



## **ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА**

**СЪГЛАСУВАЛ**

**УТВЪРДИЛ**

**СЕКРЕТАР:**

**КМЕТ:**

**ЦЕНА ВЕЛКОВА**

**ЖИВКО ТОДОРОВ**

# **ПРАВИЛНИК**

*за дейността на*

*отдел "Информационни Технологии"*

# **СЪДЪРЖАНИЕ**

**Раздел I - Общи положения**

**Раздел II – Правна рамка**

2.1. Кодекси

2.2. Закони

2.3. Правилници

2.4. Наредби

2.5. Процедури

**Раздел III - Организационно и структурно изграждане**

3.1. Функционална органиграма на длъжностите в дирекцията

3.2. Йерархическа органиграма

**Раздел IV – Процедури, работни инструкции, вътрешни правила, технология за изпълнение**

## **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

С този правилник се определя организацията на работа на отдел “Информационни технологии” в Общинска администрация град Стара Загора.

Отделът е структурно звено от общата администрация на общината за осъществяване на дейности в областта на:

- Цялостната деловодна дейност и документооборот в общината
- Изграждане, функциониране и разширяване на автоматизирани информационни системи в общината.
- Доставки на компютърна техника, както и нейното коректно функциониране.
- Разширяване и поддръжка на локалната мрежа в Община Стара Загора.
- Организационно-техническа подготовка при провеждане на избори и референдуми
- Публичност и откритост в общинска администрация на общината.

Отделът работи под прякото ръководство на Секретаря на общината.

## **Раздел II ПРАВНА РАМКА**

### **Закони**

- Закон за местното самоуправление и местната администрация
- Закон за нормативните актове
- Закон за административните нарушения и наказания
- Закон за администрацията
- Закон за достъп до обществена информация
- Закон за местните избори
- Закон за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност
- Закон за местните данъци и такси
- Закон за електронния документ и електронния подпис
- Закон за защита на класифицираната информация
- Закон за защита на личните данни

## **Кодекси**

- Административно процесуален кодекс

## **Правилници**

- Правилник за документационната и деловодната дейност в общинската администрация
- Правилник за работата на Общински съвет - Стара Загора
- Устройствен правилник на община Стара Загора

## **Наредби**

- Наредба за класифицирането, научно-техническото обработване, съхраняването и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията
- Наредба за Административния регистър
- Наредба за административното обслужване
- Всички наредби на община Стара Загора

## **Решения**

- Решение на МС за прилагане Концепцията за подобряване на административното обслужване

## **Други**

- Единна държавна система за деловодство

## **Раздел III**

### **ОРГАНИЗАЦИОННО И СТРУКТУРНО ИЗГРАЖДАНЕ**

Отдел “Информационни технологии” е създаден и осъществява своята дейност на основание глава IV, раздел III от Устройствения правилник на Общинската администрация град Стара Загора.

#### **Функционална органиграма на длъжностите в отдела**

Основните дейности и задължения на длъжностите в отдел “Административно, информационно и електронно обслужване” са регламентирани в утвърдените от Секретаря на Община Стара Загора длъжностни характеристики:

- Началник отдел
- Главен експерт

- Главен експерт
- Старши експерт
- Младши експерт
- Главен специалист

### **Йерархическа органи грама**

Началникът на отдел “Информационни технологии” е пряко подчинен на секретаря на общината.

## **Раздел IV**

### **ДЕЙНОСТИ, ТЕХНОЛОГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

В отдел „Информационни технологии” се извършват дейности по:

- Цялостното административно и информационно обслужване на гражданите;
- Цялостното планиране, изграждане и поддържане на автоматизираната информационна система на общината;
- Организационна, методическа и техническа помощ в работата на служителите на общината в компютърната система.
- Цялостно изграждане, поддръжка, публикуване, актуализация на базите данни на Интернет страницата на общината;
- Попълване и актуализация на Интернет базираните: Административен регистър; Годишен отчетен доклад за състоянието на администрацията ; Годишен доклад за административното обслужване;
- Планиране, изграждане, поддръжка и обслужване на мултимедийните системи на общината;
- Планиране, доставка, поддръжка и обслужване на компютърната техника на общината.
- Планиране, изграждане, поддръжка и обслужване на системи за контрол на достъпа и пропускателен режим.
- Планиране, изграждане, поддръжка и обслужване на иновационни технологии за нуждите на общината;

## ОСНОВНИ ПРОЦЕДУРИ

### **1. Процедура по изграждане, поддръжка, публикуване, актуализация на базите данни на Интернет страницата на общината**

#### **1.1. Отговор на запитвания, получени по електронен път**

**1.1.1.** Регистрация на електронните запитвания в електронната система за документооборот и предаването им на кмет за определяне на резолюция с задача, изпълнител на задачата и срок за изпълнение.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“;

**1.1.2.** Регистриране на резолюцията в електронната система за документооборот.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“;

**1.1.3.** Изготвяне на отговор на запитването, вътрешноедовствено съгласуване.

**Отговорник:** длъжностни лица в администрацията

**1.1.4.** Публикуване на отговора в страницата на общината или изпращане по електронната поща.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“;

#### **1.2. Публикуване на първични документи в страницата на Общината**

**1.2.1.** Съставяне на проект – документа , написване на компютър, вътрешноедовствено съгласуване.

**Отговорник:** длъжностни лица в администрацията;

**1.2.2.** Заявка за публикуване на документа. Одобряване на заявката и определяне мястото на публикуване.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“; експерти в отдел „Информационни технологии“;

**1.2.3.** Публикуване на документа в страницата на Общината.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“;

#### **1.3. Актуализация на публикуваните документи в страницата на общината.**

**1.3.1.** Създаване на нов документ, написване на компютър, вътрешноедовствено съгласуване.

**Отговорник:** длъжностни лица в администрацията;

**1.3.2.** Публикуване на документа в страницата на Общината.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“; длъжностни лица в администрацията;

## **1.4. Изграждане и актуализация на сайта на Общината.**

**1.4.1.** Проверка за съответствие на информационните технологии, чрез които е изграден и работи сайтът на Общината с развитието на същите в момента. Проверка степента на съответствие на предлаганата информация в сайта на Общината с исканата такава от гражданите. Установяване на разминаване в технологиите, или информацията от страницата.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“; експерти в отдел „Информационни технологии“;

**1.4.2.** Изработване на нова концепция за изграждане и актуализация на страницата, за включване на нова информация, вътрешноеведомствено съгласуване. Включване на новата информация в страницата. Изготвяне на документи за провеждане на процедури по ЗОП за доставки и услуги. Изработване, актуализация на страницата, тестване, пускане в действие.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“; експерти в отдел „Информационни технологии“;

## **2. Процедура по планиране, изграждане и поддържане на локалната компютърна мрежа на общината.**

### **2.1. Планиране и изграждане**

**2.1.1.** Изготвяне на идеен проект, съгласуван с приоритетите залегнали в плана за развитие на общината.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“;

**2.1.2.** Събиране на заявки от всички дирекции, отдели и звена на Общината за нуждите им от компютърна техника.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“; експерти в отдел „Информационни технологии“;

**2.1.3.** Съгласуване на заявките с изготвения проект и отпуснатите бюджетни средства. Проучване на пазара и оформяне специфичните изисквания към техниката за съставянето на документите в съответствие със ЗОП и процедурата по прилагането му в Общината. Изпълнение на офертите и доставка на техниката.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“; експерти в отдел „Информационни технологии“

**2.1.4.** Настройка на получената техника. Качване на задължителните програмни продукти, на специализираните програмни продукти, настройка на Интернет достъпа и електронната поща за всеки нов потребител.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“;

**2.1.5.** Разширение на локалната компютърна мрежа чрез допълнително окабеляване на кабинетите и етажите за включване на техниката в мрежата на Общината. Тестване, окончателна настройка и пускане в действие.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“;

## **2.2. Поддържане на локалната компютърна мрежа.**

**2.2.1.** Получаване на оплакване за лоша, забавена, некачествена, изцяло неработеща компютърната техника, или липса на връзка към локалната мрежа, или към Интернет.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“;

**2.2.2.** Проверка на място за установяване на причината. Отстраняване на дефекта, ако това е възможно и пускане на техниката да работи. по-сериозна причина, техниката се пренася при експерти в отдел „Информационни технологии“. Тества се, установява се причината за дефекта, отстранява се, пуска се в действие.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“

**2.2.3.** При по-сериозна причина, техниката се пренася при експертите в отдел „Информационни технологии“. Тества се, установява се причината за дефекта, отстранява се, пуска се в действие и се връща на потребителя.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“

**2.2.4.** При пропадане на мрежата, се тества връзката, установява се причината, сменя се кабелът /ако това се налага/, извършват се нови настройки на IP адреси, Интернет браузъри, електронни пощи.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“

## **3. Процедура по планиране, изграждане и поддържане на автоматизирани информационни системи на общината.**

### **3.1. Планиране и изграждане**

**3.1.1.** Изготвяне на идеен проект, съгласуван с приоритетите залегнали в плана за развитие на общината.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“;

**3.1.2.** Разучаване работата на звеното, чиято дейност ще се автоматизира.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“ експерти в отдел „Информационни технологии“;

**3.1.3.** Проучване на пазара и оформяне на задание, отговарящо на специфичните изисквания на софтуера, за съставяне на документи в съответствие със ЗОП и процедурата по прилагането му в Общината.



**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“; експерти в отдел „Информационни технологии“

**3.1.4.** Съвместна работа с фирмата разработчик на софтуера. Тестване в различните етапи на разработката, отстраняване на нередности, доуточняване на изисквания и функционалности , настройване към условията на работа на общинските служители.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“; експерти в отдел „Информационни технологии“

**3.1.5.** Обучение на служителите за работата с новия програмен продукт, пробно действие за отстраняване на последни забележки.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“

**3.1.6.** Приключване на пробите и пускане на програмния продукт в реален режим на работа.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“; експерти в отдел „Информационни технологии“

## **3.2. Поддържане на автоматизирани информационни системи**

**3.2.1.** Настройка на сървърите, настройка на потребителите, настройка на достъпа, настройка на работните папки, настройка на работните станции.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“

**3.2.2.** Поддръжка и актуализация на работните програми

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“;

**3.2.3.** Поддръжка целостта на базите данни, актуализация, архивиране.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“

**3.2.4.** Проучване за нови версии на ПП, тестване, инсталация и пускане в действие

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“; експерти в отдел „Информационни технологии“

**3.2.5.** Изготвяне на различни справки от програмите за различни отдели, дирекции, ръководство.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“

## **4. Процедура по предоставяне на организационна, методическа и техническа помощ в работата на служителите на общината в компютърната система**

**4.1.** Обучение на всеки нов потребител в локалната компютърна мрежа за работа с компютърната техника.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“

**4.2.** Обучение на служителите за работа със специализираните ПП.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“

**4.3.** Смяна на “консумативи” – мишки, клавиатури, тонери и други.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“;

## **5. Процедура по изготвяне на заявка за извършване на разход**

**5.1.** Изготвяне на заявката, завеждане в регистър, събиране на подписи, одобряване.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“; началник отдел „Информационни технологии“;

**5.2.** Събиране на фактури от фирмите

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“; началник отдел „Информационни технологии“;

**5.3.** Изготвяне на искане, събиране на подписи, окомплектоване и предаване в отдел “Счетоводство”.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“;

## **6. Процедура по попълване и актуализация на Интернет базираните регистри**

**6.1.** Изготвяне на документите за поместване в регистъра, вътрешноведомствено съгласуване, подписване.

**Отговорник:** длъжностните лица;

**6.2.** Попълване на електронните форми на регистрите с данни от документите.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“

**6.3.** Преглед на попълнените данни, утвърждаване на данните и публикуване в Интернет.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“;

## **7. Процедура по попълване и актуализация на програмни продукти за предоставяне на услуги в общината**

**7.1.** Изготвяне технологични карти за предоставяните услуги, изготвяне на описания на услугите и предоставяне на примерни заявления, вътрешноведомствено съгласуване, подписване.

**Отговорник:** длъжностните лица;

**7.2.** Създаване или актуализиране на услугите и процесите касаещи услугите в автоматизираните електронни системи. Създаване на или актуализация на заявления, бланки и шаблони

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“

**7.3.** Преглед на създадените услуги, бланки и шаблони, утвърждаване на данните и публикуване в Интернет.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“; ръководители на структурни звена.

## **8. Процедура по участие в конкурси, форуми, семинари, срещи, свързани с информационни технологии:**

**8.1.** Получаване на заявка за участие. Изготвяне на материалите, попълване на формулярите, съгласуване.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“;

**8.2.** Изготвяне на мултимедийната презентация.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“;

## **9. Процедура по сключване на договори за доставка и услуги:**

### **9.1. Сключване на договори за доставка на техника**

**9.1.1.** Събиране на заявки от всички дирекции, отдели и звена на Общината за нуждите им от компютърна техника.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“;

**9.1.2.** Съгласуване на заявките с приоритетите за изграждане на информационната система на Общината и отпуснатите бюджетни средства. Проучване на пазара и оформяне специфичните изисквания към техниката за съставянето на документите в съответствие със ЗОП и процедурата по прилагането му в Общината. Изпълнение на офертите и доставка на техниката.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“;

**9.1.3.** Получаване на техниката, подписване на протоколи. Качване на операционните системи, на задължителните програмни продукти, на специализираните програмни продукти, настройка на Интернет достъпа и електронната поща за всеки нов потребител. Включване на техниката в локалната компютърна мрежа на Общината, тестване и окончателна настройка.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“;

## **10. Процедура за включване в домейна на информационната система на Общината на новопостъпил служител :**

**10.1.** Началник отдел „Информационни технологии“ получава от специалист на отдел „Човешки ресурси“ копие от договор на новоназначения служител.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“; специалист отдел „Човешки ресурси“;

**10.2.** Въвежда се новоназначения служител като потребител на домейна с определени права за достъп и служебна електронна поща.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“; началник отдел „Информационни технологии“;

## **11. Процедура за изключване от домейна на информационната система на Общината на напуснал служител :**

**11.1.** Началник отдел „Информационни технологии“ получава от напускащия специалист обходен лист, където се разписва.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“; специалист отдел „Човешки ресурси“;

**11.2.** Забранява се като потребител на домейна напускащия служител и се изтрива служебната му поща.

**Отговорник:** експерти в отдел „Информационни технологии“; началник отдел „Информационни технологии“;

## **12. Процедура за допускане на външни лица, разработчици и интегратори на програмни продукти и услуги:**

**12.1.** Началник отдел „Информационни технологии“ получава от секретаря информация за нуждата от такъв тип достъп или самоинициара процедурата по разрешаване на достъп на външни лица.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“;

**12.2.** От страната получаваща достъп се подписват декларации за конфиденциалност и защита на информацията на Общината и се договарят начин на достъпа и ресурси които ще биват достъпвани.

**Отговорник:** външни лица; началник отдел „Информационни технологии“;

**12.3.** Разрешава се достъп до предварително уговорените ресурси.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“;

## **13. Процедура за прекратяване достъпа на външни лица, разработчици и интегратори на програмни продукти и услуги: :**

**13.1.** Началник отдел „Информационни технологии“ получава от секретаря информация за нуждата от такъв тип достъп или самоинициара процедурата по

прекротяване на достъп на външни лица.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“;

**13.2.** Прекратява се достъпа до ресурсите.

**Отговорник:** началник отдел „Информационни технологии“;

**ИЗГОТВИЛ:**

Георги Георгиев

Началник отдел “Информационни технологии“