



Община Николаево, област Стара Загора, град Николаево 6190, ул. "Бенковски" 9

тел.: 04330/20 40, факс: 04330/21 21; e-mail: obnikolaevo@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....  
КОСЬО КОСЕВ –  
КМЕТ НА ОБЩИНА НИКОЛАЕВО



## ИНСТРУКЦИЯ

### ЗА СПАЗВАНЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА ЗА СИГУРНОСТ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГР. НИКОЛАЕВО

#### I. ЦЕЛ НА ДОКУМЕНТА

Настоящата инструкция определя правата и задълженията на служителите на Община Николаево, като потребителите на единната компютърна и информационна среда на Общинска администрация гр. Николаево.

#### II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Потребител на компютърната и информационната среда на Общинска администрация Николаево е всеки служител по служебно или трудово правоотношение, както и лицата, ползващи компютърните ресурси на агенцията.
2. Достъпът на потребителите до информационните системи се определя от техните ръководители, съобразно длъжностните им характеристики.
3. Гл. специалист „Човешки ресурси“ подава информация към Секретаря на Община Николаево, а той – към специалист по „Информационни технологии“ за създаване, изменения или спиране на достъпите на служителите на Общинска администрация гр. Николаево.
4. Секретарят на Община Николаево подава информация към специалист по „Информационни технологии“, с когото Общината има договорни отношения, за създаване, изменения или спиране на достъпите на външни лица като консултанти, одитори и др.
5. При проблеми във връзка с използването на компютърната техника и информационните системи, потребителят подава заявка до специалист по „Информационни технологии“, с когото Община Николаево е в договорни отношения, чрез Секретаря на Общината на e-mail [sekretar@nikolaevo.net](mailto:sekretar@nikolaevo.net).
6. На компютрите, включени в локалната мрежа на Общинска администрация Николаево се правят типови инсталации на програмни продукти, изброени в „Списък на софтуера, инсталиран на всеки персонален компютър“.
7. Допълнителен софтуер се инсталира от специалист по „Информационни технологии“ след подадена заявка с доказана служебна необходимост и след разглеждане на наличието на лицензии, авторски права и съвместимост с останалите приложения.

#### III. ПРАВА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Всеки потребител има право на:

1. оборудвано с персонален компютър работно място с инсталиран стандартен софтуер;
2. възможност за ползване на локален или мрежов принтер;

3. възможност за ползване на друга периферна техника, необходима за изпълнение на служебните задължения;
4. достъп до Интернет при изпълнение на присъщите му служебни задължения или за други цели в интерес на Община Николаево. В случай на нарушение на задълженията по настоящите правила това право на съответния потребител може да бъде ограничено или отнето.
5. персонална директория на файловия сървър (при наличие на техническа възможност и ресурси);
6. достъп до адресираните към него документи в системата за документооборот, съобразно йерархията и функциите на изпълняваната длъжност.
7. служебен е-майл адрес в официално регистрирания домейн на Община Николаево – @nikolaevo.net.

**Забележка:** При прекратяване на основанията за ползване на потребителски права, e-mail адресът се блокира за достъп от потребителя. По искане от прекия ръководител се създава възможност за пренасочване на получаваните съобщения от блокирания адрес към друг служебен адрес за срок не по-дълъг от 1 месец. Изключения от това правило се правят само след изрично писмено разпореждане на Кмета на Община Николаево.

8. Потребителят е желателно въз основа на своя опит и знания да предлага действия за подобряване на сигурността на информацията към прекия си ръководител.

