



ОБЩИНА МОНТАНА

3400 гр. МОНТАНА, ул. "Извора" № 1, тел: (096) 394 201, e-mail: mayor@montana.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ЗЛАТКО ЖИВКОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА МОНТАНА



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ РЕСУРСИ, РЕГИСТРИТЕ И БАЗИТЕ ДАННИ НА ОБЩИНА МОНТАНА

/Приети на основание чл. 7г, чл.7д, чл.7е, чл.7ж и чл.7и от Закона за електронното управление/



Монтана, 2023 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I.

Предмет и приложно поле

Раздел II.

Дефиниции

ГЛАВА ВТОРА. УПРАВЛЕНИЕ НА ЖИЗНЕНИЯ ЦИКЪЛ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ РЕСУРСИ

Раздел I.

Политика за управление на жизнения цикъл на информационните ресурси

Раздел II.

Постоянна експертна комисия за планиране и управление на разходите в областта на електронното управление и информационните и комуникационни технологии

ГЛАВА ТРЕТА. ИЗГОТВЯНЕ НА БЮДЖЕТНИ ПРОГНОЗИ И ВПИСВАНЕ В ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА ЗА БЮДЖЕТЕН КОНТРОЛ

Раздел I.

Планиране на разходите. Общи положения

Раздел II.

Изготвяне на бюджетни прогнози за разходите в областта на електронното управление и информационни и комуникационни технологии

Раздел III.

Вписване и съгласуване с министъра на електронното управление на разходите в областта на електронното управление и информационни и комуникационни технологии в информационната система за бюджетен контрол

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ИЗГОТВЯНЕ НА ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ОБНОВЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ РЕСУРСИ И ВПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ РЕСУРСИ

Раздел I.

Общи задължения

Раздел II.

Изготвяне/Актуализиране на Годишен план за обновяване на информационните ресурси

Раздел III.

Ред за вписване на данни в Регистъра на информационните ресурси

ГЛАВА ПЕТА.

ВПИСВАНЕ НА ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ПРОЕКТИТЕ И СЪГЛАСУВАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ДЕЙНОСТИ С МИНИСТЪРА НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I.

Предметен обхват и общи условия

Раздел II.

Данни, подлежащи на вписване в Регистъра на проектите

Раздел III.

Ред за вписване на проектни предложения и дейности в Регистъра на проектите.

ГЛАВА ШЕСТА.

ИЗГОТВЯНЕ И СЪГЛАСУВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА РАЗРАБОТКА, НАДГРАЖДАНЕ ИЛИ ВНЕДРЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ ИЛИ ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Раздел I.

Общи задължения и предметен обхват

Раздел II.

Изисквания при разработване и/или надграждане на информационни системи и електронни услуги

Раздел III.

Ред за изготвяне на технически спецификации

Раздел IV.

Представяне на техническите спецификации за проверка и удостоверяване на съответствието от министъра на електронното управление

ГЛАВА СЕДМА.

ВЪВЕЖДАНЕ И ИЗВЕЖДАНЕ ОТ ЕКСПЛОАТАЦИЯ НА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ. ПРОВЕЖДАНЕ НА ТЕСТОВЕ

Раздел I.

Внедряване и извеждане от експлоатация на информационни системи

Раздел II.

Вътрешен ред за провеждане на тестове на информационни системи

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 Вътрешен регистър на информационните ресурси на Община Монтана;

Приложение 1.1 Шаблон за импорт на Работни станции;

Приложение 1.2 Шаблон за импорт на Сгради;

Приложение 1.3 Шаблон за импорт на Компютърни мрежи;

Приложение 1.4 Шаблон за импорт на Запамятаващи устройства;

Приложение 1.5 Шаблон за импорт на Информационни масиви;

Приложение 1.6 Шаблон за импорт на Информационни системи;

Приложение 1.7 Шаблон за импорт на Контрагенти (Фирми);

Приложение 1.8 Шаблон за импорт на Поддържащи системи;

Приложение 1.9 Шаблон за импорт на Мрежови устройства;

Приложение 1.10 Шаблон за импорт на Служители;

Приложение 1.11 Шаблон за импорт на Периферни устройства;
Приложение 1.12 Шаблон за импорт на Сървъри;
Приложение 1.13 Шаблон за импорт на Шкафове;
Приложение 1.14 Шаблон за импорт на Помещения;
Приложение 1.15 Шаблон за импорт на Софтуерни лицензи;
Приложение 1.16 Шаблон за импорт на Масиви за данни;
Приложение 1.17 Шаблон за импорт на Виртуални машини.

Приложение № 2 План за управление на информационните ресурси в Община Монтана;

Приложение № 3 Предложение за обновяване/поддръжка на информационни ресурси /Образец/;

Приложение № 4 Контролен лист за проверка на тригодишна бюджетна прогноза и проектобюджет за следващата година /съгласно МЕУ/;

Приложение № 5 Контролен лист за проверка на утвърден бюджет/промени/отчети /съгласно МЕУ/;

Приложение № 6 Годишен план за обновяване на информационните ресурси /Образец/;

Приложение № 7 Аргументацията за избраната прогнозна стойност /съгласно образец МЕУ/

Приложение № 8 Кратко описание на изискванията към информационната система/регистри/бази данни /съгласно образец МЕУ/;

Приложение № 9 Контролен лист за проверка на проектни предложения и дейности/съгласно МЕУ/;

Приложение № 10 Техническа спецификация /съгласно образец по чл. 38, ал. 3 от НОИИСРЕАУ/;

Приложение № 11 Контролен лист за проверка на технически спецификации /съгласно МЕУ.

ГЛАВА ПЪРВА. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I.

Предмет и приложно поле

Чл. 1. /1/ Настоящите Вътрешни правила за организация и управление на информационните ресурси, регистрите и базите данни на Община Монтана, за краткост /„Вътрешни правила“/ уреждат организацията, реда и условията за извършване на дейностите свързани с планиране, въвеждане в експлоатация, управление и извеждане от експлоатация на информационните ресурси и електронните административни услуги от Община Монтана в качеството на доставчик на електронни административни услуги по смисъла на чл. 1, ал. 1 от Закона за електронното управление.

/2/ Настоящите Вътрешни правила целят да се осигури от страна на общинска администрация Монтана изпълнение на изискванията на Закона за електронното управление /ЗЕУ/, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги /НОИИСРЕАУ/, Наредба за мрежова и информационна сигурност /НМИС/, както и задължителни разпореждания, методическите указания и процедури издадени от Министерството на електронното управление във връзка със задълженията на доставчиците на електронни административни услуги.

/3/ С Вътрешните правила се определят:

- 1.** Реда и условията за планиране и внедряване на информационни ресурси в Община Монтана, включително съгласуване и утвърждаване от министъра на електронното управление на бюджетните разходи на Община Монтана за използваните ИКТ в рамките на бюджетния процес;
- 2.** Реда и условията за вписване на обстоятелствата свързани с бюджетното планиране на ИКТ и ЕАУ в Информационната система за предварителен, текущ и последващ контрол по целесъобразност в областта на ЕУ и използването на ИКТ /Информационна система за бюджетен контрол/, поддържана от Министерството на електронното управление;
- 3.** Реда и условията за изготвяне на Годишен план за обновяване на информационните ресурси и вписване в Регистъра на информационните ресурси;
- 4.** Реда и условията за вписване на данни в Регистъра на проектите и съгласуване на проектни предложения и дейности с министъра на електронното управление;
- 5.** Реда и условията за изготвяне и съгласуване на технически спецификации за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни административни услуги;
- 6.** Реда и условията за въвеждане и извеждане от експлоатация на информационни системи и провеждане на тестове.

Чл. 2. /1/ Настоящите Вътрешни правила се прилагат за всички дейности по планиране, въвеждане в експлоатация, поддръжка и извеждане от експлоатация на информационни и комуникационни системи и електронни административни услуги.

/2/ Всички дейности по организация и управление на информационните ресурси, регистрите и базите данни, съгласно настоящите Вътрешни правила, се изпълняват при условията и в съответствие с *Вътрешните правила за мрежова и информационна сигурност в Община Монтана, Политика по информационна сигурност и Процедура за управление при инциденти, свързани с информационната сигурност*, утвърдени в изпълнение на изискванията на Закона за киберсигурността и Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

/3/ Настоящите Вътрешни правила не се прилагат за информационните и комуникационни системи на Община Монтана, които съдържат или се използват за работа с класифицирана информация.

Раздел II.

Дефиниции

Чл. 3. В настоящите Вътрешни правила понятията се използват в смисъла, определен им от приложимото в Република България законодателство или в смисъла, съгласно посочените дефиниции в задължителни разпоредения, указания и правила за работа със системите на електронно управление, издадени от министъра на електронното управление, както следва:

1. "Софтуер с отворен код" е компютърна програма, чийто изходен програмен код е публично достъпен за безплатно ползване, с право на преглед и с право за редактиране при условия, определени от носителя на авторските права.
2. "Информационни и комуникационни технологии" са технологии за създаване, обработка, съхраняване и обмен на цифрова информация в различни формати чрез използване на хардуер.
3. "Информационна система" е приложение, услуга, актив на информационните технологии или всеки друг компонент, обработващ информация.
4. "Проект" е проект или дейност на административен орган, свързани с електронното управление, информационните и комуникационните технологии или с предоставянето на електронни административни услуги.
5. "Мобилно приложение" е приложен софтуер, проектиран и разработен от организации от обществеността или от тяхно име с цел използване от обществеността на мобилни устройства като смартфони и таблети. Мобилното приложение не включва софтуера, който управлява тези устройства (мобилни операционни системи), и хардуер.
6. "Проектно предложение за електронно управление и ИКТ" притежава следните характеристики:
 - най-малко 50% от прогнозния му бюджет се предвижда за дейности, свързани с работа с електронни документи, предоставянето на административни услуги по електронен път и обмена на електронни документи между административните органи, в това число закупуването, разработването и внедряването на информационни и комуникационни технологии; и
 - кандидатът, разработил проектното предложение, е административен орган.
7. „Дейност за електронно управление и ИКТ“ включва /притежава характеристики:

- касае действия, свързани с работа с електронни документи, предоставянето на административни услуги по електронен път и обмяна на електронни документи между административните органи, в това число закупуването, разработването и внедряването на информационни и комуникационни технологии;
- кандидатът, разработил проектното предложение, е административен орган.

