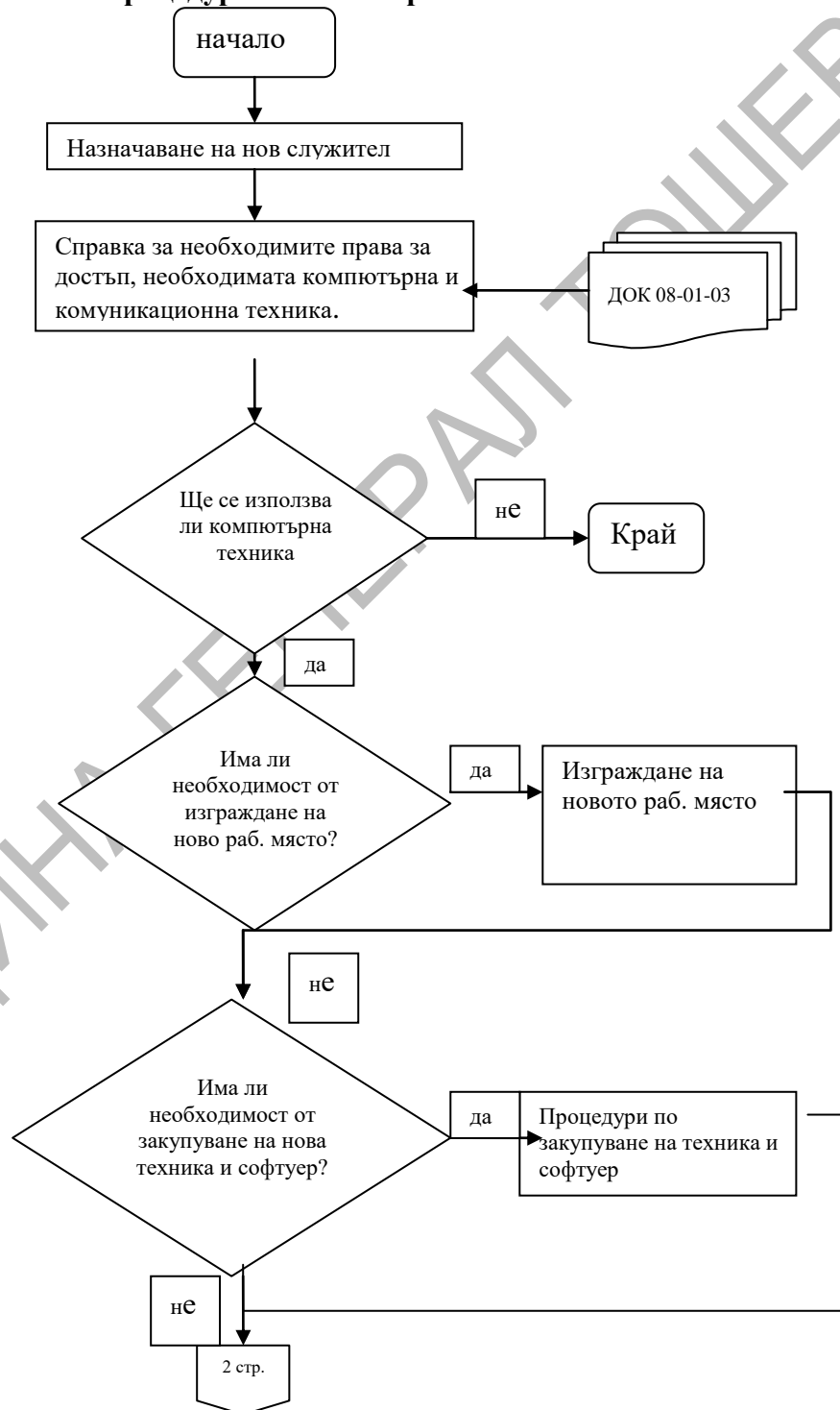


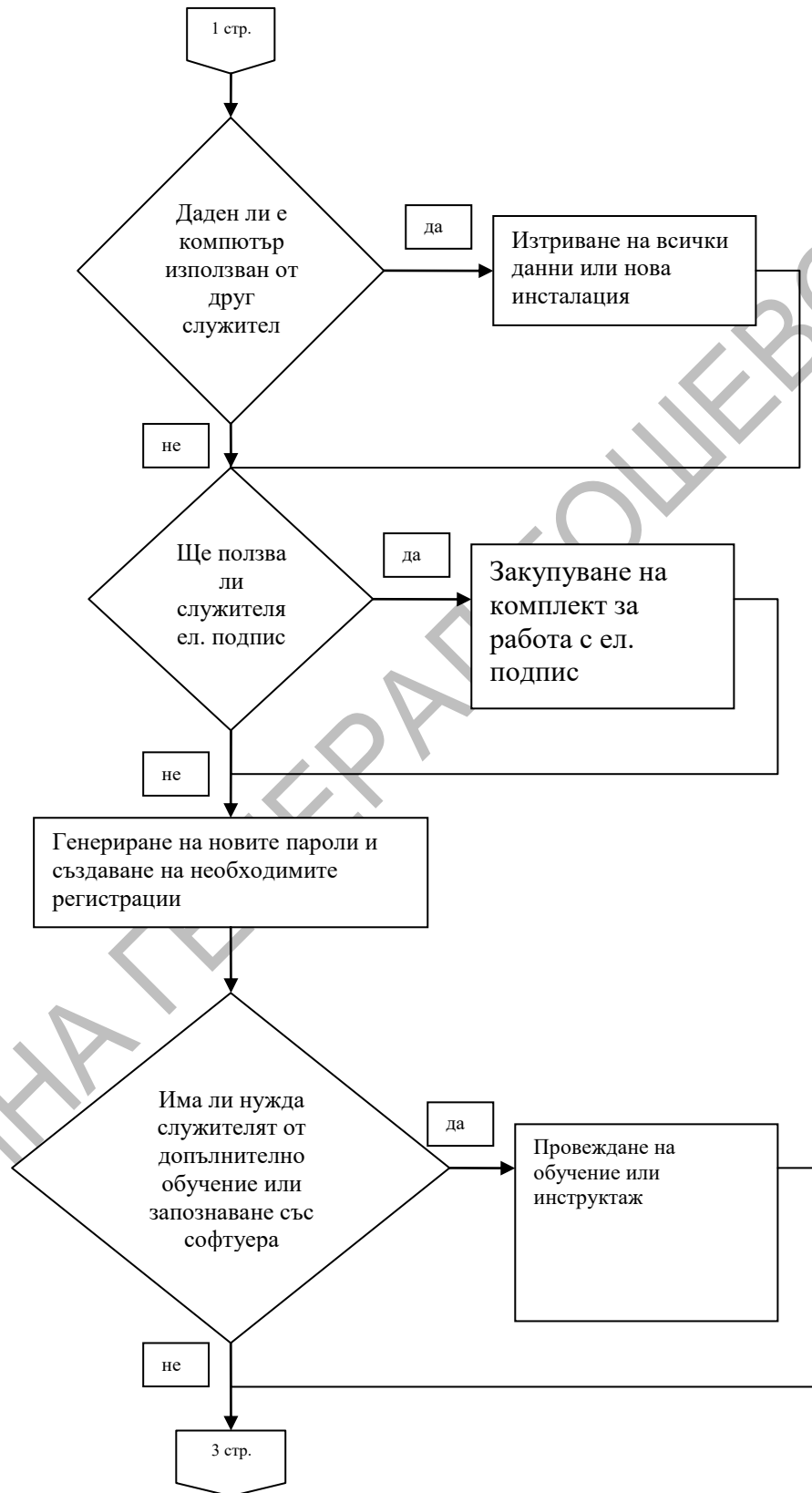
ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-01
	Основна процедура “Спазване на информационната политика на общината”	стр. 1 от 5

## 1. Цели

Тази основна процедура регламентира общите правила за контрол на достъпът до информацията в Община Генерал Тошево и има за задача да осигури запознаване на служителите с правилата за ползване на информационните ресурси в общината, предпазване от незаконосъобразни действия и съобразяване с нормативните документи за защита на личните данни на служителите. Процедурата описва действията при назначаване на нов служител и при напускане на служител.

## 2. Описание на процедурата и отговорностите

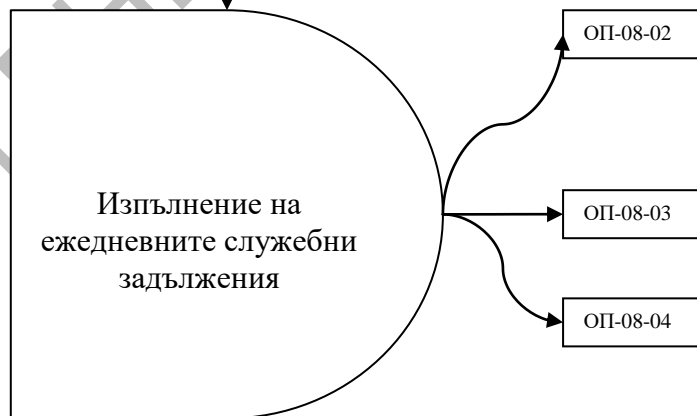
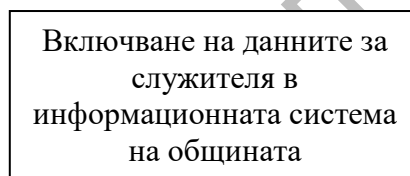
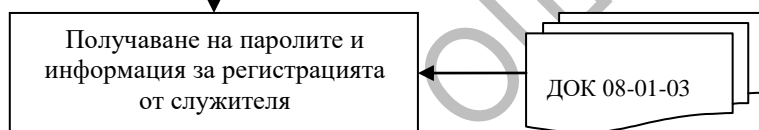
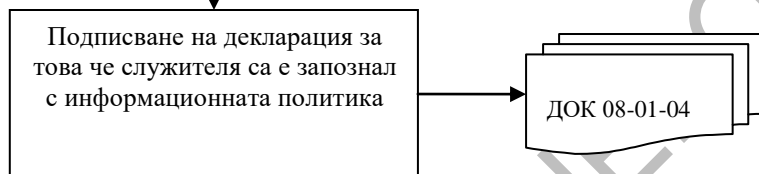
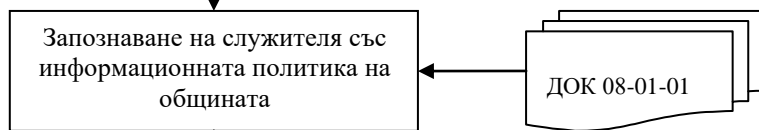




ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

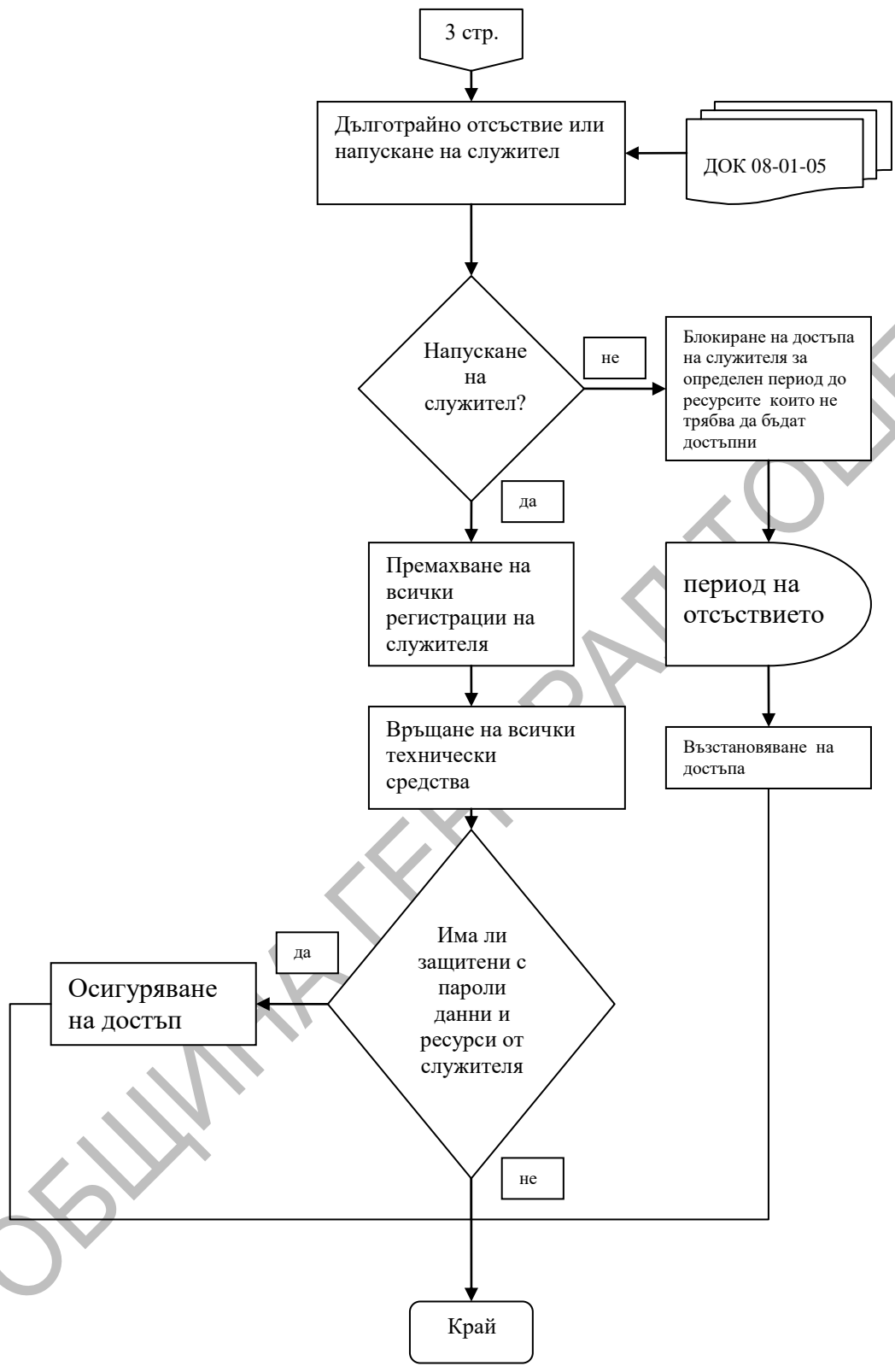
ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-01
	Основна процедура "Спазване на информационната политика на общината"	стр. 3 от 5

2 стр.



4 стр.

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-01
	Основна процедура "Спазване на информационната политика на общината"	стр. 4 от 5



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-01
	<b>Основна процедура “Спазване на информационната политика на общината”</b>	стр. 5 от 5

### **3. Отговорности, изменение, абонамент**

За спазването и контрола на процеса отговарят директорите на дирекции в общинската администрация, началник отдел ИОТ или компютърния специалист на общината.

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Община Генерал Тошево

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса:

- Директорите на дирекции в общинската администрация
- Началник отдел ИОТ или компютърния специалист на общината

За поддържането и измененията на процедурата отговаря началник отдел ИОТ

### **4. Документация (съпътстващи валидни документи)**

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 08-01 “Спазване на информационната политика на общината”

ДОК 08-01-01 Правила за ползване на компютърната и комуникационна техника в общината

ДОК 08-01-02 Регистрация на нов потребител

ДОК 08-01-03 Декларация за запознаване с информационната политика

ДОК 08-01-04 Дълготрайно отсъствие или напускане на служител

### **5. Приложения**

Образци от посочените в т. 4 документи

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	РИ 08-01
	Работна инструкция “Спазване на информационната политика на общината”	стр. 1 от 2

## РИ 08-01 “Спазване на информационната политика на общината”

### 1. Общи условия

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 08-01, която е елемент на Системата за управление и контрол на информацията на Община Генерал Тошево и има за задача да осигури запознаване на служителите с правилата за ползване на информационните ресурси в общината, 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	Документ
1. 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 на дирекция или компютърният специалист на общината	Документ за изграждане на ново работно място
2. Определяне на необходимостта от закупуване на нова техника или софтуер	На база 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.	Директор на дирекция или компютърният специалист на общината	
3. 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.	Специалист от дирекция или компютърния специалист на общината	
4. При предоставяне на вече използван компютър се премахват всички данни от предишния потребител.	При предоставяне на вече ползван компютър е желателно да се направи нова инсталация. Ако това е невъзможно трябва да се провери компютъра за лични или служебни данни останали от предходния потребител.	Специалист от дирекция или компютърния специалист на общината	
5. 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 те документи и се получава електронния подпис. Регистрира се служителят в оторизираните да подписват с електронен подпис.	Специалист от дирекция или компютърния специалист на общината	
6. Запознаване на служителя с правилата на ползване на изчислителната и комуникационната техника в общината	Запознава се служителя с информационната политика на общината. Задължително е той да прочете целия документ.	Специалист от дирекция или компютърния специалист на общината	
7. Извършва се кратко обучение и проверка на служителя дали е запознат с вътрешните за общината правила.	Задължително се провежда събеседване със служителя да се установи дали се е запознал с документите описващите информационната политика, правата и задълженията му. Провежда и се кратък курс за използване на специфичните за общината програмни продукти. Показва му се начина за ползване на антивирусния софтуер, как да може да провери дали е актуален и как да сканира носители и файлове. Курсът може да бъде индивидуален или на група служители.	Специалист от дирекция или компютърния специалист на общината;	
8. Предоставяне на пароли за достъп до компютърна техника, ел. поща и до други информационни ресурси	Служителя получава паролите и информация за регистрацията му в системата.	Специалист от дирекция или компютърния специалист на общината	Декларация

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията		РИ 08-01
	Работна инструкция “Спазване на информационната политика на общината”		стр. 2 от 2
9. Предоставяне на служителя ел. подпис и съпровождащите го технически средства.	Предоставя се на служителя и четец на карти за електронния сертификат при необходимост.	Специалист от дирекция или компютърния специалист на общината	Приемо-предавателен протокол
10. Текущ контрол по време на работа на служителя за спазване на информационната политика	По време на изпълнение на служебните задължения служителя е задължен да спазва процедурите за архивиране, борба с вирусите и т.н. Трябва да се контролира дали няма нерегламентирани използване на ресурси от неговото работно място или с неговите пароли.	Специалист от дирекция или компютърни специалист на общината	
<b>Действия при напускане на служител или по-дълготрайно отсъствие</b>			
11. Изпращане на информация известяваща, че даден служител ще отсъства от общината за по-дълъг период от време или напуска.	При напускане на служител или по-дълготрайно отсъствие съответният отдел изпраща информация до специалистите по информационна политика.	Ръководител на съответния отдел	Уведомително писмо
12. Временно блокиране на достъпа до работното място или изтриване на всички регистрации на служителя от работните станции или в локалната мрежа	Изтриват се или се блокират паролите и правата на служителя до ресурсите на общината. При временно отсъстващите се забраняват само ресурсите до които служителя не трябва да има достъп по време на отсъствието си (например не се блокира ел. му поща).	Специалист от дирекция или компютърни специалист на общината	
13. Връщане обратно на зачисления ел. подпис и на други предоставени от общината технически средства и носители на информация.	Изисква се потребителя да предаде предоставените му на разположение технически средства и носители.	МОЛ от дирекция или компютърни специалист на общината	Приемо-предавателен протокол
14. При наличие на данни с пароли или контролиран до този момент от потребителя достъп се изисква той да даде всички пароли за достъп до данни и информационни ресурси	Често служителя има данни който той е защитил с пароли. Съществуват продукт, в които служителя има единствен права. В този случай е длъжен да осигури достъп до данните и програмите.	МОЛ от дирекция или компютърни специалист на общината	Приемо-предавателен протокол
15. Задължителна смяна на всички пароли, които потребителя по някаква причина е знаел	Ако служителят е използвал съвместно с други потребители ресурси е необходимо да се променят тези общи пароли и да се известят другите служители за новите пароли.	Специалист от дирекция или компютърни специалист на общината	
16. При завръщане на служителя се активират отново блокираните пароли	При завръщане на временно отсъстващ потребител преди определения от уведомителното писмо срок лично уведомява, за да му реактивират паролите и правата.	Специалист от дирекция или компютърни специалист на общината	

# Правила за ползване на компютърната и комуникационна техника в общината

## 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 тази документ ще бъде периодически преглеждана и обновявана. Служителите на общината са задължени да спазват описаните правила.

## 2. Основни постановки залегнали в информационната политика на общината

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

Ръководството на общината 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, които са необходими за неговата дейност и с помощта на специалистите по информационни технологии е длъжен да спазва правилата, които 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. Допустимо ползване на информационните технологии за лични цели

Общинските информационни системи са предназначени за ползване при изпълняване на служебните задължения на служителите. Тези системи могат да се ползват и за лични цели при следните условия

- Това е инцидентно, рядко и за кратко време;
- Не е по време на работа, а е в извънработно време;
- Това не пречи на работата на служителя. В това число се включват дейности, които могат да доведат до конфликт на интереси ;
- Това не води до допълнителни разходи за общината.

## 4. Забранено ползване на информационните технологии

Този списък на забранените дейности във връзка с информационните технологии не е изчерпателен и към него общината 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 подпомагане на чужд бизнес;



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	<b>Информационна политика</b>	ДОК 08-01-01
		стр. 2 от 3

- 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;
- Свалянето от Интернет на аудио и видео файлове;
- 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.

## **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 памет 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 общината 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

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	<b>Информационна политика</b>	ДОК 08-01-01
		стр. 3 от 3

на конкретен служител и не може да се прехвърля на друг. Като не споделяте личните си пароли вие се предпазвате от неodobрен 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.

При боравене с пароли трябва да се спазват следните препоръки:

- Паролите трябва да са поне от 6 знака по възможност 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 общината.
- Паролата никога не трябва да се изпраща по електронна поща или да се казва по телефон.

## **8. Интернет**

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

Свалянето от Интернет на аудио или видео файлове е забранено. Не е разрешено и свалянето на програмни продукти от Интернет без предварителното одобрение на компютърните специалисти на общината.

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

## **9. Електронна поща**

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

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 фалшифициране на тази самоличност се забранява. Всички електронни писма, пращани от служителите трябва да са лично подписани.

Неформалните съобщения, които не са от официален характер трябва да се трият от пощата, за да не се товарят сървърите на общината. Всички важни съобщения във връзка с дейността на общината трябва да се пазят по възможност и на хартиен носител, и в електронната поща.

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.

## **10. Лице за контакт**

Всички технически въпроси във връзка с работата на компютърните системи да се насочват към компютърните специалисти на общината.

## Регистрация на нов потребител

Документът описва направените регистрации. Предоставя се лично на служителя. По възможност регистрираните пароли да изискват потребителя да ги смени при първото влизане в системата:

	ИМЕ	ПАРОЛА
WINDOWS::	ИМЕ	*****
ЕЛ. ПОЩА:	ИМЕ	*****
ДЕЛОВОДСТВО:	ИМЕ	*****
МДТ:	ИМЕ	*****
.....		
ВАШИЯТ КОМПЮТЪР СЕ ИДЕНТИФИЦИРА В ЛОКАЛНАТА МРЕЖА С ИМЕТО:	PCИМЕ или PC NOMER NA STAQ	
ВАШИЯТ АДРЕС В ЕЛЕКТРОННАТА ПОЩА:	OTDEL@toshevo.org	

Забележка: В системата се прави разлика между малки и главни букви!

<p>ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО</p>	<p>Дълготрайно отсъствие или напускане на служител</p>	<p>ДОК 08-01-03 стр. 1 от 1</p>
----------------------------------	--	-------------------------------------

**Съгласувал:**

Директора  
дирекция „

”

/специалист информационно обслужване:.....

**Дълготрайно отсъствие или напускане на служител**

*Документът се подава от офис личен състав в случаи, когато служителя ще отсъства по-дълго или напуска общината.*

Служител .....  
(име, презиме и фамилия)

Звено/Отдел: .....  
Работно място: .....

Поради посещение на курс / поради напускане

Моля да бъде блокиран достъпът до ресурсите на мрежата (за периода .../.../.... | постоянно).

