

УТВЪРДИЛ:/п/.....

Д-Р ГЕНАДИ СТРАНДЖЕВ

/УПРАВИТЕЛ/

ПРАВИЛА ПО ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ В МБАЛ „СВЕТИ МИНА”- ПЛОВДИВ ЕООД

Раздел I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Настоящите правила имат за цел осигуряването на контрол и управление на работата на информационните системи в МБАЛ „Свети Мина”- Пловдив ЕООД”. 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 лечебното заведение или с общо предназначение.

Чл. 2 Потребителите на информационни системи в МБАЛ „Свети Мина”- Пловдив ЕООД са задължени с отговорни действия да гарантират ефективното и ефикасно използване на системите.

Чл. 3 При необходимост по предложение на ръководителите на звена в лечебното заведение се определя служител от всяко звено, който оказва съдействие при подготовката на данни за въвеждане, разяснява и конкретизира специфичната дейност, подлежаща на автоматизиране.

Чл. 4 Създаването, разместването, преконфигурирането на работни места в лечебното заведение, на чието разположение са или се предвижда да бъдат предоставени компютри се съгласува със ситемния администратор.

Раздел II - ПЛАНИРАНЕ, ПРОЕКТИРАНЕ И ИЗГРАЖДАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ

Чл. 5 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 Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност (Приета с ПМС № 279 от 17.11.2008 г., ДВ бр.5 от 2017 г., Директива (ЕС) 2016/1148 на Европейския парламент и на Съвета от 6 юли 2016 г. относно мерки за високо общо ниво на сигурност на

мрежите и информационните системи в Съюз и Наредба за електронните административни услуги (Приета с ПМС №107 от 19.05.2008 г.).

Чл. 6 Проектирането и изграждането на информационни и комуникационни системи свързани с работата на звената от лечебното заведение, включително и при необходимост от взаимодействие с информационни системи извън рамките на лечебното заведение се извършва от или с участие на системния администратор, съгласувано с ръководителя на отдела/отдерението, като системният администратор докладва на Управителя на МБАЛ възможни решения за интеграция.

Чл. 8 При проектиране на информационни системи служителите от МБАЛ 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 системния администратор.

Раздел III - БАЗИ ДАННИ

Чл. 9 Форматите на електронните бази данни се определят съобразно нормативните актове и стандарти в тази област.

Чл. 10 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. 11 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. 12 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. 13 Служителите на съответните работни места, които въвеждат и актуализират електронни бази данни са длъжни да ги поддържат в актуално състояние.

Чл. 14 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. 15 Служителите, извършващи въвеждане и актуализация на данните носят отговорност за тяхната достоверност.

Чл. 16 Издаването на документи при използване на съответната електронна база данни се извършва от служителите по звена съобразно длъжностните им характеристики или вменените им със заповед на Управителя на МБАЛ задължения.

Чл. 17 При ползване на обща база от данни за извършване на административни дейности между служителите и наличие на достъп до нея, последните са задължени да издадат искания документ независимо от мястото на поискването му.

Чл. 18 Обменът на електронни бази данни или части от тях между администрацията в лечебното заведение и други институции се одобрява от Управителя на МБАЛ.

Чл. 19 Системният администратор създава на сървъра места за съхраняване на данни за всяко едно от звената, където служителите правят копия на файловете, с които работят. Архивирането на данните, разположени на сървърите се извършва от него.

Чл. 20 Правата за достъп до бази данни се определят съобразно длъжностните характеристики на служителите и вменените им със заповеди на Управителя задължения.

Чл. 21 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 логическо 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 МБАЛ, мястото на съответното звено във функционалната структура на лечебното заведение, длъжностните характеристики на съответните служители и заповеди на Управителя на МБАЛ.

Чл. 22 На служителите на МБАЛ „Свети Мина”- Пловдив ЕООД, които използват електронни бази данни и техни производни (текстове, разпечатки и др.) се забранява:

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

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

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

Чл. 23 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. 24 За всички раздели на интернет страницата [www. mball.eu](http://www.mball.eu) Управителят разпорежда събирането и подготовката на данните от служители, след което данните се изпращат в електронен вид (на файлове) на електронен адрес mbal_st_mina@abv.bg, след което данните се поставят от системния администратор или се предоставят за поставяне на фирмата, която поддържа страницата.

Раздел IV - ПРОГРАМНИ ПРОДУКТИ

Чл. 25 Системните програмни продукти се избират от Управителя съвместно със системния администратор при съобразяване с политиката на лечебното заведение съобразно необходимостта за извършване на основната дейност съгласно законодателството в областта на Здравеопазването.

Чл. 26 Функциите на приложните програми са съобразени с 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. 27 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 видеодисплеи (Издадена от министъра на труда и социалната политика и министъра на здравеопазването, обн., ДВ, бр. 70 от 26.08.2005 г.).

