

ОБЩИНА КУКЛЕН	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-01
	Основна процедура "Спазване на информационната политика на общината"	стр. 1 от 8

1. Цели

Тази основна процедура регламентира общите правила за контрол на достъпът до информацията в Община Куклен 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

2.1. Матрица на правата и отговорностите

длъжност, звено	Кмет, зам. Кмет	Главен секретар	Директо Дирекция ПНАИО, УОС, ФСД и ЕП	Служители Дирекция ПНАИО, УОС, ФСД и ЕП	Други длъжностни лица	Компютърни специалисти (Външно обслужване)
изискване, дейност						
1. Назначаване на нов служител	Р	О	С	И	И	И
2. Справка за необходимите права за достъп, необходимата компютърна и комуникационна техника. Изброява се специализирания софтуер с който ще работи служителя.	Р	С	С	О	И	О
3. Съгласуване със специалиста по информационни технологии	И	С	О	О	И	С
4. Определяне на необходимостта от закупуване на нова техника или софтуер	Р	С	О	О	И	О
5. При необходимост се задвижват процедурите за закупуване на хардуер, софтуер и други необходими материали.	Р	О	О	И	И	И
6. Подготовка на работното място на новоназначения служител. Осигуряване на необходимата връзка към локалната мрежа.	И	И	С	О	И	О
7. При предоставяне на вече използван компютър се премахват всички данни от предишния потребител.	И	И	С	О	И	О
8. Проверка дали е необходим достъп до електронен подпис.	И	О	И	И	И	И

О - осъществява; С - съгласува; И - информира се; К - контролира; Р - решава

ОБЩИНА КУКЛЕН
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЪРНО С ОРИГИНАЛА

ОБЩИНА КУКЛЕН	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-01
	Основна процедура "Спазване на информационната политика на общината"	стр. 2 от 8

ДЛЪЖНОСТ, ЗВЕНО изискване, дейност	Кмет, зам Кмет	Главен секретар	Директо Дирекция ПНАИО, УОС, ФСД и ЕП	Служители Дирекция ПНАИО, УОС, ФСД и ЕП	Други длъжностни лица	Компютърни специалисти (Външно обслужване)
	9. Попълват се необходимите документи и се получава електронния подпис. Регистрира се служителът в оторизираните да подписват с електронен подпис.	С	О	И	И	И
10. Запознаване на служителя с правилата на ползване на изчислителната и комуникационната техника в общината	И	С	С	О	И	О
11. Извършва се кратко обучение и проверка на служителя дали е запознат с вътрешните за общината правила.	И	О	О	О	О	И
12. Подпис на декларация удостоверяваща, че лицето е запознато с дадените правила	И	О	О	И	И	И
13. Предоставяне на пароли за достъп до компютърната техника, ел. поща и до други информационни ресурси	И	С	С	О	О	О
14. Предоставяне на служителя ел. подпис и съпровождащите го технически средства.	И	О	С	О	И	О
15. Текущ контрол по време на работа на служителя за спазване на информационната политика	И	О	С	О	И	И
... Напускане на служител или по-дълготрайно отсъствие...	Р	О	О	И	И	И
16. Изпращане на информация известяваща, че даден служител ще отсъства от общината за по-дълъг период от време или напуска.	И	О	С	И	И	И
17. Временно блокиране на достъпът до работното място или изтриване на всички регистрации на служителя от работните станции или в локалната мрежа	Р	С	И	О	И	О
18. Връщане обратно на зачисления ел. подпис и на други предоставени от общината технически средства и носители на информация.	Р	О	О	И	И	И

О-осъществява; С-съгласува; И-информира се; К-контролира; Р- решава

ОБЩИНА КУКЛЕН
ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

ОБЩИНА КУКЛЕН	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-01
	Основна процедура "Спазване на информационната политика на общината"	стр. 3 от 8

ДЛЪЖНОСТ, ЗВЕНО изискване, дейност	Кмет, зам. Кмет	Главен секретар	Директо Дирекция ПНАИО, УОС, фсд и ЕП	Служители Дирекция ПНАИО, УОС, фсд и ЕП	Други длъжностни лица	Компютърни специалисти (Външно обслужване)
19. При наличие на данни с пароли или контролиран до този момент от потребителя достъп се изисква той да даде всички пароли за достъп до данните и информационните ресурси	Р	О	О	И	И	И
20. Задължителна смяна на всички пароли които потребителя по някаква причина е знаел	Р	С	С	О	И	О
21. При завръщане на служителя се активират отново блокираните пароли	Р	С	С	О	И	О
О - осъществява; С - съгласува; И - информира се; К - контролира						

ОБЩИНА КУКЛЕН



ОБЩИНА КУКЛЕН	Система за управление и контрол на информацията	ОП 08-01
	Основна процедура "Спазване на информационната политика на общината"	стр. 8 от 8

3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговарят Главен секретар и директорите на дирекции в общинската администрация, както и компютърния специалист на общината.

Промените на тази ОП стават със заповед на Кмета на Община Куклен

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

- Главен секретар
- Директорите на дирекции в общинската администрация
- Компютърния специалист на общината

За поддържането и измененията на процедурата отговаря : Главен секретар, Директор дирекция „ПНАИО, УОС, ФСД и ЕП“

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 Създаване на ново работно място

ДОК 08-01-03 Регистрация на нов потребител

ДОК 08-01-04 Декларация за запознаване с информационната политика


ДОК 08-01-05 Дълготрайно отсъствие или напускане на служител

5. Съкращения

6. Приложения

Образи от посочените в т. 4 документи



Версия: 1 от 01.01.2007	20700402	Утвърдил: 
-------------------------	----------	---

ОБЩИНА КУКЛЕН	Система за управление и контрол на информацията	РИ 08-01
	Работна инструкция "Спазване на информационната политика на общината"	стр. 1 от 4

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 Куклен 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. Назначаване на нов служител	При назначаване на нов служител се изисква справка от началника на отдела в който е назначен да попълни документ описващ какви технически средства, програмни продукти и достъп до локалната мрежа и Интернет са необходими за новоназначения служител.	Главен секретар	
2. 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.	Главен секретар, Директор дирекция ПНАИО, УОС, ФСД и ЕП	Документ за изграждане на ново работно място
3. Съгласуване със специалиста по информационни технологии	Документът преминава през детайлен анализ от Директора на дирекция „Информационно обслужване“ или компютърни специалист на общината. При необходимост се прави проучване за специфичен софтуер.	Директор на дирекция ПНАИО, УОС, ФСД и ЕП или компютърни специалист на общината	Мнение върху документ за изграждане на ново работно място
4. Определяне на необходимостта от закупуване на нова техника или софтуер	На базата на 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 ПНАИО, УОС, ФСД и ЕП или компютърни специалист на общината	

ОБЩИНА КУКЛЕН
ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

Версия: 1 от 01.07.2006	20700402	Утвърдил: 
-------------------------	----------	---