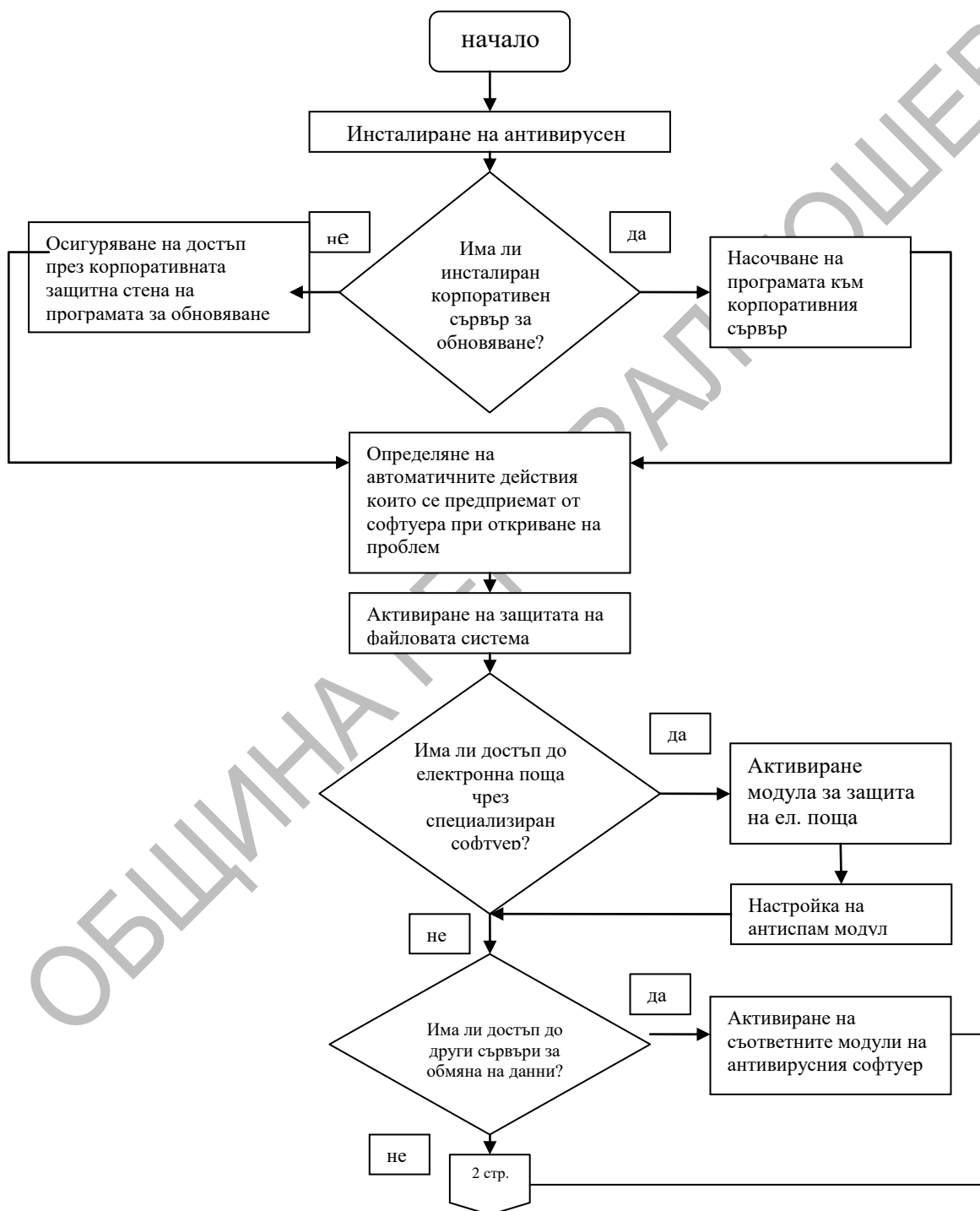
Изготвил:.....  
/име, подпис/

:

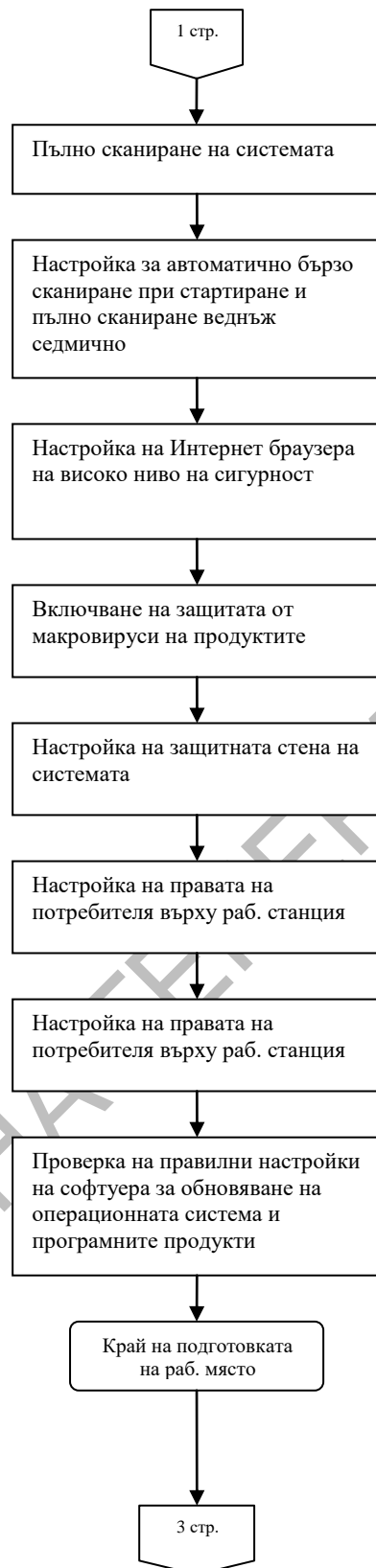
## 1. Цели

Тази основна процедура регламентира общите правила за защита на данните и програмите от компютърни вируси в Община Генерал Тошево и има за задача да осигури запознаване на служителите с правилата за ползване на софтуера за антивирусна защита и начина на реагиране на съобщения генериране от антивирусната защита.

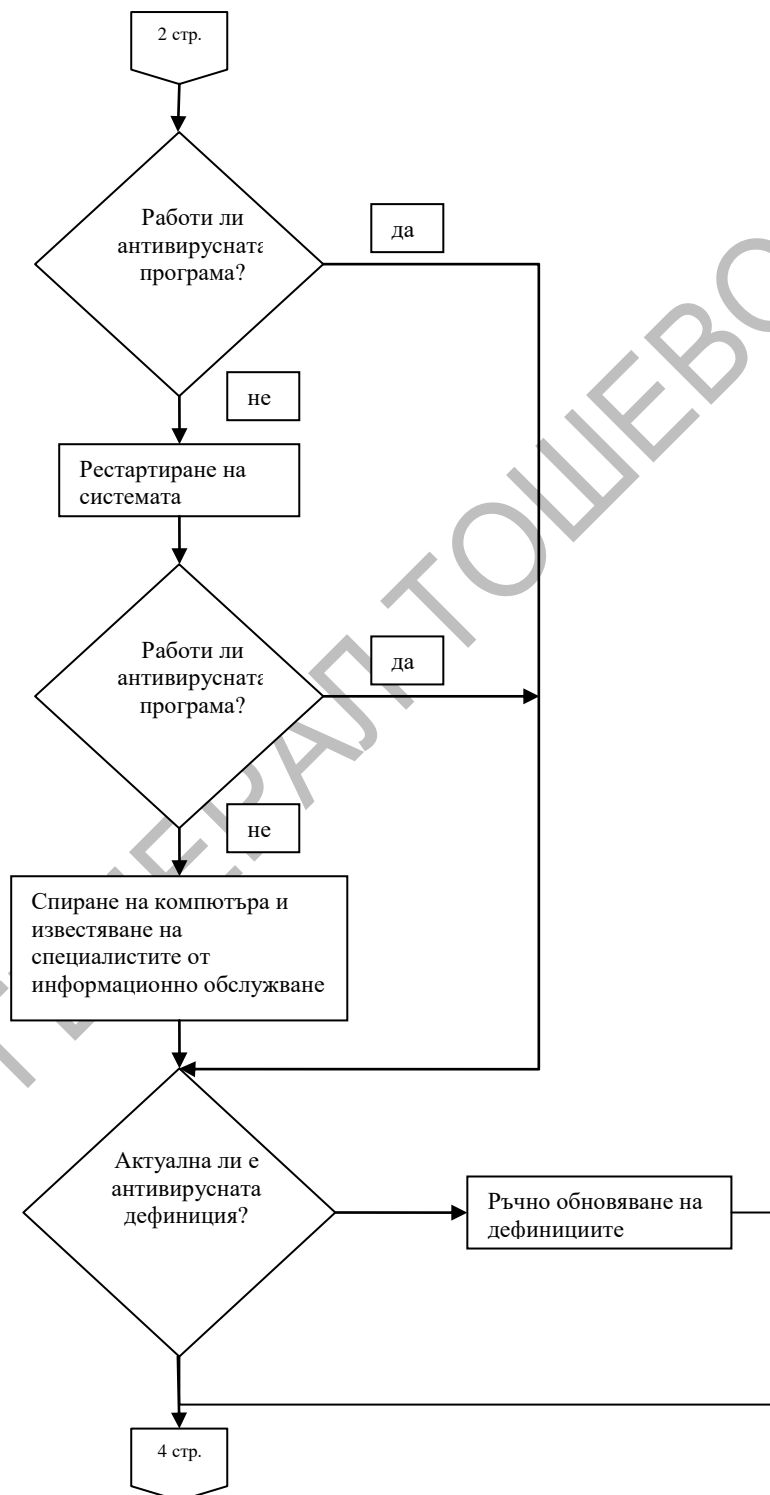
## 2. Описание на процедурата и отговорностите



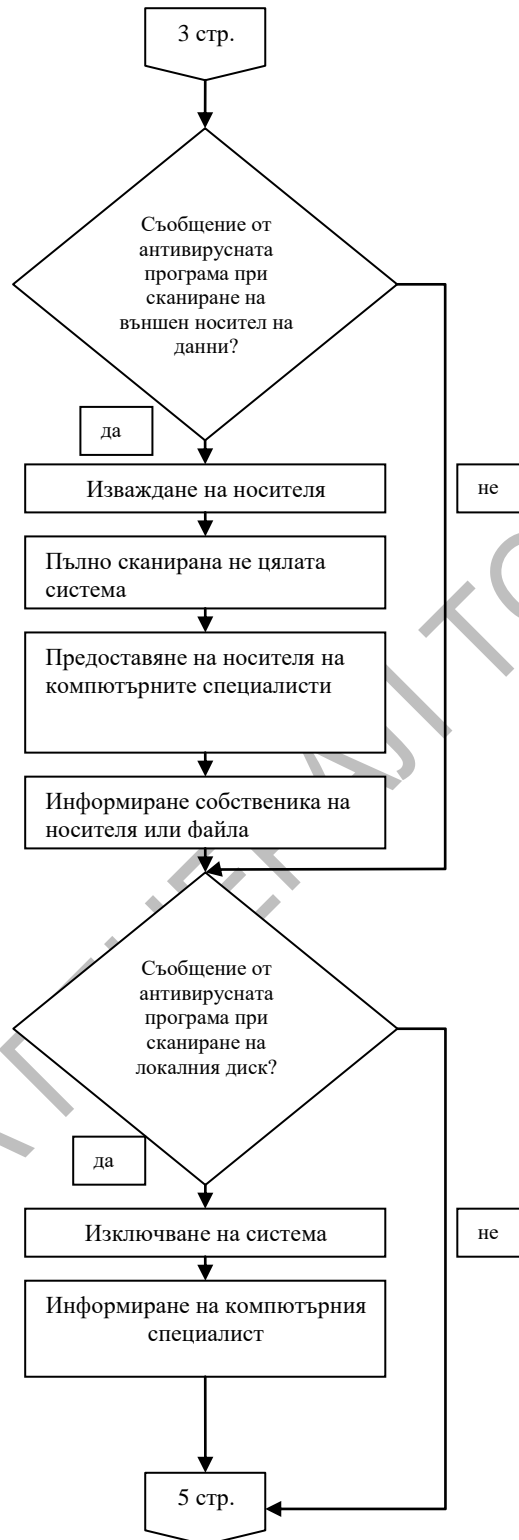
ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-02
	<b>Основна процедура “Защита от компютърни вируси и друг зловреден софтуер”</b>	стр. 2 от 6



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-02
	Основна процедура "Защита от компютърни вируси и друг зловреден софтуер"	стр. 3 от 6