Чл. 28 Идентифициране и отстраняване на проблеми в работата, както и инсталация на програмни продукти, разработени от трети лица се извършва на място под контрола на системния администратор. За извършване на тези дейности може да бъде осигурен и канал за връзка, който се изгражда от него по начин и със средства, така че да не се допусне неконтролиран достъп до компютърната мрежа на МБАЛ на външни лица.

Описание на програмните продукти, с които се обработват данни в лечебното заведение:

A. Програмен продукт „Санта”

На всички нива се гарантира високата степен на сигурност, чрез защита на данните и ограничение на достъпа. Ограниченията на достъпа до приложението се осъществяват чрез използване на хардуерна защита и система базирана на потребители, организационни единици и роли, които се асоциират с отделните бизнес функции, автентикация на потребителите и оторизация на техните действия.

Основните функционалности на счетоводния софтуер са:

- Счетоводство;
- Фактуриране;
- Амортизации;
- Банки и разплащания;
- Външнотърговски операции;
- Отчитане на договори;
- Справки и отчети.

„Санта” може да се раздели условно на подсистеми, модули и задачи, но всъщност е Интегрирана информационна система. Осигурява необходимата аналитичната и синтетична информация. Обезпечава управление с малобройна, ефективна и гъвкава управленска структура.

Подсистемите в „Санта” са:

- Счетоводство;
- Покупки и разчети с доставчици;
- Продажби и разчети с клиенти;
- Материални ресурси;
- Дълготрайни активи;
- Производство;
- Администриране;
- Себестойност и цени.

- В. Програмен продукт „Омекс 2000“ представлява съвременна, интегрирана компютърна система под Windows за автоматизация на дейностите на звената “ТРЗ”, “Личен състав” и “Каса”

Омекс 2000 работи с единна база данни, което дава свобода на потребителя да ползва един или повече основни и допълнителни модули на системата, без с това да нарушава цялостността на информацията. Поддържа се в съответствие с промените в трудовото и социалното законодателство на Република България,

Работа с различни системи на отчитане и заплащане на труда - сумирано изчисляване на работното време, заплащане на базата на графици, сделно заплащане и други.

Автоматично пресмятане на обезщетения за временна неработоспособност и възможност за изготвяне на нормативно-изискуемите документи към тях.

Провизиране на платен годишен отпуск и възможност за приоритизиране на изчерпването му по години.

Отразяване на промени в работните заплати, разпределението на целеви награди, премии, индексации и компенсации за минали периоди.

Операции върху групи от служители на база предефинирани потребителски филтри.

Директен автоматичен изход в подходящи файлове на информация, необходима на НОИ и НАП - декларации, приложения и др.

Изготвяне на тримесечен и годишен отчет за Националния статистически институт.

Изготвяне на богат набор изходни документи – рекапитулации, ведомости, служебни бележки и др.

Изготвяне на стандартни и потребителски справки по над 50 признака.

Автоматизирани връзки с най-популярните счетоводни и банкови системи.

Интеграция със системи за контрол на достъпа.

Отпечатване на документи по стандартен образец или по образец на клиента – фишове, справки и др.

Възможност за генериране и изпращане на електронни документи.

Възможност за импорт на различни данни.

Експорт на данни към Microsoft Office – текстови файлове, таблични справки и др.

Възможност за определяне правата за достъп до различните функции на системата и части на базата данни.

Възможност за проследяване дейностите на потребителите на системата.

- С. Програмен продукт „Гама Кодмастер“ разполага с широк набор от средства за автоматизирано управление на дейности свързани с регистрация на медицински и немедицински данни за пациент, генерирани по време на престоя му в лечебното заведение за болнична медицинска помощ, както и с множество

проверки на валидността и целостта на въведените данни, които осигуряват високо качество и надеждност на изходните данни.

Модулът предлага богати възможности за автоматизиране на болничната статистика чрез създаване на широк набор от справки и отчети за ръководството на лечебното заведение, обхващащи данни за извършените прегледи и процедури, лекуваната нозология, проведените леглодни и преминалите болни в различни разрези, както и да осигури точна и своевременно отчетност към РЗОК, НЗОК, МЗ, РЗИ и други външни организации, което включва и изискваните от тях периодични отчети.

Програмният продукт може да се използва самостоятелно или съвместно с останалите модули на Болничната Информационна Система – Гама МултиЛаб, Гама Стор.

Като резултат от регистрираните в отделните модули на информационната система данни се получава богат набор от информация за лечението на пациента, което се съхранява и поддържа в системата и която оформя Електронно досие на пациента. Електронното досие съдържа информация за извършени прегледи, консултации, образни, функционални и лабораторни изследвания, както и история на извършените хоспитализации на пациента в лечебното заведение.

