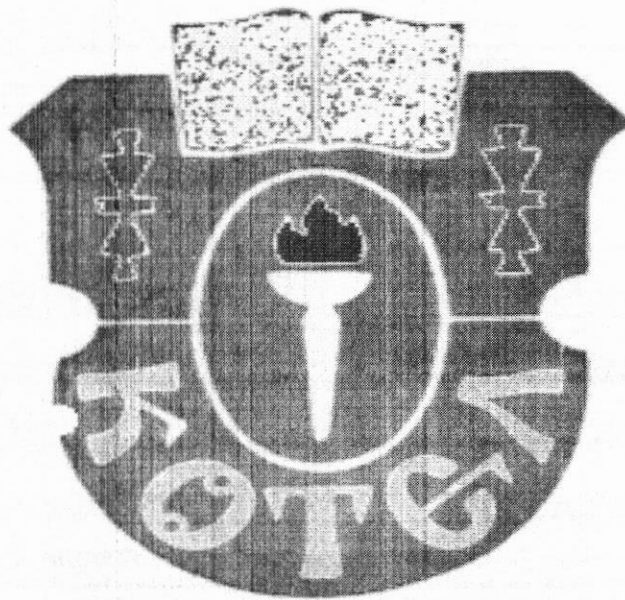


ОБЩИНА КОТЕЛ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА СИГУРНОСТ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ СИСТЕМИ В ОБЩИНА КОТЕЛ

Раздел I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Настоящите правила имат за цел осигуряването на контрол и управление на работата на информационните системи в Община Котел. В този смисъл понятието информационна система се определя като съвкупност от компютърна и периферна техника, програмни продукти, данни и обслужващ персонал, като компютрите могат да бъдат свързани в локална мрежа или по друг начин, както и да обменят информация чрез съответните устройства и програми. Програмните продукти и бази данни могат да бъдат специфични за всяко звено от общинската администрация или с общо предназначение.

Чл. 2 Потребителите на информационни системи в Община Котел са задължени с отговорни действия да гарантират ефективното и ефикасно използване на системите.

Чл. 3 Секретарят на Община Котел е административният ръководител по осъществяване на концепцията за е-община, като той може да делегира функции и на друг служител от администрацията, определен с изрично негово възлагане.

Чл. 4 При необходимост по предложение на ръководителите на дирекции в общинската администрация се определя служител от всяка дирекция, който оказва съдействие при подготовката на данни за въвеждане, разяснява и конкретизира специфичната дейност, подлежаща на автоматизиране.

Чл. 5 Създаването, разместването, преконфигурирането на работни места в Общината, на чието разположение са или се предвижда да бъдат предоставени компютри се съгласува с началник отдел „Административно, техническо и информационно обслужване и връзки с обществеността”.

Раздел II - ПЛАНИРАНЕ, ПРОЕКТИРАНЕ И ИЗГРАЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ

Чл. 6 Проектирането и изграждането на информационни и комуникационни системи се извършва така, че те да представляват компоненти с възможност за интеграция в единна потребителска среда и при спазване на Българската национална рамка за оперативна съвместимост на информационните системи в изпълнителната власт (приета с Решение N 482 на МС от 28 юни 2006 г.), Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност (Приета с ПМС № 279 от 17.11.2008 г.) и Наредба за електронните административни услуги (Приета с ПМС №107 от 19.05.2008 г.).

Чл. 7 Проектирането и изграждането на информационни и комуникационни системи свързани с работата на звената от общинската администрация, включително и при необходимост от взаимодействие с информационни системи извън рамките на администрацията се извършва от системен администратор, съгласувано със секретаря на общината за възможни решения за интеграция.

Чл. 8 При проектиране на информационни системи служителите от Община Котелк могат да ползват консултации от други организации, учреждения и институции, които решават сходни проблеми в тази област, както и от производители и/или оторизирани дистрибутори при задължително участие на системен администратор и началник отдел „Административно, техническо и информационно обслужване и връзки с обществеността”.

Чл. 9 При изграждане на специфични за определено звено от администрацията информационни и комуникационни системи, служителите от съответното звено предават на началника на отдел „Административно, техническо и информационно обслужване и връзки с обществеността”. писмено задание, което съдържа: подробно описание на предвидения за компютъризиране технологичен

процес, специфични изисквания към програмния продукт, входящи и изходящи данни и начини за разпространяване на информацията.