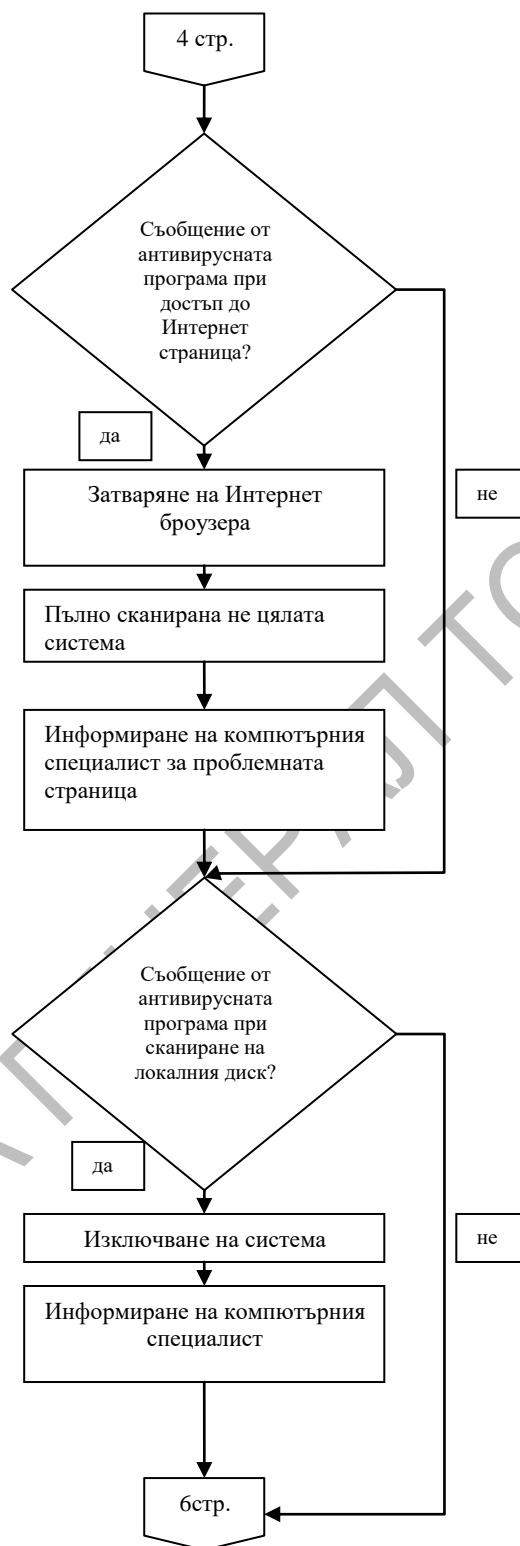


ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-02
	Основна процедура "Защита от компютърни вируси и друг зловреден софтуер"	стр. 4 от 6

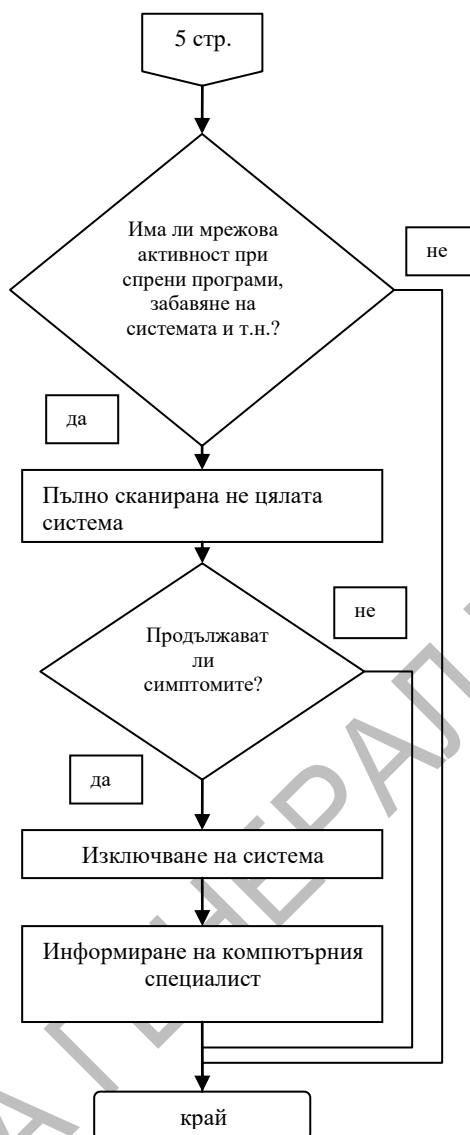




ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-02
	Основна процедура "Защита от компютърни вируси и друг зловреден софтуер"	стр. 5 от 6



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-02
	Основна процедура “Защита от компютърни вируси и друг зловреден софтуер”	стр. 6 от 6



### 3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят директорите на дирекции в общинската администрация и Началник отдел ИОТ или компютърния специалист на общината.

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Община Генерал Тошево

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса:

- Директорите на дирекции в общинската администрация
- Началник отдел ИОТ или компютърния специалист на общината

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Началник отдел ИОТ или компютърния специалист на общината.

### 4. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 08-02 “Защита от компютърни вируси и друг зловреден софтуер”

ДОК 08-02-01 Описание на вирусите

Инструкция за безопасност при работа с компютри

### 5. Приложения

Образци от посочените в т. 4 документи

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	РИ 08-02
	Работна инструкция “Защита от компютърни вируси и друг зловреден софтуер”	стр. 1 от 2

## РИ 08-02 “Защита от компютърни вируси и друг зловреден софтуер”

### 1. Общи условия

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 08-02, която е елемент на Системата за управление и контрол на информацията на Община Генерал Тошево и има за задача да осигури запознаване на служителите с правилата за ползване на софтуера за антивирусна защита и начина на реагиране на съобщения генериране от антивирусната защита.

### 2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Документ
1. Инсталиране на антивирусен софтуер	Задължително общината е необходимо да има ясна стратегия относно използвания софтуер. Изборът между свободно и комерсиално решение се взема от компютърния специалист. Задължително е обаче да бъде разписано и уточнено кой е използвания програмен продукт и задължително да бъде инсталиран на всяка работна станция.	Компютърни специалисти на общината	
2. Осигуряване автоматично обновяване на софтуера от вътрешен корпоративен сървър или от Интернет	Корпоративните антивирусните решения имат възможност обновяването на антивирусните дефиниции да се съхранява на сървър. По този начин се ускорява процеса на обновяване на работните станции и се пести Интернет трафик. При възможност е препоръчително инсталирането на такъв сървър. Ако в общината няма такъв сървър обновяването да се извършва по Интернет.	Компютърни специалисти на общината	
3. Определяне на действията при откриване на зловреден софтуер	При настройките да се търси баланс между автоматизирани действия и извеждането на информационни съобщения. От една страна автоматизацията на процесът по някога води до изтриване на важни файлове при неправилното им третиране, но от друга почвата на съобщения, особено ако не са на български, води до объркване на работещите.	Компютърни специалисти на общината	
4. Активиране на защитата на съответните ресурси. Файлова система, електронна поща връзка към сървъри.	В зависимост от програмите и достъпът на съответното работно място до мрежата и Интернет да се включат съответните модули за контрол и защита. Например връзка до Lotus или Exchange.	Компютърни специалисти на общината	
5. Първоначално пълно сканиране на система	След инсталиране на необходимият софтуер се извършва задължително пълно сканиране на системата.	Компютърни специалисти на общината	
6. Настройка на периодични сканирания през определен период	Желателно е автоматично настроено пълно сканиране да се извършва всяка седмица (след обновяването на антивирусните дефиниции). Бързо сканиране може да се настрои за всяко стартиране на системата.	Компютърни специалисти на общината	
7. Настройка на използвания браузер на високо ниво на сигурност	При настройка на достъпа до Интернет страници е желателно е да се повдигне настройката на максимална сигурност. При тази настройка е задължително дали ще има достъп и дали ще се работи без проблеми с различни on-line програми и форми за въвеждане на данни.	Компютърни специалисти на общината	
8. Активиране защитата на различните програмни продукти за предупреждение при наличие на макроси	Задължително всички програми от MS Office и всички други, при които файловете с данни може да съдържат макроси да се настройат така, че да предупреждават за наличието на програмен код в тях.	Компютърни специалисти на общината	
9. Настройка на защитната стена на система за достъп само на разрешените програми и услуги	Включването на настройката на персоналната защитна стена ще повиши сигурността на работна станция. Желателно е да се тестват тези настройки дали са съвместими с необходимите права за достъп до сървъри, др. работни места и устройства в мрежата.	Компютърни специалисти на общината	

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	РИ 08-02
	Работна инструкция “Защита от компютърни вируси и друг зловреден софтуер”	стр. 2 от 2

10. Настройка на идентификацията на работното място съобразно с информационната политика на общината	В зависимост от информационната политика се променят настройките за дължина на парола, период на валидност и т.н.	Компютърни специалисти на общината	
11. Инсталиране и настройка на антиспам програмите или надстройка на клиента за работа с електронна поща	Поради големия обем нежелана поща независимо от наличието на сървърна защита е добре да има настройка и на локалния клиент за електронна поща.	Компютърни специалисти на общината	
12. Проверка за правилно настроен софтуер за автоматично обновяване на операционната система и инсталирания софтуер	Поддържането на актуална версия на операционната система и използвания софтуер намалява рисковете.	Компютърни специалисти на общината	
<b>Задължения на използващия работната станция</b>			
13. Проверка дали функционира антивирусния софтуер	По време на изпълнение на служебните задължения служителите са задължени да наблюдават дали антивирусния софтуер е активен и актуален и да предприемат съответните мерки.	използващия работната станция	
14. Проверка за актуалност на антивирусните дефиниции			
15. Поява на съобщение от антивирусната програма при сканиране на външен носител за данни	При поставяне на външен носител на данни задължително да се сканира и да се информират компютърните специалисти за проблем.	използващия работната станция	
16. Поява на съобщение за вирус при проверка на локалната система	При сканиране на локалната система е необходимо задължително информиране на компютърните специалисти при наличието на проблем.	използващия работната станция	
17. Поява на съобщение от антивирусната програма при достъп до електронната поща	Заразените писма се изтриват задължително. Ако кореспондентът е колега се информира компютърния специалист на общината. Добър стил е да се напише писмо на кореспондентът ако сте сигурни, че писмото е от него и вирусът е изпратен по невнимание а не от автоматична спам система.	използващия работната станция	Уведомително електронно писмо
18. Поява на съобщение от антивирусната програма при достъп до Интернет страница	Ако информацията е от страница свързана със служебните задължения е задължителното и оповестяване на компютърния специалист.	използващия работната станция	Уведомително електронно писмо
19. Проверка за мрежова активност	Често служителите имат данни които те са защитили с пароли. Съществуват продукти в които служителите имат единствен права. В този случай е длъжен да осигури достъп до данните и програмите.		
20. Забавяне на работата на системата или голяма активност на твърдия диск	Ако системата се държи странно и нестабилно трябва да се изследва максимално прецизно с помощта на компютърните специалисти.	използващия работната станция	
21. Загуба на данни, промяна на данни или други симптоми за нередности в системата	Преди извършване на архивиране на данни да се провери по възможност дали имам някакво нарушение на техния интегритет....		

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ДОК 08-02-01
	Описание на компютърните вируси	стр. 1 от 2

## Кратко описание и класификация на компютърните вируси

### 1. Цел

Компютърният вирус е паразитна програмна единица следваща предварително зададени логически инструкции за действие и САМОСЪХРАНЕНИЕ, която е написана като всяка друга програма, която съществува на който и да е програмен език и може да бъде модифицирана или е модифицирана от автора или някой друг за да бъде по-опасна или по-малко опасна. Тази програмна единица свободно се прехвърля от компютър на компютър чрез всички средства, които се използват за прехвърляне и взаимен обмен на информация най-вече чрез носители на информация (дискети, CD-та, DVD-та, флаш носители и т.н.) и мрежи. Десетките хиляди вируси не са нищо освен огромен брой модификации на вече съществуващите вируси, които са все по-опасни. Вирусите се прехвърлят и разпространяват чрез: програми, драйвери, документи, файлови таблици, Интернет, e-mail, IRC и ICQ и всички останали средства за информационен трансфер!

Вирусите правят от свой копия на заразено устройство като се самозаписват в програмите или в системните файлове, за да може да се изпълняват при всяко стартиране програмата или на компютъра. Желателно е да проверявате току що купения софтуер дори ако е директно от фирмата производител, а ако вземате софтуер от други места тогава сканирането е задължително.

### 2. Класификация на вирусите

Видовете вируси са няколко основни с множество от подвидове. Често вирусите представляват няколко от тези "видове" събрани в един вирус.

