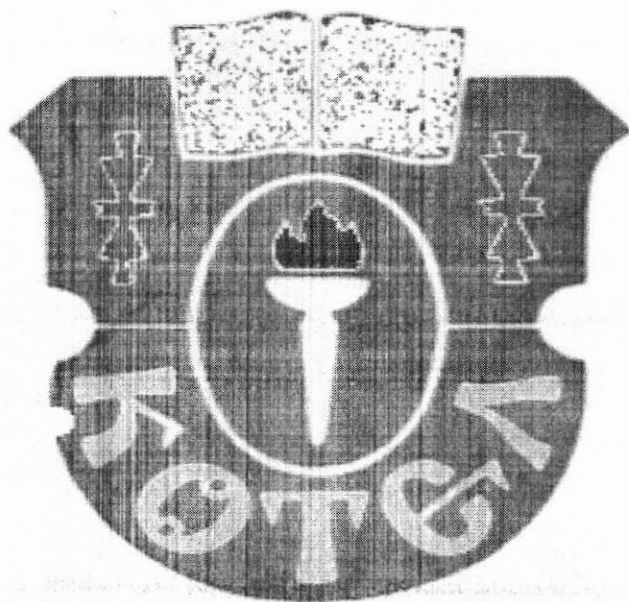


ОБЩИНА КОТЕЛ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за актуализиране на данните за Общинска
администрация – Котел в регистър на
информационните ресурси

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ С тези вътрешни правила се урежда редът и условията за актуализиране на данните за информационната и комуникационна инфраструктура на Община Котел 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 Котел, 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 Котел. 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.

РАЗДЕЛ II РАБОТА С РИР

Чл. 3 /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;
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. 4 Регистрираните и успешно автентифицирани в РИР потребители са длъжни да вписват данните за информационните ресурси в едномесечен срок от въвеждането, съответно от извеждането им от експлоатация.

Чл. 5 (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. 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 „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.

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са задължителни за всички служители на общинска администрация Котел 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 Котел, с публикуването им на общодостъпно място (сървър) в локалната мрежа.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-13-392/20.08.2020 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.