Чл. 10 Заявки за включване на доставки и услуги в обществени поръчки за календарната година се предават от ръководителите на звена от администрацията на началника на отдел началник отдел „Административно, техническо и информационно обслужване и връзки с обществеността“. в срок до 31.10. на предходната година.

Раздел III - БАЗИ ДАННИ

Чл. 11 Форматите на електронните бази данни се определят съобразно нормативните актове и стандарти в тази област.

Чл. 12 При наличие на изисквания към съдържанието и структурата на бази данни, поставени с нормативни документи, създаваните и използвани бази данни задължително се съобразяват с тези изисквания.

Чл. 13 Всички действия по подготовката на данни за въвеждане в информационна система, а именно: събиране, актуализиране, сортиране и подреждане се извършват съобразно организация, създадена в съответните звена.

Чл. 14 Въвеждането и актуализацията на така подготвените данни с цел създаване на електронни бази данни се извършва от съответните служители по звена съобразно длъжностните им характеристики и при спазване на определените права на достъп.

Чл. 15 Служителите на съответните работни места, които въвеждат и актуализират електронни бази данни са длъжни да ги поддържат в актуално състояние.

Чл. 16 Всички оригинали, които съдържат данни, предвидени за въвеждане, обработка с компютър, съхраняване или публикуване се подписват от съответния служител, подготвил данните, като с това се гарантира верността на подаваната за обработка информация.

Чл. 17 Служителите, извършващи въвеждане и актуализация на данните носят отговорност за тяхната достоверност.

Чл. 18 Издаването на документи при използване на съответната електронна база данни се извършва от служителите по звена съобразно длъжностните им характеристики и вменените им със заповед на кмета на общината задължения.

Чл. 19 При ползване на обща база от данни за извършване на административни услуги и наличие на достъп до нея, служителите са задължени да издадат искания документ независимо от мястото на поискването му.

Чл. 20 Обменът на електронни бази данни или части от тях между общинската администрация и общинските предприятия се одобрява от секретаря на Общината, съгласува се с началника на отдел „Административно, техническо и информационно обслужване и връзки с обществеността“ и се осъществява с участието на служители от този отдел.

Чл. 21 Обменът и предоставянето на електронни бази данни, собственост на Община Котел по смисъла на Закона за авторското право и сродните му права с други институции, организации и фирми става само след одобряване от кмета на общината и съгласно приетите с Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Котел цени за съответния вид данни.

Чл. 22 Системният администратор създава на сървър места за съхраняване на данни за всяко едно от звената и за всеки от служителите, където служителите правят копия на файловете, с които работят. Архивирането на данните, разположени на сървърите се извършва от системният администратор.

Чл. 23 За общо ползване от всички служители е предвидена деловодна система с права за достъп, съобразно длъжностите и длъжностните характеристики на служителите.

Чл. 24 Правата за достъп до бази данни се определят съобразно длъжностните характеристики на служителите и вменените им със заповеди на кмета на общината задължения.

Чл. 25 Правата на достъп до общи бази данни за определено звено са както следва:

(1) въвеждане и корекция на данните - по гореизложения ред, като идентифицирането на съответния служител става с дадените му потребителско име и парола за работа в локалната мрежа;

(2) разглеждане на данните - в зависимост от предмета на дейност на съответното звено и необходимата за дейността му информация, които се определят съобразно потока на информацията в Общината, мястото на съответното звено във функционалната структура на Общината, длъжностните характеристики на съответните служители и заповеди на кмета на общината.

Чл. 26 На служителите на Община Котел, които използват електронни бази данни и техни производни (текстове, разпечатки, карти и скици) се забранява:

(1) да ги изнасят под каквато и да е форма извън служебните помещения преди извеждане от деловодството (извършване на услуга);

(2) да ги използват извън рамките на служебните си задължения;

(3) да ги предоставят на външни лица без да е заявена услуга.

Чл. 27 За нарушение целостта на данните се считат следните действия:

(1) унищожаване на бази данни или части от тях;

(2) повреждане на бази данни или части от тях;

(3) вписване на невярна информация в бази данни или части от тях.