8. „Мрежа и информационна система“ е:

- а) електронна съобщителна мрежа по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за електронните съобщения;
- б) всяко устройство или всяка група взаимосвързани или имащи връзка помежду си устройства, едно или няколко от които по програма обработва автоматично цифрови данни, или
- в) цифрови данни, съхранявани, обработвани, извличани или пренасяни от елементи, обхванати от букви "а" и "б", с цел обработване, използване, защита и поддръжка.

9. „Мрежова и информационна сигурност“ е способността на мрежите и информационните системи да се противопоставят на определено ниво на въздействия, засягащи отрицателно наличието, истинността, целостта или поверителността на съхранявани, пренасяни или обработвани данни или на свързаните с тях услуги, предлагани от тези мрежи и информационни системи или достъпни чрез тях.

ГЛАВА ВТОРА.

УПРАВЛЕНИЕ НА ЖИЗНЕНИЯ ЦИКЪЛ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ РЕСУРСИ

Раздел I.

Политика за управление на жизнения цикъл на информационните ресурси

Чл. 4. /1/ Община Монтана прилага политика за управление на жизнения цикъл на всички информационни ресурси, които е задължена да вписва в Регистъра на информационните ресурси /РИР/ съгласно чл. 7е от ЗЕУ.

/2/ Управлението на информационните ресурси се осъществява с цел да се осигурят необходимите условия за ефективна поддръжка на дейността по предоставянето на електронни административни услуги чрез своевременно планиране и целесъобразно изразходване на средства за реализация, внедряване, експлоатация и поддръжка на информационните ресурси.

/3/ Жизненият цикъл на информационните ресурси включва следните етапи:

1. проектиране;
2. реализация;
3. внедряване;
4. експлоатация и поддръжка;
5. развитие и обновяване;

6. извеждане от експлоатация.

/4/ На всеки етап от жизнения цикъл, Община Монтана отразява състоянието на информационните си ресурси като вписва съответните данни в Регистъра на информационните ресурси и в Регистъра на проектите по реда и при условията на Глава четвърта, Раздел III, съответно на Глава пета, Раздел III от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 5. /1/ Информационните ресурси на Община Монтана включват информационните и комуникационни ресурси /ИКТ ресурси/, с които разполага, с изключение на тези, чието предназначение е за работа и съхранение на класифицирана информация.

/2/ Информационни и комуникационни ресурси по ал. 1, т. 1 са всички придобити, наети, предоставени за безвъзмездно ползване и налични в експлоатация дълготрайни материални и нематериални активи, които се водят на счетоводен отчет и се използват за изграждането и поддръжката на ИКТ инфраструктурата и/или чрез които се предоставят ИТ услуги в областта на електронното управление при използване на информационните и комуникационните технологии в дейността на Община Монтана.

/3/ Като ИКТ ресурси следва да се отразят и всички ресурси, които не са собственост на Община Монтана, но се използват, въз основа на договорни отношения.

/4/ За всички ИКТ ресурси се поддържа набор от метаданни, чието съдържание е определено съгласно Вътрешен регистър на информационните ресурси на Община Монтана **/Приложение № 1 от настоящите Вътрешни правила/**, който се състои от следните приложения, съгласно „Ръководство на потребителя“, публикувано на интернет страницата на системата на адрес: <https://rir.egov.bg/Manual.pdf>:

1. Приложение 1.1 Шаблон за импорт на Работни станции;
2. Приложение 1.2 Шаблон за импорт на Страни;
3. Приложение 1.3 Шаблон за импорт на Компютърни мрежи;
4. Приложение 1.4 Шаблон за импорт на Запамяващи устройства;
5. Приложение 1.5 Шаблон за импорт на Информационни масиви;
6. Приложение 1.6 Шаблон за импорт на Информационни системи;
7. Приложение 1.7 Шаблон за импорт на Контрагенти (Фирми);
8. Приложение 1.8 Шаблон за импорт на Поддържащи системи;
9. Приложение 1.9 Шаблон за импорт на Мрежови устройства;
10. Приложение 1.10 Шаблон за импорт на Служители;
11. Приложение 1.11 Шаблон за импорт на Периферни устройства;
12. Приложение 1.12 Шаблон за импорт на Сървъри;
13. Приложение 1.13 Шаблон за импорт на Шкафове;
14. Приложение 1.14 Шаблон за импорт на Помещения;
15. Приложение 1.15 Шаблон за импорт на Софтуерни лицензи;
16. Приложение 1.16 Шаблон за импорт на Масиви за данни;
17. Приложение 1.17 Шаблон за импорт на Виртуални машини.

/5/ Кметът на Община Монтана определя със заповед служители от администрацията, които извършват вписването на данните по ал. 2 и ал. 3 във Вътрешния регистър в 5 дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство.

/6/ Извън задължението по ал. 5, на всеки шест месеца лицата по ал. 5 извършват преглед, а при необходимост и актуализация на данните във Вътрешния регистър.

/7/ За извършените действия по ал. 5 и ал. 6 се изготвя доклад, който се представя на Експертната комисия по чл. 9, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила.

/8/ Данните от Вътрешния регистър се въвеждат в Регистъра на информационните ресурси по реда на Глава четвърта, Раздел III от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 6. Въвеждането и извеждането от експлоатация на информационна система, както и реда за провеждането на тестове на информационни системи и техните функционалности, включително и за съответствието с техническата спецификация, както и отговорните за това длъжностни лица, се определят със заповед на кмета на Община Монтана при условията и по реда на настоящите Вътрешни правила.

Чл. 7. За гарантиране непрекъснатото функциониране, достъпността и сигурността на информационните ресурси, Община Монтана обезпечава необходимия ресурс за експлоатацията и поддръжката на жизнения им цикъл, чрез:

1. планиране на миграцията на информационните ресурси към споделените ресурси на електронното управление;
2. планиране на разработването, внедряването, поддръжката и извеждането в експлоатация на информационните ресурси в бюджетните прогнози и проектобюджета.
3. годишно планиране на обновяването на информационните ресурси.

Чл. 8. /1/ Планирането на информационните ресурси в Община Монтана включва следните дейности:

1. Изготвяне на бюджетни прогнози, проектни предложения и технически спецификации в областта на електронното управление и информационните и комуникационни технологии;
2. Вписване на свързаните с това данни в Информационната система за извършване на предварителен, текущ и последващ контрол по целесъобразност в областта на електронното управление и използването на информационните и комуникационните технологии //ИСБК/, Регистъра на проектите и Регистъра на информационните ресурси;
3. Удостоверяване на съответствието на техническите спецификации.

/2/ Дейностите по ал. 1 се осъществяват в съответствие с изискванията на чл. 7г, ал. 2, ал. 3 и ал. 8, чл. 7ж, ал. 4, ал. 5 и ал. 6 и чл. 7и от ЗЕУ.

/3/ Всички информационни системи на Община Монтана се планират в съответствие с чл. 12 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

Раздел II.

Постоянна експертна комисия за планиране и управление на разходите в областта на електронното управление и информационните и комуникационни технологии

Чл. 9. /1/ Със заповед на кмета на Община Монтана се създава постоянно действаща Експертна комисия за планиране и управление на разходите за информационни ресурси /Експертна комисия/.

/2/ Председател на комисията е секретарят на Община Монтана, като минималният състав на комисията включва специалист по информационни

технологии, информационна сигурност, главен счетоводител, финансов контролор, както и лица на ръководна длъжност в администрацията.

/3/ Председателят на комисията може да привлича в работата на комисията, за конкретен случай и съгласно предмета на работа, други служители, при необходимост.

/4/ Комисията осъществява следните задачи:

- 1.** Извършва анализ на разходите за информационни ресурси;
- 2.** Идентифицира рискове, свързани с информационно – комуникационната инфраструктура;
- 3.** Определя разходите и себестойността за внедряване, поддържане /вкл. планиране на ресурси за извънгаранционна поддръжка/ и извеждане от експлоатация на информационни ресурси като бюджетни прогнози;
- 4.** Изготвя Годишен план за обновяване на информационните ресурси;
- 5.** Планира и контролира процеса по изготвяне на проекти за внедряване на информационни и комуникационни технологии;
- 6.** Осъществява контрол върху изготвените техническите спецификации;
- 7.** Планира и осъществява контрол върху извършването на тестове на информационни системи и техните компоненти при въвеждането им в експлоатация;
- 8.** Планира и осъществява контрол по извеждане от експлоатация на ресурси.
- 9.** Осъществява текущ контрол за изпълнението на задълженията на Община Монтана и спазването на сроковете за вписване на данни в Информационната система за извършване на предварителен, текущ и последващ контрол по целесъобразност в областта на електронното управление и използването на информационните и комуникационните технологии /съгласно чл. 7г. от ЗЕУ/, Регистъра на проектите /съгласно чл. 7д от ЗЕУ/ и Регистъра на информационните ресурси /съгласно чл. 7е от ЗЕУ/.
- 10.** Поддържа в актуален вид и съхранява информацията и документите, създадени при изпълнение на задачите си съгласно настоящите Вътрешни правила.
- 11.** Други задачи, възложени със заповед на кмета на Община Монтана.

