



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА

ул. "Дякон Игнатий" № 9, София 1000
тел.: (+359 2) 940 9771
факс: (+359 2) 988 5094

mail@mtitc.government.bg
www.mtitc.government.bg

ОДОБРЯВАМ:

ИВАЙЛО МОСКОВСКИ
МИНИСТЪР НА ТРАНСПОРТА,
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА



Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията	
София 1000, ул. "Дякон Игнатий" №9, тел. 9409/603 568 662 650	
Per. № ВП-8	Дата 20.09.12

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РАБОТА С КОМПЮТЪРНАТА СРЕДА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ В
МИНИСТЕРСТВОТО НА ТРАНСПОРТА,
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА

София, 2012 г.

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Тези правила определят правата, задълженията и отговорностите на потребителите на компютърна мрежа на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (МТИТС).

(2) Потребители на компютърна мрежа на МТИТС са всички служители по служебно или трудово правоотношение и лицата, работещи по проект към МТИТС, ползващи компютърни ресурси на МТИТС.

Раздел II

ПРАВА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Чл. 2. Всеки потребител ползва в своята работа системния и приложен софтуер, посочен в **Приложение № 1**.

Чл. 3.(1) За всеки служител по служебно или трудово правоотношение в МТИТС се създава "акаунт" (валидно потребителско име и парола), осигуряващ му идентификация и пълен достъп до локалните компютърни ресурси и съответната част от мрежовите ресурси на МТИТС.

(2) За лицата, работещи по друг ангажимент или проект към МТИТС, в зависимост от необходимостите се създават персонализирани акаунти или акаунти за общо ползване, с валидност срока на проекта или ангажимента.

(3) Начинът за създаване на потребителските имена е описан в „Правила за създаване и управление на потребителски имена и пароли“, съгласно **Приложение № 2**

(4) Потребителят получава потребителското име и паролата в запечатан плик срещу подпис в дирекция "Информационно обслужване".

Чл. 4.(1) За всеки служител в МТИТС се създава електронен адрес (e-mail).

(2) За лицата, работещи по проект към МТИТС, в зависимост от необходимостите се създава електронен адрес, съобразно чл.3, ал. 2.

(3) При прекратяване на служебното или трудовото правоотношение към МТИТС на потребителя електронният адрес, създаден по ал.1 се запазва за срок не по-дълъг от 3 месеца.

(4) Служител, който предоставя пълно право (създаване, редактиране, изтриване, четене) за ползване на служебния си e-mail, календара си в Outlook или и двете на друг служител, трябва да попълни „Удостоверение“ по образец публикуван на вътрешния сайт на министерството в раздел „Образци на документи“

Чл. 5. Всеки потребител ползва служебни файлови папки на мрежовия сървър, които периодично се архивират от системния администратор. Специфичните ограничения за ползване на тези папки са описани в „Правила за разпределяне, ползване и администриране на дисковото пространство на МТИТС“, съгласно **Приложение № 3**.

ал. 1. Всеки потребител има право на достъп до компютърни ресурси и устройства за общо ползване, съобразно изискванията и служебните задължения на длъжностната му характеристика.

ал. 2 Потребителят получава квалифициран електронен подпис срещу подпис в дирекция "Информационно обслужване", при условие, че има издаден сертификат за квалифициран електронен подпис.

Чл. 6. Всеки потребител има право на достъп до официалния електронен портал

(Интернет портал) на МТИТС при изпълнение на присъщите му служебни задължения, съгласно „Правила за работа с електронния портал, сайта за незрящи и вътрешния сайт на Министерството на транспорта”, Приложение № 4.

Чл. 7. Всеки потребител има право на достъп до вътрешната (Интранет) страница на МТИТС, съгласно „Правила за работа с електронния портал, сайта за незрящи и вътрешния сайт на Министерството на транспорта”, Приложение № 4.

Чл. 8. За всички възникнали въпроси във връзка с използването на компютърната техника и използвания софтуер потребителят се обръща към дирекция „Информационно обслужване” на тел. 848 или на email: helpdesk@mtitc.government.bg

Раздел III

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ

Чл. 9. Всеки потребител е длъжен да ползва поверените му устройства с грижата на добър стопанин и да спазва следните правила за експлоатация:

1. да не премества устройства от определените им места без да е уведомил дирекция „Информационно обслужване”;

2. с цел правилно охлаждане на устройствата, в близост до устройствата и върху тях да не поставя книги, хартия, дрехи и други вещи;

3. да не допуска попадане на чужди тела и течности в устройствата. При възникване на инцидент или повреда, потребителят веднага изключва устройството от електрическото захранване, уведомява незабавно дирекция „Информационно обслужване” на тел. 848 или на email helpdesk@mtitc.government.bg и своя ръководител;

5. да не допуска прегъване, опъване и стъпване върху свързващите кабели;

6. при възникване на проблем, без да прави какъвто и да било опит за отстраняването му, да информира дирекция „Информационно обслужване” на тел. 848 или на адрес helpdesk@mtitc.government.bg;

7. за отстраняване на възникнали проблеми, диагностика и поддръжка на системите да оказва съдействие на системния администратор и специалистите по поддръжка на компютърната техника от дирекция „Информационно обслужване”, включително с осигуряване на физически и отдалечен достъп до компютъра си с всички необходими пароли (с изключение на случаите, когато това са пароли на директории с ограничен достъп);

8. да не ограничава по никакъв начин работата на корпоративния софтуер за управление на служебните персонални компютри и настройките на инсталираната антивирусна защита;

9. в обходния лист при прекратяване на служебното или трудовото си правоотношение с МТИТС, освен подпис на материално отговорно лице за техниката в МТИТС, удостоверяващо, че предоставената му техника е върната изцяло и в пълна изправност, да получи и подпис на прекия си ръководител, който да удостоверява, че е приета служебната информация в електронен вид (вкл. файлови пароли), с която е работил потребителят.

Чл. 10. Всеки потребител използва само своето потребителско име и лична парола. Парола, станала известна на друго неоторизирано лице, трябва да се смени незабавно. Отговорност за смяната на паролата носи изцяло потребителят. Личната парола се създава и променя чрез едновременно натискане на клавишната комбинация Ctrl + Alt + Delete и избиране на Change password, където се задава новата парола.

Чл. 11. Всеки потребител е отговорен за действията, извършени в компютърна мрежа на МТИТС с неговото потребителско име и парола, когато това се дължи на невнимание от негова страна.

Чл. 12. Потребителят няма право:

1. да отваря и променя конфигурациите на компютъра, монитора и другите устройства, да изключва свързващите кабели при прекъсване на работния процес, включително при предстоящо преместване на друго работно място или при прекратяване на служебното или трудовото си правоотношение с МТИТС. Дирекция "Информационно обслужване" предприема необходимите действия за извършване на промяната след като потребителят или негов пряк ръководител е уведомил дирекция "Информационно обслужване" на тел. 848 или на адрес helpdesk@mtitc.government.bg за предстоящите промени. Нормалният срок за предизвестие е 24 часа;

2. да променя настройките в хардуерния SETUP на компютъра (BIOS), системните настройки на операционната система, потребителския интерфейс и конфигурацията на компютъра без съгласието на системния администратор на МТИТС. Това се отнася и за поставянето на пароли в хардуерния SETUP (BIOS) на компютъра, както и всичко друго, което би могло да ограничи действията на администратора в случай на отсъствие на потребителя;

3. да инсталира или позволява на друго лице инсталирането на софтуер и хардуер на компютъра без съгласието на системния администратор;

4. да използва предоставения му компютър без коректно въведена лична парола;

5. да предоставя на друго лице своето потребителско име и парола;

6. да прави или подпомага опити за неототоризиран достъп до мрежови ресурси, информация и бази данни, компютри и други устройства на МТИТС или други звена на държавната администрация (използване на чуждо потребителско име/парола); физически достъп до компютър, на който в момента е ототоризиран друг потребител; злонамерено възползване от съществуващи пропуски в операционните системи, протоколите или приложния софтуер, позволяващи неототоризиран достъп, както и чрез други средства и похвати. Потребителят е длъжен да уведоми веднага д-я "Информационно обслужване" на тел. 848 или на адрес helpdesk@mt.government.bg за забелязан неототоризиран достъп. НАЛИЧИЕТО НА ВЪЗМОЖНОСТ ЗА НЕОТОРИЗИРАН ДОСТЪП НЕ ОПРАВДАВА ОПИТИТЕ ЗА ТАКЪВ.

Чл. 13. Потребителят е задължен при напускане на работното място да заключва компютъра си с едновременно натискане на клавишите Ctrl+Alt+Del и след това - "Lock Computer".

Чл. 14. При неспазване на задълженията и правилата за работа с компютърната система, посочени в тези вътрешни правила, потребителят носи дисциплинарна и друга отговорност в съответствие с действащото законодателство.

Чл. 15. Потребителят е длъжен да спазва основните правила за ползване на Интернет в компютърната среда на МТИТС, посочени в Приложение № 5.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Вътрешните правила се издават на основание чл. 66 от Устройствения правилник на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията и отменят Вътрешните правила за работа с компютърната среда на потребителите на министерството на транспорта, утвърдени със Заповед № рег. № ВП-4 от 23.03.2009 г. на Министъра на транспорта.

Изготвил: Гриша Генов - Директор на дирекция „Информационно обслужване“

Съгласувано с: Красимира Стоянова – Директор на дирекция „Правна“

Софтуер, инсталиран на всеки персонален компютър, включен в компютърната среда на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията

- 1. Операционна система: MS Windows XP/ MS Windows 7**
- 2. Офис-пакет MS Office 2003/ MS Office 2010**
- 3. Програма за цялостна защита F-Secure Client Security.**
- 4. Двустранен английско-български речник: SA Dictionary.**
- 5. Софтуер за визуализиране на документи във формат pdf: Acrobat Reader.**
- 6. Интернет - браузър: Internet Explorer.**
- 7. Правно-информационни системи: АПИС и СИЕЛА**
- 8. Архивираща програма WinRAR/7-ZIP**

Министерството на транспорта разполага с ограничен брой лицензи за следния приложен софтуер:

- 1. Adobe PhotoShop**
- 2. Adobe Acrobat 10 Professional**
- 3. Abby Fine Reader 11 Corporate Edition**
- 4. MSVisio**
- 5. MS Project**
- 6. Сертификати за електронен подпис**

Забележка: Посоченият софтуер може да бъде променян в съответствие с наличните нови версии и нови потребности.

Правила за създаване и управление на потребителски имена и пароли

1. Създаване на потребителско име и парола на нов служител

1.1. При назначаване на нов служител в администрацията на МТИТС, дирекция „Човешки ресурси“ изпраща email на дирекция „Информационно обслужване“, на адрес helpdesk@mtitc.government.bg, като подава информация за трите имена на служителя (на български език и латиница според личната му карта) и длъжността, на която се назначава. Въз основа на тези данни се създава „акаунт“ (потребителско име и парола). Той осигурява на служителя достъп до необходимите за работата му локални и мрежови ресурси.

1.2. Потребителското име е съчетание от латински букви, включващо: първата буква на името и изцяло изписаната фамилия на потребителя. При потребители с еднакви имена и фамилии, потребителското име се съставя и с добавянето на първата буква от презимето. Първоначалната парола е случайно генерирана комбинация от 6 символа.

1.3. Потребителското име и паролата се дават на потребителя в запечатан плик срещу подпис в дирекция „Информационно обслужване“.

1.4. Дирекцията, в която е назначен служителът изпраща допълнителна информация за стая и телефон на дирекция „Информационно обслужване“ на електронен адрес helpdesk@mtitc.government.bg, която да бъде отразена във вътрешния указател на МТИТС в Интранет страницата.

2. Промяна на паролата от потребителя

2.1. С цел осигуряване на защита на данните на персоналния компютър, потребителят задължително сменя първоначалната си парола, дадена от дирекция „Информационно обслужване“ след първо влизане в операционната система.

2.2. За гарантиране на по-голяма информационна сигурност и защитеност на данните, на всеки 3 месеца на потребителя се препоръчва да променя своята парола.

3. Действия при промяна на служебното положение на потребителя

3.1. В случай на промяна, характеризираща потребителя в административната структура на МТИТС (смяна на дирекция, отдел, длъжност.), дирекция „Човешки ресурси“ уведомява дирекция „Информационно обслужване“ на адрес helpdesk@mtitc.government.bg, за предприемане необходимите действия за коригиране правата на достъп на потребителя до мрежовите файлови ресурси. Същото се отнася и за случаите на прекратяване на служебното или трудовото правоотношение с МТИТС, когато потребителското име и асоциираните с него служебни файлови папки се закриват.

3.2. При прекратяване на служебното или трудовото правоотношение с МТИТС, директорът на дирекцията, подписва обходния лист на служителя, с което удостоверява, че напускащият е предал цялата необходима служебна информация.

Разпределяне, ползване и администриране на дисковото пространство на МТИТС

1. Дисково пространство, намиращо се на файлови сървъри.

Освен твърдия диск на персоналния си компютър, всеки потребител в локалната мрежа на МТИТС има право да ползва и следните видове мрежови файлови ресурси, разположени върху файловите сървъри:

1.1. Служебна файлова папка. Тези файлова папка носи името на съответната дирекция <дирекция> и е за служебно ползване, като в нея се съхраняват файлове с информация обслужваща съответната дирекция. Съхраняването на лични данни и друг вид неслужебна информация в тези директории е нецелесъобразно. Служителите от всяка дирекция имат достъп само до собствената си служебна папка. Реализираната структура осигурява съхранение, обмен на информация, както и групова работа върху документи.

Достъпът до служебната файлова папка се осъществява през връзка, <дирекция> Documents разположена на desktop-а на компютъра на служителя. Служебната файлова папка съдържа следните връзки:

1.1.1 връзка *All Public* – публичните папки на всички служители на дирекцията. Документите в публичните папки са достъпни за четене и копиране.

1.1.2 връзка *My Public* - публичната папка на служителя. В тази папка служителят създава, редактира съществуващите и изтрива документи. Достъпът на другите служители на дирекцията към нея е описана в т. 1.1.1

1.1.3 връзка *My private* - личната папка на служителя. В своята папка служителя създава, редактира и изтрива документи. До тази папка има достъп само служителя.

1.1.4 връзка *Group Work* – папка за документи, които се работят групово в рамките на съответната дирекция. Всички служители от съответната дирекция могат да създават, редактират и изтриват документи.

1.2. Служебните файлови папки се архивират ежедневно като архивите се съхраняват 7 (седем) дни. Информацията, съхранявана в служебните файлови папки (т.1.1.) не може да бъде загубена при възникване на повреда в персоналния компютър. За тази цел и за извършване на проверки за вируси, потребителите нямат право да забраняват и да отказват достъп на системния администратор до файловете в тези файлови папки.

1.3. Предвид целесъобразното използване на дисковото пространство на мрежовите файлови ресурси на МТИТС, системните администратори могат да изтриват от горепосочените файлови папки файлове с развлекателен или непристоен характер (*.mp3, *.avi, *.mpeg и други). При откриване на такива файлове, съответният потребител получава предупреждение да изтрие сам неслужебната информация от файловия сървър. Ако потребителят не направи необходимото, системният администратор уведомява прекия ръководител за констатираното нарушение и съгласувано предприемат действия за отстраняване на проблема.

2. Дисково пространство, намиращо се върху локалните дискове на компютрите.

2.1. Локалните дискове на компютрите са разделени на два дяла: системен (C:) и дял за информация на потребителите (D:)

2.2. Системният дял на локалния диск (C:) се използва за инсталиране на операционната система и софтуера, необходим за изпълнение на служебните задължения на потребителя. На дял (D) на локалния твърд диск потребителят съхранява служебни и лични файлове, които обаче не са напълно защитени от унищожаване в случай на физическа повреда или софтуерен „срив“ в компютъра. С цел предотвратяване загуба на информация се препоръчва всички важни файлове или актуални копия от тях да се съхраняват във файловите папки, посочени в т. 1.1.

3. Процес за създаване и администриране на файловите папки върху файлови сървъри.

3.1. Служебните файлови папки се създават в съответствие с административната

структура на МТИТС, както е посочено в т. 1.1.

3.2 При промяна на административната структура на МТИТС дирекция „Човешки ресурси” и съответните дирекции изпращат необходимата актуализирана информация на дирекция „Информационно обслужване” на адрес helpdesk@mtitc.government.bg.

3.3. Системният администратор в едномесечен срок след получената информация в дирекция „Информационно обслужване” актуализира структурата на файловете папки по т. 1.1, като създава необходимите нови файлови папки, извършва прехвърляне на информацията в съответствие с новоприетата административна структура.

Правила за работа с електронния портал, сайта за незрящи и вътрешния сайт на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията

1. Електронния портал

Електронният портал на Министерството на транспорта представлява обща, интегрирана точка за достъп до информация и за контакт с потребителите. Информацията се поддържа на български и английски езици.

Сайтът за незрящи е еквивалентна текстова алтернатива на информацията от електронния портал при спазване на приетите стандарти, които осигурят разбираема манипулация на страниците.

Електронният портал на Министерството на транспорта притежава публична и административна части.

2. Публична част.

Публичната част е структурирана по рубрики, които отразяват дейностите на дирекциите в министерството. Всяка дирекция е отговорна за съдържанието и актуалната информация в съответната рубрика от портала..

2.1. Всеки потребител на министерството има пълен достъп до публичната част на портала, ползва цялата информация и функционалност, като има права за :

2.1.1. четене и изтегляне на документ, за изпращане на документ по електронна поща, за разпечатване и запазване на файл в PDF формат;

2.1.2. изпращане на съобщение по електронен път;

2.1.3. изпращане на документ, подписан с квалифициран електронен подпис по електронна поща, при условие че има издаден сертификат за квалифициран електронен подпис.

2.2. Актуализиране на информацията по рубрики на електронния портал от дирекции на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията

Рубрика	Отговорна дирекция, поддържаща и актуализираща информацията	Вътрешен сайт на дирекцията
Транспорт Политики	Дирекция «Национална транспортна политика»	
Програми и проекти	Дирекция «Координация на програми и проекти»	
Европейски съюз	Дирекция «Европейска координация и международно сътрудничество»	
Концесии	Дирекция „Информационно обслужване“, по инициатива на дирекция «Концесии»	
България и НАТО	Дирекция «Безопасност, технически надзор и управление при кризи»	
Разследване на произшествия	Дирекция «Звено за разследване на произшествия във въздушния, водния и железопътен транспорт»	
Нормативни актове	Дирекция „Информационно обслужване“, по инициатива на Дирекция „Правна“	

Информационни технологии	Дирекция «Информационни технологии»	
Електронно управление	Дирекция „Електронно управление”	
Съобщения	Дирекция «Съобщения»	
За министерство Министър	По инициатива на дирекция „Връзки с обществеността и протокол”	
Политически кабинет	По инициатива на дирекция „Връзки с обществеността и протокол”	
Администрация	По заповед на главен секретар до съответната дирекция.	
Декларации	По инициатива на дирекция «Човешки ресурси»	
Новини	Дирекция «Връзки с обществеността и протокол»	
Дружества	По инициатива на дирекция «Контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия»	
Бюджет	По инициатива на дирекция „Финанси”	
За граждани	По инициатива на дирекция „Канцелария”	
Карриери	Дирекция „Човешки ресурси”	
Обществено обсъждане	По процедура по актуализиране на информация и по преценка на директора на дирекцията	
Профил на купувача	По инициатива на дирекцията, заявила необходимостта от провеждането на процедурата.	
Инспекторат	Инспекторат	
Антикорупция	Инспекторат, Звено за вътрешен одит, Контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия.	
Връзки Второстепенни разпоредители	По заповед на главен секретар до съответната дирекция	
Държавни институции	По инициатива на дирекция «Връзки с обществеността и протокол»	
Неправителствени организации	По инициатива на дирекция «Връзки с обществеността и протокол»	
Браншови организации	По инициатива на дирекция «Връзки с обществеността и протокол»	
Международни организации	По инициатива на дирекция «Връзки с обществеността и протокол»	
Държавни предприятия	По инициатива на дирекция «Връзки с обществеността и протокол»	
Други	По инициатива на дирекция «Връзки с обществеността и протокол»	
Изпрати съобщение Електронна форма за изпращане на съобщение на официалния електронен адрес на МТИТС: mail@mtitsc.government.bg	Дирекция „Канцелария”	
Банер „Е- услуги на МТИТС”	По инициатива на дирекция „Електронно управление”	
Актуално за министерство	По процедура по актуализиране на информация и по преценка на директора на дирекцията	
Банер „Развитие на ширококоловия достъп в Република България”	По инициатива на дирекция «Информационни технологии»	
Банер „Концесии -актуално”	По инициатива на дирекция «Концесии»	
Банер „България в Шенген”	По инициатива на дирекция „Електронно управление”	

Банер „България в Шенген“	По инициатива на дирекция „Електронно управление“	
Банер „Портал за транспортни и информационни услуги“	Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“, Изпълнителната агенция „Железопътна администрация“, Главна Дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“, Изпълнителна агенция „Морска администрация“	За актуализиране на информацията отговарят съответните административни структури
Банер „Мерки за пътна безопасност“	По инициатива на дирекция „НТП“	
Видове транспорт: Автомобилен	Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация",	За актуализиране на информацията отговарят съответните административни структури
Железопътен	Изпълнителната агенция "Железопътна администрация", Дирекция "Разследване на произшествия във въздушния, водния и железопътния транспорт"	
Въздушен	Главна Дирекция "Гражданска въздухоплавателна администрация", Дирекция "Разследване на произшествия във въздушния, водния и железопътния транспорт"	
Воден	Изпълнителна агенция "Морска администрация", Изпълнителна агенция "Проучване и поддържане на река Дунав" Дирекция "Разследване на произшествия във въздушния, водния и железопътния транспорт"	
ИТ и съобщения	Изпълнителна агенция „Електронни съобщителни мрежи и информационни системи“ Изпълнителна агенция "ЕСМИС"	

3. Административна част.

Административна част на електронния портал е реализирана чрез „Система за управление на съдържанието“. Дирекция „Информационно обслужване“ отговаря за нормалната и надеждна работа на „Система за управление на съдържанието“.

3.1. Със Заповед на Главния секретар на МТИТС се определят отговорни служители от всяка дирекция, оторизирани за поддържане на актуално съдържание в съответната на дирекцията рубрика. Тези служители получават права за работа със „Система за управление на съдържанието“ като редактори до поверената им рубрика. Администратор на електронния портал в дирекция „Информационно обслужване“ провежда обучение на отговорни служители за работа със „Система за управление на съдържанието“ и оказва техническа помощ при необходимост.

3.2. За всеки оторизиран потребител се създава „акаунт“ (валидно потребителско име и парола) за работа със „Система за управление на съдържанието“.

3.3. Оторизираните потребители (редактори) имат права за добавяне, редактиране, публикуване, изтриване на новини, документи, връзки между документи, прикачване на файлове и др. в поверената им рубрика.

3.4. За добър външен вид на електронния портал, оторизираният потребител трябва да спазва общи правила за дизайн и външен вид на документи, а именно:

3.4.1. Текстът в документа трябва да бъде разпределен, стил «Verdana, size=1», който е заложен в описание на стилове, като «Text11».

3.4.2. Прикачените файлове да се описват със заглавията си, а не с имената на файловете.

3.4.3. Имената на файловете трябва да са изписани с латински букви и без интервали при прикачването им чрез «Файлов манипулатор».

3.4.4. Документът трябва да има прикачена картинка, в случай, ако ще се вижда и от първата страница, за да не се разваля общия дизайн.

3.4.5. В случай, когато информацията не е представена добре в текстовата версия на сайта за незрящи, се въвежда алтернативно съдържание.

3.5. Когато дирекция няма оторизиран достъп за работа със „Система за управление на съдържанието“, информацията се подава на администратора на електронния портал в дирекция „Информационно обслужване“ по мотивирано предложение на директора на съответната дирекция. В дирекция „Информационно обслужване“ се поддържа актуална информация за оторизираните потребители (редактори) по дирекции към министерството.

4. Администратори.

Администраторите са служители на дирекция „Информационно обслужване“, които имат пълни права за работа със „Система за управление на съдържанието“ и са отговорни за следните дейности:

4.1. Категории (Рубрики)

4.1.1. Създаване, редактиране, изтриване, публикуване или скриване „Категории“.

4.1.2. Определят права за достъп до всяка една „Категория“ за четене и запис.

4.1.3. Настройка на всяка „Категория“ (визуализация, подреждане на документи в категория и др.).

4.2. Документи

4.2.1. Създаване, редактиране, изтриване, публикуване или скриване на документ.

4.2.2. Възстановяване на изтритите документи.

4.2.3. Пренареждане.

4.2.4. Свързване с други документи.

4.2.5. Дискусия по документ.

4.3. Потребители

4.3.1. Определяне на права за работа по групи.

4.3.2. Създаване на нови групи и потребители към тях.

4.3.3. Активиране и деактивиране на групи и потребители.

4.4. Езикови версии

4.4.1. Добавяне на нов език.

4.4.2. Конфигуриране на езикови пакети за различни зони на работа (публична, административна).

4.5. Настройки

Общи настройки на работа на портала за различни модули (категории, документи, фотогалерия, потребители и др.).

4.6. Статистика

4.6.1. Обща статистика, статистика по категории, статистика за документ.

4.6.2. Статистика за определен период, по часове, по групи (всички, служители МТИТС, без служители на МТИТС), по версии (графична, за незрящи).

4.7. Събития

Представя информация за потребители, работещи със „Система за управление на съдържанието“: дата и час, действия, модул, събитие, IP address на компютър в мрежата.

4.8 Администраторите извършват дейностите по т. 4 по мотивирано предложение на директора на съответната дирекция.

5. Процедура по актуализиране на информация на портала на министерството.

5.1 Отговорните служители, оторизирани за поддържане на актуално съдържание в портала на министерството, актуализират информацията след писмено нареждане от директора на съответната дирекция по електронна поща подписано с квалифициран електронен подпис.

5.2 В случай, когато дирекция няма оторизиран достъп за работа със „Система за

управление на съдържанието”, информацията се подава на администратора на електронния портал в дирекция „Информационно обслужване” по мотивирано предложение на директора на съответната дирекция или от оторизирано лице, изпратено до директора на дирекция „Информационно обслужване” по електронна служебна поща, подписано с квалифициран електронен подпис.

Процедурата не се прилага за актуализирането на информация в рубрика „Нормативни актове”.

Актуализиране на информацията в рубрики, касаещи административни и структурни промени, се прави със заповед от главен секретар.

5.3. В рубриката „Профил на Купувача“, информацията за публикуване в този раздел се подава на администратора на електронния портал в дирекция „Информационно обслужване“ с копие до отдел „Обществени поръчки“.

6. Сайт за незрящи

Сайтът е разработен по технология, която осигурява автоматично публикуване на еквивалентно текстово съдържание на сайта за незрящи при публикуване на информацията в Електронният портал на Министерството на транспорта.

В случай, когато информация не е представена добре в сайта за незрящи, чрез „Система за управление на съдържанието” се въвежда алтернативно съдържание от оторизиран потребител.

7. Вътрешен сайт

Вътрешният сайт на Министерството на транспорта предоставя полезна и справочна информация необходима за работа на служителите на министерството – вътрешно-ведомствени документи, заповеди, образци на документи, телефонен указател и др.

7.1. Всеки служител на Министерството на транспорта има пълен достъп до съдържанието публикувано на Вътрешен сайт на министерството.

7.2. Дирекция „Информационно обслужване” поддържа нормална и надежна работа на Вътрешният сайт на Министерството на транспорта.

7.3. Актуализиране на информация по рубрики на вътрешния сайт от дирекции на Министерството на транспорта, както следва:

Рубрика	Отговорни дирекции за подаване на актуална информация	Отговорник за поддържане на актуално съдържание по рубрики
Новини Медиен бюлетин Обзор на деня Съобщения	дирекция „Връзки с обществеността и Протокол” дирекция „Връзки с обществеността и Протокол” дирекция „Човешки ресурси”, директори на дирекции и звена	дирекция „Информационно обслужване” дирекция „Информационно обслужване” дирекция „Информационно обслужване”
Документи Заповеди Вътрешно-ведомствени EVENTIS R7 Програма ИСПА Стандарти Указания и правила за	дирекция "Канцелария" дирекция "Канцелария" дирекция „Информационно обслужване” дирекция „Координация на програми и проекти” дирекция "Безопасност, технически надзор и управление при кризи" дирекция "Безопасност, технически	дирекция „Информационно обслужване” дирекция „Информационно обслужване” дирекция „Информационно обслужване” дирекция „Информационно обслужване” дирекция „Информационно обслужване” дирекция „Информационно

гражданска защита	надзор и управление при кризи"	обслужване"
Практическата инструкция	дирекция "Канцелария"	дирекция „Информационно обслужване"
Образци на документи	дирекция "Канцелария"	дирекция „Информационно обслужване"
Човешки ресурси		
Документи	дирекция „Човешки ресурси"	дирекция „Човешки ресурси"
Обучение и кариерно развитие	дирекция „Човешки ресурси"	дирекция „Човешки ресурси"
Национален дарителски фонд за деца	дирекция „Човешки ресурси"	дирекция „Човешки ресурси"
Звено за вътрешен одит	дирекция „Звено за вътрешен одит"	дирекция „Информационно обслужване"
Телефонен указател	дирекция „Човешки ресурси" директори на дирекции и звена	дирекция „Информационно обслужване"
Театрална програма	дирекция „Информационно обслужване"	дирекция „Информационно обслужване"
Полезни връзки	дирекция „Информационно обслужване"	дирекция „Информационно обслужване"

Основни правила за ползване на Интернет от потребителите на компютърната среда на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията

1. Всички служители, които ползват компютърната локална мрежа на МТИТС имат право на достъп до:

1.1. интернет – за изпълнение на служебните задачи и задължения;

1.2. интернет – за използване на протоколите HTTP и HTTPS;

1.3. интернет-базирани системи, намиращи се в мрежата за пренос на данни на МТИТС;

1.4. интернет-базирани системи, намиращи се в Националната мрежа на държавната администрация.

2. Ограничения и забрани:

2.1. За реализиране приоритет при използването на мрежата на МТИТС и интернет за служебни цели е ограничен достъпа (съответно действия с файлове) до сайтове с неподходящо съдържание.

2.2. Като неразделна част от настоящото Приложение № 5 е списък категории сайтове, които отговарят на посоченото в т.2.1. Сайтове и/или категория от сайтове се включват в списъка или изключват от него със заповед на главния секретар на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, по предложение, направено от директора на дирекция „Информационно обслужване“. Списъкът се актуализира при необходимост, но не по-рядко от веднъж на два месеца.

2.3. Директорът на дирекция „Информационно обслужване“, предлага на главния секретар ограничения за достъп до сайтове, изтегляне (download) на файлове и други услуги, които могат да доведат до проблеми със сигурността или работоспособността на мрежата на Министерството на транспорта и/или електронните услуги, предоставяни от него.

2.4. Забранени се действия, които могат да доведат до проблеми със сигурността или работоспособността на външни мрежи, като например: действия, свързани със сканиране на портове на сървъри и/или мрежи, изпращане на множество заявки към сървър, с цел претоварването му, опити за преодоляване на защитни механизми на сървъри и/или мрежи и др.

2.5. Забранено е пренасочването на служебната електронна поща към сървъри извън мрежата на държавната администрация. Това важи и за пренасочването към публични сървъри за електронна поща със свободен режим на регистрация (например: hotmail.com, yahoo.com, gmail.com, abv.bg и други, независимо дали са в България или не).

2.6. За неуредените случаи в настоящите правила, когато за изпълнението на служебните задължения се изисква предприемане на действия за работа с компютърната среда от страна на отговорните лица, същите се извършват след писмено разрешение на Главния секретар на МТИТС, съгласувано с директора на дирекция „Информационно обслужване“. Дирекцията-заявител подробно описва: причината, вида и времевия период за подобно действие, частта от интернет-пространството, което ще се достъпва, имената на служителя и компютъра от който ще се извърши.

2.7. Копие на документа с разрешението на главния секретар на МТИТС се предава за изпълнение на системния администратор на локалната мрежа на министерството, което той съхранява най-малко 12 месеца.

2.8. Директорът на дирекция „Информационно обслужване“ предоставя на Главния секретар регулярно справки за извършени от потребителите на интернет в Министерство на транспорта действия в нарушение на изложеното в настоящия документ.

Списък на интернет - сайтове или категории сайтове и възможност за връзка към тях от потребителите на компютърната среда на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията

Сайтове съдържащи:	Ползване
Порнография	Блокирано
Рекламирање	Позволено
Изкуство и забавление	Позволено
Chat	Позволено
Компютри и Интернет	Позволено
Криминални умения	Блокирано
Наркотици, Алкохол, Тютюн	Блокирано
Образование	Позволено
Финанси	Позволено
Храна и питиета	Позволено
Хазарт	Блокирано
Игри	Блокирано
Мода	Позволено
Държавни организации, Политика	Позволено
Компютърно хакерство	Блокирано
Войнственост и екстремизъм	Блокирано
Здраве и медицина	Позволено
Хобита, развлечения	Позволено
Хостване на сайтове	Позволено
Работа, кариера	Позволено
Детски сайтове	Позволено
Култура	Позволено
Автомобили, мотори	Позволено
Новини	Позволено
Запознанства	Блокирано
Фотографии	Позволено
Недвижими имоти	Позволено
Справки	Позволено
Религия	Позволено
Отдалечени Проксита - сайтове, които поддържат или дават възможност за връзка към други сайтове	Блокирано
Търсачки	Позволено
Сексуално обучение	Блокирано
Пазаруване, стоки	Позволено
Спорт	Позволено
Поточно	Позволено
Пътешествия	Позволено
Насилие	Блокирано
Оръжия	Блокирано
Интернет базирана поща	Позволено
Adult-BG	Блокирано
FreeServers	Блокирано