Чл. 28 Отдел „Административно, техническо и информационно обслужване и връзки с обществеността“ съвместно с системния администратор предлага и реализира концепции за защита и опазване на електронните бази данни.

Чл. 29 Събирането, подготовката и въвеждането на данни директно в специфични раздели на интернет страницата се извършва от младши специалист „Информационни системи“, като се създават потребителско име и парола с ограничени права за достъп за извършване на актуализациите.

Чл. 30 За всички останали раздели на интернет страницата секретарят на общината и зам.-кметовете и директори на дирекции и началници на отдели разпореждат събирането и подготовката на данните от служители в техния ресор, след което данните се изпращат в електронен вид (на файлове) на електронен адрес gerasim.mihalev@kotel.bg с тема: website, след което данните се качват в сайта от младши специалист „Информационни системи“.

Чл. 31 Данните, предвидени за публикуване в интернет страницата на Община Котел се обработват съобразно установения в тези Правила ред и се публикуват, съгласно Правила за институционална идентичност на интернет страниците и портали на държавната администрация.

Раздел V - ПРОГРАМНИ ПРОДУКТИ

Чл. 32 Системните програмни продукти се избират от специалисти от отдел „Административно, техническо и информационно обслужване и връзки с обществеността“ и младши специалист „Информационни системи“ при съобразяване с политиката на държавната администрация в тази област.

Чл. 33 Функциите на приложните програми се създават съобразно изискванията на специалистите от съответните звена, които ще работят с тях и в съответствие с предмета на дейност на звеното, определен от длъжностните характеристики на неговите служители.

Чл. 34 Създаването на програмни продукти се възлага съобразно действащите нормативни документи свързани с електронното управление и по реда на ЗОП, задължително съгласувано със секретаря на общината.

Чл. 35 Разработката, надграждането или доставката на приложни програмни продукти за нуждите на съответните звена от администрацията става само при наличие на писмено задание за функциите на приложните програми, утвърдено от ръководителите на звената.

Чл. 36 Програмните менюта се създават с максимално възможно удобство за потребителя и при спазване на основните изисквания, посочени в Наредба № 7 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплей (Издадена от министъра на труда и социалната политика и министъра на здравеопазването, обн. ДВ, бр. 70 от 26.08.2005 г.).

Чл. 37 Идентифициране и отстраняване на проблеми в работата, както и инсталация на програмни продукти, разработени от трети лица се извършва на място под контрола на служител от отдел „Административно, техническо и информационно обслужване и връзки с обществеността и системният администратор“. За извършване на тези дейности може да бъде осигурен и канал за връзка, който се изгражда от системния администратор по начин и със средства, така че да не се допусне неконтролиран достъп до компютърната мрежа на общинската администрация на външни лица.

Раздел VI - ТЕХНИЧЕСКО ОСИГУРЯВАНЕ - КОМПЮТЪРНА И ПЕРИФЕРНА ТЕХНИКА

Чл. 38 Техническото осигуряване се избира с оглед на изискванията на програмните продукти, които ще се използват на съответното работно място, както и със състоянието и тенденциите за развитие на компютърните технологии. Необходимото оборудване, независимо от източника и начина на придобиването му, се определя от отдел „Административно, техническо и информационно обслужване и връзки с обществеността“ и се съгласува със системния администратор.

Чл. 39 Подмяна на части, добавяне на компоненти, принадлежности и други за подобряване на компютърните конфигурации, както и текуща подмяна на дефектирала техника се извършват по преценка на системния администратор.

Чл. 40 Инсталирането на компютърните конфигурации, системните и приложните програми, както и следващи промени в тях се прави само от системния администратор или упълномощените за това фирми - доставчици на компютърна, периферна техника и програмни продукти.

Чл. 41 Гаранционното обслужване на техниката се извършва само от упълномощените за това фирмени сервизи.

Чл. 42 Техническото обслужване (поддръжка), доколкото това не изисква намеса на упълномощен сервиз и дейности по ремонт, се извършва от системния администратор.

Чл. 43 За компютърна и периферна техника, която не се използва, се информира началника на отдел „Административно, техническо и информационно обслужване и връзки с обществеността“, като по негова преценка техниката се пренасочва към работни места, които имат нужда от такава или се предава на домакина за съхранение.

