ОБЩИНА РАКИТОВО, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

Утвърждавам: /п/
КОСТАДИН ХОЛЯНОВ
Кмет на община Ракитово
дата: 03.08.2020г.

Вътрешни правила за вписване и заличаване на данни в Регистъра на информационните ресурси за Община Ракитово

2020г.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се урежда реда за вписване и заличаване на информацията от Общинска администрация Ракитово в Регистър на информационните ресурси в изпълнение на чл. 7д и чл. 7е от Закона за електронното управление (ЗЕУ), чл. 55, ал. 1 и чл. 56, ал. 1, ал. 2 и ал. 4 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ).

(2) Регистърът на информационните ресурси представлява централизирана електронна база данни за инвентаризация на информационната и комуникационна инфраструктура (ИКИ) на централните, областните и общинските администрации, поддържана от Дьржавна агенция „Електронно управление“ (ДАЕУ).

Чл. 2. (1) Достъпът до РИР се осъществява през уеб интерфейс на адрес: https://rir.egov.bg, посредством КЕП от отговорно/и лице/а, определени от със заповед от Кмета на община Ракитово. Служителите, на които е възложено да въвеждат данни в Регистъра, до три работни дни от определянето им изпращат заявление за достъп до ДАЕУ в което се идентифицират с три имена и служебен имейл адрес, присъединен към притежавания КЕП.

(2) Определените длъжностни лица отговарят за достоверността на въвежданата информация, както и за навременното й вписване и промяна. Данните за всички информационни ресурси в т. ч. и единната електронна съобщителна мрежа на Общинска администрация Ракитово се въвеждат в Регистъра на информационните ресурси. Не подлежат на вписване само данните за информационните ресурси, чието предназначение е за работа и съхранение на класифицирана информация.

Чл. 3. Регистрират се следните информационни ресурси:

1. Хардуер, в т.ч. сървъри, настолни и мобилни компютърни устройства;
2. Мрежово оборудване;
3. Софтуер;
4. Софтуерни лицензи.

Чл. 4. На актуализация подлежи информацията, чрез която са описани всички налични в регистъра самостоятелни и свързани обекти (сгради, помещения, служители, активи и др.)

Чл. 5. Данните, подлежащи на вписване в РИР се подготвят от служител/и определени по реда на чл. 10 от настоящите правила. Те носят отговорност за точността и достоверността на информацията предадена за въвеждане, както и за предоставянето ѝ в определения срок.

Чл. 6. Данните за информационните ресурси се вписват в РИР в **едномесечен срок** от въвеждането или съответно от извеждането от експлоатация на съответните ресурси.

Глава втора
ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДГОТОВКА, ВЪВЕЖДАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ РЕСУРСИ

Раздел първи
ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 7. Регистърът на информационните ресурси /РИР/ представлява база от данни с предварително въведен актуален списък на съществуващите административни органи и номенклатурни данни, в която трябва да се въвежда информация за ИКТ ресурси.

Чл. 8. Процедурата по въвеждане на информация в РИР се дели на следните части:

1. Въвеждане на информация за сградата, в която се намира администрацията и свързаните с нея помещения, служители, поддържащи системи, компютърни мрежи и мрежова и информационна сигурност;
2. Въвеждане на информация за хардуерните/софтуерните активи на администрацията и връзките между тях;
3. Въвеждане на информация за документи/договори, фирми/контрагенти и услуги на администрацията;
4. Създаване на връзки между въведените записи.

Чл. 9 Операциите, които се извършват от служителите оправомощени с достъп до РИР са:

1. Операции свързани със създаване на актив и редакция на актив;
2. Операции свързани с управление : зачисляване, отчисляване, прехвърляне, деактивиране и поддръжка;
3. Годишни планове за обновяване на информационните ресурси;
4. Операции свързани със справки.

Чл. 10. Подготовката на данни за вписване на информационни ресурси в РИР се извършва, както следва:

1. За операциите по чл. 9, т. 1 и т. 2 от настоящите правила необходимата информация се събира и предоставя на вписващите служители от служител/и от отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси“, определени от Главният счетоводител – след завеждане на активите;
2. За операциите по чл. 9, т. 3 от настоящите правила необходимата информация се изготвя от експерт „Информационни технологии“, след съгласуване със Директор дирекция „Обща администрация“ и Секретаря на общината, в определените срокове за изготвяне на тригодишните бюджетни прогнози и на проекта на бюджет за следващата година.
3. Информация за договори с фирми/контрагенти предоставящи информационно-комуникационни услуги на администрацията се предава на служителите с достъп до РИР от Специалист „Административно обслужване” в срок до четиринадесет дни от регистрирането им.
4. При изпълнение на европейски проекти и дейности, чрез които се доставят активи, подлежащи на вписване в РИР, необходимите данни се събират и предоставят от Гл. специалист „Европейски проекти“ веднага след приемане на активите;

Чл. 11. Служителите по чл. 10 носят отговорност за срока, в който предоставят информацията за публикуване така, че да се осигури спазване на едномесечният срок по чл. 7е, ал. 4 от Закона за електронно управление.

