



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите
Областна дирекция "Земеделие" Кърджали

ЗА П О В Е Д

№
20-11-164

гр. Кърджали, 19.09.2018 год.

На основание чл. 19, ал. 8 и ал. 4, т. 4 от Закона за администрацията, чл. 3, ал. 4 от Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА РАБОТА С ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ И КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ,
СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ
„ЗЕМЕДЕЛИЕ” - КЪРДЖАЛИ**

С настоящата заповед и Вътрешни правила, да се запознаят всички служители на ОД "Земеделие" - Кърджали.

Вътрешните правила за работа с информационните системи и контролните дейности, свързани с информационните технологии в ОД „Земеделие” - Кърджали, да се публикуват на интернет-страницата на ОД "Земеделие" - Кърджали.



ЙОРДАНКА ТОЧЕВА

Директор на ОД „Земеделие” - Кърджали

УТВЪРЖДАВАМ.....
/ИОРДАНКА ГОЧЕВА/
ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - КЪРДЖАЛИ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА РАБОТА С ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ И КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ,
СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ
„ЗЕМЕДЕЛИЕ” - КЪРДЖАЛИ**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила имат за цел осигуряването на контрол и управление на работата на информационните системи в ОД „Земеделие” – Кърджали. 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, като и да обменят информация чрез съответните устройства и програми. Програмните продукти и бази данни могат да бъдат специфични за всяко звено към ОД „Земеделие” или с общо предназначение.

Чл. 2. Потребителите на информационни системи в ОД „Земеделие” – Кърджали са задължени с отговорни действия да гарантират ефективното и ефикасно използване на системите.

Чл. 3. При необходимост по предложение на ръководителите на звена в ОД „Земеделие” – Кърджали се определя служител, който оказва съдействие при подготовката на данни за въвеждане, разясняване и конкретизира специфичната дейност, подлежаща на автоматизиране.

Чл. 4. Създаването, разместването, преконфигурирането на звена и работни места в ОД „Земеделие” – Кърджали, 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 за ОД „Земеделие” – Кърджали се извършва от определения служител по чл. 3. Проектирането се извършва като се има предвид работата в единна потребителска среда и при спазване на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт.

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, определяният 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/илиоторизирани дистрибутори.

РАЗДЕЛ III. БАЗИ ДАННИ

А./ Общи положения

Чл. 8. Обменът на електронни бази данни става само след одобряване от директора на ОД „Земеделие” – Кърджали.

Чл. 9. Служителите на съответните работни места, които въвеждат и актуализират бази данни са длъжни да ги поддържат в актуално състояние.

Чл. 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.

Чл. 11. Определеният служител по чл. 3 създава 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 веднъж месечно, като архивните носители се надписват и съхраняват в огнеупорен шкаф в помещение, различно от това, където са разположени сървърите.

Чл. 12. 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.

Чл. 13. 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. 14. 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 в ОД „Земеделие” – Кърджали бази данни, възможностите за обмен на съвместими данни с МЗХ, други Областни дирекции Земеделие, държавни учреждения и институции, предимствата на определена система за управление на бази данни (СУБД), международни стандарти.

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

Чл. 16. 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. 17. 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. 18. 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 в ОД „Земеделие” – Кърджали, мястото на съответното звено във функционалната структура на ОД „Земеделие” – Кърджали и длъжностните характеристики на съответните служители.

Чл. 19. На служителите на ОД „Земеделие” – Кърджали 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. 20. За нарушение на 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. 21. Определеният служител по чл. 3 предлага и реализира концепции за защита и опазване на електронни бази данни.

В./ Актуализация на интернет страницата на ОД „Земеделие” – Кърджали

Чл. 22. Събирането, подготовката и въвеждането на данни директно в специфични раздели на страницата на ОД „Земеделие” – Кърджали, се извършва от определение служител по чл. 3, посредством предоставени от МЗХГ потребителски имена и пароли за извършване на актуализациите.

Чл. 23. За всички останали раздели на интернет страницата Главния секретар на администрацията и директорите на дирекции, разпореждат събирането и подготовката на данните от служителите в техния ресор, след което данните се предоставят в електронен вид (на файлове) на определения служител по чл. 3, от където данните се поставят директно на интернет страницата.

Чл. 24. Копия от всички данни, изпращани за публикуване на интернет страницата на ОД „Земеделие” – Кърджали се записват и съхраняват на компютър или магнитооптичен носител при определения служител по чл. 3.

РАЗДЕЛ IV. ПРОГРАМНИ ПРОДУКТИ

Чл. 25. Общите системни програмни продукти се избират от определения служител по чл. 3.

Чл. 26. Функциите на приложните програми се използват и настройват съобразно изискванията на служителите на съответните звена, които ще работят с тях и в съответствие с предмета на дейност на звеното, определен от длъжностните характеристики на неговите служители.

Чл. 27. Програмните менюта се визуализират 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 видеодисплей.

Чл. 28. Програмните продукти се създават или определят от МЗХГ, съобразно действащите нормативни документи.

РАЗДЕЛ V. ТЕХНИЧЕСКО ОСИГУРЯВАНЕ – КОМПЮТЪРНА И ПЕРИФЕРНА ТЕХНИКА

Чл. 29. 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. Компютърната конфигурация се определя от служителя по чл. 3.