Чл. 10. /1/ При изпълнение на задачите по чл. 9, ал. 4 Експертната комисия създава и поддържа План за управление на информационните ресурси в Община Монтана **/Приложение № 2 към настоящите Вътрешни правила/.**

/2/ Планът подлежи на текуща проверка и актуализация. Комисията определя реда, условията и сроковете в Правилата за организация на дейността по чл. 12, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила.

/3/ Планът за управление на информационните ресурси се утвърждава от кмета на Община Монтана.

Чл. 11. /1/ Членовете на Комисията получават достъп до оригинални документи, данни, сведения, справки и други носители на информация, свързани с осъществяването на нейната дейност, включително до информация, съдържаща лични данни.

/2/ Всички служители на Община Монтана са длъжни да оказват съдействие на Комисията при изпълнение на нейните задачи.

Чл. 12. /1/ На първото си заседание Комисията приема Правила за организацията на своята дейност, с които урежда въпросите свързани със свикване и провеждане на заседанията, срокове, начин на вземане на решения, ред за

протоколиране на заседанията, ред за съхраняване на създадената и/или събрана в хода на работата информация и други относими правила.

/2/ При осъществяване на своята дейност Комисията може да взема решения, да дава препоръки, да изготвя становища, които представя на кмета на Община Монтана.

ГЛАВА ТРЕТА.

ИЗГОТВЯНЕ НА БЮДЖЕТНИ ПРОГНОЗИ И ВПИСВАНЕ В ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА ЗА БЮДЖЕТЕН КОНТРОЛ

Раздел I.

Планиране на разходите. Общи положения

Чл. 13. /1/ В рамките на бюджетния процес Община Монтана планира разходите в областта на електронното управление и информационни и комуникационни технологии в рамките на:

- 1.** Тригодишна бюджетна прогноза
- 2.** Проектобюджета за следващата година;
- 3.** Утвърдения годишен бюджет и извършените промени по бюджета в тази област,
- 4.** Текущите и годишните отчети.

/2/ При изготвяне на тригодишните бюджетни прогнози и на проектите на бюджетите за следващата година по т. 1 и т. 2, разходите, предвидени за електронно управление и информационни и комуникационни технологии се отделят от другите средства за текущи и капиталови разходи.

/3/ В разходите, предвидени за електронно управление и информационни и комуникационни технологии, задължително се включват средства за поддържане на наличните в Община Монтана системи.

/4/ Всички информационни системи, за които не са предвидени средства за гаранционна поддръжка се извеждат от експлоатация по реда на чл. 66 - чл. 69 от настоящите Вътрешни правила.

Раздел II.

Изготвяне на бюджетни прогнози за разходите в областта на електронното управление и информационни и комуникационни технологии

Чл. 14. Тригодишните бюджетни прогнози, проектобюджетите и актуализираните бюджетни прогнози, трябва да съответстват на въведените в Регистъра на информационните ресурси, меню „Годишен план“ и меню „Активи, които ще се обновяват“, данни.

Чл. 15. /1/ Изготвянето на тригодишните бюджетни прогнози и проектобюджета за следващата година се извършва след процедура по проверка в Регистъра на информационните ресурси за установяване на изпълнението на задължението за

вписване на Годишния план за обновяване на информационните ресурси в администрацията на Община Монтана /съгласно чл. 7е, ал. 1, т. 3 от ЗЕУ/.

/2/ Проверката включва установяване на актуалността на годишни планове за съответните години в раздел „Основни“ в профила на общината в Регистъра на информационните ресурси, като:

- в меню „Годишен план“ следва да са попълнени необходимите полета;
- в меню „Активи, които ще се обновят“ да е направена връзка към активите, които ще се обновяват;

/3/ Проверката се извършва по възлагане от Експертната комисия от служителите, с оторизация за работа с Регистъра на информационните ресурси, съгласно чл. 31, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 16. /1/ За резултатите от проверката Експертната комисия изготвя доклад, който се представя на кмета на Община Монтана за утвърждаване.

/2/ При установена необходимост от актуализация на данни /въвеждане на корекции/, същите трябва да бъдат отразени както в меню „Годишен план“, така и във тригодишните бюджетни прогнози и/или проектобюджети и актуализирани бюджетни прогнози, които ще бъдат изготвени/актуализирани.

/3/ Актуализация на данните се извършва от служителя/ите с оторизация за работа с Регистъра на информационните ресурси и Информационната система за бюджетен контрол, възложена със заповед на кмета на общината по чл. 31, ал. 1, съответно по чл. 19, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила.

/4/ Актуализацията в Регистъра на информационните ресурси се извършва в срок от 5 дни.

Чл. 17. /1/ В изготвянето на тригодишните бюджетни прогнози и/или проектобюджети и актуализирани бюджетни прогнози /бюджетни прогнози/ участват ръководителите на всички административни звена в структурата на общинската администрация, които представят пред Комисията мотивирани предложения за обновяване и/или поддръжка на информационните ресурси по образец **/Приложение № 3 от настоящите Вътрешни правила/**.

/2/ Комисията анализира и обобщава получените от административните ръководители предложения и изготвя/актуализира бюджетни прогнози като обосновава потребността от конкретните информационни ресурси. За целта се използват функционалностите на Регистъра на информационните ресурси за извличане на статистически и аналитични данни и актуална справка от профила на общината.

/3/ Изготвените бюджетни прогнози се представят с доклад до кмета на общината за утвърждаване.

/4/ Бюджетните прогнози /разходите в областта на електронното управление и използваните ИКТ за съответния период/ се посочват с разшифровка по икономически тип от Единната бюджетна класификация (ЕБК) - параграфи и подпараграфи, както и по кодовете от общия терминологичен речник (CPV) до петия знак.

/5/ След утвърждаване на бюджетните прогнози, данните се отразяват в Плана за управление на информационните ресурси в Община Монтана по чл. 10, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила.

/6/ Актуализираният план се изпраща на длъжностните лица по чл. 19, ал. 2 за вписване на данните в Информационната система за бюджетен контрол.

Чл. 18. Всички срокове във връзка с процедурата по настоящия раздел се определят в Правилата за дейността на Експертната комисия или със заповед на кмета на Община Монтана.

Раздел III.

Вписване и съгласуване с министъра на електронното управление на разходите в областта на електронното управление и информационни и комуникационни технологии в информационната система за бюджетен контрол

Чл. 19. /1/ На вписване и съгласуване в Информационната система за бюджетен контрол /ИСБК/ подлежат разходите на Община Монтана в областта на електронното управление и информационни и комуникационни технологии в рамките на:

1. Тригодишна бюджетна прогноза;
2. Проектобюджета за следващата година;
3. Утвърдения годишен бюджет и извършените промени по бюджета в тази област;
4. Текущите и годишните отчети.

/2/ Информацията по ал. 1 се вписва в структуриран вид в ИСБК, достъпна на адрес <https://budgetcontrol.egov.bg/>, чрез лица, които са определени със заповед на кмета на Община Монтана да представляват общинската администрация при комуникация чрез ИСБК.

/3/ Лицата по ал. 2 въвеждат в ИСБК данните съгласно Плана за управление на информационните ресурси в Община Монтана, представен им съгласно чл. 17, ал. 5 от настоящите Вътрешни правила.

/4/ Преди извършване на вписването от лицата по ал. 2 и лицата с права за достъп до Регистъра на информационните ресурси, съгласно чл. 31, ал. 1, извършват контролна проверка на информацията. Резултатите от проверката се отразяват в Контролен лист за проверка на информацията по чл. 19, ал. 1, т. 1 и т. 2 **/Приложение № 4/**, съответно в Контролен лист за проверка на информация по чл. 19, ал. 1, т. 3 и т. 4 **/Приложение № 5 от настоящите Вътрешни правила/**.

/5/ При констатирани несъответствия в рамките на контролната проверка, лицата по ал. 2 докладват на Експертната комисия за нанасяне на корекции.

/6/ След вписване на данните, контролните листа се предават за съхранение от Експертната комисия.

/7/ Документите, необходими за съгласуване по ал. 1, т. 1 и т. 2, както по т. 3, в частта за извършените промени по бюджета в областта на електронното управление и информационните и комуникационните технологии, се определят при условията и по реда на съответната бюджетна процедура.

/8/ Действията по вписването на данни в ИСБК се осъществяват при спазване на *Задължителните разпореждания за предварително съгласуване на разходите на административните органи в областта на електронното управление и за използваните от тях информационни и комуникационни технологии в рамките на бюджетния процес*, утвърдени от министъра на електронното управление.¹

¹ Достъпни на адрес: <https://egov.government.bg/wps/portal/ministry-meu/home/budget-project-control/budget-control>

Чл. 20. /1/ Данните от тригодишната бюджетна прогноза и проектобюджета за следваща година относно разработката, надграждането или внедряването на информационни системи или електронни услуги, включващи тяхната стойност и обосновка за необходимостта се вписват във форма „тригодишна прогноза/проектобюджет и актуализирани прогнози“ от модул „Бюджетен контрол“, меню „Подаване на приложение“ на ИСБК.

/2/ Във формите по ал. 1 задължително се попълва и информация за планираните разходи за поддържане на наличните в Община Монтана системи.

/3/ Преди въвеждането на данните, в Регистъра на информационните ресурси следва предварително да е вписана информация за всяка информационна система, за която в тригодишната бюджетна прогноза и/или в проектобюджета за следващата година се предвиждат средства за надграждане или за поддръжка, което се установява с проверката по чл. 15 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 21. /1/ Данните за утвърдения годишен бюджет, извършваните промени по него, текущият отчет за касовото му изпълнение, както и годишен отчет за предходната година се вписват във форма „обобщен утвърден бюджет, промени, отчети“ от модул „Бюджетен контрол“, меню „Подаване на приложение“ на ИСБК.

/2/ Сумите за текущи и капиталови разходи в колоните за утвърден бюджет в обобщената форма „обобщен утвърден бюджет, промени, отчети“ трябва да съответстват на средствата за текущи и капиталови разходи, определени с решение на общинския съвет или на тези от съгласуваната форма за промяна.

/3/ Данните за текущите и годишни отчети се представят с разшифровка по икономически тип от Единната бюджетна класификация (ЕБК) - параграфи и подпараграфи, както и по кодовете от общия терминологичен речник (СРВ) до осмия знак.

Чл. 22. В рамките на бюджетния процес Община Монтана предварително съгласува с министъра на електронното управление и промените на утвърдените цели текущи и капиталови разходи по бюджета чрез подаване на електронна форма „обобщен утвърден бюджет, промени, отчети“, без попълване на допълнителната форма „Предложение за промяна“.

Чл. 23. /1/ Вписването на данните в ИСБК се извършва в следните срокове:

- 1.** За тригодишните бюджетни прогнози и проектобюджетите за следващата година – в 15 /петнадесет/ дневен срок преди внасянето на прогнозите и проектобюджетите в общинския съвет;
- 2.** За утвърдените бюджети – в 15 /петнадесет/ дневен срок от влизането в сила на общинския бюджет и промените по него;
- 3.** За текущите отчети – в 7 /седем/ дневен срок от представянето на отчетите за първото шестмесечие за касовото изпълнение чрез Информационната система за общините;
- 4.** За годишните отчети – в срок от 7 /седем/ дни от приемането им от общинския съвет.

/2/ В случай на отправени забележки в рамките на съгласувателната процедура, Експертната комисия взема решение за:

- 1.** Отразяване на същите в съответната форма в 1 /едно/ месечен срок.
- 2.** Изготвяне на мотивирано становище, в случай на пълно или частично неприемане на бележките, което се изпраща до министъра на електронното управление в срока по т. 1.

Чл. 24. Отказът на министъра на електронно управление за съгласуване по целесъобразност се обжалва в 14-дневен срок от съобщаването му по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 25. В срок от 2 /два/ месеца от датата на изходящото писмо със становище на министъра на електронното управление, Община Монтана публикува подадената и съгласувана информация в Публичния модул на ИСБК, чрез бутон „публикувай“.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.

ИЗГОТВЯНЕ НА ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ОБНОВЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ РЕСУРСИ И ВПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ РЕСУРСИ

Раздел I.

Общи задължения

Чл. 26 /1/ В рамките на одобрения бюджет администрацията на Община Монтана изготвя Годишен план за обновяването на информационните ресурси /Годишен план/, който включва индикативните стойности, обосновка на всеки разход /необходимостта от добавяне на нов или обновяване на съществуващ актив/ и сроковете за реализиране, за всяка година, включена в тригодишната бюджетна прогноза, съответно бюджета за следващата година.

/2/ Годишни планове за обновяване на информационните ресурси се изготвят на основание чл. 7ж, ал. 1 и вписват в Регистъра на информационните ресурси /РИР/, съгласно чл. 7е, ал. 1, т. 3 от ЗЕУ.

/3/ Данните в Годишните планове трябва да съответстват на тригодишната бюджетна прогноза или на проектобюджета и актуализираните бюджетни прогнози, въведени за съгласуване в Информационната система за бюджетен контрол (ИСБК).

Раздел II.

Изготвяне/Актуализиране на Годишен план за обновяване на информационните ресурси

Чл. 27. /1/ Годишният план за обновяване на информационните ресурси се изготвя от Експертната комисия.

/2/ За всеки ресурс или група ресурси в Годишните планове за обновяване се посочва като минимум:

- 1.** Планирания месец на обновяване;
- 2.** Причината за обновяване;
- 3.** Планирания бюджет;
- 4.** Други данни, съгласно *Методическите указания на МЕУ за използване и правила за вписване и промяна на обстоятелства в Регистъра на информационните ресурси към административните органи.*²

² Достъпни на адрес: <https://e-gov.bg/wps/portal/agency/systems/registers>;

/3/ Годишните планове за обновяване на информационните ресурси за всеки от видовете информационни ресурси по чл. 5 от настоящите Вътрешни правила се изготвят по образец /Приложение № 6 от настоящите Вътрешни правила/.

Чл. 28. /1/ При изготвянето на Годишния план се използват базата данни от Вътрешния регистър на информационните ресурси съгласно чл. 5, ал. 4 от настоящите Вътрешни правила, както и мотивираните предложения за обновяване и/или поддръжка на информационните ресурси, представени от ръководителите на административни звена в структурата на общинската администрация в рамките на процедурата по изготвяне на бюджетните прогнози и по реда на чл. 17 от настоящите Вътрешни правила.

/2/ По решение на Експертната комисия, на ръководителите на административни звена може да бъде определен срок за представяне на актуализации на предложенията по ал. 1. Актуализациите се изготвят съгласно образца по чл. 17, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила.

/3/ Комисията анализира и обобщава получените от административните ръководители предложения по ал. 1, в случай на постъпили такива и изготвя/актуализира Годишният план, който представя с доклад до кмета на общината за утвърждаване.

/4/ След утвърждаване на Годишния план, данните се отразяват в Плана за управление на информационните ресурси в Община Монтана по чл. 10, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила.

/5/ Годишният план се изпраща на длъжностните лица по чл. 31, ал. 1 за вписване на данните в Регистъра на информационните ресурси.

Чл. 29. Всички вътрешни срокове във връзка процедурата по настоящия раздел се определят в Правилата за дейността на Експертната комисията или със заповед на кмета на Община Монтана.

Раздел III.

Ред за вписване на данни в Регистъра на информационните ресурси

Чл. 30. /1/ На вписване в Регистъра на информационните ресурси /РИР/ подлежат:

1. Информационните и комуникационни ресурси /ИКТ ресурси/ съгласно чл. 5, ал. 1 от Настоящите Вътрешни правила, с които разполага Община Монтана, с изключение на тези, чието предназначение е за работа и съхранение на класифицирана информация;
2. Годишните планове за обновяване на информационните ресурси.

/2/ За вписване на данните за информационните ресурси в РИР се използват данните от Вътрешния регистър на информационните ресурси, съгласно чл. 5, ал. 4 от настоящите Вътрешни правила.

/3/ Информацията по ал. 1 се вписва чрез:

1. Уеб базиран потребителски интерфейс достъпен на електронен адрес: <https://rir.egov.bg/pages/UI.php>, или
2. Шаблони в CSV формат за импорт на данни / Приложения 1.1-1.17 от към Вътрешен регистър на информационните ресурси /Приложение № 1 към настоящите Вътрешни правила/.

Чл. 31. /1/ Кметът на Община Монтана определя със заповед длъжностни лица, които вписват информацията в РИР със следните права за достъп и допустими операции:

1. Операции свързани със създаване на актив и редакция на актив;
2. Операции свързани с управление: зачисляване, отчисляване, прехвърляне, деактивиране и поддръжка;
3. Годишни планове за обновяване на информационните ресурси;
4. Операции свързани със справки за съответната администрация.

/2/ Лицата по ал. 1 извършват операциите свързани със създаване на актив и редакция на актив, както и тези, свързани с управление: зачисляване, отчисляване, прехвърляне, деактивиране и поддръжка, въз основа на данните от Вътрешния регистър на информационните ресурси или по решение на Експертната комисия, в зависимост от вида на извършваната операция.

/3/ Годишните планове за обновяване на информационните ресурси се вписват след получаването им от Експертната комисия по реда на Раздел II.

/4/ Операции свързани с предоставяне на справки за общинската администрация се извършват по възлагане от Експертната комисия.

/5/ Лицата по ал. 1 отговарят за достоверността на въвежданата информация, както и за навременното ѝ въвеждане.

/6/ При промяна на длъжностното лице с предоставени права за вписване и промяна на обстоятелства в системата, кметът на Община Монтана незабавно уведомява министъра на електронното управление през системата за Сигурно електронно връчване или Системата за електронен обмен на съобщения за предприемане на действия свързани с промяна в правата на достъп или за прекратяването на същите.

Чл. 32. /1/ Данните, вписани от оправомощеното длъжностно лице, трябва да съответстват на тригодишните бюджетни прогнози или на проектобюджетите и актуализираните бюджетни прогнози, въведени за съгласуване в Информационната система за бюджетен контрол (ИСБК).

/2/ Проверката за съответствие на данните по ал. 1, се извършва от оправомощеното длъжностно лице преди извършване на вписването.

/3/ При необходимост от извършване на корекции за конкретна година същите трябва да бъдат отразени както в меню „Годишен план“, така и във формата за тригодишни бюджетни прогнози и/или проектобюджети и актуализирани бюджетни прогнози на ИСБК.

Чл. 33. Алгоритъмът за въвеждане и/или редакция на информацията в РИР се извършва по реда на Раздел IV от *Методическите указания на МЕУ за използване и правила за вписване и промяна на обстоятелства в Регистъра на информационните ресурси към административните органи, и „Ръководство на потребителя“³.*

Чл. 34. /1/ Вписването на данните за информационните ресурси в РИР се извършва в едномесечен срок от въвеждането, съответно от извеждането им от експлоатация.

/2/ Вписването на Годишните планове се извършва в тридневен срок след утвърждаването им от кмета на Община Монтана.

³ Достъпно на адрес: <https://rir.egov.bg/Manual.pdf>.

Чл. 35. /1/ Въведените по горния ред данни в Регистъра на информационните ресурси се използват от Община Монтана при всички случаи на:

1. Подготовка анализ на разходите за ИКТ;
2. Идентифициране рискове, свързани с ИКТ инфраструктурата и предоставяните ИТ услуги;
3. Идентифициране наличния капацитет и планиране на необходимия бъдещ такъв;
4. Определяне разходите и себестойността на ИТ услугите;
5. Организиране на управлението и прилагането на ИТ промените;
6. Планиране ресурси за извънгаранционна поддръжка;
7. Планиране на процеса по извеждане от експлоатация на ресурси.

/2/ Извлечените от РИР данни под формата на справки, за посочените в ал. 1 цели, се съхраняват от Експертната комисия.

ГЛАВА ПЕТА.

ВПИСВАНЕ НА ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ПРОЕКТИТЕ И СЪГЛАСУВАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ДЕЙНОСТИ С МИНИСТЪРА НА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I.

Предметен обхват и общи условия

Чл. 36. /1/ На вписване в Регистъра на проектите и съгласуване с министъра на електронното управление, съгласно чл. 7д от ЗЕУ и чл. 52 от НОИСРЕАУ подлежат всички проектни предложения и дейности в областта на електронното управление и информационните и комуникационните технологии на Община Монтана финансирани от:

1. Европейските структурни и инвестиционни фондове;
2. Други донорски програми; или
3. С бюджетни средства.

/2/ В обхвата на задължението по ал. 1 попадат проектни предложения, в които най-малко 50% от прогнозния им бюджет се предвижда за дейности, свързани с:

1. Работа с електронни документи;
2. Предоставянето на административни услуги по електронен път;
3. Обмен на електронни документи между административните органи;
4. Закупуването, разработването и внедряването на информационни и комуникационни технологии.

/3/ Проектните предложения и дейности по ал. 1 следва да отговарят на изискванията на Закона за електронното управление, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

Чл. 37. /1/ За проекти по програми, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, Община Монтана изпраща информацията чрез Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България

2020 (ИСУН 2020), като в случая не се извършва вписване на данните в Регистъра на проектите.

/2/ Информацията по ал. 1 се подготвя и изпраща чрез ИСУН 2020, при условия и по ред съгласно „Указания за попълване на информация, свързана със специфични изисквания на МЕУ при представяне на проектни предложения и дейности чрез Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН)“.⁴

Чл. 38. Прогнозният бюджет на проектното предложение следва да е включен в съгласувана от министъра на електронното управление тригодишна бюджетна прогноза за разходите в областта на електронното управление и използваните информационни и комуникационни технологии.

Раздел II.

Данни, подлежащи на вписване в Регистъра на проектите

Чл. 39. /1/ На вписване в Регистъра на проектите подлежат следните данни за проектните предложения/дейности:

1. Наименование, общи и специфични цели и пълно описание на планираните дейности в областта на електронното управление и ИКТ;
2. Източник на финансиране (посочва се дали е от ЕСИФ/ друга донорска програма или от държавен бюджет и конкретната програма);
3. Информация относно съответствие на проектното предложение/действието със стратегически и програмни документи в областта на електронното управление, мярка в национален/секторен стратегически и/или програмен документ в сферата на електронното управление или със стратегически и/или програмен документ в друга сфера, с включени компоненти на електронно управление и ИКТ;
4. Описание и начин на изпълнение на дейностите;
5. Конкретни и измерими резултати по всяка една от дейностите;
6. Индикативен план-график за изпълнение на дейностите;
7. Количествено остойностени и измерими индикатори (показатели), включително по отношение на гражданите и бизнеса съобразно източника на финансиране;
8. Обосновка на необходимите изменения на нормативната рамка за осигуряване на съответствие със законодателството в областта на електронното управление;
9. Индикативен бюджет на проектното предложение;
10. Индикативни прогнозни стойности на всяка от дейностите за ИКТ и е-управление, с приложена подробна аргументация за избраната прогнозна стойност;
11. Кратко описание на изискванията към информационната система/регистри/бази данни, които ще бъдат включени в техническата спецификация (изготвя се в случай, че в рамките на проекта/ дейността се предвижда провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги).

⁴ Достъпни на електронен адрес: <https://e-gov.bg/wps/portal/agency/about-us/administration-service/info-administrations/control-requirements-projects>.

/2/ Индикативният бюджет по ал. 1, т. 9 задължително съответства на съгласуваната чрез ИСБК тригодишна бюджетна прогноза за разходите в областта на електронното управление и използваните информационни и комуникационни технологии.

/3/ Аргументацията за избраната прогнозна стойност по ал. 1, т. 10 се изготвя по образец **/Приложение № 7 от настоящите Вътрешни правила/**.

/4/ Кратко описание на изискванията към информационната система/регистри/бази данни по ал. 1, т. 11 се изготвя по образец **/Приложение № 8 от настоящите Вътрешни правила/**.

Чл. 40. /1/ В Регистъра на проектите се вписват данни за сключените договори за финансиране на проекта от финансиращ донор, както следва:

1. Номер на договора за финансиране на проекта;
2. Техническите спецификации за обществени поръчки по чл. 58а от Закона за електронното управление в рамките на проекта, ако е приложимо;
3. Напредък по изпълнението на проекта и постигнатите резултати, включително финансов ефект и оценка на качеството на изпълнение;
4. Разбивка по Единната бюджетна класификация (ЕБК) и по общия терминологичен речник (CPV);
5. Линк към Портала за разработчици, където е публикуван код за софтуерна разработка в рамките на проекта, ако е приложимо.

/2/ Данните по ал. 1 се публикуват в публичния модул на Регистъра на проектите едновременно с вписването, чрез бутон „Публикувай“.

Раздел III.

Ред за вписване на проектни предложения и дейности в Регистъра на проектите.

Чл. 41. /1/ Кметът на Община Монтана определя със заповед длъжностни лица, които вписват данните подлежащи на вписване съгласно Раздел II в Регистъра на проектите.

/2/ Лицата по ал. 1 отговарят за достоверността на въвежданата информация, както и за навременното ѝ въвеждане.

/3/ Информацията се въвежда в структуриран вид в модул „Проектни предложения и дейности“ в Регистъра на проектите: <https://budgetcontrol.egov.bg/>. В системата се качва и цялото проектно предложение на електронно подписан документ.

/4/ Алгоритъмът за въвеждане и/или редакция на информацията в Регистъра на проектите се извършва съгласно *Правила за извършване на проверки на проектни предложения и дейности*, утвърдени от министъра на електронното управление и „Ръководство на потребителя“⁵.

Чл. 42. /1/ Информацията за проектните предложения/дейности, подлежащи на вписване в Регистъра на проектите съгласно чл. 39, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила се изготвя от:

⁵ Достъпно на адрес: <https://projectregister.egov.bg/index.php/useful-info/>.

1. Длъжностни лица в администрацията на Община Монтана, чиито служебни задължения включват подготовка на проектни предложения/дейности;
2. Външни изпълнители, в случай, че подготовката на проектните предложения е възложена с договор на външен изпълнител.

/2/ Информацията за сключените договори, подлежаща на вписване съгласно чл. 40, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила се изготвя от ръководителя на съответния проект или от други длъжностни лица определени със заповед на кмета на Община Монтана.

Чл. 43. /1/ Изготвената по реда на чл. 42 информация се представя за вътрешно съгласуване от Експертната комисия, която извършва контролна проверка.

/2/ Резултатите от контролната проверката на проектни предложения/дейности по чл. 39, ал. 1 се отразяват в Контролен лист за проверка на проектни предложения/дейности /Приложение № 9 от настоящите Вътрешни правила/.

/3/ При установено несъответствие, Експертната комисия дава предписания за тяхното отстраняване и определя срока за това.

/4/ За резултатите от проверката Експертната комисия изготвя доклад, който се представя на кмета на Община Монтана за утвърждаване.

/5/ След утвърждаване на доклада по ал. 1, информацията се изпраща на длъжностните лица по чл. 41, ал. 1 за вписване и публикуване.

/6/ Всички документи, създадени в рамките на процедурата по вътрешно съгласуване се съхраняват от Експертната комисия за целите на контрола осъществяват съгласно правомощията на министъра на електронното управление.

Чл. 44. Вписването на данните в Регистъра на проектите се извършва в следните срокове:

1. Данните по чл. 39, ал. 1 и чл. 40, ал. 1 се вписват в 14 /четиринадесет/ дневен срок от възникването им;

2. При промяна на данните по т. 1 – в 7 /седем/ дневен срок след възникване на промяната.

Чл. 45. /1/ Срокът за отстраняване на несъответствия при получени от министъра на електронното управление или определено от него длъжностно лице предписания в рамките на съгласувателната процедура е 1 /едно/ месечен.

/2/ При липса на предписания за отстраняване на несъответствия проектното предложение или дейността се считат за утвърдени.

Чл. 46. Отказът на министъра на електронното управление или определено от него длъжностно лице да утвърди проектното предложение или дейност подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 47. Извън сроковете посочени в чл. 44, всички вътрешни срокове в хода на процедурата се определят от Експертната комисия.

ГЛАВА ШЕСТА.

ИЗГОТВЯНЕ И СЪГЛАСУВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА РАЗРАБОТКА, НАДГРАЖДАНЕ ИЛИ ВНЕДРЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ ИЛИ ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Раздел I.

Общи задължения и предметен обхват

Чл. 48. Техническите спецификации за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги в Община Монтана се изготвят съгласно изискванията на чл. 58а от ЗЕУ, чл. 38 от НОИИСРЕАУ и чл. 12 от НМИМИС.

Чл. 49. /1/ В предметния обхват на задълженията по чл. 48, са включени, както следва:

1. Разработка, надграждане и внедряване на информационни системи, включително интернет страница, мобилно приложение, софтуерен компонент или електронни услуги;
2. Внедряване на готови програмни продукти (CRM, ERP, BI, документнооборотни) с лиценз на право на ползване от страна на Община Монтана;
3. Разработка, надграждане и внедряване на електронни административни услуги и вътрешни електронни административни услуги.

/2/ Информационните системи по смисъла на ал. 1, т. 1 могат да бъдат:

1. Информационни системи, предназначени да извършват определена операция /обработка на транзакции, Transaction Processing/;
2. Информационни системи, предназначени за събиране на данни, необходими за вземане на решения /Decision Support/.

/3/ Информационните системи по смисъла на ал. 1, т. 1 включват:

1. Системи, предназначени за съхраняване, предаване и обработка на данни, с цел получаване на необходимата за потребителя информация.
2. Регистри, интернет страници, вътрешни информационни системи, потребителски интерфейси към съществуващи системи, системи за предоставяне на електронни административни услуги и за електронен документооборот /чл. 38, ал. 1 от НОИИСРЕАУ/.

Чл. 50. При сключване на договори с външни изпълнители за възлагане на изготвянето на технически спецификации, в същите се посочва изрично задължението на изпълнителя да спазва изискванията при разработване и/или надграждане на информационни системи и електронни услуги съгласно Раздел II от настоящите Вътрешни правила като се предвидят съответните санкции за неизпълнение на задължението.

Раздел II.

Изисквания при разработване и/или надграждане на информационни системи и електронни услуги

Чл. 51. /1/ При разработка и/или надграждане на информационни системи и електронни услуги се спазват следните общи изисквания на ЗЕУ и НОИСРЕАУ:

1. Да са налице функционалности, свързани с удостоверителните услуги по смисъла на Регламент (ЕС) № 910/2014, а именно:

- електронна идентификация и удостоверяване на автентичност;
- валидиране и съхраняване на електронни подписи и електронни печати;
- идентификация на титуляря на подписа и на създателя на печата;
- проверка на интегритета на подписаните данни;
- удостоверяване на дата и час, ползвайки електронни времеви печати и проверка за интегритет на данните, с които са обвързани датата и часът;
- интеграция със софтуер за електронна препоръчана поща или функционалност за услуга за електронна препоръчана поща в съответствие с чл. 43 от Регламент (ЕС) № 910/2014;

** За технически спецификации за изграждане и/или надграждане на информационни системи, които предоставят електронни административни услуги.*

2. Удостоверения за автентичност на уебсайтовете;

3. До въвеждане в продукционен режим на националната схема за електронна идентификация по Закона за електронната идентификация, функционалностите се осигуряват чрез интеграция с разработените хоризонтални модули на електронното управление: е-Автентикация;

4. Разработването и внедряването на регистри, електронни административни услуги и системи за документооборот, да са съобразени с изискванията на членове 6, 10, 21, 22, 33 и 34 от НОИСРЕАУ;

5. Във връзка с чл. 45, ал. 2 от ЗЕУ, в техническите спецификации да са включени изискванията на чл. 3, ал. 2 и ал. 3 НОИСРЕАУ;

6. При разработване и внедряване на регистри, данните в тях да са съобразени с формализираните описания в чл. 17, ал. 3 от НОИСРЕАУ;

7. Във връзка с чл. 4 ал. 1 и ал. 2 от ЗЕУ, в техническите спецификации да са включени изискванията на чл. 7, ал. 8 от НОИСРЕАУ, като при разработката на софтуерни адаптери да е спазен Стандартът за разработка, публикуван на интернет страница: www.e-gov.bg;

8. Във връзка с чл. 4, ал. 2 от ЗЕУ, в техническите спецификации да са включени изискванията на чл. 18 от НОИСРЕАУ.

/2/ В случай, че предметът на поръчката включва разработване/надграждане на информационни системи, включително интернет страници, мобилни приложения, софтуерни компоненти и електронни административни услуги, се спазват следните изисквания:

1. Компютърните програми да отговарят на критериите за софтуер с отворен код / „софтуер с отворен код“ е компютърна програма, чийто изходен програмен код е публично достъпен за безплатно ползване, с право на преглед и с право за редактиране при условия, определени от носителя на авторските права/.

2. Всички авторски и сродни права върху съответните компютърни програми, техният изходен програмен код, дизайнът на интерфейсите и базите данни, чиято разработка е предмет на поръчката, да възникват за възложителя в пълен обем, без ограничения в използването, изменението и разпространението им.

3. Публично предоставяне на изходния код и документацията на системите в обем на авторските права е под един от следните лицензи, съгласно чл. 44 ал. 2 от НОИИСРЕАУ:

- а. EUPL (European Union Public License);
- б. GPL (General Public License) 3.0;
- в. LGPL (Lesser General Public License);
- г. AGPL (Affero General Public License);
- д. Apache License 2.0;
- е. New BSD license;
- ж. MIT License;
- з. Mozilla Public License 2.0.

4. При предоставяне на изходния код и документацията при условията на EUPL лиценза /Публичен лиценз на ЕС/ е предвидено да се приложи пряко Решение за изпълнение (ЕС) 2017/863 от 18 май 2017 год. на ЕК за актуализиране на лиценза за софтуер с отворен код с цел допълнително улесняване на споделянето и повторната употреба на софтуер, разработен от публични администрации. Решението включва допълнение със „съвместими лицензи“ което осигурява оперативна съвместимост със списък на други „споделени сходни“ лицензи.

5. Да е включено изискването за използване на хранилището и системата за контрол на версиите, поддържани от МЕУ съгласно чл. 58а, т. 1в от ЗЕУ и чл. 58 от НОИИСРЕАУ, на адрес: <https://dev.egov.bg/>.

6. При предоставяне на електронни административни услуги от ниво на електронизация 3 и 4 да е предвидено да се използва Единният модел за заявяване, заплащане и предоставяне на ЕАУ, утвърден от министъра на ЕУ, като заявяването на ЕАУ се извършва чрез Портала за електронни административни услуги и хоризонталната информационна система Е- форми.

7. Да са предвидени възможности за изпълнение на изискванията за задължително наличие и използване на програмни интерфейси, изискуемите метаданни и атрибути за версия, достъпност за стари версии - минимум 24 месеца след публикуване на нова версия и други, съгласно формализираните описания в чл. 14 и чл. 41 от НОИИСРЕАУ.

8. При разработка на информационна система за предоставяне на електронна услуга да е заложено изискването за изцяло автоматизирано предоставяне на ЕАУ, както и за удовлетвореност на изискванията за задължителното минимално ниво на ЕАУ, както и нивото на осигуреност на средствата за електронна идентификация.

9. Да са включени изисквания за достъпността на интернет страници и мобилни приложения, съгласно хармонизирания стандарт EN 301 549 V2.1.2 (2018-08) –относно достъпността на продукти и услуги в сферата на ИКТ, освен в случаите по чл. 58в, ал. 2 или ал. 3 от ЗЕУ.

10. При разработка на интернет страници и мобилни приложения да са включени изискванията за определяне на наименованията на домейните и за институционална идентичност на интернет страниците на администрациите, съгласно чл. 40 и чл. 47 от НОИИСРЕАУ.

/3/ При разработка и/или надграждане на информационни системи и електронни услуги се спазват и следните изисквания за мрежова и информационна сигурност:

1. Да се включени адекватни и комплексни изисквания за мрежова и информационна сигурност, основани на анализ и оценка на риска, с цел да се гарантира, че изискваното ниво на сигурност на информацията, мрежите и информационните системи е заложено още в етапа на разработка и внедряване.

2. Да са изготвени анализ и оценка на риска, които да служат като основа за включването на адекватни и комплексни изисквания за мрежова и информационна сигурност по т. 1.

3. Да е предвидено ненужните портове по протоколи TCP и User Datagram Protocol (UDP) да бъдат забранени чрез адекватно конфигуриране на използваните софтуерни решения, хардуерни устройства и оборудване за защита и контрол на трафика.

4. Да е предвидено използването на отделна, изолирана от другите информационни и комуникационни системи и от интернет, подходящо защитена среда /мрежа, система, софтуер и др./ за целите на администриране на информационните и комуникационните системи и техните компоненти. Тази среда трябва да не се използва за други цели.

5. Да е предвидена валидация на всички входни данни, постъпващи от клиента, включително съдържанието, предоставено от потребителя и съдържанието на брауъра, като headers на препращащия и потребителски агент.

6. Да е предвидено всички данни да бъдат кодирани с HTML, изпращани от клиента и показвани в уеб страница.

7. Да е предвидено ограничение на заявките и по-специално по максимална дължина на съдържанието, максимална дължина на заявката и максимална дължина на заявката по URL.

8. Да е предвидено конфигуриране на типа и размера на headers, които уеб сървърът ще приеме.

9. Да е предвидено да се ограничи времетраенето на връзката (connection Timeout), на времето, за което сървърът изчаква всички headers на заявката, преди да я прекъсне, както и на минималния брой байтове в секунда при изпращане на отговор на заявка:

9.1. Да е предвидено да се въведе ограничение на броя неуспешни опити за влизане в системата;

9.2. Да е предвидено да не се допуска извеждането на списък на уеб директории;

10. Да е предвидено бисквитките (cookies) задължително да имат:

10.1. флаг за защита (security flag), който инструктира брауъра, че „бисквитката“ може да бъде достъпна само чрез защитени SSL канали;

10.2. флаг HTTP only, който инструктира брауъра, че „бисквитката“ може да бъде достъпна само от сървър, а не от скриптовете, от страна на клиента;

11. Да са предвидени и предприети мерки за защита на DNS, като задължително се прилага DNSSEC (Domain Name System Security Extensions).

12. По отношение на системните записи (Logs) да са предвидени следните възможности:

12.1. в сървъри за приложения, които поддържат критични дейности, сървъри от системната инфраструктура, сървъри от мрежовата инфраструктура, охранителни съоръжения, станции за инженеринг и поддръжка на индустриални системи, мрежово оборудване и работни места на администратори да се регистрират автоматично всички събития, които са свързани най-малко с автентикация на потребителите, управление на профилите, правата на достъп, промени в правилата за сигурност и функциониране на информационните и комуникационните системи;

12.2. за всяко от тези събития в записите да се отбелязва с астрономическото време, когато е настъпило събитието;

12.3. предвидена ли е възможност за синхронизиране на часовниците на компоненти на информационните и комуникационните системи, като се използва протокол NTP V4 (Network Time Protocol, версия 4.0 и следващи), основан на RFC 5905 на IETF от 2010 г., като се осигурява хронометрична детерминация с времевата скала на UTC (Coordinated Universal Time), или аналогичен;

12.4. предвидено ли е информацията да бъде архивирана за срок не по-кратък от дванадесет месеца.

Раздел III.

Ред за изготвяне на технически спецификации

Чл. 52. /1/ Техническите спецификации се изготвят от длъжностни лица в Община Монтана или външен изпълнител по възлагане, съгласно образеца по чл. 38, ал. 3 от НОИИСРЕАУ /Приложение № 10 към настоящите Вътрешни правила/.

/2/ Образецът може да се допълва съобразно спецификата на дейностите и услугите в обхвата на обществената поръчка и изисквания на възложителя, без допълненията да влизат в противоречие и/или несъответствие с разпоредбите на ЗЕУ, НОИИСРЕАУ, ЗКС и/или НМИМИС.

/3/ Образецът се използва независимо дали в рамките на поръчката са включени и дейности, свързани с хардуер, мрежова инфраструктура и др.

/4/ Изискванията, включени в образеца се спазват и при вътрешно изграждане и надграждане на информационни системи и софтуерни компоненти.

Чл. 53. /1/ При изготвянето на техническите спецификации, прогнозната стойност на обществената поръчка задължително следва да е включена в тригодишната бюджетна прогноза и/или в проектобюджета за следващата година/ бюджета за текущата година и съгласувана от МЕУ по реда на Глава трета, Раздел III от настоящите Вътрешни правила.

/2/ Прогнозната стойност на поръчката се аргументира подробно по един от следните начини:

1. Проведени пазарни консултации съгласно чл. 21, ал. 2 от ЗОП /ако са проведени такива/, или
2. Други подходящи източници на информация, ако не са проведени пазарни консултации, както следва:
 - /приложени най-малко 2 договора със сходен предмет, сключени от субектите по чл. 1 по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) не по-рано от 36 месеца преди датата на кандидатстване или

- изпратени/публикувани запитвания и минимум 2 броя индикативни оферти, получени не по-рано от 12 месеца преди датата на кандидатстване или
 - минимум 2 броя хипервръзки (линкове) към интернет страници на потенциални доставчици/изпълнители, съдържащи информация за цената на съответната услуга/продукт, или
- 3.** Индикативна оферта, предоставена от фирмата, собственик на авторските права на информационната система или негов упълномощен представител /приложимо само за технически спецификации за надграждане на внедрени готови програмни продукти с лиценз на право на ползване/.

/3/ Аргументацията за избраната прогнозна стойност на обществената поръчка се изготвя по образец, съгласно чл. 39, ал. 3 **/Приложение № 7 от настоящите Вътрешни правила/**.

Чл. 54. /1/ Техническите спецификации, заедно с аргументацията за прогнозната стойност, се представят за вътрешно съгласуване от Експертната комисия, която извършва контролна проверка.

/2/ Резултатите от контролната проверката на техническите спецификации се отразяват в Контролен лист за проверка на технически спецификации **/Приложение № 11 от настоящите Вътрешни правила/**.

/3/ При установено несъответствие, Експертната комисия дава предписания за тяхното отстраняване и определя срока за това.

/4/ За резултатите от проверката Експертната комисия изготвя доклад, който се представя на кмета на Община Монтана за утвърждаване.

/5/ След утвърждаване на доклада по ал. 4, техническата спецификация се прилага към документацията за обществената поръчка.

/6/ Техническите спецификации, които подлежат на удостоверяване на съответствие от министъра на електронното управление, съгласно чл. 56 от настоящите вътрешните правила, се изпращат от лицата, определени със заповед на кмета на Община Монтана съгласно чл. 57, ал. 1, за съгласуване по реда и условията на Раздел IV.

Чл. 55. Всички документи, създадени в рамките на процедурата по вътрешно съгласуване се съхраняват от Експертната комисия за целите на контрола осъществяван съгласно правомощията на министъра на електронното управление.

Раздел IV.

Представяне на техническите спецификации за проверка и удостоверяване на съответствието от министъра на електронното управление

Чл. 56. /1/ Техническите спецификации за разработка и/или надграждане на информационни системи и електронни услуги се представят за проверка и удостоверяване на съответствието от министъра на електронното управление.

/2/ На проверка и удостоверяване на съответствието не подлежат технически спецификации за обществени поръчки с прогнозна стойност под стойността под прага по чл. 20, ал. 4, т. 2 от Закона за обществените поръчки /100 000 лв. без ДДС/ за:

1. Доставка на хардуер, консумативи и резервни части за хардуер, както и на лицензи за управление (Utility);
2. Доставка на лицензи за операционни системи, системи за управление на бази данни, офис пакети, които са комерсиален софтуер;
3. Абонаментна поддръжка на информационни системи, регистри, уеб портали и страници.

Чл. 57. /1/ Кметът на Община Монтана определя със заповед длъжностни лица, които изпращат техническите спецификации и съпътстващите ги документи.

/2/ Лицата по ал. 1 отговарят за достоверността на въвежданата информация, както и за навременното ѝ въвеждане.

Чл. 58. /1/ Документите и информацията се представят:

1. Чрез модул „Технически спецификации“ на Регистъра на проектите (РП), достъпен на следния адрес: <https://budgetcontrol.egov.bg/>; или
2. Във формат ISO/IEC 26300 - OASIS Open Document Format for Office Application, освен ако няма обоснована технологична необходимост от друг формат. /Пример: при използване на офис-пакет MS Office, съответният документ трябва да бъде запазен като Open Document Text – за MS Word, Open Document Spreadsheet – за MS Excel и т.н./.

/2/ Заедно с техническата спецификация се предоставят за проверка на съответствието и свързани с тях документи, отнасящи се само до съдържанието на техническата спецификация по Закона за обществените поръчки, включително и подробна аргументация за избраната прогнозна стойност, изготвена по образец съгласно чл. 53, ал. 3 **/Приложение №7 от настоящите Вътрешни правила/**

/3/ При попълване модул „Технически спецификации“ в Регистъра на проектите задължително се посочват точното място /съответната страница, раздел, точка или друга релевантна информация/, където са включени текстове в изпълнение на всяко от изискванията в прикачената техническата спецификация или да посочат кои изисквания, съгласно образца по чл. 38 ал. 3 от НОИИСРЕАУ не са включени в техническите им спецификации със съответната обосновка за това.

Чл. 59. /1/ Срокът за отстраняване на несъответствия при получени от министъра на електронното управление или определено от него длъжностно лице предписания в рамките на процедурата по удостоверяване на съответствието е 1 /едно/ месечен.

/2/ Техническите спецификации се предоставят повторно на министъра на електронното управление за удостоверяване на съответствието. В случаите, когато някои от предписанията не са изпълнени, задължително се посочват мотиви за това.

Чл. 60. Отказът на министъра на електронното управление или определено от него длъжностно лице да удостовери съответствието на техническите спецификации подлежи на обжалване в 14-дневен срок от съобщаването му по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 61. /1/ В срок до 2 /два/ дни от публикуване на обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки и „Профила на купувача“, в Регистъра на проектите се вписва информация за: уникалният номер на поръчката в РОП, предмета на обществената поръчка, датата на обявяването на процедурата и CPV кода, под който е обявена.

/2/ Вписването в Регистъра на проектите се извършва от лицата, определени със заповед на кмета на Община Монтана по чл. 41, ал. 1 от настоящите Вътрешни правила.

/3/ След вписването по ал. 2 информацията се публикува в публичния модул на Регистъра на проектите /достъпен на адрес: <https://projectregister.egov.bg/>, чрез бутон „Публикувай“.

Чл. 62. Извън посочените в настоящия раздел срокове, всички вътрешни срокове в хода на процедурата се определят от Експертната комисия.

Чл. 63. Всички действия във връзка с удостоверяване на съответствието по настоящия раздел се извършват в съответствие с *Правила за удостоверяване на съответствието на технически спецификации за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи, вкл. интернет страници, мобилни приложения, софтуерни компоненти или електронни услуги*⁶, утвърдени от министъра на електронното управление.

ГЛАВА СЕДМА.

ВЪВЕЖДАНЕ И ИЗВЕЖДАНЕ ОТ ЕКСПЛОАТАЦИЯ НА ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ. ПРОВЕЖДАНЕ НА ТЕСТОВЕ

Раздел I.

Въвеждане и извеждане от експлоатация на информационни системи

Чл. 64. /1/ Въвеждането в експлоатация на информационни системи /инсталиране, конфигуриране и настройка на програмните компоненти на системата в условията на експлоатационната среда/ се извършва след успешно преминали тестове на всички компоненти, модули и функционалности по реда на Раздел II.

/2/ Експертната комисия представя на кмета на общината мотивиран доклад, в който се посочва информационната система, резултатите от проведените тестове и становище за внедряване в експлоатация или спиране на внедряването до отстраняване на несъответствията на информационната система с нормативните изисквания.

/3/ Въз основа на доклада на комисията, кметът на общината издава заповед за въвеждането в експлоатация или спиране на внедряването до отстраняване на несъответствията на информационната система с нормативните изисквания.

/4/ Заповедта за въвеждане в експлоатация по ал. 3 се вписва в Административния регистър по чл. 61 от Закона за администрацията от лицата, на които със заповед на кмета на общината е възложено вписване на обстоятелства в регистъра.

Чл. 65. /1/ Данните за внедрената информационна система се вписват при условията и по реда на настоящите Вътрешни правила, както следва:

1. В Плана за управление на информационните ресурси на Община Монтана /Приложение № 2 от настоящите Вътрешни правила/;
2. Във Вътрешния регистър на информационните ресурси на Община Монтана /Приложение № 1 от настоящите Вътрешни правила/;
3. В Регистъра на информационните ресурси.

⁶ Достъпни на адрес: <https://egov.government.bg/wps/portal/ministry-meu/home/budget-project-control/verification-compliance-technical-specifications> .

/2/ За всички внедрени информационни системи се изготвят бюджетни прогнози за извънгаранционна поддръжка, в случаите, когато това е необходимо и се вписват в Информационната система за бюджетен контрол при условията и по реда на настоящите Вътрешни правила.

Чл. 66. /1/ На извеждане от експлоатация подлежат:

1. Информационни системи, за които не са предвидени средства за поддръжане.
2. Информационни системи, които не отговарят на изискванията на Закона за електронното управление, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

/2/ Информационните системи по ал. 1, т. 2 се спират от експлоатация до осигуряване на съответствие с нормативните изисквания.

Чл. 67. /1/ Всяка година Експертната комисия организира и извършва проверка на информационните системи за изискванията, посочени в Глава шеста, Раздел II от настоящите Вътрешни правила.

/2/ Резултатите от проверката се представят на кмета на общината с мотивиран доклад, в който се посочва информационната система и мотивирано становище за спиране или извеждане от експлоатация.

/3/ Въз основа на доклада на комисията, Кметът на Община Монтана издава заповед за спиране или извеждане от експлоатация.

Чл. 68. Данните за изведената от експлоатация информационна система се вписват при условията и по реда на настоящите Вътрешни правила, както следва:

1. В Плана за управление на информационните ресурси на Община Монтана **/Приложение № 2 от настоящите Вътрешни правила/;**
2. Във Вътрешния регистър на информационните ресурси на Община Монтана **/Приложение № 1 от настоящите Вътрешни правила/;**
3. В Регистъра на информационните ресурси.

Чл. 69. /1/ Всички извършени действия по внедряване, спиране или извеждане от експлоатация се протоколират.

/2/ Протоколите по ал. 1 се предават за съхранение на Експертната комисия.

Раздел II.

Вътрешен ред за провеждане на тестове на информационни системи

Чл. 70. /1/ На тестване подлежат информационните системи, които се въвеждат в експлоатация или се възстановява експлоатацията в случай на спиране по реда на чл. 67 от настоящите Вътрешни правила.

/2/ Тестването се извършва на всички компоненти, модули и функционалности на информационната система.

Чл. 71. /1/ При подготовка на задания/технически спецификации за изработване и внедряване на информационни системи в Община Монтана съдържат най – малко

следните изисквания към офертите/техническите предложения, съобразени с конкретния предмет:

1. Да се опише подробно приложим подход за софтуерна разработка, която ще се използва, както и инструментите за разработка и средата за провеждане на вътрешните тестове.
2. Да се опише как предложеният подход ще бъде адаптиран за успешната реализация на системата.
3. Да се предвиди провеждане на тестване на софтуерното решение в създадена за целта тестова среда, за да се демонстрира, че изискванията са изпълнени.
4. Да се предложи и опише методология за тестване, която ще използва в план за тестване с описание на обхвата на тестването, вид и спецификация на тестовите, управление на дефектите, регресионна политика, инструменти, логистично осигуряване и други параметри на процеса.
5. Да се предложи провеждане на тестовите на няколко итерации:
 - вътрешни тестове при разработчика;
 - провеждане на приемателни тестове;
 - тестове при пилотно внедряване;
 - тестове по време на предоставяне на гаранционна поддръжката и обслужване на разработената система, при извършване на промяна в следствие на отстранени грешки, дефекти или разработени нови функционалности във връзка с настъпили промени в законодателството.

/2/ Тестовите трябва да проследяват всички изисквания заложи в заданието/техническата спецификация.

Чл. 72. /1/ При извършване на тестовите се прилагат най – малко следните основни подхода за тестване на софтуерни системи:

1. Функционален подход - за откриването на грешки от следните групи:
 - Некоректни или липсващи функционалности;
 - Грешки в интерфейсите;
 - Грешки в структурите от данни или достъпа до базата от данни;
 - Грешки, свързани с производителността и поведението;
 - Грешки по време на инициализация и спиране.
2. Структурен подход - за изследване на софтуера на системата на базата на познаването на програмния код и архитектурата ѝ.
 - Тестване за „покриване” на кода, базирано на структурен анализ (Code coverage measurement) – оценките за качество на системата се правят на базата на нейната структура и логика.
 - Преглед на кода – структурно тестване, при което се контролира структурирането на кода на системата. То е свързано с процедурните детайли на приложението, с вътрешните логически структури, което гарантира, че:
 - Всички независими пътища в модула ще бъдат изпълнени поне веднъж;
 - Ще се изпълнят всички цикли в определените им граници;
 - Ще се изпълнят всички логически решения;
 - Ще се осигури валидност на всички вътрешни структури от данни.

/2/ Структурното тестване се осъществява по време на тестове на компоненти (Unit testing) и при интеграцията между тях (Integration testing).

Чл. 73. /1/ Провеждането на тестовете се извършва по предварително изготвени план за пилотно внедряване /в случай, че се предвижда такова/, план за внедряване и план за извършване на тестове, одобрени от кмета на Община Монтана след съгласуване с Експертната комисия.

/2/ Плана за извършване на тестване по ал. 1 съдържа най - малко информация за начина и средствата, които ще бъдат използвани за извършване на тестовете, както и конкретните тестове, които ще бъдат изпълнени, тяхната цел и очакван резултат.

/3/ Планът за тестване съдържа план-график за изпълнение на дейностите, в който се описват: видовете тестове, които ще бъдат изпълнени, целта на всеки тест, критериите за успешно изпълнение на теста и инструментите и средствата, използвани за провеждане на тестовете.

Чл. 74. /1/ Тестовете на системите се извършват по предварително изготвен тестови сценарий, в тестова среда максимално близка до експлоатационните условия, като за изпълнението на тестовите сценарии се предвиждат тестови потребителски акаунти и данни.

/2/ Тестовите сценарии по ал. 1 включват като минимум сценарии за реализираната функционалност, сценарии за тестване работоспособността на системата при големи натоварвания, както и сценарии за тестване сигурността на системата.

/3/ В тестовите сценарии се описва подробно целта, предварителните условия, последователността от действията, предвидени за проверка на определено функционално или техническо изискване към системата и очаквани резултати.

Чл. 75. /1/ Дейностите по организация, подготовка, изпълнение и отчитане на резултатите от тестовете се ръководят от Експертната комисия.

/2/ Изготвените план за пилотно внедряване /в случай, че се предвижда такова/, план за внедряване, план за извършване на тестове, план-график за изпълнение на дейностите и тестови сценарий се представят за предварително съгласуване от Експертната комисия.

/3/ Съгласуваните документи по ал. 2 се представят от Експертната комисия на кмета на Община Монтана с мотивиран доклад.

Чл. 76. /1/ Провеждането на тестовете се извършва след издаване на заповед на кмета на Община Монтана, с която утвърждава документите, представени по реда на чл. 75, ал. 3, както и сроковете за извършване на тестовете.

/2/ При тестването на системата задължително участва представител на Експертната комисия, както и длъжностни лица, определени със заповедта на кмета на Община Монтана по чл. 76, ал. 1, в случай на необходимост и съгласно спецификата на конкретните тестове.

Чл. 77. /1/ Резултатите от тестовете се документират с протокол. В случай на провеждане на междинни тестове се изготвя обобщен протокол.

/2/ Протоколите по ал. 1 се представят за одобрение от Експертната комисия.

/3/ По преценка на Експертната комисия могат да бъдат извършени допълнително тестове на система, когато е налице обоснована необходимост от това. В решението си Експертната комисия определя подхода, нивото на тестване /компонентно, интеграционно/, както и сроковете за това.

/4/ При установени грешки и/или дефекти в системата по време на изпълнение на тестовия план, Експертната комисия отправя забележки и/или препоръки за тяхното отстраняване, като определя срока за това.

Чл. 78. /1/ При успешно преминали тестове се съставя приемо – предавателен протокол, който се подписва от лицата, определени съгласно заповедта на кмета на общината по чл. 76, ал. 2.

/2/ Приемо – предавателния протокол се представя на Експертната комисия за съгласуване и изготвяне на мотивиран доклад съгласно чл. 64, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§. 1. Настоящите Вътрешни правила се утвърждават на основание чл. 7г, чл. 7д, чл. 7е, чл. 7ж и чл. 7 и от Закона за електронното управление.

§. 2. Разпоредбите на тези Правила са задължителни за всички служители от общинската администрация.

§. 3. Контролът по прилагане и спазване на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила се осъществява от секретаря на Община Монтана.

§. 4. За неуредените в настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за електронното управление /ЗЕУ/, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги /НОИИСРЕАУ/, Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност /НМИМИС/, както и Вътрешни правила и политики за мрежова и информационна сигурност в Община Монтана.

§. 5. Настоящите Правила влизат в сила съгласно Заповед №2514/21.09.2023 г. на кмета на Община Монтана.

§. 6. Изменение и/или допълнение на настоящите Вътрешни правила се извършва по реда на тяхното приемане в 7-дневен срок от влизане в сила на изменение и/или допълнение на нормативен акт с предметна област, влизащата в техния обхват.