

УНИВЕРСИТЕТСКИ ЦЕНТЪР ЗА
ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ
ТЕХНОЛОГИИ
БЪЛГАРИЯ, СОФИЯ 1164
БУЛ. "ДЖЕЙМЗ БАУЧъР" 5
ТЕЛ.: +359 2 8657 111, 8161 551, 8161 464
ФАКС: +359 2 8687 422, ТЕЛЕКС: 23296 SUKO BG
E-MAIL: INFO@UCC.UNI-SOFIA.BG



UNIVERSITY CENTRE FOR INFORMATION AND
COMMUNICATION TECHNOLOGIES
1164 SOFIA, BULGARIA
5 JAMES BOURCHIER BLVD.
TEL.: +359 2 8657 111, 8161 551, 8161 464
FAX: +359 2 8687 422, TELEX: 23 296 SUKO BG
E-MAIL: INFO@UCC.UNI-SOFIA.BG

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор на УЦИКТ:

/Станимир Познаков/



ПРАВИЛНИК

за организацията на работата и вътрешния ред на

Университетски център за информационни и комуникационни технологии

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на работа и вътрешния ред в Университетски център за информационни и комуникационни технологии (УЦИКТ).

(2) Правилникът има за цел да създаде условия за ред, отговорност и дисциплинираност на служителите от УЦИКТ при изпълнение на служебните им задължения и повишаване ефективността на управленската дейност.

Чл. 2. (1) Разпоредбите на правилника се прилагат от всички щатни и извънщатни служители на УЦИКТ.

(2) Този правилник е разработен на база правилника на СУ. За неуредени с този правилник въпроси по организация на работата и за вътрешния ред се изпълняват заложените в правилника на СУ клаузи и указанията на Ръководството на УЦИКТ.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В УЦИКТ

Чл. 3. (1) За да изпълнява своите дейности като самостоятелно звено в състава на Софийския университет „Св. Климент Охридски“ (СУ) е разработена структура на УЦИКТ, която е приета от Управителния съвет на УЦИКТ и е утвърдена от Академическия съвет на СУ.

(2) Съгласно структурата УЦИКТ се ръководи от Директор, на когото в помощ е Заместник директор, Административен секретар и Специалист проекти и качеството – на пряко подчинение на Директора.

(3) За изпълнение на задачите на УЦИКТ работата е организирана по направления на дейности в четири отдела и съгласно функционалните характеристики на тези отдели.

(4) Всички служители в отделите при назначаване или при структурни промени се запознават с функционалните характеристики на съответния отдел, в който ще работят и срещу подпис в отдел „ЛСТО“ на СУ получават длъжностни характеристики, конкретизиращи функциите им при изпълнение на дейността си, отговорностите, задълженията и специфичните изисквания за тяхната позиция.

(5) Дейностите в отделите се ръководят от началник отдели, пряко подчинени на Зам. Директорът, които разпределят задачите, координират и контролират изпълнението им.

Чл. 4. (1) За изпълнение на правомощията си Директорът на УЦИКТ:

1. Ръководи и представлява УЦИКТ
2. Организира изпълнението на решенията на органите на управление на Университета относно дейността на УЦИКТ.
3. Възлага със заповед или с резолюция на Зам. Директора и началник отделите задачите, свързани с изпълнение на функциите на УЦИКТ.
4. Определя със заповед работни групи и комисии за разработване на проекти, стратегии и работни програми, свързани с дейността на Центъра.
5. Разпорежда извършването на проверки за нормалното функциониране на звената на УЦИКТ.
6. Разпорежда се с бюджета на УЦИКТ.
7. Предлага сключването договори, свързани с осъществяването на дейността на Центъра.
8. Прави предложения пред ректора на СУ за сключване, изменяне и прекратяване на трудовите договори с лицата, работещи по трудово-правни отношения в Центъра и налага дисциплинарни наказания на служителите.
9. Предлага за утвърждаване от Управителния съвет структурата на функционалните звена, поименното разписanie на длъжностите и работните заплати, длъжностните характеристики на служителите на Центъра, разрешава ползването на отпуските им.
10. Представлява УЦИКТ пред национални, чуждестранни и международни организации.
11. Предлага за сключване на споразумения и договори между Центъра и други организации за участие в съвместни дейности.
12. Утвърждава правилата и процедурите, свързани с дейността на УЦИКТ.
13. Предлага за командироване служителите на центъра.
14. Утвърждава правилника за вътрешния ред.
15. Със заповед прехвърля отделни правомощия на Зам. Директора.

Чл. 5. В случай на отсъствие Директорът на УЦИКТ може да възлага на Зам. директора, извършването на дейности по чл. 4.

Чл. 6. Зам. директорът, в изпълнение на заповедите и резолюциите на Директора на УЦИКТ, разпределя по отдели задачите, контролира изпълнението им и следи за предаване на изпълнените задачи на лицето, което им ги е възложило.

Чл. 7. (1) Зам. Директорът подпомага работата на Директора на УЦИКТ по изпълнение на основните дейности на Центъра като:

1. Осъществява връзки и координира дейностите на УЦИКТ с всички основни и структурни звена на Софийски университет, както и с външни организации.
2. Участва във формирането и спазването на политиките и целите на УЦИКТ.
3. Подпомага висшето ръководство на Центъра при планирането и осигуряването на ресурси за изпълнението на основните му функции.
4. Организира, координира и осъществява общ контрол по изпълнение на задачите от функционалните звена в УЦИКТ.
5. Контролира спазването от страна на служителите на вътрешно нормативните документи и на процедурите на СУ и УЦИКТ.
6. Организира и контролира управлението на ползваното движимо и недвижимо имущество на Центъра.
7. Организира, контролира и отговаря за разработването и работата с документите и тяхното съхраняване в координация с началник отделите.
8. Способства за създаване на условия за разработване и внедряване на Системи за управление на качеството и информационна сигурност в УЦИКТ.
9. Осъществява предварителен, текущ и последващ контрол върху прилагане на вътрешните процедури и управление на документи и записи.
10. Организира и управлява дейностите по проектиране, разработване и въвеждане в експлоатация на интегрирани информационни системи.
11. Изготвя документите по сигурността на инфраструктурата на УЦИКТ.
12. Участва в определянето на мерките за сигурност и границите на отговорност при изграждането на връзки за обмен с други организации, системи и регистри.
13. Осигурява необходимите условия за непрекъснато развитие и повишаване на квалификацията на служителите на УЦИКТ.
14. Координира и участва в изготвянето на анализи, експертизи и други разработки, свързани с дейностите на УЦИКТ.
15. Изпълнява други възложени му от Директора функции и задачи.

Чл. 9. (1) Административният секретар подпомага Ръководството на УЦИКТ в организационните дейности в УЦИКТ, в осъществяване на комуникацията между функционалните звена в Центъра и организира и следи за документооборота като:

1. Получава и разпределя външната и вътрешната кореспонденция на хартиен и електронен носител.
2. Води деловодството на УЦИКТ.
3. Води и съхранява оперативните дневници на УЦИКТ.
4. Води и съхранява протоколите от заседанията на Управителния съвет, Ръководството на УЦИКТ и сформираните временни или постоянни работни групи.

5. Следи за сроковете за изпълнение на задачите съгласно работните план-графици и резолюциите на Директора и Зам. Директорите.
6. Съхранява документите по сключените договори, разработките на УЦИКТ и други външни документи.
7. Събира болничните листове и ги придвижва по утвърдения ред.
8. Получава и представя за подpis молбите на служителите до Директора. Уведомява за решенията.
9. Събира информация и изготвя графика за годишните отпуски и го представя за утвърждаване от Директора. Разпространява утвърдения график сред служителите.
10. Подготвя и представя за подpis командировъчни на служителите и Ръководството.
11. Получава документи и поща от Ректората на СУ, завежда ги във входящия дневник и ги предава за резолюция или решение на Директора.
12. Следи за общото движение на документите, съгласно Правилника за документооборота на УЦИКТ.

Чл. 10. (1) Специалистът проекти и качеството организира, координира и контролира разработването, прилагането и спазването на вътрешните правила и процедури на УЦИКТ като:

1. Управлява възложени проекти в УЦИКТ в сътрудничество с Ръководството и отделите.
2. Следи за изпълнението на проектите в рамките на УЦИКТ.
3. Разработка и съгласува с Ръководството документацията по съответните проекти.
4. Разработка и съгласува с Ръководството и началник отделите план-график за разработване на вътрешните документи и процедури.
5. Определя формата и съдържанието на съответните документи.
6. Съвместно с Ръководството и началник отделите определя лицата или работните групи за разработване на документите.
7. Следи за хода на изпълнение и сроковете за разработка на документите.
8. Съгласува със заинтересованите страни готовите варианти на документите и ги представя за утвърждаване от Ръководството.
9. Подпомага изучаването и разбирането на въведените в действие документи.
10. Извършва контрол по прилагането и спазването на документите.
11. По решение на Ръководството участва в работни групи и проекти на УЦИКТ и СУ.
12. Създава условия за разработване и внедряване на документи на Система за управление на качеството в УЦИКТ.
13. Съдейства за въвеждането и спазването на държавните и вътрешно университетските нормативни актове и стандарти.
14. Съдейства за въвеждането и спазването на Система за информационна сигурност в УЦИКТ.

Чл. 11. (1) Началник отделите организират работата в отделите, изготвят планове и разпределят задачите между служителите. Следят за качественото им изпълнение и спазването на сроковете на изпълнение.

(2) Отчитат изпълнението на задачите пред лицата, които са ги възложили, изготвят периодични доклади и отчети за дейностите на отделите.

(3) При необходимост изготвят план-графици за дежурства в празнични дни и в извънредно време.

(4) Определят нуждата от разработване на документи (правилници, процедури, правила и др.) за организация на работата в отделите.

(5) Грижат се за запазване и повишаване на знанията и квалификацията на всеки един служител в управяваните отдели.

(6) Извършват вътрешни обучения на служителите в подчинените отдели.

Чл. 12. (1) За изпълнението на възложените задачи отговорност носят служителите, на които е възложена задачата и съответният ръководител на отдел.

(2) При изпълнение на задачи, за които е необходимо да се сформира работен екип, отговорност носи официално определеният ръководител на екипа и респективно ръководителят на отдела.

(3) Във всички случаи за изпълнението на възложените задачи се съставят работни документи и записи, удостоверяващи хода на работата и постигнатите междинни и крайни резултати.

Чл. 13. (1) На работни срещи, на ниво ръководители и на ниво изпълнители, в началото и в края на работната седмица или работен период/етап, респективно, се разпределят и отчитат задачите.

(2) При възникване на извънредни задачи ръководителите организират съответните извънредни работни срещи.

(3) Възлагането на задачите и тяхното отчитане става писмено, с посочените по-горе документи и записи, които предварително са разработени като форма и съдържание, приети и одобрени от Ръководството на УЦИКТ.

Чл. 14. (1) По време на всички работни срещи, съвещания, оперативки и др. на Ръководството, Административният секретар (АС) води протоколи.

(2) Протоколите се оформят съгласно утвърдена форма и съдържание, подписват се от АС и председателстващия заседанието.

(3) Протоколите получават съответния номер и дата и се съхраняват в определена за целта папка „Протоколи“. Допуска се протоколите да се съхраняват в различни папки по теми.

(4) Копия от протоколите се правят и разпространяват съгласно указанията на Директора за всеки конкретен случай. Броят им се отбелязва на гърба на титулната страница на оригинала и се раздават срещу подпись на заинтересованите лица.

(5) Копия от всички предварително подгответи и внесени за разглеждане работни документи по темите на съответния форум се прилагат към протокола. Така оформлените досиета от срещите се съхраняват при АС.

УПРАВЛЕНИЕ НА РЕШЕНИЯТА

Чл. 15. (1) Административно-управленски решения могат да вземат само Директорът на УЦИКТ и/или Зам. директорът, когато това му е вменено като служебно задължение, със заповед или резолюция.

(2) За въпроси, свързани с политиката, основните дейности на Центъра, трудовото право, имуществото и взаимоотношенията с външни за УЦИКТ звена на СУ и организации предложениия дава Директорът и решения взема Ректорът.

(3) Всички решения взети от низовите ръководители предварително се съгласуват с по-висшите ръководители или Директора на УЦИКТ.

(4) За всички решения, взети от ръководителите се информира Директорът.

Чл. 16. (1) Контролът по изпълнението на решенията се извършва или се определя от Директора на УЦИКТ.

(2) Графика за изпълнението на решенията се следи от АС, и при нарушения се информира съответния контролиращ, който приема съответните мерки.

Чл. 17. Изпълнението на решенията се документира от изпълнителя/ите по подходящ начин (доклади, отчети и др.), информира се взелият решението ръководител, след което, ако не е необходимо предприемане на коригиращи действия, документите се архивират и съхраняват от АС.

ПЛАНИРАНЕ

Чл. 18. (1) За успешно изпълнение на дейността си УЦИКТ извършва планиране на задачите, като се стреми към равномерното им разпределение между функционалните отдели.

(2) Извършва се два вида планиране:

- Планиране за определен период – седмичен, месечен, годишен план, ;
- Планиране по конкретни задачи (възникнали извънредни задачи и проекти).

(3) Годишният план се разработва от Ръководството, съобразно задачите поставени пред Центъра от СУ. Той се утвърждава от Управителния съвет и се предоставя на функционалните звена за изпълнение и извършване на вътрешно планиране и разпределение на задачите.

(4) Месечни планове се разработват в съответствие с годишния план, съобразени с наличните ресурси, възникнали допълнителни задачи или корекции. Месечни планове не се разработват в случаите, когато в годишния план ясно са разписани задачите за месеца и няма допълнения към тях.

(5) Седмични планове се разработват от началник отделите с цел оперативен контрол на вече разпределени задачи, коригиране на нарушен времеви графики за изпълнение или възлагане на нововъзникнали задачи.

(6) За всички възложени задачи се определят срокове за изпълнение и се дефинират очакваните резултати. Определят се отговорностите за координацията и контрола, както и периодите на отчет. За задачите, свързани с проектиране, се определят етапи на разработка и извършване на проверка на резултатите в края на всеки етап.

(7) При възникване на проблеми от всякакъв характер изпълнителите докладват на преките си ръководители (на екип, на отдел) или на Зам. Директора, които от своя страна вземат решение или, когато не е от тяхната компетентност, ги поставят на по-високо управленско ниво.

(8) Постигнатите резултати се оформят в писмена форма и се представят за преглед и утвърждаване от ръководителя, възложил задачата.

(9) Всички документи и записи, свързани с изпълнението на задачите се прилагат към крайния отчет. След официалното приемане на отчета документацията се архивира и предава за съхранение на АС. Тези отчети стават основание за изготвяне на периодични или годишни отчети.

ДОСТЪП ДО СЛУЖЕБНИ ПОМЕЩЕНИЯ

(работни помещения, сървърно, склад и учебни зали)

Чл.19. С назначаването си на работа новият служител получава работно място в помещение на съответния отдел и получава бадж и служебна карта, с които удостоверява принадлежността си към персонала на УЦИКТ и които служат за пропуск при идване на работа. Баджовете задължително се носят през работно време.

Чл. 20. В УЦИКТ са обособени специализирани помещения за разполагане на техника, която се нуждае от особено обслужване и поддържане. В тези помещения се поддържа специфична работна среда. Влизането и работата в тях подлежи на специален режим, регламентиран в писмени правила, процедури и инструкции.

Чл.21. Помещения с особен режим на достъп са:

- сървърно помещение;
- учебни зали;
- склад за компютърна техника;
- работни помещения, в които са разположени сървъри на отделни информационни системи или боксове на комуникационни мрежи.

(2) За работа в тези помещения се допуска само персонал, който има допуск. Този персонал предварително се запознава с процедурите и инструкциите за работа срещу подпис. В тях може да влиза съответен служител само в присъствието на втори служител. Изключение правят само работните помещения, в които има специализирана техника (сървъри, боксове), която не е

обособена в специализираните помещения. В тях се прилага ограничен режим на достъп и се предприемат допълнителни мерки за обезопасяване и ограничаване на достъпа. В тези помещения се осигурява и подходяща за работата на техниката околната среда.

(3) Над помещенията с особен режим се води видеонаблюдение и действа система за пожароизвестяване. Осъществява се контрол на работните параметри на околната среда.

(4) Ключовете от тези помещения се съхраняват при Директора.

(5) При всяко посещение в сървърното помещение, учебните зали и склада служителите се вписват в работни дневници, като отбелязват име и фамилия, длъжност, дата, час, причина за влизане и кратко описание на извършените дейности.

ДОПУСКИ ЗА РАБОТА

(университетски информационни системи и мрежи)

Чл.22. (1) За работа с информационните системи и мрежите на СУ всеки служител трябва да получи допуск за работа. Допускът се разрешава от Директора на УЦИКТ на основание длъжностната характеристика и/или служебните задължения, вменини със заповед на служителя.

(2) Всички служители, чиято работа е свързана пряко или индиректно с обработка на лични данни, подписват декларация за конфиденциалност.

(3) Служителите нямат право да осъществяват неоторизиран достъп до информационните ресурси (системи, сайтове, файлове, бази данни, приложения и др.).

(4) Служителите се запознават с процедурите и правилниците на СУ и УЦИКТ и с подpis удостоверяват, че се задължават да ги спазват.

Чл.23. За работа и поддръжка на всяка система и/или устройство Ръководството определя двама подходящо обучени специалисти – титуляр и дубльор – с цел осигуряване взаимозаменяемост и сигурност при функциониране на системата.

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 24. (1) За всички служители на УЦИКТ се определя базово работно време от 08.30 до 17.30 часа с обедна почивка от 60 минути. Обедната почивка се ползва от служителите по звена плаващо от 12.00 до 14.00 часа, като минимум един служител от отдел трябва да бъде наличен на работното място.

(2) За отделите, чиято специфика на работа изиска да се осигурява постоянно присъствие на служители, ръководителите разпределят използването на обедната почивка, като осигуряват необходимото минимално присъствие.

(3) Регламентираните почивки се ползват респективно час и половина след началото на работното време и два часа след обедната почивка.

(4) Работната седмица е 5-дневна с продължителност на работното време 40 часа.

(5) По преценка на Ръководството на УЦИКТ, за определени служители се определя удължено работно време, като това се записва в длъжностната им характеристика. Съгласно КТ на тези служители, Ръководството може да определи допълнителен годишен отпуск.

(6) Служителите могат да остават на работа в извънработно време, както и в почивни и празнични дни, единствено със съгласието на Ръководството.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 25. Всички служители при постъпване на работа в УЦИКТ се запознават с настоящия правилник и другите вътрешно нормативни документи и регламенти, преминават инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд и подписват декларация за лоялност и конфиденциалност.

Чл. 26. (1) Всички служители са длъжни да се явяват на работа на време и в съответната кондиция за изпълнение на служебните си задължения. За закъснения или излизания през работно време, служителите са длъжни своевременно да информират Ръководството и да получат разрешение за това.

(2) Случаите на нарушения (явяване в нетрезво или неадекватно състояние или под въздействие на упойващи вещества) се санкционират с решение на Ръководството съгласно КТ.

(3) Служителите са длъжни да изпълняват законните разпореждания на работодателя.

(4) Всеки служител е длъжен да не осъществява неоторизиран достъп до информационните ресурси (системи, сайтове, база данни, приложения и др.) и да не инсталира софтуер, извън необходимия минимум за изпълнение на преките си трудови функции.

(5) Служителите се задължават да не се ангажират в никакви дейности и да не поемат ангажименти по договори, които са в противоречие с интересите на УЦИКТ и СУ или пречат на изпълнението на служебните им задължения.

(6) Служителите не трябва да поемат никакви задължения от името на Ръководството на УЦИКТ и да не правят изявления от негово име, освен ако не са изрично упълномощени за това. Те не трябва да правят изявления, които да накърняват авторитета и да злепоставят Ръководството на УЦИКТ и СУ.

(7) Всички служители трябва да спазват правилата на лоялност и конфиденциалност и да не предоставят на трети лица служебна информация, получена по служебен път или станала известна по какъвто и да е повод.

(8) Служителите не трябва да упражняват конкурентна на служебната си дейност.

(9) Изпълнявайки коректно служебните си задължения не трябва да пречат на останалите служители да изпълняват служебните си дейности и да не влизат в саморазправа и с действията си да не създават напрежение и лош микроклимат на работното си място.

(10) Работа извън служебните помещения се осъществява със знанието и разрешението на Ръководството. В извънредни ситуации служителите, задължени да реагират на спешните ситуации, извършват необходимите действия и докладват на Ръководството за резултатите от тях.

Чл. 27. (1) При отсъствие от работа или нарушаване на работното разписание служителят дава обяснение за причините пред прекия си ръководител, който докладва на Ръководството на УЦИКТ за случая, като дава предложение за решение от Ръководството.

(2) В случаите, когато причините са неоснователни, по преценка на Ръководството, на служителите се налагат наказания, съгласно трудовото законодателство на страната.

(3) В случаи на отсъствие от работа поради заболяване служителите представят надлежно оформлен болничен лист на прекия си ръководител, който го придвижва по съответния ред. Правото на ползване на болнични се извършва по реда на трудовото законодателство.

Чл. 28. (1) Годишните отпуски се ползват след заявяване от служителите, по график, съгласуван с началник отделите и Зам. Директора и представен от Директора на УЦИКТ за утвърждаване от Ректора на СУ. Отпуските се заявяват, променят и ползват по реда на нормативната уредба на страната.

(2) В случай на появя на основателни причини графикът за конкретен служител може да бъде променен, след като служителят подаде писмена молба с обяснение за причината. Молбата с резолюция от Директора се представя на Ректора за утвърждаване.

(3) Графикът се обявява за сведение на всички служители.

УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА

Чл. 29. (1) Цялото имущество на УЦИКТ – материално и интелектуално е собственост на СУ.

(2) За цялото имущество на УЦИКТ отговаря Директорът, който със заповед назначава определено лице за управление на имуществото под контрола на Зам. директора.

(3) Персонално повереното имущество (компютри, монитори и периферия) се завежда на всеки конкретен служител срещу подпись.

Общо ползваното имущество на УЦИКТ се завежда във ведомости по помещения (кабинети, стаи, зали и т.н.).

(4) За заведеното във всяко помещение общо имущество се разписва определен отговорник на помещението.

(5) Служителите са длъжни да пазят имуществото, което им е поверено, да използват техниката и оборудването по предназначение, да използват комуникационните средства (телефони, мобилни телефони, Интернет и e-mail) единствено за изпълнение на служебните си задължения.

