъжностна характеристика и др. ръководителят на служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово има право да изиска копия или да направи справка за съдържанието им.

66. При прекратяване на служебното (трудовето) правоотношение между Община Смядово и определен служител, ръководителят на звеното по „Човешки ресурси“ уведомява за това ръководителя на служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово не по-късно от 3 работни дни преди датата на прекратяване. С изтичане на работния ден, предхождащ прекратяването на правоотношенията на служителя с Община Смядово, отговорен служител, отговарящ за поддръжката на информационните системи и компютърната техника, прекратява правата на достъп до мрежови ресурси, електронна поща и компютър на служител, чието служебно (трудовето) правоотношение с Община Смядово се прекратява, след което се извършва преинсталация на компютъра.

Раздел X

КОНТРОЛ

67. Ръководителите на звена 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.
68. Ръководителят на служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово, отговарящи за поддръжката на информационните системи и компютърната техника, 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.
69. На периодична проверка от отговорни служители на служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово подлежат:
- (1) Компютрите относно: промени в хардуерната конфигурация, инсталирания софтуер, допълнително инсталиран софтуер, неразрешени промени в BIOS 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 шестмесечие.

Раздел XI

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

70. 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).
71. 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.
72. Служители на Община Смядово, 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.
73. Служители на Община Смядово извън състава на служителите, определени със Заповед на Кмета на Община Смядово, 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.
 74. При установяване, че външни лица използват компютърна и периферна техника в Община Смядово освен в случаите, посочени в т. 46 от настоящите Правила, служителите на Община Смядово, 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.
 75. 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. 3,8 и 9 от КТ.
 76. Служители на Община Смядово, 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.
 77. При следващи нарушения на провинилия се служител се налагат следващите по степен дисциплинарни наказания съгласно чл. 188 от КТ.

Раздел XII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

78. Приложения към настоящите правила са образци на заявки за доставка и инсталации и за достъп до компютърна мрежа и интернет.
79. Настоящите правила са обект на изменения и допълнения, когато те служат за подобряване на ефективността на изпълнението му и/или третират проблеми, останали незасегнати в тях.
80. Настоящите правила следва да се доведат до знанието на всички служители на Община Смядово за спазване и изпълнение.

Утвърдил:

Заявка за доставка и инсталации
дата

Име:

Длъжност:

Работно място:

				Опис
Компютърна техника				
Периферна техника				
Софтуер				
Компоненти				

Основания:

				Документ № / дата
Работа с лични данни				
Служебна кореспонденция				
Длъжностна характеристика				
Други, възложени със заповед (вписват се номер и дата на заповедта)				

Утвърдил:

Заявка за достъп до компютърна мрежа и интернет
дата

Име:

Длъжност:

Работно място:

				Опис
Интернет				
Електронна поща				
Правно-информационна система				
Програмен продукт				
Мрежов ресурс				
База от данни				

Основания:

				Документ № / дата
Попълване на електронен регистър в интернет				
Работа с лични данни				
Служебна кореспонденция				
Длъжностна характеристика				
Други, възложени със заповед (вписват се номер и дата на заповедта)				