Чл. 44 Внасянето и изнасянето на компютърна и периферна техника от административните сгради на Община Котел става само в присъствието на системния администратор или при наличие на съответния предавателно - приемателен протокол.

Чл. 45 Системния администратор на всяко шестмесечие предоставя на началник отдел „Административно, техническо и информационно обслужване и връзки с обществеността“/секретаря на общината актуален списък с разположението на компютърната техника.

Раздел VII. - ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ

Чл. 46 Създаването и доставката на софтуерни приложения, интернет страници и други решения, свързани с развитието на информационните технологии, включително доставката на хардуер и софтуерни лицензи, които се извършват чрез външно финансиране по проекти на общинската администрация, се съгласуват с отдел „Административно, техническо и информационно обслужване и връзки с обществеността“ и се съгласува със системния администратор, както следва:

(1) На етап проектно предложение;

(2) На етап техническо задание за провеждане на обществена поръчка.

Чл. 47 Началник отдел „Административно, техническо и информационно обслужване и връзки с обществеността“ при необходимост определя служител от отдела, който оказва методическа помощ при изпълнение на одобрените проекти, съдържащи решения в сферата на информационните технологии.

Раздел VIII - РАБОТНО МЯСТО

Чл. 48 Работното място се състои от работно помещение, работна маса и стол, компютърна и периферна техника, комуникационни средства.

Чл. 49 Работното място се оборудва при спазване на изискванията на Наредба № 7 от 15.08.2005 г. за мин. изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи (Издадена от министъра на труда и социалната политика и министъра на здравеопазването, обн., ДВ, бр. 70 от 26.08.2005 г.).

Чл. 50 Сървъри на локални компютърни мрежи се разполагат в самостоятелни помещения съобразно изискванията на Приложение № 11 към чл. 45 ал. 2 от Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност (Приета с ПМС № 279 от 17.11.2008 г.).

Чл. 51 Всеки служител отговаря за целостта на компютърната и периферна техника, програмните продукти и данни, инсталирани на компютъра на неговото работно място или ползвани от него на сървъра на локалната компютърна мрежа съобразно дадените му права.

Чл. 52 Забранява се на външни лица работата с персоналните компютри на Община Котел, освен за упълномощени фирмени специалисти в случаите на първоначална инсталация на компютърна и периферна техника, програми, активни и пасивни компоненти на локални компютърни мрежи, комуникационни устройства и сервизна намеса на място, но задължително в присъствие на системния администратор.

Чл. 53 Забранява се използването на преносими магнитни, оптични и други носители с възможност за презаписване на данни за прехвърляне на файлове между компютри, свързани в компютърната мрежа на Община Котел.

Чл. 54 Преди работа с информационни носители с възможност за презаписване на данни, специалистите на съответното работно място ги проверяват за наличие на компютърни вируси.

Чл. 55 Служители, които съхраняват електронни данни на компютъра, който ползват, са длъжни периодично да правят и съхраняват копие от тези данни върху външен носител, като съхраняват тези носители в подходящи кутии и/или шкафове, достъпни само за упълномощени служители, на места с

температура не по-ниска от 10 и по-висока от 50 градуса по Целзий, относителна влажност не по-ниска от 20 и по-висока от 80 % и далеч от магнити или немагнитни предмети.

Чл. 56 Инсталиране и разместване на компютърни конфигурации и части от тях, на периферна техника, на активни и пасивни компоненти на локални компютърни мрежи, на комуникационни устройства се извършва само след съгласуване със секретаря, началник отдел „Административно, техническо и информационно обслужване и връзки с обществеността“ и се съгласува със системния администратор.

Чл. 57 Достъпът до помещенията, където са разположени сървърите и комуникационните шкафове се ограничава само до специализиран по поддръжката им персонал.

Чл. 58 Всички комуникационни шкафове се заключват.

Чл. 59 В помещение, където се съхраняват електронни бази данни и програмни продукти на магнитни и магнитно - оптични носители, оставането на служители в извънработно време става само при възложена конкретна задача, за чието изпълнение оставането е наложително и при спазване на разпоредбите за достъп в сградата на Община Котел.