Модул „Гама МултиЛаб“ дава възможност за автоматизирано управление на дейности, свързани с процеса на заявяване, регистриране, съхранение и отчитане на извършваните лабораторни изследвания в клинична лаборатория, клинична микробиология, патохистологична лаборатория и др.

Модул „Гама Стор“ – „Болнична аптека“ е предназначен за автоматизирано водене на отчетността в аптечните складове на болничните звена, осигуряващи снабдяването и отпускането на медикаменти на здравното заведение, както и другите звена на болницата. Системата позволява да се организира работа на много складове в звената на болница с подскладове за различни видове материали: медикаменти, консумативи, санитарни материали, лабораторни консумативи и др.

Раздел V - ТЕХНИЧЕСКО ОСИГУРЯВАНЕ - КОМПЮТЪРНА И ПЕРИФЕРНА ТЕХНИКА

Чл. 29 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 обзавеждане, независимо от източника и начина на придобиването му, се определя от Управителя.

Чл. 30 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 и разпореждане на Управителя.

Чл. 31 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, но задължително в присъствието му.

Чл. 32 Гаранционното обслужване на техниката се извършва само от упълномощените за това фирмени сервизи.

Чл.33 Техническото обслужване (поддръжка), доколкото това не изисква намеса на упълномощен сервиз и дейности по ремонт, се извършва от системния администратор. Извънгаранционно абонаментно и сервизно обслужване се извършва след избор на изпълнител по реда на ЗОП.

Чл.34 Компютърна и периферна техника, която не се използва, се предава на системния администратор, като по негова преценка техниката се пренасочва към работни места, които имат нужда от такава или се предава на домакина за съхранение.

Чл.35 Внасянето и изнасянето на компютърна и периферна техника от административните сгради на МБАЛ става само в присъствието на системния администратор или при наличие на съответния предавателно-приемателен протокол.

Раздел VI РАБОТНО МЯСТО

Чл. 36 Работното място се състои от работно помещение, работна маса и стол, компютърна и периферна техника, комуникационни средства.

Чл. 37 Работното място се 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 (Издадена от министъра на труда и социалната политика и министъра на здравеопазването, обн., ДВ, бр. 70 от 26.08.2005 г.).

Чл. 38 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. 39 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. 40 Забранява се на външни лица работата с персоналните компютри на МБАЛ, 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. 41 Преди работа с информационни носители с възможност за презаписване на данни, специалистите на съответното работно място ги проверяват за наличие на компютърни вируси.

Чл. 42 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 50o C, относителна влажност не по-ниска от 20 и по-висока от 80 % и далеч от магнити или намагнитени предмети.

Чл. 43 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 с Управителя и само от системния администратор.

Чл.44 Достъпът до помещенията, където са разположени сървърите и комуникационните шкафове се ограничава по възможност само до специализиран по поддръжката им персонал.

Чл. 45 Всички комуникационни шкафове се заключват, като ключове от тях се намират в системния администратор .

Чл. 46 В помещение, където се съхраняват електронни бази данни и програмни продукти на магнитни и магнито-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 МБАЛ.

РАЗДЕЛ VII- ПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТЪРНАТА МРЕЖА И ИНТЕРНЕТ

Чл. 47 Системният администратор извършва необходимите настройки за достъп до интернет, създава потребителски имена и пароли за работа с компютърната мрежа и електронната поща на МБАЛ след получаване на нареждане от Управителя.

Чл. 48 Ползването на компютърната мрежа и електронната поща от служителите става чрез получените потребителско име и парола.

Чл. 49 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. 50 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. 51 Компютрите, свързани в мрежата на МБАЛ използват интернет само от доставчик, с когото лечебното заведение има сключен договор за доставка на интернет.

Чл. 52 Забранява се свързването на компютри едновременно в мрежата на МБАЛ и в други мрежи, когато това позволява разкриване и достъп до IP адреси от мрежата на МБАЛ и/или е в противоречие с изискванията на Наредба за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност (Приета с ПМС № 279 от 17.11.2008 г. , ДВ бр.5 от 2017 г.,).

Чл. 53 Забранява се инсталирането и използването на комуникатори (като icq, skype и др. подобни), осигуряващи достъп извън рамките на компютърната мрежа на МБАЛ 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 МБАЛ.

Чл. 54 Забранява се съхраняването на сървърите на МБАЛ на лични файлове с текст, изображения, видео и аудио.

Чл. 55 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 и архивни файлове;
- (2) получени по електронна поща съобщения, които съдържат неразчитаеми знаци.

Раздел VIII - ПРАВА НА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИОННИ РЕСУРСИ

Чл. 56 При назначаване на нов служител или служител по заместване, служителят в отдел „Човешки ресурси” уведомява за това системния администратор не по-късно от 3 работни дни преди датата на назначаване. След постъпване на работа новоназначеният служител на основание чл. 24 (4) от Закона за защита на личните данни, въз основа, на което му се разрешават права на достъп до определени ресурси.

