



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД - БРЕЗНИК

УТВЪРЖДАВАМ:


/ВЕСЕЛИН ХАЙДУШКИ/
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
РАЙОНЕН СЪД – БРЕЗНИК

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за правилното организиране на работата с компютърната техника,
използване на програмни продукти и интернет в Районен съд – Брезник**

Целта на тези правила е да се намали рискът от неоторизиран достъп до данни и ресурси; да се предотврати възможно застрашаване целостта, наличността и конфиденциалността на компютърната мрежа на съда, в това число хардуера, софтуера, информацията и комуникационната инфраструктура; да се гарантира, че потребителите ще използват ефикасно предоставената им компютърна техника и Интернет връзка в съответствие с изпълнението на служебните им задължения и само за тази цел.

Основни положения

Достъпът до Интернет, електронната поща и компютърното оборудване са само за служебно ползване. Използването им за лични цели е забранено.

Спазването на правилата относно използването на информацията и компютърното оборудване е задължително.

Всеки потребител носи отговорност за действията си, независимо от приложените механизми за сигурност в Районен съд - Брезник.

1. Механизми за контрол на информационните системи

Механизмите за контрол на информационните системи се състоят от две групи: общи механизми за контрол и механизми за контрол върху приложенията.

Общите механизми са приложими за всички операции и допринасят за правилното им изпълнение. Механизмите за контрол върху приложенията включват както процедури, програмирани в самия софтуерен продукт, така и процедури, които трябва да се извършват ръчно за осъществяване на контрол върху обработването на отделните операции. Общите механизми за контрол са необходими за функционирането на механизмите за контрол върху приложенията.

Използването на двата вида контрол дава увереност, че информацията се анализира и обработва пълно, точно и вярно.

Настоящата процедура има за цел осигуряването на контрол и управление на работата на информационните системи в Районен съд- гр. Брезник. 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.

Потребителите на информационни системи в районния съд са длъжни с отговорни действия да гарантират ефективното и ефикасно използване на системите.

Служителите на съответните работни места, които въвеждат и актуализират електронни бази данни са длъжни да ги поддържат в актуално състояние. При наличие на изисквания към съдържанието и структурата на база данни, поставени с нормативни документи, създаваните и използвани бази данни задължително се съобразяват с тези изисквания.

За общо ползване от всички служители на съда са предвидени бази данни, съдържащи действащите и отменени нормативни документи и Интернет.

Правата на достъп до специфични данни са в зависимост от дейността на съответното работно място и необходимата му информация, длъжностните характеристики на съответните служители и допълнителните изисквания на ръководството на съда.

Служителите, които ползват електронни бази данни се задължават да не разпространяват получената информация от тях, касаеща:

- данни за личността;
- данни за собствеността на гражданите;
- данни за данъчните и други финансови задължения на гражданите;
- данни, които представляват служебна тайна за съда и биха застрашили неговата сигурност;

За нарушаване целостта на данните се считат следните действия:

- унищожаване на база данни или части от тях;
- повреждане на бази данни или части от тях;
- вписване на невярна информация в бази данни или части от тях.

Информационното обслужване на дейностите в съдебната система се основава на използването на одобрени от Висшия съдебен съвет автоматизирани информационни системи. Дейностите по изграждане, внедряване и развитие на тези системи се координират от Министерството на правосъдието и се основават на:

- междуведомствени технологични, информационни и комуникационни стандарти и методики;
- правила за сигурност на информацията и информационния обем.

Техническото осигуряване се избира с оглед на изискванията на програмния продукт, който ще се използва на работното място, както и със състоянието и тенденциите за развитие на компютърните технологии.

Организирането на закупуване на техническото осигуряване се извършва Централно от Министерство на правосъдието, ВСС или по преценка на адм. ръководител. Ремонти, подмяна на части, добавяне на компоненти, принадлежности и други за подобряване на работата се

извършва по преценка на ръководството, заедно с административния секретар, главния счетоводител и системния администратор.

Инсталирането на компютърните системи и приложни програми, както и следващите промени в тях се извършва само от упълномощени от председателя фирми-доставчици на компютърна техника, които отговарят и за сервизното ѝ обслужване.

Компютърната и периферна техника, която не се използва, се съхранява от системния администратор и под контрола на административния секретар и материално отговорното лице.

Работното място се състои от работно помещение, работна маса(бюро) и стол, компютърна и периферна техника, комуникационни средства. То се създава и оборудва при спазване на изискванията на НАРЕДБА №7 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи.

Сървърът на локалната компютърна мрежа се разполага в самостоятелно помещение с осигурена постоянна температура и влажност на въздуха(поставяне на климатична инсталация) за осигуряване на подходяща за функционирането на техниката околна среда.Той не трябва да е изложен на директна слънчева светлина.

Всеки служител отговаря за целостта на компютърната и периферна техника, програмните продукти и данни, инсталирани на компютъра на неговото работно място. При възникване на неизправности се уведомява веднага системния администратор.

Забранява се на външни лица работа с персоналните компютри на съда, освен на упълномощени фирмени специалисти в случаите на първоначална инсталация на компютърна и периферна техника, програми и др. Инсталиране и размястване на компютърни конфигурации и части от тях, на периферна техника, на активни и пасивни компоненти на локални компютърни мрежи и други се извършва след съгласуване с председателя и системния администратор. Достъпът до помещението, където е разположен сървърът, се ограничава по възможност само до лицата, които го поддържат или служителите, които работят в помещението.

