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

З А П О В Е Д

№ РД-04-26

гр. Кърджали, 21.06. *2019 год.*

На основание чл. 3, ал. 4 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие", във връзка с писмо с вх. №РД-12-01-51/29.05.2019 г. на главния секретар на Министерство на земеделието, храните и горите

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М :

ИНСТРУКЦИЯ ЗА СПАЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА ПОЛИТИКА И СИГУРНОСТ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ" - КЪРДЖАЛИ

Настоящата заповед, ведно с вътрешните правила, да се сведат до знанието на всички служители на ОД „Земеделие" – Кърджали, за сведение и изпълнение.

Утвърдените правила, да се обявят на интернет - страницата на ОД „Земеделие" - Кърджали.

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ" МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ 208 №1 КЪРДЖАЛИ

ЙОРДАНКА ГОЧЕВА
Директор на ОД „Земеделие" -. Кърджали

гр. Кърджали 6600, бул. "България" №74, ПК 19, тел./факс 0361-6 2976 /6 2996
E-mail: delovod_odz_kj@abv.bg

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието, храните и горите
Областна дирекция "Земеделие" гр. Кърджали

ИНСТРУКЦИЯ ЗА СПАЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА ПОЛИТИКА И СИГУРНОСТ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ ЗЕМЕДЕЛИЕ ГР. КЪРДЖАЛИ

I. ИНСТРУКЦИЯ "СПАЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА ПОЛИТИКА НА ОДЗ КЪРДЖАЛИ

1. Общи условия

Тази Инструкция запознава служителите с правилата за ползване на информационните ресурси в ОДЗ Кърджали, предпазване от незаконосъобразни действия и съобразяване с нормативните документи за защита на личните данни на служителите. Тя описва действията при назначаване на нов служител и при напускане на служител.

2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник
1. Назначаване на нов служител	При назначаване на нов служител се изисква информация от Директора на Дирекция, в която е назначен, относно какви технически средства, програмни продукти и достъп до локалната мрежа и Интернет са необходими за новоназначения служител	Директор дирекция
2. Справка за необходимите права за достъп, необходимата компютърна и комуникационна техника. Изброява се специализирания софтуер с който ще работи служителя.	Определя се и местоположението на работното място. Определя се конфигурацията на системата и необходимите периферни устройства. Детайлизира се точно специфичния софтуер и правата за достъп.	Директор дирекция
3. Определяне на необходимостта от закупуване на нова техника или софтуер	На базата на анализа на потребностите и наличните ресурси се изисква отговор дали е необходимо закупуване на технически или програмни средства. При необходимост се задвижват процедурите за закупуване на хардуер, софтуер и други необходими материали.	ИТ специалисти на дирекцията
4. Подготовка на работното място на новоназначения служител. Осигуряване на необходимата връзка към локалната мрежа.	Изгражда се новото работно място. При необходимост се извършва прокарване на кабел или осигуряване на безжичен достъп на работното място до локалната мрежа. По възможност за разклоняване на мрежата да се използват комутиращи устройства.	ИТ специалисти на дирекцията
5. При предоставяне на вече използван компютър се премахват всички данни от предишния потребител.	При предоставяне на вече ползван компютър с желателно да се направи нова инсталация . Ако това е невъзможно трябва да се провери компютъра за лични или служебни данни останали от предходния потребител.	ИТ специалисти на дирекцията

6. Проверка дали е необходим достъп до електронен подпис.	Ако в служебните задължения на служителят се изисква подписване на документи и електронна поща с електронен подпис се попълват необходимите документи и се получава електронния подпис. Регистрира се служителят в оторизираните да подписват с електронен подпис.	ИТ специалисти на дирекцията
7. Предоставяне на пароли за достъп до компютърната техника, ел. поща и до други информационни ресурси	Служителя получава паролите и информация за регистрацията му в системата за първоначален достъп, след което служителите сами променят паролата си съгласно препоръката за съставяне на пароли. Забранява се предоставянето на паролите за достъп до информационните ресурси на дирекцията на втора страна.	ИТ специалисти на дирекцията
8. Предоставяне на служителя ел. подпис и съпровождащите го технически средства.	Предоставя се на служителя и четец на карти за електронния сертификат при необходимост.	ИТ специалисти на дирекцията
9. Текущ контрол по време на работа на служителя за спазване на информационната политика	По време на изпълнение на служебните задължения служителя с задължен да спазва правилата за архивиране, борба с вирусите и т.н. Трябва да се контролира дали няма нерегламентирано използване на ресурси от неговото работно място или с неговите пароли.	ИТ специалисти на дирекцията
10. Задължителна смяна на всички пароли които потребителя по някаква причина е знаел	Ако служителя е използвал съвместно с други потребители ресурси е необходимо да се променят тези общи пароли и да се известят другите служители за новите пароли.	ИТ специалисти на дирекцията
11. При завръщане на служителя се активират отново блокираните пароли	При завръщате на временно отсъстващ потребител преди определения от уведомителното писмо срок лично уведомява за да му реактиврат паролите и правата.	ИТ специалисти на дирекцията

II. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТЪРНАТА И КОМУНИКАЦИОННА ТЕХНИКА В ОДЗ КЪРДЖАЛИ

1. Цел

Настоящият документ определя правилата за ползване на информация за вътрешна и външна комуникация, за предоставяне на услуги на граждани, за администриране, като средство за извършване на проучвания и обмяна на информация. Дават се указания за етичната употреба от служителите на информационните технологии на общината и насърчава тяхната употреба с цел увеличаване на продуктивността и ефективността на работата.

Поради бързия напредък в областта на информационните технологии този документ ще бъде периодически преглеждана и обновявана. Служителите на дирекцията са задължени да спазват описаните правила.

2. Основни постановки залегнали в информационната политика на ОДЗ Кърджали

Всички компютърни програмни продукти и информация създадена и съхранена от служителите са собственост на ОДЗ Кърджали. Служителите нямат право да вземат програмните продукти с цел инсталацията им на външни на дирекцията компютри. При напускане на дирекцията служителите нямат право да копират или унищожават файлове с данни, които са създадени във връзка с тяхната работата.

Ръководството на дирекцията има право да контролира ползването на програмните продукти, електронната поща, Интернет и базите данни, създадени от служителите в общината. Резултатите от извършения контрол върху работата с информационните технологии на общината се считат за конфиденциални и няма да се разгласяват от ръководството.

Служителят е задължен да се грижи за опазване на данните който са необходими за неговата дейност и с помощта на специалистите по информационни технологии е длъжен да спазва правилата, който осигуряват цялостност, валидност и конфиденциалност на използваните данни. При възникване на програмен или технически проблем максимално бързо да може да възстанови щетите и да възобнови нормален процес по изпълнение на служебните си задължения.

3. Забранено ползване на информационните технологии

Този списък на забранените дейности във връзка с информационните технологии не е изчерпателен и към него ОДЗ Кърджали може да добави допълнителни точки.

Забранява се ползването на компютърните и информационните системи на общината в следните случаи:

- За да се заобиколят системите за сигурност, да се разруши или намали сигурността на общинската локална мрежа или бази данни;
- Нерегламентиран достъп до данни за които служителят няма права;
- Ползване на компютърните ресурси за извършване на престъпление;
- Използване на ресурсите за развиване или подпомагаме на чужд бизнес;
- Общинската електронна поща не може да се използва за неслужебна кореспонденция;
- Подправяне на електронна поща с цел скриване на самоличността на подателя или фалшифициране на тази самоличност;
- Инсталиране на компютърни програми без разрешение на компютърните специалисти;
- Копиране на лицензираните компютърни програми на общината с цел лична употреба или предоставянето им на други лица или организации;

4. Управление на преносими носители на данни.

Служителите имат право да ползват преносими носители на данни /USB флаш-памет, CD,DVD, Floppy Disk, Micro SD card, Trans-flash card, SmartMedia card и други card носители, и външни хард-дискове/ само за служебни цели, като подписват декларация за конфиденциалност за данните му станали известни по време на служебните му задължения.

5. Антивирусна защита

Компютърният вирус е компютърна програма, която се задейства на даден компютър и се разпространява самостоятелно към другите дискове и програми, които са в контакт със заразения компютър. Вирусът може да причини блокиране на компютъра, да промени или изтрие данни, да направи някои данни невъзможни за ползване и даже да форматира диск или дискети и така да се загуби цялата информация на тях.

Компютърните специалисти на общината носят пълната отговорност за избирането и инсталирането на антивирусната програма, както и за нейната актуализация на всеки индивидуален компютър. Служителите също трябва да следят дали тяхната антивирусна програма се осъвременява поне веднъж седмично с най-новата версия.

Служителите трябва да приемат всяко съобщение за вирус изключително сериозно и да следват вътрешните процедури за реакция в такъв случай. В случай на вирусна атака служителят трябва незабавно да информира компютърния специалист без да предприема никакви действия самостоятелно. Някои индикатори на вирусите са : срив в системата, много бавно действие на компютъра, промяна в големината на файловете, загуба или промяна на файлове и чести странни съобщения за грешки.

Информирайте незабавно всички, с които обменяте данни или ползвате общи програми да проверят своите компютри.

Служителите трябва да сканират с антивирусната програма всички носители на информация (дискове, дискети, флаш памети и други) внесени отвън преди тяхното отваряне. Всички файлове изтеглени от Интернет също трябва да бъдат проверявани за вируси.

Входящата електронна поща трябва да се третира с особено внимание поради потенциалната възможност да е заразена с вируси. Отварянето на приложения да се прави САМО след предварителното им сканиране с антивирусна програма. Електронни писма, получени от неизвестни податели трябва да се изтриват и в никакъв случай да не се отварят файлове прикачени към тях.

6. Архивиране на информацията

Сривовете в компютърното оборудване, вирусите, случайното изтриване на файлове могат да причинят загуба на данни. Необходимо е да се архивира информацията във всяка компютърна система.

Целта на архивирането и възстановяването е да се възстанови работата възможно най-бързо в случай на прекъсване по технически причини. По този начин се минимизират възможните проблеми и загуби.

Всяко звено в дирекцията съгласувайки с компютърните специалисти трябва да има адекватна система за архивиране на данните от своята работа на технически носители (дискети, дискове). Честотата на архивирането трябва да се определи от началниците на отдели в писмена процедура. Честотата зависи от броя транзакции и тяхната значимост за системата. Обикновено архив се прави поне веднъж месечно. Служителят е длъжен да се запознае и да изпълнява предписанията за архивиране.

7. Достъп и пароли

На служителите ще бъде даден достъп до локалната мрежа и до всички програми, необходими за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до дадена програма се дава на конкретен служител и не може да се прехвърля на друг. Като не споделяте личните си пароли вие се предпазвате от неодобрен от вас достъп до вашите лични файлове и данни.

Служителите трябва да променят първоначалната парола (обикновено генерирана от програмния продукт) като измислят своя индивидуална при първото влизане в съответната информационна система.

<u>При боравене с пароли трябва да се спазват следните препоръки:</u>

- Паролите по възможност да са комбинация от букви, цифри и други знаци.
- Паролите трябва лесно да се помнят, за да не се налага да се записват на хартия.
- Паролите не трябва да са лесни за отгатване от колегите на служителя.
- При съмнение че някой знае ваша парола веднага я сменете!
- Паролите не трябва да се споделят с колеги или други познати.
- Паролите не трябва да се пишат на хартия и да се оставят на работното място.
- При периодична промяна на паролата не трябва да се използват стари вече използвани пароли.
- Ако забравят своята парола потребителите трябва да се свържат с компютърните специалисти на ОДЗ Кърджали.
- Паролата никога не трябва да се изпраща по електронна поща или да се казва по телефон.

8. Интернет

Ръководството на ОДЗ Кърджали насърчава ползването на Интернет от служителите за обмяна на информация, извършване на проучвания и събиране на данни във връзка с дейността им.

Безотговорното ползване на Интернет (свалянето на аудио или видео файлове, гледането на телевизия и слушането на радио он-лайн, играенето на игри, неслужебно ползване на чат- софтуер и др.), е забранено. Не е разрешено и свалянето на програмни продукти от Интернет без предварителното одобрение на компютърните специалисти на дирекцията.

Безотговорното ползване на Интернет може да застраши сигурността на системите на дирекцията. Всеки служител отговаря лично за отговорната употреба на Интернет ресурсите.

9. Електронна поща

Служебната електронна поща не може да се ползва за комерсиални цели, религиозни цели или да се подпомага бизнес, който не е свързан с дейността на дирекцията.

Ползването на електронната поща за политическа дейност, която пряко или косвено би подпомогнала кампанията за избиране на даден кандидат също не се позволява.

Подправяне на електронна поща с цел скриване на самоличността на подателя или фалцифициране на тази самоличност се забранява.

Служителите трябва да проверяват внимателно точния адрес на получателите на официални писма, особено такива с прикачени файлове, за да не бъде изпратена важна информация по погрешка на непознати лица.

По възможност да се използва електронен подпис за проверка валидността на даден подател. Поради спецификата на реализацията на електронната поща не се препоръчва предоверяването на писма не подписани с електронен подпис.

ЙОРДАНКА ГОЧЕВА

Директор на ОД "Земеделие" Кърджали