Раздел втори

ВЪВЕЖДАНЕ НА ДАННИ ЗА СГРАДАТА, В КОЯТО СЕ НАМИРА АДМИНИСТРАЦИЯТА И СВЪРЗАНИТЕ С НЕЯ ПОМЕЩЕНИЯ, СЛУЖИТЕЛИ, ПОДДЪРЖАЩИ СИСТЕМИ, КОМПЮТЪРНИ МРЕЖИ И МРЕЖОВА И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ

Чл. 12. Дейностите включват вписване на данни и създаване на връзки между администрацията и сградата, в която се намира с прилежащите й помещения, поддържащи системи и компютърна мрежа. Работи се в полета **ОСНОВНИ** и **ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ.**

Чл. 13. Последователност на работа:

1. Откриване на **Администрация** става в раздел /ОСНОВНИ /АДМИНИСТРАЦИИ/ - въвежда се информация за администрацията и звена. Търсенето се извършва по име/адрес/булстат и др.;
2. Проверка/Въвеждане на данни за **Сграда**, в която се разполага администрацията на община Ракитово се извършва в секция Основни данни; Структура, стопанисваща сградата; Звена, които се помещават в сградата;
3. Проверка/Въвеждане на данни за **Помещения,** в които се разполага администрацията на община Ракитово се извършва в /ОСНОВНИ/ПОМЕЩЕНИЯ/ секция Наименование, Администрация, Тип, Сграда;
4. Проверка/Въвеждане на данни за **Служители** на администрацията става в модул ОСНОВНИ/СЛУЖИТЕЛИ, секция - Име, Служител на; Вид на договора, Телефон и ел. поща;
5. Въвеждане на Данни за **МИС** се извършва в модул ОСНОВНИ/МРЕЖОВА И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ/;
6. Въвеждане на данни за **Поддържащи системи** се извършва в модул /ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ/ПОДДЪРЖАЩИ СИСТЕМИ/, където се въвежда следната информация в секция Основни: Тип, Производител, Модел, Инвентарен №,/; в секция Финансови: Придобиване, Цена, Код, Година, Дата, Статус; в секция Технически: Мрежови настройки. Въвежда се информация за системи свързани към сградата като ел. захранване с генератори, видеонаблюдение, климатизация, контролна достъпа, пожароизвестяване и др.;
7. Въвеждане на данни за **Компютърна мрежа** се извършва в модул /ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ/КОМПЮТЪРНА МРЕЖА/, където се въвежда следната информация в секция Основни: Типология, Среда, Инвентарен №; в секция Финансови: Придобиване, Цена, Код, Година, Дата, Статус; в секция Технически: Сигурност, IP адрес.

Чл. 14. Данните по чл. 13, т. 7 се отнасят за пасивната част от Компютърната мрежа / кабелна инфраструктура/, а мрежовото активно оборудване се въвежда в /ХАРДУЕРИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ/МРЕЖОВИ УСТРОЙСТВА/.

Раздел трети

ВЪВЕЖДАНЕ НА ДАННИ ЗА ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ – СОФТУЕР И ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ

Чл. 15. Дейностите включват вписване на данни и създаване на връзки между притежаваните от администрацията хардуерни и софтуерни активи, като се работи в раздел **ХАРДУЕРИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ** и **СОФТУЕР И ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ**.

Чл. 16. Последователност на работата:

1. Въвеждане на данни за **Периферни устройства** се извършва в раздел /ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ/ чрез секция Основни където се вписват данни за: Тип, Производител, Модел, Инвентарен №; чрез секция Финансови се вписват данни за: Придобиване, Цена, Код, Година, Дата, Статус; Технически /захранване/. Тук се вписват локалните USP – и мониторите на работните станции/;
2. Въвеждане на данни за **Запаметяващи устройства** се извършва в раздел /ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ/ чрез секция Основни, където се въвежда информация за: Тип, Производител, Модел, Инвентарен №; в секция Финансови се вписва: Придобиване, Цена, Код, Година, Дата, Статус; в секция Технически се въвежда информация относно захранване, вид интерфейс;
3. Въвеждане на данни за **Шкафове** става в раздел /ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ/ - секция Основни, където се въвежда: Тип, Производител, Модел, Инвентарен №; в секция Финансови, се описва: Придобиване, Цена, Код, Година, Дата , Статус; относно Технически параметри: вид, захранване, бр. гнезда, големина, заето/свободно;
4. Въвеждане на данни за **Работни станции** се извършва в раздел /ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ/ чрез секция Основни, където се въвежда информация за: Тип, Производител, Модел, Инвентарен №; чрез секция Финансови се описва: Придобиване, Цена, Код, Година, Дата, Статус; относно Технически параметри: захранване, процесор, честота, оперативна памет, графична карта, твърд диск;
5. Въвеждане на данни за **Сървъри** става в следната последователност от раздел /ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ/ чрез секция Основни се вписва: Тип, Производител, Модел, Инвентарен №; чрез секция Финансови се вписва: Придобиване, Цена, Код, Година, Дата, Статус; относно Технически параметри: захранване, процесор, такт.честота, оперативна памет, графична карта, твърд диск;
6. Въвеждане на данни за **Мрежови устройства** се извършва в раздел /ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ/ в секция Основни се попълва информация относно: Тип, Производител, Модел, Инвентарен №; в секция Финансови се попълва: Придобиване, Цена, Код, Година, Дата, Статус; в секция Технически се въвеждат данни за: захранване, WAN, пропускливост на мрежата;
7. Информация относно **Софтуерни лицензи** се въвежда чрез раздел /СОФТУЕР И ИНФОРАМАЦИОННИ СИСТЕМИ/ - секция Основни, където се вписват данни за: Име, Клас, Производител, Продукт, Номер, брой; в секция Технически се отразява съответната версия, като тук се включва информация за софтуера за визуализация на сървъри и работни станции;
8. Вписване на данни за **Информационни системи** се осъществява в раздел /СОФТУЕР И ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ/ секция Основни, въвеждат се: Име, Клас, Производител, Продукт, Номер, брой/; в секция Технически се отразява съответната версия на ИС;
9. Въвеждане на данни за **Информационни масиви** се извършва в раздел /СОФТУЕР И ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ/ чрез секция Основни където се вписва: Име, Клас, Производител, Продукт, Номер, брой; в секция Технически се отразява версията на масива;

Раздел четвърти
ВЪВЕЖДАНЕ НА ДАННИ ЗА ДОКУМЕНТИ / ДОГОВОРИ, ФИРМИ/КОНТРАГЕНТИ И УСЛУГИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 17. Дейностите включват записване на данни и създаване на връзки между сключените от администрацията договори за инсталация и поддръжка, като се работи само в раздел **ДОКУМЕНТИ, ДОГОВОРИ, КОНТРАГЕНТИ И УСЛУГИ**.

Чл. 18. Последователност на работата:

1. Въвеждане на данни за **Документи** се извършва в раздел /ДОКУМЕНТИ И ДОВОГОВОРИ/ като в секция Основни се попълват: Наименование, Вид, Статус както и Активи, за които се отнасят;
2. Информацията относно **Договори** на администрацията свързани с ИКР се вписва чрез раздел /ДОКУМЕНТИ И ДОВОГОВОРИ/, като в секция Основни се въвежда вид документ и Активи;
3. Въвеждане на данни за **Контрагенти,** с които администрацията работи се вписва чрез раздел /КОНТРАГЕНТИ И УСЛУГИ/ в полета Основни се нанася: Име, Идентификатор, Данни за контакт. Не се допуска въвеждане на нов контрагент преди да се извърши проверка за вече наличен в системата. По посочен идентификатор, данните свързани с контрагента, подлежат на проверка и валидиране в Търговския регистър чрез създадената интеграция;
4. Въвеждане на данни за **Фирмени услуги** става в раздел /КОНТРАГЕНТИ И УСЛУГИ/ чрез следната последователност: от поле Основни се избира Списък договори, след това Фирми.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание чл. 7е от Закона за електронното управление (ЗЕУ), чл. 55, чл. 56 и чл. 57 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ).

§ 2. Вътрешните правила са задължителни за служителите с право на достъп до профила на Община Ракитово и за служителите, които подготвят данни за вписване в РИР. Същите носят отговорност при неправомерно използване или разпространение на информация, получена при или по повод изпълнение на възложените им задължения.

§ 3. Настоящите правила се свеждат до знанието на служителите на Община Ракитово, с публикуването им на общодостъпно място в локалната мрежа.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на община Ракитово със Заповед № РД – 25 – 856 / 03.08.2020г.

§ 5. Контролът по спазване на Вътрешните правила за вписване и заличаване на данни в Регистъра на информационните ресурси в Община Ракитово се осъществява от Директор дирекция „Обща администрация” и от Секретаря на общината.

§ 6. За неуредени въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за електронното управление, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, насоки и указания дадени от ДАЕУ.

§ 7. Настоящите правила ще се преразглеждат и актуализират съобразно настъпилите изменения в нормативната уредба.