Чл. 30. 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. 31. Инсталирането на компютърните конфигурации, системните и приложните програми, както и следващи промени в тях се прави само от определения служител по чл. 3. Или упълномощените за това фирми – доставчици на компютърна, периферна техника и програмни продукти, но задължително в присъствие на определения служител по чл. 3.

Чл. 32. Гаранционното обслужване на техника се извършва само от упълномощените за това фирмени сервизи.

Чл. 33. Техническото обслужване (поддръжка), доколкото не се изисква намеса на упълномощен сервиз и дейности по ремонт, се извършва от определения служител по чл. 3. При необходимост от извънгаранционен ремонт и в случай, че не сключен договор за абонаментна поддръжка, определения служител по чл. 3 е длъжен да се погрижи за техниката като се свърже с този фирмен сервиз, който може да осигури най-бързото, качествено и безпроблемно възстановяване.

Чл. 34. Компютърна и периферна техника, която не се използва, се предава на определения служител по чл. 3, като по негова преценка техниката се пренасочва към работни места, които имат нужда от такава.

Чл. 35. Внасянето и изнасянето на компютърна и периферна техника от сградата на ОД „Земеделие” – Кърджали става само в присъствието на определения служител по чл. 3 или при наличие на съответния приемо-предавателен протокол. Определения служител по чл. 3 на всяко шестмесечие предоставя на Главния секретар актуализиран списък с разположението на компютърната техника.

РАЗДЕЛ VI. РАБОТНО МЯСТО

Чл. 36. Работното място се състои от работно помещение, работна маса и стол, компютърна и периферна техника, комуникационни средства.

Чл. 37. Работното място се оборудва при спазване на изискванията на Наредба №7/15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплей.

Чл. 38. Сървъри на локални компютърни мрежи се разполагат с осигурена постоянна температура и влажност на въздуха 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 осигуряват противопожарни средства.

Чл. 39. 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.

Чл. 40. Забранява се на външни лица работата с персоналните компютри на ОД „Земеделие” – Кърджали, освен за упълномощени фирмени специалисти, но задължително в присъствие на определения служител по чл. 3.

Чл. 41. Преди работа с външни преносими устройства /дискети, дискове и флаш памети/, специалистите на съответното работно място ги проверяват за наличие на компютърни вируси.

Чл. 42. 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 след съгласуване с определения служител по чл. 3.

Чл. 43. Достъпът до помещенията, където са разположени сървърите се ограничава по възможност само до специализиран по поддръжката им персонал.

РАЗДЕЛ VII. ПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТЪРНА МРЕЖА И ИНТЕРНЕТ

Чл. 44. Определеният служител по чл. 3 извършва необходимите настройки за достъп до интернет, създава потребителски имена и пароли за работа с компютърната мрежа и електронната поща на ОД „Земеделие” – Кърджали.

Чл. 45. 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.

Чл. 46. 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. 47. Компютрите, свързани в мрежата на ОД „Земеделие” – Кърджали използват интернет само от доставчик, с когото ОД „Земеделие” – Кърджали има сключен договор за доставка на интернет.

Чл. 48. Забранява се отварянето на получени по електронна поща съобщения, които съдържат неразчитаеми знаци без контрол от страна на определения служител по чл. 3

РАЗДЕЛ VIII. ПРАВА НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ

Чл. 49. 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. 50. При прекратяване на служебното (трудоовото) правоотношение между ОД „Земеделие” – Кърджали и определен служител, служителят по човешки ресурси уведомява за това определения служител по чл. 3 не по-късно от 3 работни дни преди датата на прекратяване. С изтичане на работния ден, предхождащ прекратяването на правоотношенията на служителя с ОД „Земеделие” – Кърджали, определения служител по чл. 3 прекратява правата на достъп до мрежови ресурси, електронна поща и компютър на служителя, след което се извършва преинсталация на компютъра.

РАЗДЕЛ X. КОНТРОЛ И КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ.

Чл. 51. 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 Главния секретар на администрацията с цел прилагане на съответните административни действия.

Чл. 52. Определеният служител по чл. 3 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 Главния секретар на ОД „Земеделие” – Кърджали с цел прилагане на съответните административни действия.

Чл. 53. На периодична проверка от определения служител по чл. 3 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 тримесечие.

РАЗДЕЛ XI. ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 54. Служителите, които не поддържат актуални данни, с които работят, въведат умишлено неверни данни и създават условия за разпространяване на невярна електронна информация, както и тези, които извършат нарушение на чл. 20 от тези вътрешни правила се наказват с дисциплинарно наказание за нарушение на трудовата дисциплина в съответствие с КТ и Закона за държавния служител и се задължават да възстановят данните в актуално състояние.

Чл. 55. Служителите на ОД „Земеделие” – Кърджали, освен определения служител по чл. 3, 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 нарушение 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. 56. При установяване, че външни лица използват компютърна и периферна техника в ОД „Земеделие” – Кърджали освен в случаите, посочени в чл. 40 от настоящите вътрешни правила, служителите на ОД „Земеделие” – Кърджали, допуснали това, се наказват с дисциплинарно наказание за нарушение на трудовата дисциплина в съответствие с КТ и Закона за държавния служител, 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 възстановяването на данните.

Чл. 57. При установяване на действия на служителите съгл. чл. 19 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 нарушение на трудовата дисциплина в съответствие с КТ и Закона за държавния служител.