Чл. 57 За промяна в правата на достъп служителят представя на системния администратор заявка по образец (приложение към настоящите Правила). Заявката може да се предостави и в електронен вид (по електронна поща) на системния администратор от ръководителя на звеното, в което работи служителят, за когото се отнася заявката. 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. 58 При прекратяване на служебното (трудовето) правоотношение между МБАЛ и определен служител, служител в отдел „Човешки ресурси” уведомява за системния администратор не по-късно от 3 работни дни преди датата на прекратяване. С изтичане на работния ден, предхождащ прекратяването на правоотношенията на служителя с МБАЛ, се прекратяват правата на достъп до мрежови ресурси, електронна поща и компютър на служител, чието служебно (трудовето) правоотношение с МБАЛ се прекратява и при необходимост извършва преинсталация на компютъра.

Раздел IX - КОНТРОЛ

Чл. 59 Ръководителите на звена от МБАЛ 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 Управителя на МБАЛ с цел прилагане на съответните административни действия.

Чл. 60 Системният 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 Управителя на МБАЛ с цел прилагане на съответните административни действия.

Раздел X - ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 61 В случаите, когато служителите са изискали закупуване на компютър, периферна техника и програмни продукти, но не ги използват или ги използват не по предназначение, Управителят на МБАЛ изисква от служителите от съответните 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. 62 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. 63 Служители на МБАЛ, 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. 64 При установяване, че външни лица използват компютърна и периферна техника в МБАЛ извън регламентирания в настоящите правила случаи, служителите на МБАЛ, 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. 65 Служители на МБАЛ, 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. 66 При следващи нарушения на провинилия се служител се налагат следващите по степен дисциплинарни наказания съгласно чл. 188 от КТ.

Раздел XI - ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Ръководителите и служителите в МБАЛ „Свети Мина”- Пловдив ЕООД са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези правила.

§ 2. Неразделна част от настоящите правила са образци на заявки за доставка и инсталации и за достъп до компютърна мрежа и интернет, както и заявка за промяна в правата на достъп на служител.

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

§ 4. Контролът по спазване на правилата се осъществява от системния администратор.

§ 5. Тези правила влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на Управителя, както и Образци на заявки към тях.

Утвърдил:
/...../

ЗАЯВКА ЗА ДОСТАВКА И ИНСТАЛАЦИЯ

дата

Име /подпис/:

Длъжност:

Работно място:

		Опис
Компютърна техника	<input type="checkbox"/>	
Периферна техника /монитор, принтер, скенер, МФУ/	<input type="checkbox"/>	
Програмен продукт	<input type="checkbox"/>	
Компоненти /мишка, клавиатура/	<input type="checkbox"/>	

Основания

		Документ №, дата
Работа с лични данни	<input type="checkbox"/>	
Служебна кореспонденция	<input type="checkbox"/>	
Длъжностна характеристика	<input type="checkbox"/>	
Други, възложени със заповед /вписват се номер и дата на заповедта/	<input type="checkbox"/>	

Утвърдил:
/...../

ЗАЯВКА ЗА ДОСТАВКА И ИНСТАЛАЦИЯ

дата

Име /подпис/:

Длъжност:

Работно място:

		Опис
Интернет	<input type="checkbox"/>	
Електронна поща	<input type="checkbox"/>	
Информационна система	<input type="checkbox"/>	
Програмен продукт	<input type="checkbox"/>	
Мрежов ресурс	<input type="checkbox"/>	
База от данни	<input type="checkbox"/>	

Основания

		Документ №, дата
Работа с лични данни	<input type="checkbox"/>	
Служебна кореспонденция	<input type="checkbox"/>	
Длъжностна характеристика	<input type="checkbox"/>	
Други, възложени със заповед /вписват се номер и дата на заповедта/	<input type="checkbox"/>	

Утвърдил:
/...../

ЗАЯВКА ЗА ПРОМЯНА В ПРАВАТА НА ДОСТЪП

дата

Име /подпис/:

Длъжност:

Работно място:

		Опис
Информационна с-ма „Гама Кодмастер”	<input type="checkbox"/>	
Информационна с-ма „Гама Мултилаб”	<input type="checkbox"/>	
Информационна с-ма „Гама Стор”	<input type="checkbox"/>	
Информационна с-ма „Омекс 2000”	<input type="checkbox"/>	
Информационна с-ма „Санта”	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	

Основания

		Документ №, дата
Попълване на данни, изисквани от проверяващ орган	<input type="checkbox"/>	
Работа с лични данни	<input type="checkbox"/>	
Служебна кореспонденция	<input type="checkbox"/>	
Длъжностна характеристика	<input type="checkbox"/>	
Други, възложени със заповед /вписват се номер и дата на заповедта/	<input type="checkbox"/>	