



# О Б Щ И Н А Б О Р И Н О

✉ 4824 с.Борино, обл.Смолян, ул."Христо Ботев"№1; ИН BG 000614856  
☎ 03042/20 40; ☎ 03042/21 40; <http://www.borino.bg/>; e\_mail:borino@borino.eu

29.07.2010г.

Утвърдил:

Кмет на общината:.....  
/инж.Октай Алиев/

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОБЩИНАТА

### І. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите правила имат за цел осигуряването на контрол и управление на работата на информационните системи в Община Борино. 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 информационните системи в Община Борино са задължени с отговорни действия да гарантират ефективното и ефикасно използване на системите. Затова общината насърчава тяхната употреба с цел увеличаване на продуктивността и ефективността на работата.

3. Всички компютърни програми и информация, създадена и съхранявана от служителите, са собственост на общината. Служителите нямат право да вземат програмните продукти с цел инсталирането им на домашните си компютри.

4. Ръководителите на самостоятелни звена, съвместно с компютърния специалист, са отговорни за цялостната дейност на информационните системи и за подпомагане работата на служителите с тях. При необходимост по предложение на ръководителите на звена в общинската администрация се определя служител от всяко звено, което оказва съдействие при подготовката на данни за въвеждане, разясняване и конкретизира специфичната дейност, подлежаща на автоматизиране.

5. Създаването , разместването , преконфигурирането на звена и работни места в общината на чието разположение са или се предвижда да бъдат предоставени компютри се съгласува с кмета на общината и със специалист по „ Информационно обслужване и технологии „ .

6. Ръководството на общината има право да контролира ползването на програмните продукти , електронната поща , Интернет и базите данни , създадени от служителите. Резултатите от извършения контрол се считат за конфиденциални и няма да се разгласяват.

7. При напускане на общината служителите нямат право да копират или унищожават файлове с данни , които са създадени във връзка с тяхната работа.

## **II. БАЗА ДАННИ**

### **A./ Общи положения**

8. Обменът на електронни бази данни , обект на Закона за авторското право и сродните му права с други институции , организации и фирми става само след одобряване от кмета на общината и съгласно приетите с Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Борино цени за съответния вид данни .

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

10. 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 .

11. При наличие на изисквания към съдържанието и структурата на база данни , поставени с нормативни документи , създаваните и използвани бази данни задължително се съобразяват с тези изисквания .

12. Всички действия по подготовката на данни за въвеждане в информационната система , а именно : събиране , актуализиране , сортиране и подреждане се извършват съобразно организация , създадена в съответните звена .

13. Специалистите , извършващи въвеждане и актуализация на данните носят отговорност за тяхната достоверност .

14. Издаване на документи при използване на съответната електронна база данни се извършва от съответните специалисти по звена съобразно длъжностните им характеристики .

15. При ползване на обща база от данни за извършване на административни услуги и наличие на достъп до нея , служителите са задължени да издават искания документ независимо от мястото на поискването му.

### **Б./ Достъп до общи бази данни**

16. 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.

17. Правата за 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 даданите 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.

18. На служителите на Община Борино , 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.

19. За нарушение целостта на данните се считат следните действия :

- (1) Унищожаване на бази данни или части от тях.
- (2) Повреждане на бази данни или част от тях.
- (3) Вписване на невярна информация в база данни или част от тях.

### **В./ Актуализация на интернет страницата на общината**

20. Събирането , подготовката и въвеждането на данни директно в специфични раздели на страницата се извършва от служители на Община Борино , определени със заповед на кмета на Общината. На посочените длъжностни лица се създават потребителски имена и пароли за извършване на актуализациите.

21. Данните , предвидени за публикуване в интернет страницата на Община Борино се обработват съобразно изискванията на раздел II т. 9 от настоящия Правилник .

22. Данните , предвидени за публикуване на английски език се превеждат по установения в общината ред.

23. Копие от всички данни , изпращани за публикуване на интернет - страницата на Община Борино се съхраняват на компютър или магнито – оптичен носител от служителя , определен със заповед на кмета на Общината.

### **III. ПРОГРАМНИ ПРОДУКТИ**

**24.** Програмни продукти се създават от звеното по „ИОТ „ или се възлагат на външни разработчици съобразно действащите нормативни документи.

**25.** 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.

**26.** 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 .

**27.** 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 минимални изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодесплей / Издадена от министъра на труда и социалната политика и министъра на здравеопазването , обн.,ДВ,бр. 70 от 26.08.2005 г. /

### **IV. ТЕХНИЧЕСКО ОСИГУРЯВАНЕ – КОМПЮТЪРНА И ПЕРИФЕРНА ТЕХНИКА**

**28.** 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 .

**29.** Инсталирането на компютърните конфигурации , системните и приложните програми, както и следващи промени в тях се прави само от специалистите на звеното по „ИОТ „ или упълномощените за това фирми - доставчици на компютърна , периферна техника и програмни продукти .

**30.** Гаранционното обслужване на техниката се извършва само от упълномощените за това фирмени сервиси.

**31.** Техническото обслужване / поддръжка /, доколкото това не изисква намеса на упълномощен сервиз и дейности по ремонт , се извършва от специалистите от звеното по „ИОТ „ или от външен специалист . При необходимост от извънгаранционен ремонт и в случай , че не е сключен договор за абонементна поддръжка , специалистите от звеното по „ИОТ „ или наетия външен специалист са длъжни да се погрижат за техниката като се свържат с този фирмен сервиз , който може да осигури най – бързото й , качествено и безпроблемно възстановяване .

**32.** Кюмпютърна и периферна техника , която не се използва , се пренасочва към работни места , които имат нужда от такава или се предава на домакина за съхранение.

**33.** Внасянето и изнасянето на компютърна и периферна техника от сградата на Общината става само с разрешението на кмета на общината или при наличие на съответния предавателно – приемателен протокол.

## **V. РАБОТНО МЯСТО**

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

**35.** Работното място се оборудва при спазване на изисквания на Наредба № 7 от 15.08.2005 г. за минимални изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодесплеи / Издадена от министъра на труда и социалната политика и министъра на здравеопазването , обн.,ДВ,бр. 70 от 26.08.2005 г. /

**36.** При наличие на сървъри на локални компютърни мрежи те трябва да се разполагат в самостоятелни помещения с ограничен достъп , осигурени постоянна температура и влажност на въздуха за осигуряване на подходяща за функционирането на техниката околна среда.

**37.** 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 .

**38.** Забранява се на външни лица работата с персоналните компютри на Община Борино освен на упълномощените фирмени специалисти в случаите на първоначална инсталация на компютърна и периферна техника , програми , на активни и пасиви компоненти на локални компютърни мрежи , на комуникационни устройства и сервизна намеса на място .

**39.** Преди работа с дискети , специалистите на съответното работно място ги проверяват за наличие на компютърни вируси .

**40.** Служителите , 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 , матниоптични дискове / съобразно конкретното устройство на компютъра или копират данните в отреденото им за тази цел място върху сървърите.

## **VI. ПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТЪРНАТА МРЕЖА И ИНТЕРНЕТ**

41. Служителите от звеното по „ИОТ „ или упълномощен външен специалист / при липса на звено по „ИОТ „/ извършват необходимите настройки за достъп до интернет , създават потребителски имена и пароли за работа с компютърната мрежа и електронната поща на Община Борино .

42. Ползването на компютърната мрежа и електронната поща от служителите става чрез получените потребителско име и парола .

43. 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 .

44. Компютрите , свързани в мрежата на Община Борино използват интернет само от доставчик , с когото Община Борино има сключен договор за доставка на интернет .

45. Ръководството на общината насърчава ползването на Интернет от служителите за обмяна на информация , извършване на проучвания и събиране на данни във връзка със служебните им задължения .

46. Безотговорното ползване на Интернет може да застраши сигурността на системите на общината . Всеки служител отговаря лично за коректната употреба на Интернет ресурсите .

47. Общинската електронната не може да се ползва за комерсиални цели , религиозни цели или да се подпомага бизнес , който не е свързан с дейността на общината .

48. Забранено е ползването на електронната поща за политическа дейност , която пряко или косвено би подпомогнала кампанията за избиране на даден кандидат .

49. Забранява се съхраняването на сървърите на Община Борино на лични файлове с текст , изображение , видео и аудио .

50. Забранява се отварянето на получени по електронна поща съобщения , които съдържат неразчитаеми знаци без контрол от страна на специалист по „ИОТ „

## **VII. ПРАВА НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ**

51. При назначаване на нов служител или служител по заместване , ръководителят на звеното по „Човешки ресурси „ в общината уведомява новоназначеният служител да представи в звеното по „ИОТ „/при липса на звено по „ИОТ „ пред специалиста по поддръжката на информационните системи в общината/ 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 за достъп до определени ресурси .

**52.** При прекратяване на служебното / трудовото / правоотношение между Община Борино и определен служител, ръководителят на звеното по „Човешки ресурси „ уведомява за това звеното по „ИОТ „ / при липса на звено по „ИОТ „ , специалиста по поддръжката на информационните системи в общината / не по – късно от 3 работни дни преди датата на прекратяване. С изтичане на работния ден, предхождащ прекратяването на правоотношенията на служителя с Община Борино, отговорения специалист по поддръжката на информационните системи в общината, прекратява правата на достъп до мрежовите ресурси, електронна поща и компютър на служител, чието служебно / трудово / правоотношение с Община Борино се прекратява, след което се извършва преинсталация на компютъра.

## **VIII. КОНТРОЛ**

**53.** 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 заместник кмета и секретаря на общината с цел прилагане на съответните административни действия .

**54.** На периодична проверка от отговорни служители на звеното по „ИОТ „ / при липса на звено по „ИОТ „, от специалиста по поддръжката на информационните системи в общината / падлежат :

(1) Компютрите относно : промени в хардуерната конфигурация, инсталирания софтуер и неразрешени промени в 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.

## **IX. ДИСЦИПЛИНАЛНА ОТГОВОРНОСТ**

**55.** Служителите, 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 извършват нарушение на т.17 от този Правилник се наказват с дисциплинарно наказание за нарушение 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 .

**56.** Служители от Община Борино, които заразят програми и бази данни с компютърни вируси се наказват с дисциплинарно наказание за нарушение 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.

**57.** При установяване, че външни лица използват компютърна и периферна техника в Община Борино освен в случаите, посочени в т. 38 от настоящите правила, служителите на Община Борино, допуснали това се наказват с дисциплинарно наказание за нарушение 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.

**58.** При установяване на действия на служителите съгл. т.18 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 нарушение на трудовата дисциплина в съответствие с чл.187, ал.3, 8 и 9 от КТ.

**59.** Служители от Община Борино, 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 нарушение на трудовата дисциплина в съответствие с чл.187, ал.1 и 3 от КТ.

**60.** При следващи нарушения на провинилия се служител се налагат следващите по степен дисциплинарни наказания съгласно чл.188 от КТ.

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**61.** Настоящите правила са обект на изменения и допълнения, когато те служат за подобряване на ефективността на изпълнението му и/или третираат проблеми останали незасегнати в тях.

**62.** настоящите правила следва да се доведат до знанието на всички служители на Община Борино за спазване и изпълнение.