РАЗДЕЛ IX - ПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТЪРНАТА МРЕЖА И ИНТЕРНЕТ

Чл. 60 Системния администратор извършва необходимите настройки за достъп до интернет, създават потребителски имена и пароли за работа с компютърната мрежа, а младши специалист „Информационни системи“ електронната поща на Община Котел след получаване на заявка.

Чл. 61 Ползването на компютърната мрежа и електронната поща от служителите става чрез получените потребителско име и парола.

Чл. 62 Ползването на интернет и служебна електронна поща се ограничават съобразно скоростта на ползвания достъп до интернет, броя на откритите работни места и необходимостта от ползване на тези услуги съобразно служебните задължения на служителите.

Чл. 63 Служителите на съответните работни места са длъжни да не споделят своите потребителски имена и пароли с трети лица и носят дисциплинарна отговорност, ако се установи неправомерно ползване на ресурсите на компютърната мрежа, достъпа до интернет или електронна поща при използване на предоставените им потребителски имена и пароли.

Чл. 64 Компютрите, свързани в мрежата на Община Котел използват интернет само от доставчик, с когото Община Котел има сключен договор за доставка на интернет.

Чл. 65 Забранява се свързването на компютри едновременно в мрежата на Община Котел и в други мрежи, когато това позволява разкриване и достъп до IP адреси от мрежата на Община Котел и/или е в противоречие с изискванията на Закона за електронното управление (ЗЕУ) и Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност (Приета с ПМС № 279 от 17.11.2008 г.).

Чл. 66 Забранява се инсталирането и използването на комуникатори (като icq, skype и др. подобни) и програми, позволяващи отдалече достъп, осигуряващи достъп извън рамките на компютърната мрежа на Община Котел и създаващи предпоставки за идентифициране на IP адрес на потребителя и за достъп на злонамерен софтуер и мобилен код до компютрите, свързани в компютърната мрежа на Община Котел.

Чл. 67 Забранява се съхраняването на сървърите на Община Котел на лични файлове с текст, изображения, видео и аудио.

Чл. 68 Забранява се отварянето без контрол от страна на системния администратор на:

(1)получени по електронна поща или на преносими носители изпълними файлове, файлове с мобилен код и файлове, които могат да предизвикат промени в системната конфигурация, напр. файлове с разширения .exe, .vbs, .reg, файлове от неизвестен за служителите тип и архивни файлове;

(2)получени по електронна поща съобщения, които съдържат неразбиваеми знаци.

(3)получени по електронна поща съобщения от не разпознаваем адрес, подател или съобщение с потенциално опасно, съмнително съдържание

Чл. 69 В случай на проблем с информационните системи, компютърни конфигурации, периферни устройства да информират системния администратор, чрез изпращане на писмо на е-мейл адрес: admin@kotel.bg , като в емайла посочат и опишат конкретния проблем и направят снимка на съобщението/проблема.

Раздел X - ПРАВА НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ

Чл. 70 При назначаване на нов служител или служител по заместване, главен експерт „Човешки ресурси“/директор на Дирекция/началник на отдел уведомява за системния администратор не по-късно от 3 работни дни преди датата на назначаване.

Чл. 71 В случай, че основанията за промяна са документи като заповеди, длъжностна характеристика и др. системния администратор има право да изиска копия или да направи справка за съдържанието им.

Чл. 72 При прекратяване на служебното (трудовето) правоотношение между Община Котел и определен служител, главен експерт „Човешки ресурси“ уведомява за това системния администратор не по-късно от 3 работни дни преди датата на прекратяване. С изтичане на работния ден, предлагащ прекратяването на правоотношенията на служителя с Община Казанлък, системния администратор прекратява правата на достъп до мрежови ресурси, електронна поща и компютър на служител, чието служебно (трудовето) правоотношение с Община Котел се прекратява и при необходимост извършва преинсталация на компютъра.

Чл. 73 В случаите, когато се прекратява служебното (трудовето) правоотношение на служител от администрацията, но същият работи по проект на Община Котел, който не е приключил, потребителското му име може да бъде съхранено за срока на проекта, като за тази цел ръководителят на проекта информира по електронна поща системния администратор, като изрично посочи и срока на проекта.

Раздел XI – КОНТРОЛ

Чл. 74 Ръководителите на звена(директори на дирекции, началници на отдели) от администрацията контролират използването на компютърната и периферна техника, като при необходимост изясняват причините за неизползване на техниката и програмите или използването им не по предназначение и уведомяват ресорния заместник-кмет и секретаря на общината, началник отдел „Административно, техническо и информационно обслужване и връзки с обществеността“ с цел прилагане на съответните административни действия.

Чл. 75 Системния администратор контролира изпълнението на дейности, които засягат работата с електронни бази данни, ползване на сървърно дисково пространство, достъп до отдалечени ресурси и които не се контролират от други инстанции, като при установяване на неизпълнение или лошо изпълнение по някоя от точките, касаещи работата с електронни данни предприема действия за възстановяване на изправността и уведомява секретаря на общината с цел прилагане на съответните административни действия.

Чл. 76 На периодична проверка от системния администратор подлежат, поне веднъж годишно:

(1) компютрите относно: промени в хардуерната конфигурация, инсталирания софтуер, допълнително инсталиран софтуер, неразрешени промени в BIOS или операционната система на компютъра;

(2) сървърите относно: лични файлове с текст, изображения, видео и аудио.

Раздел XII - ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 77 В случаите, когато служителите са изискали закупуване на компютър, периферна техника и програмни продукти, но не ги използват или ги използват не по предназначение, кметът, заместник - кметовете и секретарят на общината изискват от служителите на ресорните им звена писмени обяснения за причините. При установяване на вината на служителите, последните се наказват с дисциплинарно наказание за нарушения на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 9 от Кодекса на Труда (КТ).

Чл. 78 Служители, които не поддържат актуални данните, с които работят, въведат умишлено неверни данни и създават условия за разпространяване на невярна електронна информация, се наказват с дисциплинарно наказание за нарушения на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 3, 4, 7, 8 и 10 от КТ и се задължават да възстановят данните в актуално състояние.

Чл. 79 Служители на Община Котел, които заразят програми и бази данни с компютърни вируси се наказват с дисциплинарно наказание за нарушения на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 9 от КТ и със заплащане на стойността на повредените програми и на разходите за възстановяване на данните.

Чл. 80 Служители на Община Котел, без системния администратор, които деинсталират, инсталират или разместват компютърни конфигурации, части от тях, периферна техника, активни и пасивни компоненти на локални компютърни мрежи както и комуникационни устройства се наказват с дисциплинарно наказание за нарушения на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 3 и 9 от КТ, а при повреда на техниката - и със заплащане на стойността на повредената техника.

Чл. 81 При установяване, че външни лица използват компютърна и периферна техника в Община Котелизвън регламентираните в настоящите правила случаи, служителите на Община Котел, допуснали това се наказват с дисциплинарно наказание за нарушения на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 3,8 и 9 от КТ, а при установяване на повреди на техника, данни и програми и със заплащане на стойността на повредените техника и програми, както и на разходите за възстановяване на данните.

Чл. 82 При установяване на действия на служителите съгласно чл. 26 и чл.27 от настоящите правила или при установяване, че служителите са унищожили служебна информация, разположена на ползваните от тях компютри, служителите се наказват с дисциплинарно наказание за нарушения на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 3,8 и 9 от КТ.

Чл. 83 Служители на Община Котел, които в установеното работно време не изпълняват служебните си задължения и поставените им задачи, а използват компютрите за компютърни игри или за друг вид дейност, която не е свързана с изпълнението на служебните им задължения, се наказват с дисциплинарно наказание за нарушения на трудовата дисциплина в съответствие с чл. 187, ал. 1 и 3 от КТ.

Чл. 84 При следващи нарушения на провинилия се служител се налагат следващите по степен дисциплинарни наказания съгласно чл. 188 от КТ.

Раздел XIII - ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила.

Неразделна част от настоящите правила са образци на заявки за доставка и инсталации и за достъп до компютърна мрежа и интернет.

§ 2. В допълнение към тези правила се разработват конкретните политики и процедури в съответствие с изискванията на международния стандарт за информационна сигурност ISO 27001 съобразно Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.

§ 3. Контролът по спазване на правилата се осъществява от секретаря на Общината, директорите на дирекции и началниците на отдели.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД-13-320/10.08.2020г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.