Системният администратор осигурява необходимата работна среда за функциониране на компютризираните работни места. Той контролира използването на компютърната и периферна техника, като при необходимост изяснява причините за не използването ѝ по предназначение и уведомява за това председателя на съда.

Служителите, които не поддържат актуално данните, с които работят, въведат умишлено неверни данни и създават условия за разпространяване на невярна електронна информация се наказват с дисциплинарно наказание в съответствие с чл.187 от КТ. При установяване, че външни лица използват компютърната и периферна техника, освен упълномощените за това лица, служителите виновни за това се наказват дисциплинарно с "предупреждение за уволнение", за нарушаване на трудовата дисциплина в съответствие с чл.187 от КТ. Служителите, които в установеното работно време не

изпълняват служебните си задължения и поставените им задачи, а използват компютрите за компютърни игри се наказват с дисциплинарно наказание "забележка" за нарушаване на трудовата дисциплина в съответствие с чл.187 от КТ.

2. Вътрешна мрежа:

Достъп на потребителите – правила:

- Да не се използват общи акаунти за достъп до мрежовите ресурси и приложенията.
- Да не се използват чужди акаунти за достъп до мрежовите ресурси и приложенията.
- При обмен на файлове в локалната мрежа да се използват точно определените за конкретната дейност споделени папки с регламентирани права за достъп.
- Потребителите не трябва да извършват модификация на файл, който не е тяхна собственост, освен при наличието на основателни причини или чрез съгласието на собственика.
- Не се допускат външни лица до сървърното помещение, с изключение на системния администратор.
- Външни специалисти се допускат до компютърната техника в канцелариите на съда само в присъствието на системния администратор или на административния секретар.
- До компютърната техника в канцелариите на съда, не се допускат външни лица, освен съдебните служители.
- Направените архивни копия се съхраняват на електронен носител/външен твърд диск.

Използване на лични пароли и персонална идентификация:

За защита на информацията всеки служител има лична парола и персонална идентификация. Всеки потребител трябва да пази персоналната идентификация и лична парола и да не ги предоставя за използване от други лица.

- Паролите за достъп до системата се променят по искане на потребителя или при съмнение за изтичане на информацията относно паролата.
- Правата на крайния потребител варират в зависимост от това как се използват ресурсите: права за писане и права за четене.

Инсталиране и конфигуриране на софтуер:

- Забранява се инсталирането на какъвто и да е нов и реконфигурирането от потребителите на вече инсталиран софтуер и хардуер, както и самостоятелни опити за поправка или подобрения на горепосочените. При съмнение за възникнал проблем незабавно се уведомява системния администратор.
- Забранява се използването на внесени отвън информационни носители, както и внесени отвън софтуер и хардуер.
- Забранява се защитеният с авторски права и лицензиран софтуер да бъде копиран.

3. Използване на Интернет

Достъп на потребителите:

- Забранено е влизането в Интернет сайтове с неизвестно съдържание.
- Забранено е използването на активно съдържание, като ActiveX контроли и Java аплети, които позволяват по време на използването на

Интернет в системата на потребителя да проникнат вируси или друг зловреден софтуер.

- Забранено е изтеглянето на файлове от Интернет, които са с непознато съдържание. Изтеглянето на файлове, които са за служебно ползване, се извършва със знанието и в присъствието на системния администратор.

Достъп и използване на електронната поща:

- Адресите за електронна поща в съда и на съдебните служители са само за служебно ползване.
- Потребителят не бива да отваря съобщения, получени от неизвестен подател или неизвестна интернет страница. Такива съобщения трябва да бъдат изтрети незабавно от потребителя или от системния администратор, при уведомяване.
- Старите съобщения във връзка с изпълнението на служебните задължения, които вече не са необходими, трябва да бъдат периодично изтривани. Потребителите следва да преместват важната информация от получените съобщения в отделни файлове на служебните компютри.

4. Копирна и принтерна техника

- Потребителите трябва да пазят принтерите и копирната техника от физически увреждания.

Забранява се:

- Поставянето на предмети върху тях, което създава предпоставки за физическото им увреждане.
- Самостоятелни опити за поправка на принтери и копирна техника. При съмнение за съществуващ проблем незабавно се уведомява системния администратор.
- Работата на външни лица с наличната копирна и принтерна техника, както и техни опити за отстраняване на възникнали проблеми, освен на лица – служители на оторизираните за това фирми и със знанието на системния администратор.
- Смяната на тонер-касети и отстраняването на заседнали листове да се извършва само от обучени за това служители или от системния администратор.

5. Компютърни системи и оборудване

- Потребителите трябва да пазят компютърните системи и оборудване от физически увреждания.

Строго забранени са следните дейности:

- Опити за неоторизиран достъп до компютърната система.
- Извършването на дейност, която застрашава целостта на компютърната мрежа.
- Предоставяне на пароли за достъп до компютърната система или мрежа на външни лица.
- Използването на чуждо потребителско име, парола и електронна поща.
- Използването на компютърни игри през работно време.
- Инсталирането на софтуер, както и инсталирането на нелегален софтуер, използването на авторски материали без разрешение, както и всякакви други дейности, които нарушават авторските права.
- Изтриването на софтуер или информация.

Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

Изменение и допълнение на правилата се извършва със Заповед на Председателя на съда.

ИЗГОТВИЛ СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР:



/Николина Нейчева/

НАСТОЯЩИТЕ ПРАВИЛА СА УТВЪРДЕНИ СЪС ЗАПОВЕД № РД – 08 – 030/20.03.2017 ГОДИНА НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ – ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД – БРЕЗНИК – ВЕСЕЛИН КИРИЛОВ ХАЙДУШКИ.