#### **IV. ПОТРЕБИТЕЛЯТ НЯМА ПРАВО:**

1. да отваря и променя конфигурациите на компютъра и другите устройства;
2. да внася и включва в локалната мрежа техника, която не е собственост на Общината;
3. да инсталира или позволява на друго лице инсталирането на софтуер и хардуер на компютъра, освен на специалист по „Информационни технологии“, с който Община Николаево е в договорни отношения;
4. да променя настройките в хардуерния SETUP на компютъра (BIOS), системните настройки на операционната система, потребителския интерфейс и конфигурацията на компютъра;
5. да ограничава по какъвто и да е начин работата на софтуера за управление на работните станции и антивирусната защита;
6. да осигурява достъп до комуникационните шкафове на трети (външни) лица, с които Общината няма договорни отношения;
7. да използва интернет за нарушаване на правата върху интелектуалната собственост чрез разпространение на информация, програмно осигуряване или документи със защитени авторски права;
8. да генерира ненужен трафик от съобщения, да разпространява данни или програми, които могат да нарушат работата на останалите потребители, да изпраща големи файлове или множество файлове в некомпесиран вид;
9. да ползва мрежата за каквито и да било извънслужебни цели (личен бизнес, рекламни цели), както и служебния достъп до интернет за използване на социални мрежи, т. н. чат-продукти и на услуги, свързани със забавления, игри, спорт и други дейности, несвързани със служебните задължения;
10. да прави или подпомага опити за неотризиран достъп до мрежови ресурси, информация и бази данни, компютри и други устройства на Общината или звена на държавната администрация (използване на чуждо потребителско име/парола; физически достъп до компютър, на който в момента е оторизиран друг потребител; злонамерено възползване от съществуващи пропуски в операционните системи, протоколите или приложния софтуер, позволяващи неотризиран достъп, както и чрез други средства и похвати);
11. да стартира изпълними модули, програми и макроси, включени в документни файлове, получени по електронната поща, независимо от това кой и защо ги праща.

#### **V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ ОТНОСНО ТЕХНИКАТА**

1. Всеки потребител отговаря за поверената му техника и е длъжен да я ползва с грижата на добър стопанин и да спазва инструкциите за експлоатация.
2. Компютърната техника се разполага от специалист по „Информационни технологии“, с когото Община Николаево е в договорни отношения, по оптимален начин след съобразяване с техническите и материалните ресурси и възможности.
3. Промяна на местоположението на техника става след решение на съответния ръководител, със знанието на Секретаря и домакина на Общината, и съгласуване със специалист по

- „Информационни технологии“, с когото Община Николево е в договори отношения, който извършва разкачване и след преместването, включване и настройка.
4. Включването на свързана компютърна конфигурация става задължително към един разклонител и към съответната електроинсталация. Да не се включват други електрически уреди (радиатори, електрически печки, климатици и т.н.) към контактите или разклонителите, захранващи компютърната техника;
  5. Да не поставя книги, хартия, дрехи, саксии с цветя и други вещи в близост и върху устройствата.
  6. Да не допуска попадане на чужди тела и течности в устройствата. В близост до устройствата и върху тях не трябва да се слагат съдове с напитки и хранителни продукти, лесно запалими материали и течности. Да не се поставят устройства по первазите на прозорците и други рискови места. При възникване на инцидент или повреда, потребителят веднага следва да изключи устройството от електрическото захранване и да уведоми незабавно Секретаря на Общината и прекия си ръководител.
  7. Да се поддържа чиста техниката, с която работи. За почистване не трябва да се използва спирт и други агресивни препарати, които могат да повредят повърхностите. Особено внимание да се обръща на екраните на мониторите – за целта може да се използва мека кърпа (която не оставя власинки), след като устройствата се изключат от електрическото захранване.
  8. Да не се допуска прегъване, опъване и стъпване върху свързващите кабели. Да не се изключват свързващите кабели при прекъсване на работния процес, вкл. при прекратяване на служебното или трудовото правоотношение с Общината.

#### **VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ ОТНОСНО ПРЕНΟΣИМИТЕ УСТРОЙСТВА И ИНФОРМАЦИОННИ СРЕДСТВА**

1. Да ги защитава от кражба и загуба – особено ако в транспортни средства, хотелски стаи, зали за конференции и места за срещи и други обществени места.
2. Да съобразява разположението си с цел да избегне наблюдение на екрана от неупълномощени лица.
3. Да използват заключващи и криптиращи методи за защита на информацията.
4. Да отчита риска при работа в незащитена среда и възможността за попадане на злонамерен софтуер или прихващане/подслушване на съобщения.
5. Да поддържа актуална версия на базата на антивирусната програма, със съдействието на специалист по „Информационни технологии“, с когото Община Николево е в договори отношения.
6. Използване на служебна информация чрез отдалечен достъп през обществена мрежа да се извършва само и след успешна идентификация и автентификация на потребителя.
7. Да прави редовно резервни копия на информацията, намираща се върху преносимите устройства.

