



ОБЩИНА СОЗОПОЛ



УТВЪРЖДАВАМ:

ТИХОМИР ЯНАКИЕВ
/КМЕТ НА ОБЩИНА СОЗОПОЛ/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВПИСВАНЕ И ЗАЛИЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩИНА СОЗОПОЛ В РЕГИСТЪР НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ РЕСУРСИ (РИР)

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. /1/ С тези вътрешни правила се урежда редът и условията за актуализиране на данните за информационната и комуникационна инфраструктура на Община Созопол в Регистър на информационните ресурси (РИР).

/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 Държавна агенция „Електронно управление“ (ДАЕУ).

/3/ Община Созопол, съгласно чл. 55, ал. 1 от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ) е длъжна да въведе и поддържа в актуално състояние в РИР информацията за своята информационна и комуникационна инфраструктура.

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 Кмета на община Созопол. Трите имена и служебен имейл адрес (същият имейл адрес трябва да е въведен в КЕП на отговорното лице) се изпращат за заявяване на достъп до ДАЕУ.

Чл.3 Процедурата за работа с РИР условно може да се раздели на три части:

1. Първа – 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. Втора – въвеждане на информация за хардуерните/софтуерните активи на администрацията и връзките между тях;
3. Трета – въвеждане на информация за документи/договори, фирми/контрагенти и услуги на администрацията;

ВЪРНО С ОРИГИНАЛА

подпис:



РАЗДЕЛ II
ВЪВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХАРДУЕРНИТЕ И СОФТУЕРНИТЕ АКТИВИ
НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 4 /1/ Подлежат на регистриране следните информационни ресурси:

1. хардуер, в т.ч. сървъри, настолни и мобилни компютри и устройства;
2. мрежово оборудване;
3. софтуер;
4. софтуерни лицензи.

(2) За всеки хардуерен и мрежови информационен ресурс се поддържат най-малко следните метаданни:

1. вид;
2. марка и модел;
3. продуктов номер;
4. сериен номер;
5. производител;
6. доставчик;
7. година на производство;
8. година на закупуване;
9. срок на гаранционна поддръжка;
10. история и условията на гаранционната и извънгаранционната поддръжка;
11. цена на придобиване;
12. разходи за извънгаранционна поддръжка.

(3) За всеки софтуер се поддържат най-малко следните метаданни:

1. фирма-разработчик или отдел (вътрешен изпълнител);
2. изходен код или връзка към хранилището по чл. 58, ал. 2 от НОИИСРЕАУ, ако са налични;
3. година на изграждане;
4. срок на гаранционна поддръжка;
5. история и условия на гаранционната и извънгаранционната поддръжка;
6. версия;
7. договори за разработка и надграждане;
8. други свързани със софтуера информационни ресурси;
9. цена;
10. разходи за извънгаранционна поддръжка.

(4) За всеки вид лицензиран софтуерен продукт се поддържат най-малко следните данни:

1. разработчик;
2. доставчик;
3. срок;
4. използвана и максимална възможна версия;
5. условия за ползване;

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

подпис:



6. брой закупени лицензи;
7. тип на лицензирането (на процесор, на ядро, на работна станция, на инсталация и др.);
8. единична цена.

(5) Годишните планове за обновяване на информационните ресурси за всеки от видовете по ал. 3 – 5, като за годишния план за всеки ресурс или група ресурси се вписва:

1. планираният месец на обновяване;
2. причината за обновяване;
3. планираният бюджет.

(6) Регистърът се съхранява безсрочно.

Чл. 5 Регистрираните и успешно автентикирани в РИР потребители са длъжни да вписват данните за информационните ресурси в едномесечен срок от въвеждането, съответно от извеждането им от експлоатация.

Чл. 6 /1/ В потребителския интерфейс на РИР се въвеждат данни в следните главни менюта, които изпълняват помощни и допълващи функции при въвеждането на ИКИ :

1. администрации;
2. мрежова и информационна сигурност;
3. служители;
4. сгради;
5. помещения;
6. административни услуги (това меню е само за визуализация, не се въвежда информация);
7. годишен план;
8. поддръжка на актив.

/2/ Хардуерните устройства и системи се въвеждат в РИР в следните раздели:

1. поддържащи системи;
2. периферни устройства;
3. масив за данни;
4. запамятаващи устройства;
5. ИКИ шкафове;
6. сървъри;
7. работни станции;
8. виртуални машини;
9. мрежови устройства;
10. компютърни мрежи.

/3/ Въвеждане на софтуер и информационни системи. Те се разделят на:

1. софтуерни лицензи;
2. софтуерни системи;
3. информационни масиви.

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

подпис:



/4/ Въвежда се информация в меню „Документи и договори“, което се разделя на:

1. документи;
2. договори.

/5/ Попълва се разделът „Фирми (контрагенти) и услуги“, който се състои от:

1. контрагенти;
2. фирмени услуги.

/6/ Във всеки раздел и подраздел се въвеждат различен тип данни, според указаната форма, като съществува минимален набор, нужен за записване на информацията.

РАЗДЕЛ III

ВЪВЕЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОКУМЕНТИ, ДОГОВОРИ, КОНТРАГЕНТИ И УСЛУГИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 7 Редът за въвеждане е документи и договори-фирми/контрагенти и услуги

Чл. 8 Целта е въвеждане на данни и създаване на връзки между сключените от администрацията договори за инсталация и поддръжка

Чл. 9 Работи се само в полета Документи, Договори, Контрагенти и Услуги

- /1/ Въвеждане на данни за „Документи“ (в раздел Документи и Договори) – полета Основни (име, клас, производител, продукт, номер, бр.) Технически (версия)
- /2/ Въвеждане на данни за „Договори“ (в раздел Документи и Договори) – полета Основни (вид документ) и Активен
- /3/ Въвеждане на данни за „Контрагенти“ (в раздел контрагенти и услуги) – полета Основни (име, идентификатор, Данни за контакт)
- /4/ Въвеждане на данни за „Фирмени услуги“ (в раздел Контрагенти и услуги) – полета Основни, Списък с договори, Фирми)

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са задължителни за всички служители на общинска администрация Созопол при въвеждане и актуализиране на РИР.

§ 2. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването.

§ 3. Настоящите вътрешни правила се свеждат до знанието на служителите на Община Созопол, с публикуването им на общодостъпно място (сървър) в локалната мрежа.

Съгласувал: Янко Костадинов
/Секретар на община Созопол/

Изготвил: инж. Галин Иванов
/Главен експерт ИО и ИТ/

