ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВПИСВАНЕ И ЗАЛИЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩИНА БОБОВ ДОЛ В РЕГИСТЪР НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ РЕСУРСИ (РИР)

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1 . (1) С тези вътрешни правила се регламентират редът и условията за актуализиране на данните за информационната и комуникационна инфраструктура на Община Бобов дол в Регистъра 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 Бобов дол, съгласно чл. 55, ал. 1 от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите 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: hnps://rir.egov.bg/ посредством КЕП от отговорно/и лице/а, определени от Кмета на Община Бобов дол. 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.

РАЗДЕЛ II

ВЪВЕЖДАНЕ НА ННФОРМАЦНЯ ЗА ХАРДУЕРННТЕ И СОФТУЕРННТЕ АКТНВИ НА АДМНННСТРАЦНЯТА

Чл. 4. (1) Подлежат на регистриране следните информационни ресурси:

1. хардуер, в т.ч. сървър, настолни и мобилни компютри п 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 ва производство;
8. година на закупуване;
9. срок на гаранционна поддръжка;
10. история н 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 ал. 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 извън гаранционна поддръжка.

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

1. разработчик;
2. доставчик;
3. срок;
4. използвана и максимална възможна версия;
5. условия за ползване;
6. брой закупени лицензи;
7. тип на лицензирането на процесор, на ядро, на работна станция, на инсталация и др.);

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 РНР 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 па **ИКИ:**

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

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

l. поддържащ системи;

2. периферни устройства;
3. масив за данни;
4. запаметяващи 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.

(4)Въвежда се информация в меню „Документа и договори“, което се раздели на:

1. документи;
2. договори.

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

4. контрагенти;
5. фирмени услуги.

(6) Във всеки раздели 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 връзка между сключените от администрацията договори за инсталация и поддръжка.
Чл.9. Работи се само в полета Документи, Договори, Контрагенти в Услуги:
(1) въвеждане на данни за „Документи“ (в раздел Документи и Договори)
- полета Основни (име, клас, производител, продукт, номер, брой)

(2) въвеждане на данни за „Договори“ (в раздел Документи и Договори)
- полета Основни (Вид документ) и Активен

(3) въвеждане на данни за „Контрагент“ (в раздел Контрагенти н 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 в Община Бобов дол (секретар Община Бобов дол и мл. експерт „ИОТ“), извършващи въвеждане н актуализиране на РИР.
§2. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата па утвърждаването им.