#### **VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ ОТНОСНО ПАРОЛИТЕ**

1. Потребителят е длъжен да смени незабавно предоставените му служебни пароли за достъп.
2. Потребителят трябва да използва само своето потребителско име и лична парола.
3. Потребителят не трябва да предоставя потребителското си име и парола, ключове, карти за достъп или други средства, даващи му право на достъп, на друго лице.
4. Парола, станала известна на неоторизирано лице, трябва да се смени незабавно и да се уведоми прекия ръководител.
5. Потребителят трябва периодично (най-много на 3 месеца) да сменя паролите си.
6. Паролата трябва да е с дължина не по-малко от 8 символа – малки и големи букви, цифри, специални символи.
7. Паролите да не се записват, а в случай, че са записани, носителите им да се съхраняват на защитено място (сейф, заключен шкаф, криптиран файл и т.т.)

#### **VIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ ОТНОСНО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА**

1. Потребителят не трябва да отваря файлове от външен носител преди да са проверени за наличие на вируси.
2. Всеки потребител е самостоятелно отговорен за съхранението и защитата на файловете и информацията, съхранявани на локалния твърд диск на компютъра, предоставен му за служебно ползване, както и на преносимите устройства.

3. Да именува създадените работни документи с латински букви. Именуването на файловете с букви на кирилица може да възпрепятства архивирането и възстановяването на файлове при възникване на такава необходимост;
4. Периодично да съхранява файловете, които обработва, за да предотврати загубата на данни от прекъсване на захранването или други непредвидени обстоятелства;
5. Да не съхраняват файлове с документация на desktop;
6. При напускане на работното място да заключва компютъра си с едновременно натискане на клавишите ctrl+alt+del и след това - "lock workstation";
7. За изпращане на съобщения и файлове в рамките на Общинска администрация да се използва вътрешната електронна поща и мрежовата работна папка на сървъра (Network – serv01 – Община Николаево – Работна папка).
8. Да не отваря прикачени файлове и линкове, съдържащи се в писма, получени по електронна поща от непознати податели. При съмнения за наличие на зловреден код да уведомява служител на прекия ръководител.
9. Да прибира своевременно разпечатаните документи от принтери и факс машини.
10. Да не оставя документи в скенери и копирни машини.
11. Да не оставя документи върху бюрото или работната маса, след приключване на работа с тях или когато напуска помещението.
12. Да почиства информацията, нанесена върху бели/черни дъски след приключване на работна среща.
13. Да не оставя чувствителна информация на информационни табла.
14. Всеки служител, в качеството му на потребител на единната компютърна и информационна среда на Общинска администрация гр. Николаево, сам се грижи за създаване на резервни копия на важната за него информация, съхранявана върху персоналния му компютър, с периодичност, позволяваща възстановяване на основните данни при хардуерен, софтуерен или потребителски срив.
15. При промяна или прекратяване на служебните/трудова правоотношения всеки служител, в качеството му на потребител на единната компютърна и информационна среда на Общинска администрация гр. Николаево, е длъжен да предаде на прекия си ръководител цялата служебна информация на хартиен носител или/и в електронен вид, с която е работил, както и всички пароли за защитените файлове.
16. Потребителят е длъжен да уведоми веднага прекия си ръководител, Секретаря на Община Николаево и/или специалист по „Информационни технологии, с когото Община Николаево е в договорни отношения, за забелязани нарушения на посочените в тази Инструкция правила или за действия, които са заплаха за сигурността на информацията (неоторизиран физически или логически достъп, неправилно съхранение на документи, нарушение на работни процедури и инструкции, повреда или грешки на техническо оборудване и т.н.).

## IX. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Всеки служител на Община Николаево, в качеството му на потребител на единната компютърна и информационна среда на Общинска администрация гр. Николаево, е отговорен за действията, извършени с неговото потребителско име в компютърната среда на Общинска администрация гр. Николаево.
2. При неспазване на задълженията и правилата за работа с компютърната и информационната среда на Общинска администрация гр. Николаево, посочени в настоящата Инструкция, служителите, в качеството им на потребителите, носят дисциплинарна отговорност в съответствие с действащото законодателство.
3. Всеки нов потребител задължително се запознава с настоящата Инструкция за спазване на изискванията за сигурност на информацията в Общинска администрация гр. Николаево и се подписва за това.