**Резидентни** - те остават резидентни в паметта така както остава някой драйвер. (до изключването или рестартирането на компютъра). От паметта вируса може да се размножава и да смущава работата на компютъра и да поврежда файлове и цели програми

**Boot** - тези вируси се самокопират в зареждащия сектор на дискетите и на твърдия диск като копират системните файлове. Така при опит да се зареди от заразената системна дискета вирусите се зареждат успоредно с ОС нанасят своите удари върху софтуера

**Вируси с директно действие** - са вируси които се стартират нанасят своя удар върху софтуера и се "самоизключват", но остават като инфекция

**Stealth** (в момента се използва понятието Root Kit) - Прикриват симптомите на вирусната инфекция и взаимодействат с различни антивирусни програми като принуждават програмата да каже че няма вируси. Тези вируси не показват промени по размерите на файла който са инфектирали което ги прави трудни за засичане и обезвреждане!

**Макровируси** - вируси специално написани на "VisualBasic for Application" или друг език за автоматизация.. Тези езици улесняват и разширяват възможностите на програми от типа на Word, Excel и т.н. Макро вирусите се пренасят като макроси по документи и таблици със записани макроси. Стартирането на макросите стартира и макро вирусите.

**Time-bomb** - вирусите са вируси с назначена дата на активиране. Ако попаднат в компютъра преди датата на активирането им те само се размножават без да предизвикват повреди. На датата на активирането или след нея вирусите се активират и нанасят своя удар. Пример за такъв вирус е СІН (т.нар. Чернобил), който се активира на 26-ти април

**Размножаващи се** - тези вируси само се размножават без да причиняват никакви повреди и каквито и да било други щети и последици

**Joke programs** - всъщност те не са вируси, а шегаджийски програми които се разпространяват като вирусите. Тези програми не причиняват никакви щети. Те само извеждат глупави съобщения и още по-глупави шеги

**Virus creating tool viruses** - не са вируси а инструменти за създаване на вируси в големи количества. Вирусите създадени от тези инструменти обикновено са шифровани и лесно засечими както и лесно отстраними.

**Информационни замърсители** – При заразяване извършват изпращане на огромен брой рекламна или друг вид нежелана поща (спам).

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ДОК 08-02-01
	<b>Описание на компютърните вируси</b>	стр. 2 от 2

**Полиморфните вируси** са много трудни за засичане, идентифициране и премахване защото те постоянно променят своя код.

**Вирусоподобни програми:**

**Троянски кон** - програми, които са скрити в други програми. Тази система е ефективна; докато основната програма върши нещо то във фонов режим се имплантира вирус или се създават други проблеми.

**Бомби** - Тези програми изчакват определено събитие на компютъра, което събитие ще ги стартира и те ще инсталират вируса, който носят със себе си. Тези програми имат много и разнообразни начини на действие (все вредни) и се стартират от разнообразни събития в компютъра ви или в определени дни.

**3. Антивирусни програми**

Антивирусната програма е програма следяща всички процеси в компютъра ви, за някакъв вид активност която би могла да повреди файлове в компютъра ви или да форматира диска ви, или да нанесе всякакви поражения.

Основните части на антивирусните програми са:

**3.1. База данни с дефиниции на вируси** - това са ключови уникални низове от тялото на вируса - части от вируса, по които вируса бива идентифициран. Поради големия брой вируси излизащи ежедневно е задължително обновяването на този елемент поне веднъж седмично.

**3.2. Файлов скенер** - тази част от антивирусната програма преглежда файловете за тези ключови низове-и ако ги има предприема мерки за отстраняването на вируса - това става чрез "имунизация на файла".

**3.3. Резидентен модул** - този модул тази част е подобно на скенера, но вместо да следи файловете по твърдия диск в непроменено състояние, тя следи за всичко това когато един файл се копира, мести, стартира, отваря, записва, редактира, затваря и прочие действие с файлове. При откриване на зараза, резидентната част извиква файловия скенер като преустановява работата на текущия процес предизвикал тревогата. Резидентния модул затваря всички файлове и ги записва по твърдия диск след което потребителя бива подканен да стартира файловия скенер. Резидентния модул сканира за всичко това в реално време като използва част от системните ресурси, като краен ефект се забелязва леко забавяне на компютъра.

**3.4. Интерфейс** - това е тази част от антивирусната програма която потребителя вижда и чрез която той общува с антивирусната програма. Колкото по лек, приятен за окото и по интуитивен е толкова по-лесно и ефективно се работи с програмата.

**3.5. Евристичен скенер** това са допълнителни алгоритми изследващи поведението на файла, анализират резултата от поведението и решават да вдигнат ли тревога. Тези скенери са много чувствителни и мнителни. Възможно е те да вдигнат празна тревога. Това е рядкост но все пак съществува.

**3.6. Карантинна папка** това е една папка, която се създава от антивирусната програма с цел там да се държат съмнителни или заразени файлове, докато решите какво да ги правите или да ги изтриете. Препоръчително е да ги изпратите на някоя лаборатория за анализ. Често програмите имат автоматизирана функция за целта.

**3.7. Допълнителни модули и функции** - срещат се при първокласните програми, които трябва да бъдат прецизни до краен предел.

**Мрежови модули** - позволяват антивирусната програма да се инсталира само на сървъра в мрежа а програмата да покрива цялата мрежа - сканиране, следене на заявките, следене на трафика, интернет връзката, и всичко което използва мрежата.

**WEB филтри** - тези модули позволяват да се ограничи достъпа до потенциално опасни сайтове, а и родителите могат да ги използват за ограничаване на достъпа до порнографски сайтове или сайтове с насилие или оскърбително съдържание.

**Пощенски модул**-сканира пощата ви като се активира само ако работите с пощата ви.

**3.8. Download контрол** както подсказва модула следи всичко което теглите от мрежата.

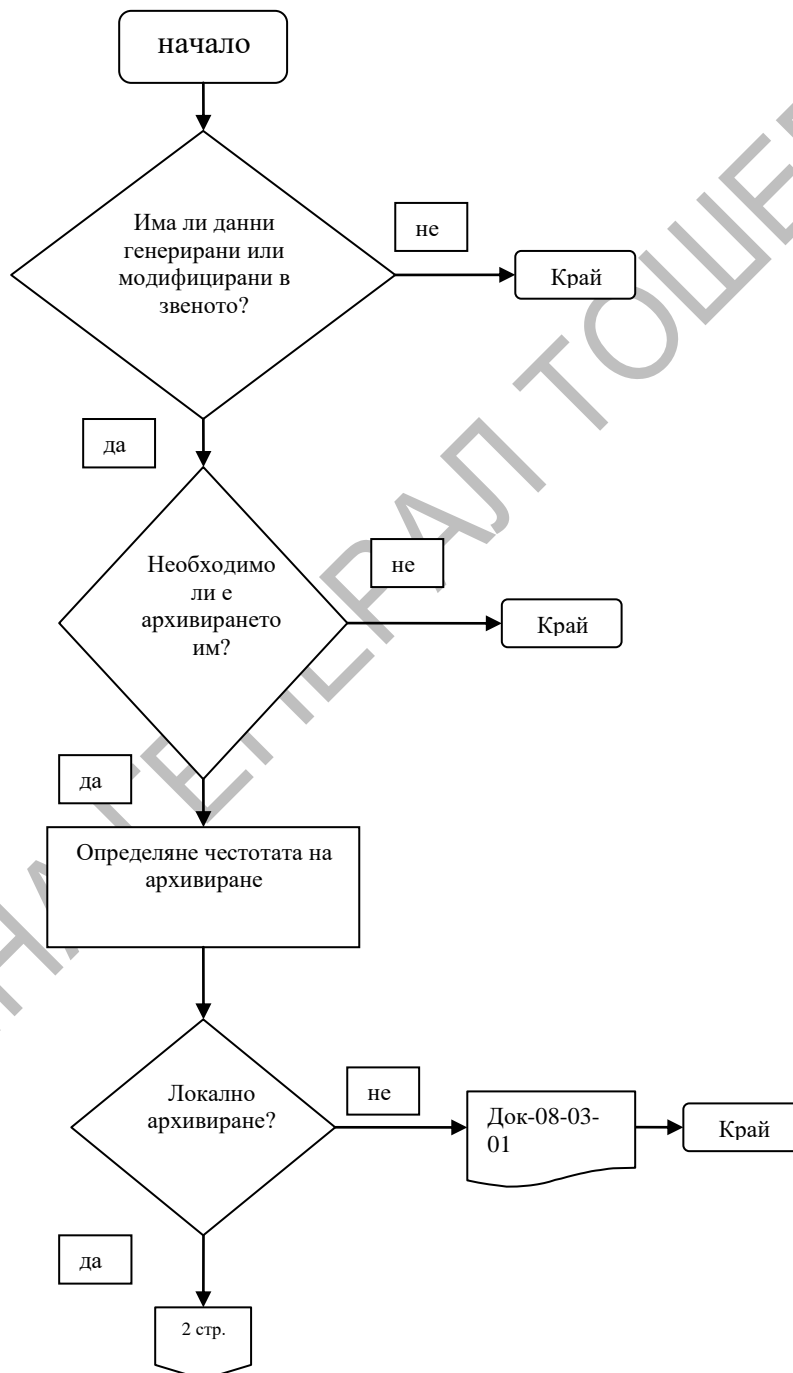
**Архивен Модул** - създава архивно копие на твърдия ви диск върху външен носител. Това е най-висшата степен на защита - ако има проблем, програмата изтрива заразените файлове и възстановява техни копия от архива.

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-03
	Основна процедура “Архивиране на данни”	стр. 1 от 2

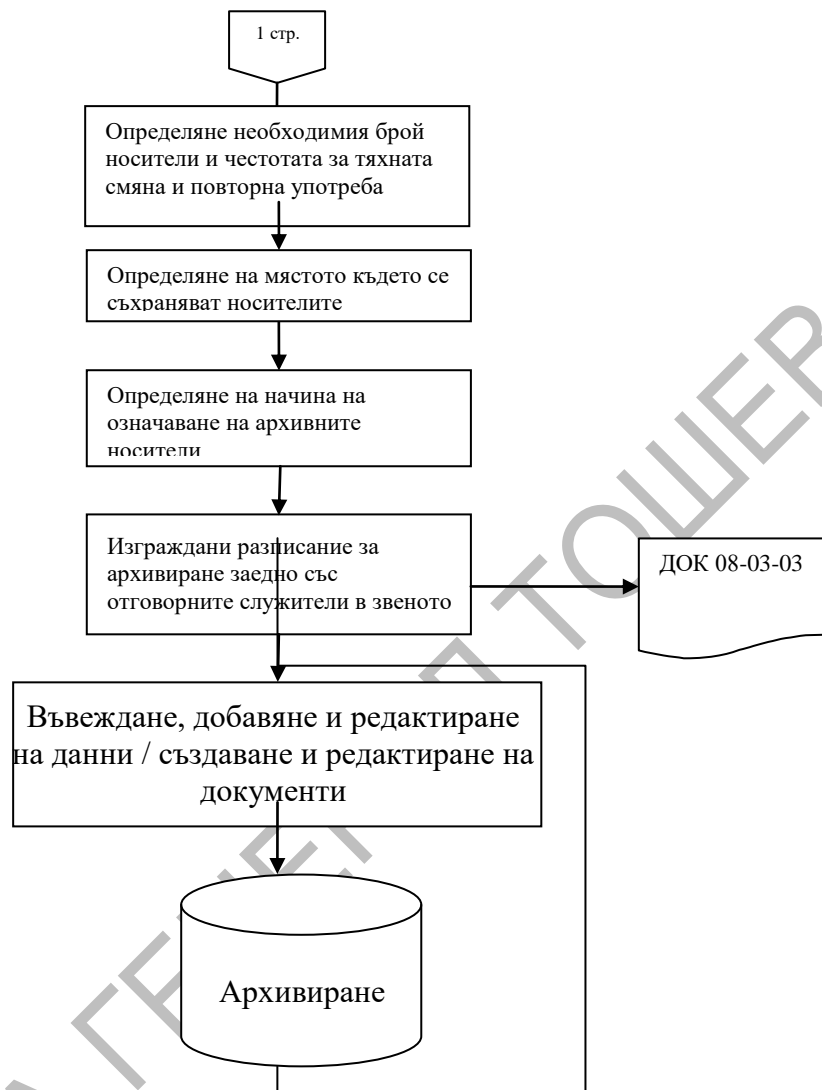
## 1. Цели

Тази основна процедура регламентира общите правила за архивиране на данните и програмите от в Община Генерал Тошево. Описват се и взаимодействието на всяка дирекция или отдел със звеното по информационни технологии при наличие на данни на централизиран сървър.

## 2. Описание на процедурата и отговорностите



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-03
	<b>Основна процедура “Архивиране на данни”</b>	стр. 2 от 2



### 3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят директорите на дирекции в общинската администрация и Началник отдел ИОТ или компютърния специалист на общината.

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Община Генерал Тошево.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса:

- Директорите на дирекции в общинската администрация
- Началник отдел ИОТ или компютърния специалист на общината

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Началник отдел ИОТ или компютърния специалист на общината.

### 4. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 08-03 “Архивиране на данни”

ДОК 08-03-01 Заявка за пространство на централен сървър за архивиране на данни

ДОК 08-03-02 Система за маркиране на носителите върху които се архивират данните

ДОК 08-03-03 Разписание за извършване на архивирането

### 5. Приложения

Образци от посочените в т. 4 документи



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-03
	Работна инструкция “Архивиране на данни”	стр. 1 от 1

### РИ 08-03 “Архивиране на данни”

#### 1. Общи условия

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 08-03, която е елемент на Системата за управление и контрол на информацията на Община Генерал Тошево и има за задача да изгради правилата за архивиране и възстановяване на данни. Описват се и взаимодействието на всяка дирекция или отдел с звеното по информационни технологии при наличие на данни на централизиран сървър.

#### 2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Документ
1. Определяне на данните които подлежат на архивиране.	Внимателно се анализира дейността на звеното и се анализира информацията която се генерира и обработва. Информацията се класифицира на групи (например документи, бази данни и т.н.).	Ръководител	
2. Определяне къде ще се извършва архивирането.	Уточнява се къде ще се извършва архивирането. Дали ще се архивират данните на локалните работни места или на централизиран сървър.	Ръководител компютърния специалист на общината	
3. Изчисляване на честотата на архивиране на базата на важността на данните	При изчисляването на честотата на архивиране се вземат предвид следните показатели: - брой извършвани транзакции (брой генерирани документи) - обем на новосъздадената или обработена информация - важност на информацията Честотата може да варира от няколко минути, час, ден, седмица, месец и т.н.	Ръководител компютърния специалист на общината	
4. Заявка за архивиране на данните върху централизиран сървър	При решение данните да се архивират на централен сървър се попълва заявка за архивиране описваща размера от необходимото пространство, честотата на архивиране и служителите които трябва да имат права до мястото на архивиране.	Ръководител	ДОК-08-03-01
5. Определяне необходимия брой носители и честотата за тяхната смяна и повторна употреба.	На база обема на информацията се определят и броят необходимите носители за съхраняване. При повторно използване на едни и същи носители (CD-RW, лентови касети) се определя и броя цикли след които се подменят носителите.	Компютърен специалист на общината	
6. Определяне на мястото където се съхраняват носителите.	След архивиране е важно правилното съхраняване на носителите. За по-добро запазване на носителите е препоръчително специализирано помещение. По възможност достъпът до това помещение да става само от служител на .	Компютърни специалист на общината	
7. Определяне на начина на означаване на архивните носители.	За по лесно намиране на носителите е добре да се избере унифицирана система за означаване на носителите. Маркировката трябва да показва еднозначно звеното, информацията, типа на архива, датата и часа на създаване.	Компютърни специалист на общината	ДОК-08-03-02
8. Определяне на лицето което ще се занимава с архивирането или ще осъществява контакт с отдела от информационно обслужване.	Трябва да се определи със заповед лицето (лицата) което да се грижи за архивиране ако това е лице различно от лицето работещо със съответния продукт и пряко отговорно за създаването и промяната на данните.	Ръководител	

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ДОК 08-03-01
	Заявка за място за архивиране	стр. 1 от 1

**ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО**

---

**Съгласувал:**

Директора  
на дирекция „ „  
/специалист информационно обслужване:.....

**Заявка за място на централен сървър  
№..... от .././....**

Документът описва изискванията при предоставяне на свободно място на централен сървър за съхранение на данни.

<b>ОПИСАНИЕ:</b>	
<b>ОБЩА ХАРАКТЕРИСТИКА:</b>	
Отдел, Звено::	
Работни места от които ще се осъществява достъпът:	
Лица с права до достъп до пространството:	
Тип на съхраняваната информация (данни от конкретен програмен продукт, документи и т.н.):	
<b>РАЗМЕР НА ИСКАНОТО ПРОСТРАНСТВО В МБ:</b>	
<b>ДА БЪДЕ ЛИ АРХИВИРАНО:</b>	
<b>ЧЕСТОТА НА АРХИВИРАНЕ:</b>	
<b>ТИП НА АРХИВИРАНЕТО (ЧАСТИЧЕН НА ПРОМЕНИТЕ/ПЪЛЕН):</b>	
<b>СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ НА АРХИВА:</b>	

Ръководител : \_\_\_\_\_

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ДОК 08-03-02
	Маркиране на носителите	стр. 1 от 1

## ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

---

### Описание на носителите с архивираните електронни данни

1. Всички носители от една архивна сесия трябва да бъдат сложени в една опаковка
2. Всеки отделен носител и цялата опаковка трябва да бъдат означени
3. Информацията която се посочва върху носителя е:
  - a. Дата и час на архива
  - b. Съдържание на архива
  - c. Тип на архива (частичен/пълен)
  - d. Срок на съхранение
  - e. Служител извършил архивирането

Ръководител :

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ДОК 08-03-03
	Разписание за архивиране	стр. 1 от 1

**ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО**

---

**Разписание за архивиране**

Име на архива	Честота на архивиране	Тип на архива	Отговорник/Отговорници за архивирането
Документи от папка .....	Седмично	Само промените документи	
Документи от папка .....	Годишно	Пълен архив	
База данни от продукт .....	Дневно	Пълен архив	
.....			
.....			
.....			
.....			

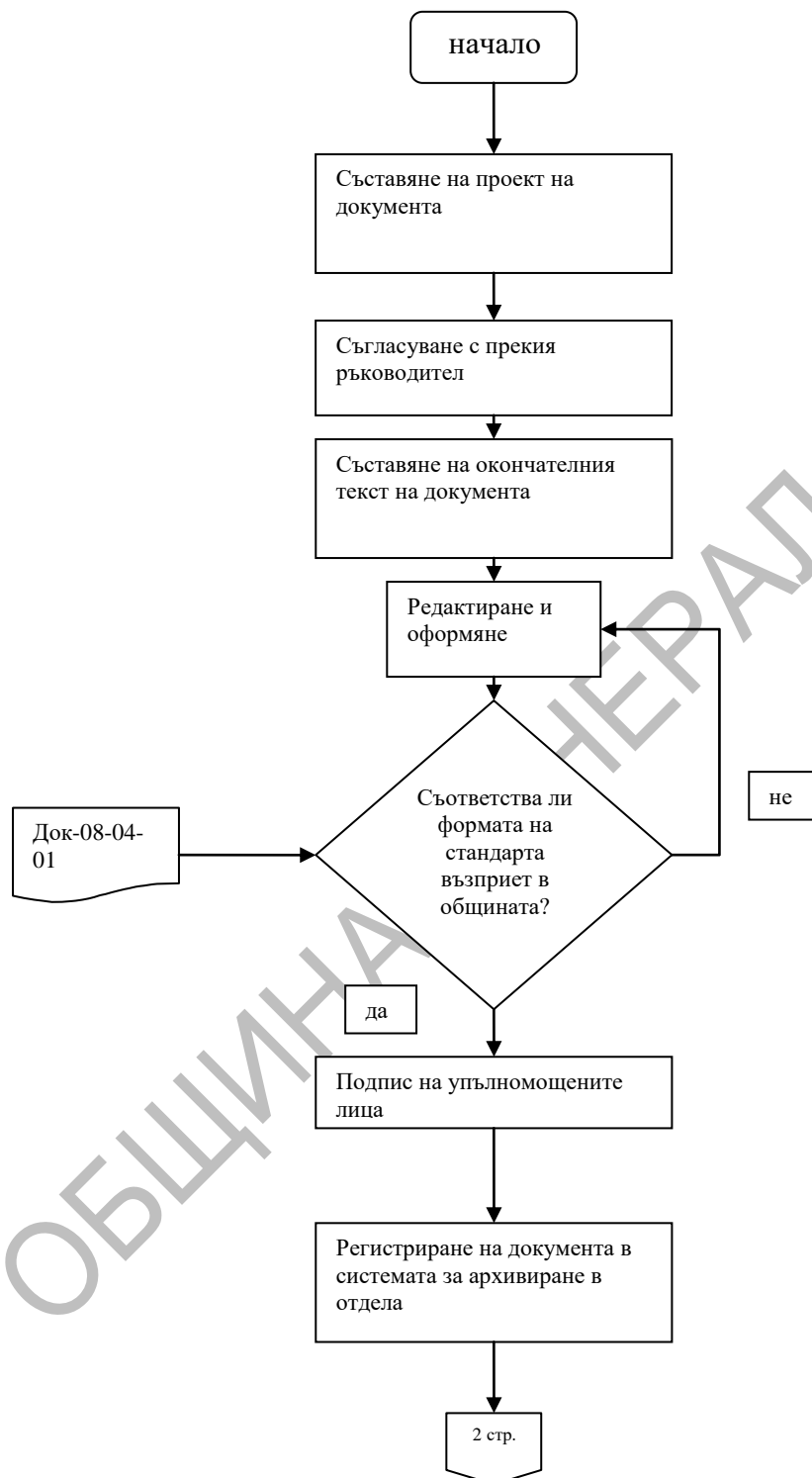
Ръководител :

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-04
	Основна процедура „Създаване и движение на документи“	стр. 1 от 2

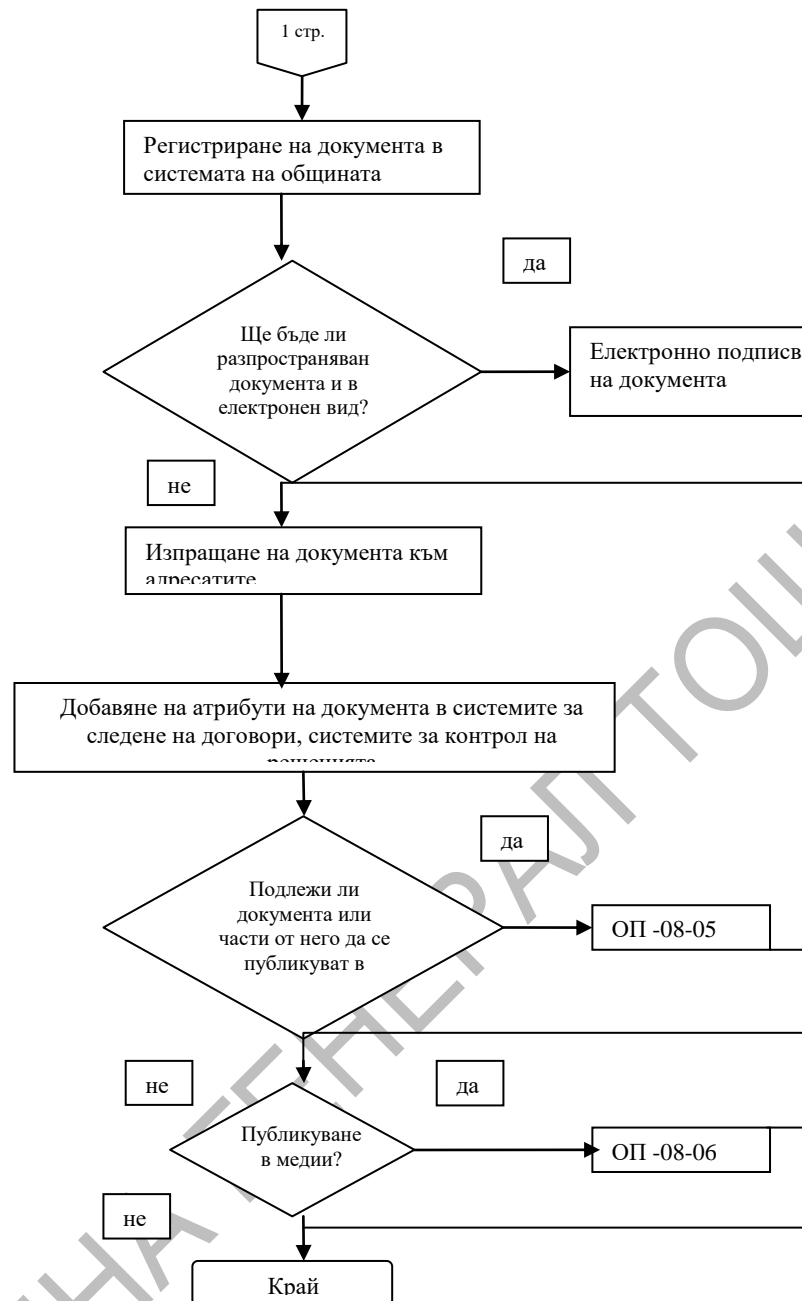
## 1. Цели

Тази основна процедура регламентира общите правила за документооборота в Община Генерал Тошево и има за задача да изгради правилата за оформяне и движението на документите.

## 2. Описание на процедурата и отговорностите



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-04
	Основна процедура „Създаване и движение на документи“	стр. 1 от 2



### 3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят директорите на дирекции в общинската администрация и Началник отдел ИОТ или компютърния специалист на общината.

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Община Генерал Тошево.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса:

- Директорите на дирекции в общинската администрация
- Началник отдел ИОТ или компютърния специалист на общината
- „Деловодство“
- За поддържането и измененията на процедурата отговаря Началник отдел ИОТ или компютърния специалист на общината.

### 4. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 08-04 “Създаване и движение на документи”

ДОК 08-04-01 Описание на документите и техните формати

Инструкция за информационно-деловодната дейност в Община Генерал Тошево

### 5. Приложения

Образци от посочените в т. 4 документи

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	РИ 08-04
	Работна инструкция „Създаване и движение на документи“	стр. 1 от 1

### РИ 08-04 Създаване и движение на документи

#### 1. Общи условия

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 08-04, която е елемент на Системата за управление и контрол на информацията на Община Генерал Тошево и има за задача да изгради правилата за оформяне и движението на документите.

#### 2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Документ
1. Съставяне на проект на документа	Преди създаването на пълната документация се извършва проучване, събиране на необходимите данни и информация и създаване на работен вариант на крайния документ.	Отговорния за създаването на документа служител	
2. Съгласуването на проекта с прекия ръководител.	Уточняването на окончателния вариант задължително се извършва чрез съгласуване с прекия ръководител.	Ръководител съответното звено	
3. Съставяне на окончателния текст на документа	Окончателния текст на документа обхваща всички направени забележки	Отговорния за създаването на документа служител	
4. Проверка дали документът отговаря на вътрешните правила и формати	Особено стриктно трябва да се съблюдава съответствието на документа с възприетите в общината правила за оформление. Всеки документ който не отговаря на тези правила не би трябвало да може да бъде регистриран.	Отговорния за създаването на документа служител	ДОК-08-04-01
5. Подписване на документа от оторизираните лица по йерархията	Според описаните процедури за движение на документа той се подписва от лицата отговорни за дадената документация.		
6. Регистрация на документа и създаване на копие за архива	Документът се регистрира в деловодната система на общината и се извършват процедурите по неговото архивиране. Мястото на архивиране зависи от типа на документа и правилата възприети от общината. Част от документите се архивират в архив на самото звено създадо документа, а друга част в централния архив на общината.	Отдел „Деловодство“	
7. Електронно подписване на документа	Задължително изходящите електронни документи да се подпишат чрез електронен подпис. Всеки официален електронен документ излязъл от общината трябва да бъде подписан.	Оторизиран служител, разполагащ с електронен подпис.	
8. Вкарване на документа в системата за контрол на изпълнение на сроковете.	Освен в регистъра на документи специфичните данни от документа трябва да бъдат вкарани в различните системи за контрол. Службени регистри. Системите за контрол на изпълнение на сроковете. Системите за наблюдение изпълнение на договорите.	Ръководител съответното звено	
9. Публикуване на документа в страницата на общината	Трябва да се прецени дали документът да бъде публикуван в страницата на Общината в Интернет. Изпълнява се съответната процедура за публикуване.	Ръководител съответното звено	
10. Разпространение на документа в медиите	Ако документът ще бъде предоставян на медиите трябва да се изпълни съответната процедура за публикуване.	Ръководител съответното звено	

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ДОК 08-04-01
	Видове документи и формати	стр. 1 от 2

## ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

### ВИДОВЕ ДОКУМЕНТИ, ФОРМАТИ И ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ АТРИБУТИ

#### I. Групи документи:

- входящи документи от външни кореспонденти
- изходящи документи към външни кореспонденти
- вътрешни документи
- договори и споразумения
- проектна документация
- вътрешни нормативни документи
- финансово-счетоводни документи
- документи за извършване на различни административни услуги

#### II. Оформление:

1. Всички изходящи документи към външни кореспонденти се отпечатват върху официалната бланка на общината

2. Документите имат единен стандарт за съдържание със следните елементи:

- Получател
- Наименование на документа
- “Относно:”
- “На основание ...” (посочва се нормативния документ).
- Текст на документа
- Дата
- Подпис
- Подател

3. Допълнителни елементи:

- Приложения
- Резолюции - Резолюция може да се поставя върху всички документи и съдържа: какво да се направи, кой да го направи, срок за изпълнение, подпис на резолюцията и дата на поставяне на резолюцията. Резолюцията може да бъде и само положителна или отрицателна.
- Входяща и/или изходяща регистрация с индекс.

4. Документите трябва да отговарят на съответните законови изисквания, когато са свързани с финансово-счетоводна дейност или съдържат лични данни

6. Договорите имат специално съдържание и оформление, съответстващо на юридическите изисквания при оформяне на документи

7. Извършването на административни услуги се извършва и с предварително оформени формуляри-образци на молби, спазващи утвърдените елементи.

#### III. Електронен формат

При приемане на документите в електронен формат те трябва да отговарят на следните изисквания

*Посочените изисквания са примерни*

1. MS Word 97 или следваща версия
2. Шрифт Times New Roman
3. ....

#### IV. Движение и регистриране

1. Движението на документи се извършва само по служебен път.

2. При регистриране, всеки документ получава входящ/изходящ номер и дата, придружени с индекс на съответното звено. Входящата и изходящата кореспонденция се завеждат в отделни регистри. Постъпващата кореспонденция се регистрира в деня на получаването, а изходящата в деня на подписването ѝ.

3. Нерегистриран документ не подлежи на разглеждане и придвижване.



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ДОК 08-04-01
	<b>Видове документи и формати</b>	стр. 2 от 2

4. Към документите, неподлежащи на регистрация, се отнасят погрешно адресираните, които се връщат на изпращача, първичната документация на счетоводната, материална и статистическа отчетност, писма-покани, поздравителни писма и др.

#### **V. Съхранение и права за достъп**

1. Архивът на общината се съхранява в специално приспособено за целта помещение там се пазят в оригинал само документите, за които има изрични законови или вътрешни разпоредби със срок на съхранение.

2. Всеки ръководител на Дирекция или отдел определя служител, който отговаря за организацията и съхранението на входящата и изходяща кореспонденция и вътрешните документи, както и за организиране на вътрешния архив.

3. При напускане на длъжността, отговорникът за съхраняването на вътрешната документация я предава с подробен опис на ръководителя на отдела

4. Архивирани конфиденциални документи се обозначават изрично и достъпът до тях е ограничен.

5. Служителите на общината се задължават да не запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко отношение към тях.

6. Използването на служебни документи за публикации се допуска само с разрешение на Кмета на общината

#### **VI. Електронен документооборот**

1. Електронната документна система в общината е децентрализирана и представлява мрежа от еднообразно работещи модули - електронни регистри и архиви на общинските структури.

2. Проверката на документите за валиден източник се осъществява от система за електронен подпис.

3. Всеки потребител на електронната система има дефинирани права за достъп.

4. Електронните копия на документи нямат представителен характер за общината извън него.

5. Електронни документи без електронен подпис нямат никаква юридическа валидност според действащото законодателство.

Утвърдил:



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-05
	<b>Основна процедура „Публикуване на информация на интернет – страницата на общината“</b>	стр. 1 от 2

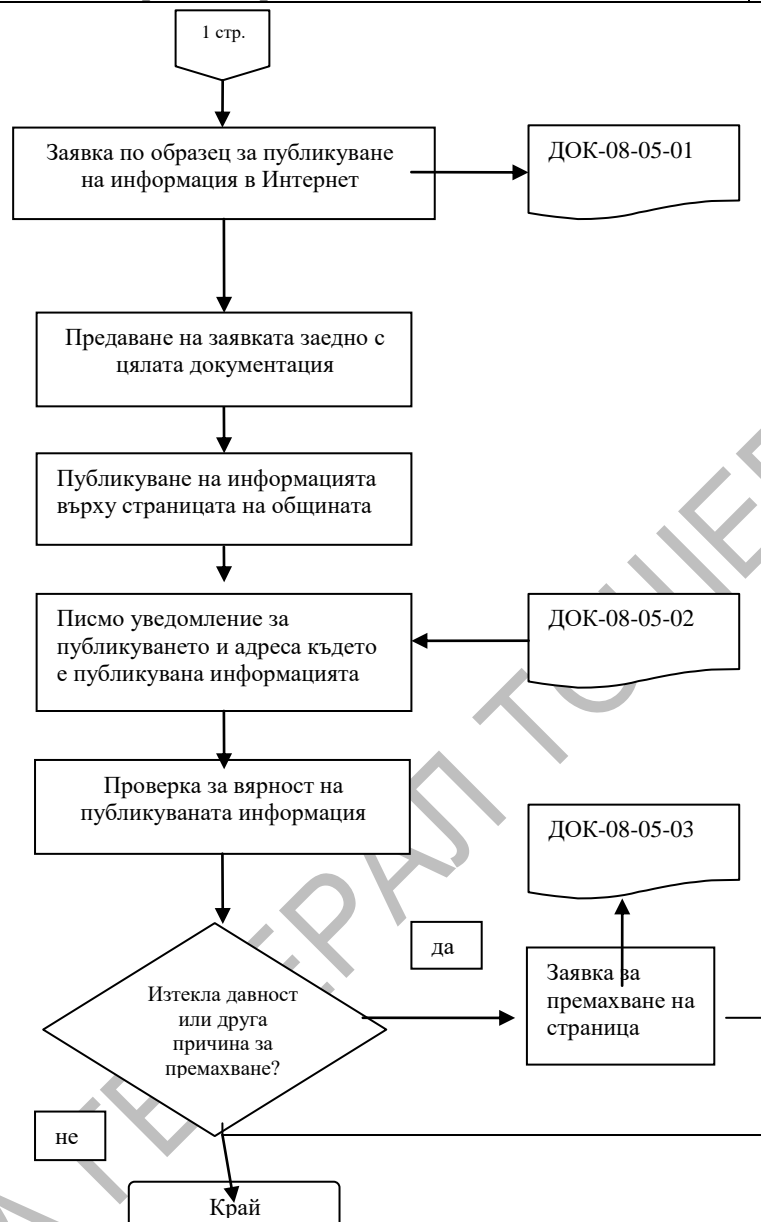
## 1. Цели

Тази основна процедура регламентира общите правила за публикуване на информация в Интернет на Община Генерал Тошево и има за задача да изгради правилата за оформяне и движението на документите и информацията която ще бъде публикувана в Интернет страницата на общината.

## 2. Описание на процедурата и отговорностите



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-05
	<b>Основна процедура „Публикуване на информация на интернет – страницата на общината”</b>	стр. 2 от 2



### 3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят директорите на дирекции в общинската администрация и Началник отдел ИОТ или компютърния специалист на общината.

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Община Генерал Тошево.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса:

- Директорите на дирекции в общинската администрация
- Началник отдел ИОТ или компютърния специалист на общината

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Началник отдел ИОТ или компютърния специалист на общината.

### 4. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 08-05 “Публикуване на информация в Интернет страницата на общината”

ДОК 08-05-01 Заявка за публикуване

ДОК 08-05-02 Уведомление за публикуване

ДОК 08-05-03 Заявка за премахване

### 5. Приложения

Образци от посочените в т. 4 документи

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	РИ 08-05
	<b>Работна инструкция „Публикуване на информация на интернет – страницата на общината”</b>	стр. 1 от 1

## РИ 08-05 Публикуване на информация в Интернет страницата на общината

### 1. Общи условия

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 08-05, която е елемент на Системата за управление и контрол на информацията на Община Генерал Тошево има за задача да изгради правилата за оформяне и движението на документите и информацията която ще бъде публикувана в Интернет страницата на общината.

### 2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Документ
1. Анализ на документа за пригодност за публикуване в Интернет	Всеки създаден документ в общината трябва да бъде подложен на анализ дали той или части от него са подходящи за електронно публикуване в сайта на общината	Отговорния за създаването на документа служител	Инструкция за информационно-деловодната дейност
2. Съгласуването предложението с прекия ръководител.	Преди да започне процесът е необходимо съгласуване с прекия ръководител	Ръководител	Инструкция за информационно-деловодната дейност
3. Изготвяне на извадка от документа съдържаща неоходимата за публикуване информация	При необходимост от правенето на извадка това се прави от създателя на документа като се запази смисъла и насочеността на документа	Отговорния за създаването на документа служител	Инструкция за информационно-деловодната дейност
4. Резолюция от прекия ръководител, че извадката е вярна с основния документ	Новия документ или документа извадка се резолира от ръководителя за гаранция, че е верен с оригиналния документ. При необходимост се прикрепя и оригинала към комплекта документи.	Ръководител	Инструкция за информационно-деловодната дейност
5. Съгласуване на информацията с юриста на общината.	Двата документа минават задължително през резолюция на юриста на общината. Дали е правилно цитиран документа. Следи се дали няма нарушение на закон за защита на личните данни. Дали няма в документа на търговска или друг вид поверителна информация.	Юрист	Инструкция за информационно-деловодната дейност
6. Резолюция от секретаря, в чиито ресор се намира информационната политика на общината.	След съгласуване с юриста е необходимо и резолюцията и на секретаря или зам. кмета по ОКСМДС.	секретар/ зам. кмет	Инструкция за информационно-деловодната дейност
7. Заявка по образец за публикуване на информация в Интернет	След трите контроли се попълва заявка за публикуване на информацията. Това е типов документ.	Ръководител	ДОК-08-05-01
8. Предаване на документа и декларацията към отдела за публикуване на информацията.	Заявката заедно с комплекта документи се предава на . Независимо дали документът ще се предостави в ел. вид трябва да се предостави и оригинала с резолюциите върху него.	Отговорния за създаването на документа служител	
8. Публикуване на информацията върху страницата на общината	Извършва се преобразуването и публикуването на документа в Интернет сайта на Общината.	Компютърен специалист или специалист „Връзки с обществеността”	
9. Писмо уведомление за публикуването и адреса където е публикувана информацията	След публикуването се връща писмо уведомление за мястото на публикуване	Компютърен специалист или специалист „Връзки с обществеността”	ДОК-08-05-02
10. Проверка за вярност на публикуваната информация	Задължително се контролира дали информацията е публикувана достоверно.	Отговорник по публикуването	

11. Проверка за публикувана информация за изтекла давност	Поддържащия сайта на общината е длъжен да следи дали има информация с изтекла давност. При наличие на такава се консултира с отговорника публикувал тази информация.	Компютърен специалист или специалист „Връзки с обществеността”	
12. Заявка за премахване на информация от Интернет поради изтекла давност или някаква друга причина.	Отговорника по публикуването също е длъжен да следи за изтекла давност и само той може да прави заявки за премахването на информацията при необходимост.	Отговорника по публикуването	ДОК-08-05-03



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ДОК 08-05-02
	Уведомление за публикуване на информация на интернет – страницата на общината	стр. 1 от 1

## ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

---

### Уведомление за публикуване

В изпълнение на заявка за публикуване номер ..... от .../.../..... беше публикувана информация на сайта на общината. Информацията е достъпна на адрес <http://.....> и може да бъде достигнато от главната страница от меню..... Информацията ще бъде премахната на ...../няма да бъде премахвано преди представянето на заявка за премахване.

Моля, ако има разлика или проблеми с публикуваната информация ни известете своевременно.

.....  
.../.../.....

Администратор общински сайт:



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ДОК 08-05-03
	Заявка за премахване на информация от интернет – страницата на общината	стр. 1 от 1

**ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО**

---

**Заявка за премахване на информация от Интернет**

Моля да бъде премахната информацията публикувана на адрес  
**http://.....** Тази информация е публикувана с заявка  
номер .... от .././...

Причина за премахването е .....

.....  
.././.....

Отговорник по публикуването:

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-06
	<b>Основна процедура „Предоставяне на информация в печатни и електронни медии“</b>	стр. 1 от 2

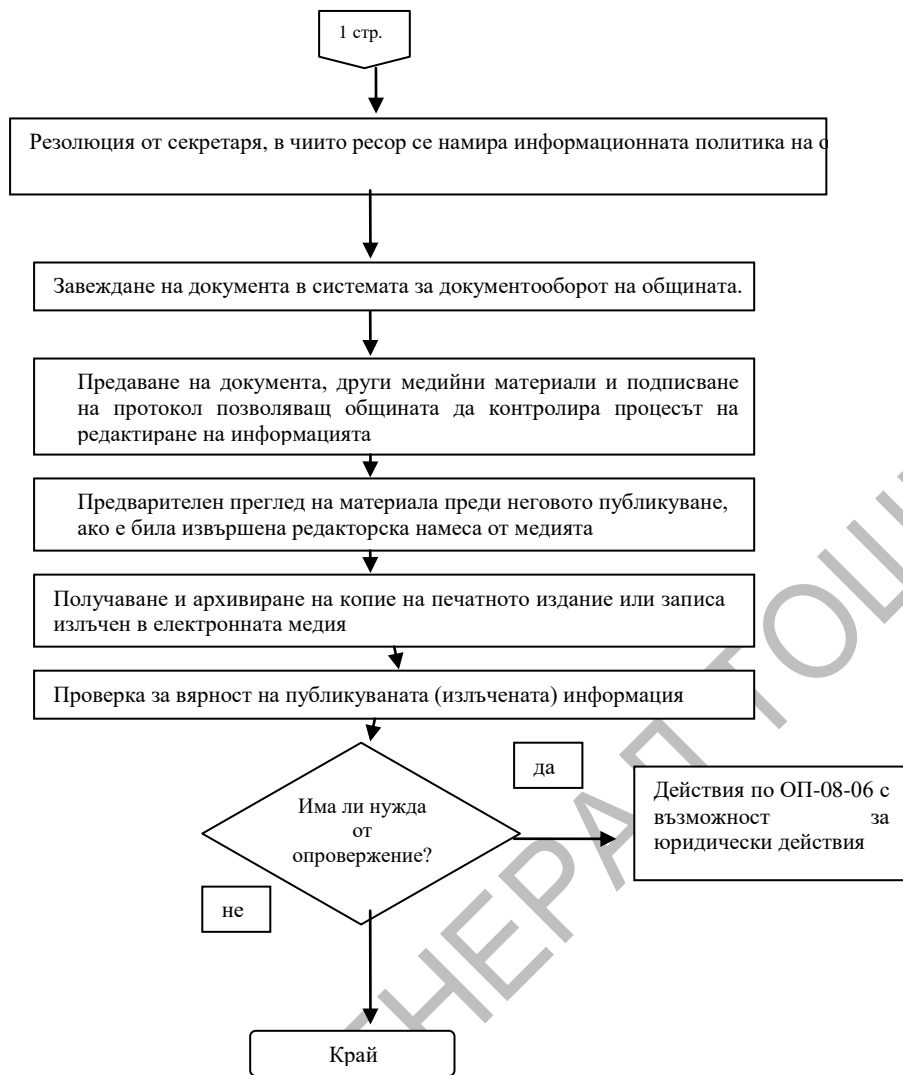
## 1. Цели

Тази основна процедура регламентира общите правила за предоставяне на информация в печатни или електронни медии на Община Генерал Тошево и има за задача да изгради правилата за оформяне и движението на документите и информацията която ще бъде предоставена на външни медии.

## 2. Описание на процедурата и отговорностите



ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-06
	Основна процедура „Предоставяне на информация в печатни и електронни медии“	стр.2 от 2



### 3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят директорите на дирекции в общинската администрация и Началник отдел ИОТ или компютърния специалист на общината.

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Община Генерал Тошево

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса:

- Директорите на дирекции в общинската администрация
- Отговорник „Връзки с медиите“

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Началник отдел ИОТ или компютърния специалист на общината.

### 4. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 08-06 „Предоставяне на информация в печатни и електронни медии“

ДОК 08-06-01 Заявка за публикуване

ДОК 08-06-02 Заявка за предоставяне на информация

### 5. Приложения

Образци от посочените в т. 4 документи

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	РИ 08-06
	Работна инструкция „Предоставяне на информация в печатни и електронни медии“	стр.1 от 1

### РИ 08-06 Предоставяне на информация в печатни и електронни медии

#### 1. Общи условия

Тази работна инструкция уточнява Основна процедура ОП 08-06, която е елемент на Системата за управление и контрол на информацията на Община Генерал Тошево и има за задача да изгради правилата за оформяне и движението на документите и информацията която ще бъде предоставена на външни медии.

#### 2. Ход на процеса, разпределение на задълженията и срокове

Действие	Описание	Отговорник	Документ
1. Обработка на заявка за информация от външна медия или заявка за публикуване на съобщение към медия	При служителят, чиято отговорност е връзката с медиите може да пристигне информация от самата община или заявка от самата медия. Заявка та от медиите може да дойде в свободна форма.	Връзки с медиите	Док-08-06-01
2. Осигуряване на източник на информация.	Отговорника за връзки с медиите изисква от съот ветното звено източник на информация. Информацията винаги трябва да съществува и в писмен вид за одобрение независимо дали е прессъобщение или интервю.	Връзки с медиите	Док-08-06-02
3. Изготвяне в писмена форма документа който ще бъде публикуван.	Служител от съответното звено подготвя документа в писмен вид. Използва като база някакъв официален документ или запис на интервюто.	Отговорния за създаването на документа служител	
4. Резолюция от прекия ръководител, че извадката е вярна с основния документ.	Новия документ или документа извадка се резоли ра от ръководителя за гаранция че е верен с ориги налния документ. При необходимост се прикрепя и оригинала към комплекта документи. При интервю се съпоставя записания текст с писмения документ.	Ръководител	
5. Съгласуване на информацията с юриста на общината.	Двата документа минават задължително през резолюция на юриста на общината. Дали е правилно цитиран документа. Следи се дали няма нарушение на закона за защита на личните данни. Дали няма в документа на търговска или друг вид поверителна информация.	Юрист	
6. Резолюция от секретаря или зам. кмета, в чиито ресор се намира информационната политика на общината.	След съгласуване с юриста е необходимо и резолюцията и на секретаря или зам. кмета по ОКСМДС	секретар/ зам. кмет	
7. Завеждане на документа в системата за документо оборот на общината.	Документа задължително получава изходящ номер и се завежда в системата на документооборот на общината	Деловодство	
8. Предаване на документа, други медийни материали на съответната медия.	Комплектът се предава на медиите със съответен опис.	Връзки с медиите	Опис
9. Подписване на протокол позволяващ общината да контролира процесът на редактиране на информацията	При редакторска намеса се подписва протокол за преглеждане на материала след редактирането му.	Връзки с медиите	Протокол
9. Предварителен преглед на материала преди неговото публикуване, ако е била извършена редакторска намеса от медията	Прегледа и оценка на редактирания материал.	Връзки с медиите и ръководителя на	
11. Проверка за вярност на публикуваната (излъчената) информация	Изисква се копие на печатното издание или запис излъчен в електронната медия.	Връзки с медиите	
12. Публикуване на опровержение или уточнение на публикуван материал	Предоставя се материала на отговорното звено и при необходимост се задейства процедурата по опровержение.	Ръководител на	
13. Консултация с юрист за възможни наказателни действия спрямо медията за публикуването на изопачена или невярна информация	При подготовка на опровержението да се иска и допълнителна консултация за допълнителни юридически действия	Юрист	

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ДОК 08-06-01
	Заявка за публикуване на информация във външна медия	стр. 1 от 1

**ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО**

---

Съгласувал:

Отговорник по връзките с медиите

**Заявка за публикуване на информация**

№..... от .././.....

<b>ОПИСАНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА:</b>	
Отдел, Звено::	
Типа на медията::	
Основания:	
Название на документа:	Решение на ОС, интервю с началник отдел, .....
Лице за контакти (име, e-mail)::	

Ръководител:

ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-06-02
	<b>Заявка за информация</b>	стр. 1от 1

**ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО**

---

**Заявка за информация**

**№..... от .././....**

Г-н .....,

Поради публикуване на информация в ..... (или по повод излъчване на ..... в .....), моля да ни бъде представено в писмен вид съобщение за медиите относно решение на ОбС номер ..... (или моля да ни бъде осигурено в удобно за вас време интервю в рамките на един час).....

.....

.....

Отговорник за връзка с медиите: