



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието и храните
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"-гр. ВИДИН

3700 ВИДИН, ул. "Рибарска" №12, ет.2, тел: 094/601 488, факс: 094/601 489,
e-mail: odzg_vidin@mzh.government.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДАТА: 05.03.2019г.

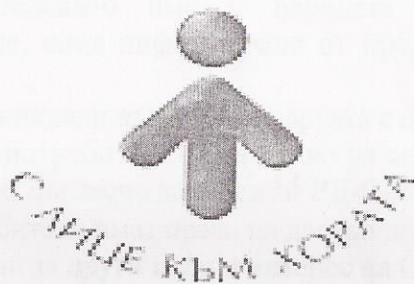
ИНЖ. АГР. ЕМИЛИЯН ЕНЧЕВ

ДИРЕКТОР НА ОДЗ - ВИДИН



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за правата и задълженията на служителите-потребители
на компютърната и информационната среда
на Областна дирекция "Земеделие"-Видин



Видин, 2019 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила определят правата, задълженията и отговорностите на служителите на Областна дирекция "Земеделие"-Видин като потребителите на компютърната и информационна среда.

Чл.2. (1) Всички работни станции се включват в единната локална мрежа.

(2) С цел защита на системния и приложния софтуер, компютърната мрежа и защита на работните документи на служителите, всички ползватели на локалната компютърна мрежа имат само потребителски права върху персоналните си компютри и строго дефинираните им мрежови ресурси.

(3) На компютрите се правят инсталации на програмни продукти в зависимост от изпълненията на служебните задължения на служителите и съобразно притежаваните към момента налични лицензи.

(4) Допълнителен софтуер може да бъде инсталиран само след утвърдена от директора на ОДЗ заявка във връзка с възникнала служебна необходимост, като се следи за чистота от гледна точка на лицензите, авторските права и липса на конфликт с останалите приложения.

Чл.3. Целта на тези вътрешни правила е да гарантира ефикасното използване на компютрите и останалата офис техника, да гарантира, че служителите ще използват предоставените им компютри и интернет връзка в съответствие с изпълнението на служебните им задължения и само за тази цел, да предотврати възможно застрашаване на целостта на информацията.

II. ПРАВА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Чл. 4. Всеки потребител има право на оборудвано с персонален компютър работно място.

Чл. 5 (1) За всеки потребител се създава "акаунт" (валидно потребителско име и парола), осигуряващ му идентификация и достъп до персоналния компютър .

(2) Потребителското име и паролата (акаунт) се създава от експерт - информационно обслужване, след информиране от прекия ръководител на потребителя, и се предоставят лично на него.

Чл. 6. За всички възникнали въпроси във връзка с използването на компютърната техника и информационните системи потребителят има право да се обръща към служителят, отговарящ за информационно обслужване, съгласно заповед № РД-04-94/20.04.2015г.

Чл. 7. Всички потребители имат право на достъп до интернет при изпълнение на присъщите им служебни задължения или за други цели в интерес на Областна дирекция "Земеделие"-Видин.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ-ПОТРЕБИТЕЛИ

Чл.8. Компютърната техника се предоставя на служителя с инвентарен номер. Всеки служител отговаря за поверените му устройства и е длъжен да ги ползва по следните правила за експлоатация:

1. Включването на свързана компютърна конфигурация става задължително към един разклонител и към съответната специализирана електроинсталация. Да не се включват други електрически уреди (радиатори, електрически печки, климатици и т.н.) към контактите или разклонителите, захранващи компютърната техника.

2. За правилно охлаждане на устройствата, в близост и върху тях да не се поставят книги, хартия, дрехи, саксии с цветя и други вещи, като преносимите компютри да се

поставят върху равна и права повърхност за оптимално охлаждане. Устройствата да не се преместват от определените им места.

3. Да не се допуска попадане на чужди тела и течности в устройствата. В близост до устройствата и върху тях не трябва да се слагат съдове с напитки и хранителни продукти. Да не се поставят устройства по первазите на прозорците и други рискови места. При възникване на инцидент или повреда потребителят веднага следва да изключи устройството от електрическото захранване и да уведоми незабавно отговарящия за информационното обслужване

4. В края на работния ден компютърът да бъде изключен чрез старт менюто, използвайки бутона „Shut down”.

5. Да не използва копирната хартия втори път след като веднъж вече същата е минала през лазерен принтер или копирна машина.

6. Устройствата следва да се поддържат чисти. Почистването е задължение на съответния служител. За почистване не трябва да се използва спирт и други агресивни препарати, които могат да повредят повърхностите. Особено внимание да се обръща на екраните на мониторите - за целта може да се използва мека кърпа (която не оставя власинки), след като устройствата се изключат от електрическото захранване.

7. Да не се допуска прегъване, спъване и стъпване върху свързващите кабели. Да не се изключват свързващите кабели при прекъсване на работния процес.

8. Служителят по информационно обслужване разполага компютърната техника по оптимален начин след съобразяване с техническите и материалните ресурси и възможности на работните помещения и работните места.

9. При промяна на местонахождението на техниката, служителът по информационно обслужване предприема необходимите действия по включване и настройка след като потребителят или негов пряк ръководител е уведомил за предвидените промени.

10. За отстраняване на възникнали проблеми, диагностика и поддръжка на системите да се оказва съдействие на служителът по информационно обслужване, включително с осигуряване на физически и отдалечен достъп до компютъра с всички необходими пароли. Ако това са пароли на директория с ограничен достъп, те се обслужват само от технически лица, имащи съответния допуск за работа с такава информация.

11. Достъпът до електронната поща се осъществява чрез Outlook Express или Microsoft Outlook. Не е препоръчително да се отварят съобщения, за които предварително потребителят не е уведомен или са получени от неизвестен подател с неясно заглавие или неизвестен интернет сайт. Такива съобщения трябва да се изтриват незабавно. Старите съобщения, които вече не са необходими за изпълняването на служебните задължения, трябва периодично да се изтриват. По-важната информация от получените съобщения трябва да се премества в отделни файлове върху диска на персоналните компютри.

12. Паролата трябва да съдържа минимум 6 знака в комбинация от латински малки букви и цифри.

13. Периодично (не по-рядко от веднъж на всеки 3 месеца) всеки потребител да си прави личен архив на магнитен носител (CD, DVD) с работните файлове, като магнитният носител да бъде защитен с парола и да се съхранява на място с ключ.

14. В случай на по-продължително отсъствие на служителя от работа (командировка, отпуски, болнични, обучение или др.), офис техниката, която ползва, трябва да се изключва и от контактите.

18. Потребителите на периферна техника (принтер, копирна или мултифункционална машина) са длъжни при изхабяване на тонер касетата или барабана на съответната машина да уведомят прекия ръководител и той подава заявка по образец с искане за нов консуматив.

Чл. 9. (1) Служителите-потребители нямат право:

1. Да използват служебният e-mail адрес за извършване на регистрации в различни интернет сайтове, освен ако това не се изисква за пряко изпълнение на служебните задължения;

2. Да преинсталират служебния си компютър. Преинсталация на компютъра на потребителя се извършва при необходимост от експерта по информационно обслужване;

5. Да отварят и променят конфигурациите на компютъра и другите устройства;

6. Да внасят и включват в локалната мрежа техника, която не е собственост на Областна дирекция "Земеделие" - Видин;

7. Да инсталират или позволяват на друго лице инсталирането на софтуер и хардуер на компютъра, освен на служителя по информационно обслужване;

8. Да променят настройките в хардуерния SETUP на компютъра, системните настройки на операционната система, потребителския интерфейс и конфигурацията на компютъра без съгласието на системния администратор, отговарящ за работното място. Това се отнася и за поставянето на пароли в хардуерния SETUP на компютъра, както и всичко друго, което би могло да ограничи действията на администратора в случай на отсъствие на потребителя;

9. Да ограничават по някакъв начин работата на софтуера за управление на работните станции и антивирусната защита;

10. Да предоставят достъп на външни лица до компютърната техника в работните помещения на Областна дирекция "Земеделие" - Видин, с изключение на лица по сключен договор за поддръжка.

(2) За да се следи за изпълнението на задълженията по ал. 1, може да се наложи извършване на специализирана проверка на компютрите. С цел осъществяване на техническата поддръжка може да се наложи преглед на съдържанието на файловете в компютрите. Това става с разрешение от главния секретар.

Чл. 10. При прекратяване на правоотношението с Областна дирекция "Земеделие" - Видин в обходния лист на потребителя се получава подпис и от експерт по информационно обслужване, с което се удостоверява, че предоставената техника е върната изцяло и в пълна изправност. Удостоверяването на изправността на техниката да е след включване на съответната машина и установяване, че работи (стационарният или преносимият компютър да зареди операционната система; принтер, копирна или мултифункционална машина да може да отпечата вид документ).

Чл. 11. Всеки потребител е отговорен за действията, извършени в компютърната среда на Областна дирекция "Земеделие" - Видин. За целта:

1. Потребителят не следва да предоставя на друго лице от съображения за сигурност на информацията, намираща се в компютъра му информация и в информационните системи, до които има достъп;

2. Потребителят няма право да прави или подпомага опити за неразрешен достъп до мрежови ресурси, информация и бази данни, компютри и други устройства на Областна дирекция "Земеделие" - Видин;

3. Потребителят не трябва да отваря файлове от дискета или други електронни носители (CD, DVD, Flash memory и др.) преди да е извършена проверка за наличие на вируси. Абсолютно е забранено задействането на изпълними модули, програми и макроси от документни файлове, получени по електронната поща, преди да са проверени за наличие на вируси, независимо от това кой и защо ги изпраща;

4. Потребителят няма право да ползва мрежата за каквито и да било извънслужебни цели (личен бизнес, рекламни цели), както и служебния достъп до интернет за използване на т.н. продукти за услуги, свързани със забавления, игри, спорт, гледане на филми и други дейности, несвързани със служебните задължения;

5. Потребителят няма право да използва интернет за нарушаване на правата върху интелектуалната собственост чрез разпространение на информация, програмно осигуряване или документи със защитени авторски права;

6. Потребителят няма право да генерира ненужен трафик от съобщения, да разпространява данни или програми, които могат да нарушат работата на останалите потребители, да изпраща големи файлове или множество файлове в некомпесиран вид.

Чл. 12. Всеки потребител носи лична отговорност за съхранението и защитата на файловете и информацията, съхранявани на локалния твърд диск на компютъра, предоставен му за служебно ползване. На потребителя се препоръчва да спазва следните правила:

1. да създава име на работните документи (файлове) с латински букви. В случай, че имената на файловете са с букви на кирилица, може да се възпрепятства възстановяването им при възникване на такава необходимост, включително и на файловете, които са съхранени с коректни имена на латиница;

2. периодично да изпълнява процедура по запаметяване и архивиране на файловете, които обработва, за да предотврати загубата на данни от прекъсване на захранването или други непредвидени обстоятелства;

3. при напускане на работното място да изключва компютъра си;

Чл. 13. При неспазване на задълженията и правилата за работа с компютърната система, посочени в тези вътрешни правила, служителите-потребители носят дисциплинарна и имуществена отговорност в съответствие с действащото законодателство.

IV. КОМПЮТЪРНО ОСИГУРЯВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В СП

Чл. 14. (1) При възникнала необходимост от закупуване на офис техника и друго комуникационно оборудване за нуждите на Областна дирекция "Земеделие" - Видин е необходимо ръководителят на съответното звено да изпрати обосновани писмени искания към директорът на ОДЗ, като посочи целта, натовареността и заетостта на исканата техника.

Чл. 15. Разпределението на наличната офис техника в Областна дирекция "Земеделие" - Видин се осъществява по разпореждане на директорът на ОДЗ, по предварително изготвено предложение от съответното звено;

Чл. 16 (1) При необходимост от изнасяне на офис техника във външна сервизна база се съставя приемателно-предавателен протокол в 2 (два) екземпляра, подписан от представителя на сервизната фирма и служителят по информационно обслужване. След приключване на ремонтните дейности офис техниката се връща обратно на съответния служител в Областна дирекция "Земеделие" - Видин, а прекия ръководител във звеното оформя одобрения протокол за ремонтни дейности, проследява и съдейства за придвижването на други финансови документи, свързани със заплащането на вложените компоненти и труд в техниката от сервизната фирма и подписва представената фактура от изпълнителя в качеството му на получател. Всички комплектовани документи се предоставят в оригинален вид в счетоводството за изплащане на отбелязаната цена.

(2) Не се разрешават самостоятелни опити за поправка на принтери и копирна техника, работата на външни лица с наличната копирна и принтерна техника, както и техни опити за отстраняване на възникнали проблеми, смяната на тонер касети и отстраняването на заседнали листове;

(3) При наличие на данни за небрежно отношение към техниката се съставя констативен протокол от специализирана фирма за сервиз;

(4) При доказана с констативен протокол от оторизиран сервиз небрежност, длъжностното лице, което е причинило повредата, заплаща ремонта.

V. ПРОГРАМНО И КОМУНИКАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - ВИДИН

Чл. 17. Служителят по информационно обслужване съхранява закупените за нуждите на Областна дирекция "Земеделие" - Видин инсталационни носители на програмни продукти. При

необходимост определен продукт да бъде инсталиран на работния компютър на служител, експерта предприема необходимите действия за изпълнението на техническите процедури.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

Чл. 18 Лицата, ползващи служебна техника, подписват писмена декларация по образец - приложение № 1 към настоящите правила. Декларацията се съхранява в личното досие на служителя.

Вътрешните правила за правата и задълженията на служителите-потребители на компютърната и информационната среда на Областна дирекция "Земеделие"-Видин са утвърдени със Заповед №РД-04-70/05.03.2019г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Изготвил:

/ инж.Галя Цветанова/ главен експерт ГД "АР" /

Съгласувал:

/Илияна Стоянова-директор дирекция "АПФСДЧР" /

ГЦ/ГД "АР"

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният (ата).....

ЕГН, длъжност.....,

дирекция.....

отдел

към Областна дирекция "Земеделие" - Видин

ДЕКЛАРИРАМ:

Запознат/а съм с Вътрешните правила за правата и задълженията на служителите-потребители на компютърната и информационната среда на Областна дирекция "Земеделие" - Видин и със задължението да ги спазвам.

Дата:

Подпис: