



Община Джебел , област Кърджали
ул. "Еделвайс" № 19, тел.: +3593632/20-51, e-mail: kmet@dzhebel.bg

УТВЪРДИЛ:

НЕДЖМИ АЛИ

КМЕТ НА ОБЩИНА ДЖЕБЕЛ

със Заповед № 1366 / 02.09.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВПИСВАНЕ И ЗАЛИЧАВАНЕ НА ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ РЕСУРСИ ЗА ОБЩИНА ДЖЕБЕЛ



2026 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се урежда редът за вписване и заличаване на информацията от Общинската администрация - Джебел в Регистър на информационните ресурси в изпълнение на чл. 7д и чл. 7е от Закона за електронното управление (ЗЕУ), чл. 55, ал. 1 и чл. 56, ал. 1, ал. 2 и ал. 4 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ).

(2) Регистърът на информационните ресурси (РИР) представлява централизирана електронна база данни за инвентаризация на информационната и комуникационната инфраструктура (ИКИ) на централните, областните и общинските администрации, поддържана от Изпълнителната агенция „Инфраструктура на електронното управление“ (ИАИЕУ).

Чл. 2. (1) Достъпът до РИР се осъществява през уеб интерфейс на адрес: <https://rir.egov.bg>, посредством КЕП от длъжностно лице, определено със заповед от Кмета на община Джебел, при спазване на установения ред за предоставяне на достъп до регистъра.

(2) Длъжностните лица, определени за извършване на вписването и заличаването на данни в РИР отговарят за достоверността на въвежданата информация, както и за навременното ѝ вписване и промяна. Данните за всички информационни ресурси в т. ч. и единната електронна съобщителна мрежа на Общинска администрация Джебел се въвеждат в Регистъра на информационните ресурси. Не подлежат на вписване само данните за информационните ресурси, чието предназначение е за работа и съхранение на класифицирана информация.

Чл. 3. В РИР се вписват следните информационни ресурси:

1. хардуер, сървъри включително, настолни и мобилни компютърни устройства;
2. мрежово оборудване;
3. софтуер;
4. софтуерни лицензи.

Чл. 4. Актуализира се информацията за вписаните в РИР информационни ресурси при настъпване на промени в обстоятелствата, свързани с тях.

Чл. 5. Данните, подлежащи на вписване в РИР се подготвят от длъжностните лица, определени по реда на чл. 10 от настоящите правила. Те носят отговорност за точността и достоверността на информацията, предадена за въвеждане, както и за предоставянето и в определения срок.

Чл. 6. Данните за информационните ресурси се вписват в РИР в **едномесечен срок** от въвеждането или съответно от извеждането от експлоатация на съответните ресурси.

Глава втора

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДГОТОВКА, ВЪВЕЖДАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ РЕСУРСИ

Раздел първи ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 7. Регистърът на информационните ресурси (РИР) представлява електронна база данни, съдържаща информация за информационните ресурси на Община Джебел, подлежащи на вписване съгласно Закона за електронното управление и Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

Чл. 8. Процедурата по подготовка и въвеждане на информация в РИР включва следните основни дейности:

1. подготовка и въвеждане на информация за информационните ресурси на Община Джебел;
2. въвеждане и актуализиране на данните за хардуерните и софтуерните ресурси;
3. въвеждане и актуализиране на информацията, свързана с придобиването, поддръжката и извеждането от експлоатация на информационните ресурси;
4. извършване на необходимите промени и актуализации на вече вписаната информация;
5. извършване на справки съгласно предоставените права за достъп.

Чл. 9. Длъжностните лица, определени със заповед на кмета на Община Джебел за работа с РИР, извършват следните дейности:

1. създаване и редактиране на записи за информационни ресурси;
2. вписване и заличаване на данни за информационни ресурси;
3. актуализиране на вписаната информация при настъпване на промени;
4. въвеждане на информация за годишните планове за обновяване на информационните ресурси;
5. извършване на справки и други действия, свързани с поддържането на актуална и достоверна информация в РИР.

Чл. 10. Подготовката и предоставянето на данни за вписване, актуализиране и заличаване на информация в РИР се извършват, както следва:

1. За придобитите информационни ресурси необходимата информация се събира и предоставя на длъжностните лица по чл. 9 от служителите от отдел „Финансово-счетоводен“, определени със заповед на кмета на Община Джебел или писмено определени от главния счетоводител, след приемането и завеждането на съответните активи;

2. Информацията за годишните планове за обновяване на информационните ресурси се подготвя от специалист „МИС“, след съгласуване с главния счетоводител и секретаря на Община Джебел, в сроковете, определени за изготвяне на бюджетните прогнози и проекта на бюджета на общината;

3. Информацията за договори с фирми и контрагенти, свързани с информационни и комуникационни услуги и поддръжка на информационни ресурси, се предоставя на длъжностните лица по чл. 9 от служителя, отговорен за регистрирането и съхраняването на съответните договори, в срок до 14 дни от тяхното регистриране.;

4. При изпълнение на проекти и дейности, в резултат на които се придобиват информационни ресурси, подлежащи на вписване в РИР, необходимите данни се събират и предоставят на длъжностните лица по чл. 9 от служителя, отговорен за изпълнението на съответния проект или дейност, в срок до 7 дни от приемането и/или завеждането на съответните ресурси.

Чл. 11. Служителите по чл. 10 носят отговорност за своевременното предоставяне на информацията, необходима за вписване, актуализиране и заличаване на данни в РИР, с оглед спазване на едномесечния срок по чл. 7е, ал. 4 от Закона за електронното управление.

Раздел втори

ВЪВЕЖДАНЕ НА ДАННИ ЗА СГРАДАТА, В КОЯТО СЕ НАМИРА АДМИНИСТРАЦИЯТА И СВЪРЗАНИТЕ С НЕЯ ПОМЕЩЕНИЯ, СЛУЖИТЕЛИ, ПОДДЪРЖАЩИ СИСТЕМИ, КОМПЮТЪРНИ МРЕЖИ И МРЕЖОВА И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ

Чл. 12. Дейностите по този раздел включват подготовка, въвеждане, актуализиране и заличаване на данни и създаване на необходимите връзки между администрацията, сградите, помещенията, служителите, поддържащите системи и компютърната мрежа. Данните се въвеждат и актуализират в съответните модули на РИР съгласно предоставените права за достъп.

Чл. 13. Въвеждането и актуализирането на данните по чл. 12 се извършва в следната последователност:

1. **Администрация** – проверяват се и при необходимост се въвеждат данните за Община Джебел и нейните структурни звена;

2. **Сгради** – проверяват се и при необходимост се въвеждат данните за сградите, в които се помещава администрацията на Община Джебел, включително информацията за структурата, която ги стопанисва, и звената, разположени в съответната сграда;

3. **Помещения** – проверяват се и при необходимост се въвеждат данните за помещенията, в които се помещава администрацията на Община Джебел;

4. **Служители** – проверяват се и при необходимост се въвеждат данните за служителите на администрацията, необходими за поддържането на актуална информация в РИР;

5. **Мрежова и информационна сигурност** – въвеждат се и се актуализират данните, свързани с мрежовата и информационната сигурност на администрацията;

6. **Поддържащи системи** – проверяват се и при необходимост се въвеждат данните за системите, свързани с функционирането и поддръжката на сградите и информационната инфраструктура, включително системи за електрозахранване, видеонаблюдение, климатизация, контрол на достъпа, пожароизвестяване и други;

7. **Компютърна мрежа** – проверяват се и при необходимост се въвеждат данните за компютърната мрежа и свързаната с нея инфраструктура съгласно наличните функционалности на РИР.

Чл. 14. Данните за компютърната мрежа по чл. 13, т. 7 се отнасят до пасивната част на мрежовата инфраструктура, включително кабелната инфраструктура. Активното мрежово оборудване се вписва като отделни мрежови информационни ресурси съгласно изискванията на РИР.

Раздел трети

ВЪВЕЖДАНЕ НА ДАННИ ЗА ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ – СОФТУЕР И ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ

Чл. 15. Дейностите по този раздел включват подготовка, вписване, актуализиране и заличаване на данни за притежаваните и използваните от Община Джебел хардуерни и

софтуерни информационни ресурси, както и създаване и поддържане на необходимите връзки между тях съгласно функционалностите и предоставените права за достъп в РИР.

Чл. 16. При вписването и актуализирането на данните за хардуерните и софтуерните информационни ресурси се спазва следната последователност:

1. **Периферни устройства** – въвеждат се данни за вида, производителя, модела, инвентарния номер, придобиването, стойността, годината и датата на придобиване, статуса и други относими технически характеристики, включително за монитори, непрекъсваеми токозахранващи устройства (UPS) и други устройства, свързани с работните станции;

2. **Запаметяващи устройства** – въвеждат се данни за вида, производителя, модела, инвентарния номер, придобиването, стойността, годината и датата на придобиване, статуса и други относими технически характеристики, включително вида на интерфейса и характеристиките на захранването;

3. **Шкафове (комуникационни и сървърни)** – въвеждат се данни за вида, производителя, модела, инвентарния номер, придобиването, стойността, годината и датата на придобиване, статуса и техническите характеристики, включително размер, брой гнезда и информация за заетостта;

4. **Работни станции** – въвеждат се данни за вида, производителя, модела, инвентарния номер, придобиването, стойността, годината и датата на придобиване, статуса и техническите характеристики, включително процесор, оперативна памет, графичен адаптер, устройство за съхранение на данни и други относими характеристики;

5. **Сървъри** – въвеждат се данни за вида, производителя, модела, инвентарния номер, придобиването, стойността, годината и датата на придобиване, статуса и техническите характеристики, включително процесор, оперативна памет, графичен адаптер, устройства за съхранение на данни, захранване и други относими характеристики;

6. **Мрежови устройства** – въвеждат се данни за вида, производителя, модела, инвентарния номер, придобиването, стойността, годината и датата на придобиване, статуса и техническите характеристики, включително мрежови интерфейси, пропускателна способност, WAN характеристики, захранване и други относими характеристики;

7. **Софтуерни лицензи** – въвеждат се данни за разработчика/производителя, продукта, вида на лицензирането, броя на закупените лицензи, срока, условията за ползване, версията и други данни съгласно изискванията на РИР;

8. **Софтуер и информационни системи** – въвеждат се данни за разработчика/производителя, наименованието, вида, версията, годината на изграждане, поддръжката и други данни съгласно изискванията на РИР;

9. **Информационни масиви и други свързани информационни ресурси** – въвеждат се и се актуализират данните, изисквани за съответния вид ресурс съгласно функционалностите на РИР и приложимите нормативни изисквания.

Раздел четвърти

ВЪВЕЖДАНЕ НА ДАННИ ЗА ДОКУМЕНТИ / ДОГОВОРИ, ФИРМИ/КОНТРАГЕНТИ И УСЛУГИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 17. Дейностите по този раздел включват подготовка, вписване и актуализиране на данни за документите и договорите, свързани с придобиването, поддръжката и използването на информационни ресурси, както и за контрагентите и услугите, свързани с тях.

Чл. 18. При вписването и актуализирането на данните по чл. 17 се спазва следната последователност:

1. **Документи** – въвеждат се данни за документите, свързани с информационните ресурси, включително наименование, вид, статус и информационните ресурси, за които се отнасят;

2. **Договори** – въвеждат се данни за договорите на Община Джебел, свързани с придобиването, разработването, инсталирането, поддръжката и обслужването на информационни ресурси, както и връзките между договорите и съответните информационни ресурси;

3. **Контрагенти** – въвеждат се данни за фирмите и другите контрагенти, с които Община Джебел има договорни отношения, свързани с информационни ресурси и услуги. Преди създаване на нов запис се извършва проверка за наличие на съществуващ запис за същия контрагент в РИР. При наличие на идентификатор данните за контрагента се проверяват и актуализират чрез наличните функционалности и интеграции на системата;

4. **Услуги** – въвеждат се данни за услугите, свързани с информационните ресурси, като се създават необходимите връзки между услугите, договорите, контрагентите и съответните информационни ресурси.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание на чл. 7е от Закона за електронното управление (ЗУЕ), чл. 55, чл. 56 и чл. 57 от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ).

§ 2 Вътрешните правила са задължителни за служителите, които имат право на достъп до профила на Община Джебел, както и за служителите, които подготвят данни за вписване в РИР. Тези служители носят отговорност за неправомерното използване или разпространение на информация, получена при или по повод изпълнението на възложените им задължения.

§ 3. Настоящите правила се довеждат до знанието на всички служители на Община Джебел чрез публикуването им на общодостъпно място в локалната мрежа на общината.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на община Джебел със Заповед № / 09.2026 г.

§ 5. Контролът по спазването на вътрешните правила за вписване и заличаване на данни в Регистъра на информационните ресурси Община Джебел се осъществява от гл. счетоводител и началник ФС и от Секретаря на общината.

§ 6. За неуредените в настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за електронното управление, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

§ 7. Настоящите правила се преразглеждат и актуализират в съответствие с настъпилите изменения в нормативната уредба.

Изготвил

Хайрие Мехмед

Секретар на Община Джебел