



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"-гр.ВАРНА

п.к. 9000, гр. Варна , адрес: ул. "Д-р Пюсюлиев" № 1, телефон: 052/621240, факс:052/621244
e-mail: odzg_var@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ" ВАРНА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"- ВАРНА



**ВАРНА
2011**

Утвърдени със Заповед г. на Директора на Областна дирекция "Земеделие" – Варна

**Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящите правила имат за цел осигуряването на контрол и управление на работата на информационните системи в ОД "Земеделие" Варна. 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 към ОД „Земеделие” или с общо предназначение.

Чл. 2. Потребителите на информационни системи в ОД "Земеделие" Варна 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" Варна се определя служител, който оказва съдействие при подготовката на данни за въвеждане, разяснява и конкретизира специфичната дейност, подлежаща на автоматизиране.

Чл. 4. Създаването, разместването, преконфигурирането на звена и работни места в ОД "Земеделие" Варна, 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" Варна се извършва от определения служител по чл.3. 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.).

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 компютъризиране 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 Директора на ОД „Земеделие“ Варна.

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. Определения 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 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 информационна система, 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 в ОД „Земеделие“ Варна бази данни, възможностите за обмен на съвместими данни с МЗХ, други Областни Дирекции по Земеделие, държавни учреждения и институции, предимствата на определена система за управление на бази данни (СУБД), 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 в ОД „Земеделие“ Варна, мястото на съответното звено във функционалната структура на ОД „Земеделие“ Варна и длъжностните характеристики на съответните служители.

Чл. 20. На служителите на ОД „Земеделие“ Варна, 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 ОД „Земеделие” Варна.

Чл. 23. Събирането, подготовката и въвеждането на данни директно в специфични раздели на страницата на ОД „Земеделие” Варна, се извършва от определения служител по чл.3., посредством предоставени от МЗХ потребителски имена и пароли за извършване на актуализациите.

Чл. 24. За всички останали раздели на интернет страницата Главния секретар на администрацията и Директорите на дирекции, разпореждат събирането и подготовката на данните от служители 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. 25. Данните, предвидени за публикуване на английски език се превеждат по установения в Министерството на земеделието и храните ред.

Чл. 26. Копия от всички данни, изпращани за публикуване на интернет-страницата на ОД „Земеделие” Варна се записват и съхраняват на компютър или магнитооптичен носител при определения служител по чл.3.

Раздел V

ПРОГРАМНИ ПРОДУКТИ

Чл. 27. Общите системни програмни продукти се избират от определения служител по чл.3.

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, 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.).

Чл. 30. Програмни продукти се създават или определят от Дирекция „Административно обслужване и информационно-комуникационни технологии” към Министерството на земеделието и храните или се възлагат на външни разработчици съобразно действащите нормативни документи.

Чл. 31. С цел уеднаквяване на използваните в ОДЗ Варна и общински служби по Земеделие програми, 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 специалистите от звеното, което ще използва програмата и утвърдено от неговия ръководител и съгласувано с Главния секретар на администрацията.

Раздел VI

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

Чл. 37. Техническото обслужване (поддръжка), доколкото това не 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 е 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 й, качествено и безпроблемно възстановяване.

Чл. 38. 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 или се предава с протокол на старши счетоводителя от Дирекция „АПФСДЧР“ за съхранение, в определеното за тези цели помещение.

Чл. 39. Внасянето и изнасянето на компютърна и периферна техника от сградата на ОД "Земеделие" Варна става само в присъствието на определения служител по чл.3 или при наличие на съответния предавателно-приемателен протокол. Определения служител по чл.3 на всяко шестмесечие предоставя на Главния секретар на ОД „Земеделие“ актуализиран списък с разположението на компютърната техника.

Раздел VII

РАБОТНО МЯСТО

Чл. 40. Работното място се състои от работно помещение, работна маса 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 (Издадена от министъра на труда и социалната политика и министъра на здравеопазването, обн., ДВ, бр. 70 от 26.08.2005 г.).

Чл. 42. Сървъри на локални компютърни мрежи се разполагат в помещения с 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 осигуряват противопожарни средства.

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.

Чл. 44. Забранява се на външни лица работата с персоналните компютри на ОД „Земеделие“ Варна освен за упълномощени фирмени специалисти в случаите на първоначална инсталация на гаранционна 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 определения служител по чл.3.

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 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.

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 след съгласуване с определения служител по чл.3.

Чл. 48. Достъпът до помещенията, където са разположени сървърите се ограничава по възможност само до специализиран по поддръжката им персонал.

Чл. 49. 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 VIII

ПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТЪРНАТА МРЕЖА И ИНТЕРНЕТ

Чл. 50. Определения служител по чл.3 извършва необходимите настройки за достъп до интернет, създават потребителски имена и пароли за работа с компютърната мрежа и електронната поща на ОД „Земеделие“ Варна.

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 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. 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 ОД „Земеделие“ Варна използват интернет само от доставчик, с когото ОД „Земеделие“ Варна има сключен договор за доставка на интернет.

Чл. 55. Забранява се свързването на компютри едновременно в мрежата на ОД „Земеделие“ Варна и в други мрежи, когато това позволява разкриване и достъп до IP адреси от мрежата на ОД „Земеделие“ Варна и/или 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 сървърите на ОД „Земеделие“ Варна на лични файлове с текст, изображения, видео и аудио.

Чл. 57. 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 определения служител по чл.3.

Чл. 58. Забранява се отварянето на получени по електронна поща съобщения, които съдържат неразчитаеми знаци без контрол от страна на определения служител по чл.3.

Раздел IX

ПРАВА НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ

Чл. 59. 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. 60. За промяна в правата на достъп, съответния служител на звено информира определения служител по чл.3.

Чл. 61. При прекратяване на служебното (трудовето) правоотношение между ОД „Земеделие“ Варна 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“ Варна, определения служител по чл.3 прекратява правата на достъп до мрежови ресурси, електронна поща и компютър на служител, чието служебно (трудовето) правоотношение се прекратява, след което се извършва преинсталация на компютъра.

Раздел X

КОНТРОЛ И КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ.

Чл. 62. 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. 63. Определения 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“ Варна с цел прилагане на съответните административни действия.

Чл. 64. 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. 65. В случаите, когато служителите са изисквали закупуване на компютър, периферна техника и програмни продукти, но не ги използват или ги използват не по предназначение, Главния секретар на ОД „Земеделие“ изисква от служителите на ресорните им звена 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. 66. 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. 67. Служители на ОД „Земеделие“ Варна, 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 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. 68. При установяване, че външни лица използват компютърна и периферна техника в ОД „Земеделие“ Варна освен в случаите, посочени в чл. 44 от настоящите вътрешни правила, служителите на ОД „Земеделие“ Варна, допуснали това се наказват с дисциплинарно наказание за нарушения 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 възстановяване на данните.

Чл. 69. При установяване на действия на служителите съгл. 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. 70. Служители на ОД „Земеделие“ Варна, 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 XII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 71. Настоящите правила са обект на изменения и допълнения, когато те служат за подобряване на ефективността на изпълнението му и/или третират проблеми, останали незаसेгнати в тях.

Чл. 72. Настоящите правила следва да се доведат до знанието на всички служители на ОД „Земеделие“ Варна за спазване и изпълнение.



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"-ВАРНА

ЗАПОВЕД

№ РДМ-10-290 / 07.07.2011

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“

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ И КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"- ВАРНА.

С ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА да се запознаят всички служители на ОД "Земеделие" – Варна, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар – Пенка Йорданова.

ДИРЕКТОР:
/инж. ГЕОРГИ БАЛТАДЖИЕВ/