(6) При напускане на служител той предава на лицето за управление на имуществото персонално зачисленото му имущество. То от своя страна проверява целостта, комплектността и функционалността на имуществото, след което докладва на Директора за решение относно подписването на обходния лист.

Чл. 30. Закупуването на необходимо ново имущество за УЦИКТ се извършва с решение на Ректора на СУ по предложение на Ръководството и съгласувано с финансовата служба на СУ.

Чл. 31. (1) Имущество, получено чрез дарение или предоставено по проекти, се завежда и управлява като собственост на УЦИКТ.

(2) Имущество, предоставено за временно ползване, се завежда на отделни ведомости и се управлява като собственост на УЦИКТ до връщането му на собственика.

Чл. 32. За правилното управление на имуществото периодично се провеждат инвентаризации. Те се извършват от определени със заповед на Ректора комисии, които установяват фактическото положение на имуществото, необходимостта от бракуване и обновяване на материалните активи.

Управление на хардуера

Чл. 33. (1) Всички работни места в УЦИКТ се оборудват с техника, подходяща за изпълнение на функциите на съответното работно място.

(2) Компютърните конфигурации се свързват в мрежата на УЦИКТ, като всяко работно място получава име и парола за достъп до своя E-mail адрес.

(3) Работните сървъри на СУ, УЦИКТ и по други програми се инсталират в специално оборудвани помещения с осигурена подходяща работна среда и физическа защита. Работата в тези помещения се осъществява от служебни лица, имащи допуск за работа със сървърите.

Чл. 34. (1) Мрежите се изграждат след разработване на проект, съответстващ на целите и задачите за изпълнение за конкретната мрежа. Проектират се и се осъществяват съответните защищи.

(2) За всеки проект се изготвя писмена документация, като за всички доработки или варианти се поддържат записи. Документацията се съхранява при разработващия екип или лице до окончателното приключване, след което се предава за съхранение на ръководителя на съответния отдел. Екземпляр от цялата документация се предава за архив на АС.

(3) За всяка мрежа се определя мрежови администратор със съответните права и допуски.

Чл. 35. (1) Поддръжката на компютърната техника и периферните устройства се извършва със собствени сили или по договор с компетентни външни организации, сключени от СУ.

(2) Дефектираната техника се диагностира от съответния администратор и се определя степента на повредата и ремонтната организация.

(3) Техниката, инсталирана в учебните зали се управлява съгласно Правилника за дейността и организация на работата в компютърните лаборатории.

Чл. 36. (1) За поддръжката с консумативи се изготвят заявки от началник отделите и се представят за утвърждаване от Ръководството на Административния секретар.

(2) Всички заявки се обобщават от Административния секретар и след съгласуването за целесъобразност със Зам. Директора се предават за доставка.

Управление на софтуера

Чл. 37. (1) Софтуерните продукти са собственост на СУ. Те могат да бъдат закупени или собствена разработка.

(2) Закупените софтуерни продукти с лиценз за инсталиране се контролират от системен администратор, отговарящ за тяхната инсталация и поддръжка.

(3) За броя на инсталациите се води дневник от съответния администратор, в който се вписват обектът на инсталация, дата, час, наименование на софтуера, версия, причина за инсталацията, пароли и др. необходима информация.

Чл. 38. (1) Софтуерни продукти, собствена разработка се създават по конкретни причини за нуждите на СУ или УЦИКТ.

(2) Разработването на собствените продукти се извършва след изготвяне на задание за разработка, в което се определят функционалните и техническите характеристики на бъдещия продукт, базисната операционна система, готови продукти за вграждане (ако има такива), входните и изходните данни за продукта, етапите на разработка, проверките на разработката, начини и методи за контрол (междинен и краен) и др. необходими данни за конкретната разработка.

(3) За всяка разработка се извършва подробно планиране по етапи и дейности. Планирането се извършва от Водещия разработката програмист.

(4) По време на цялата разработка се водят работни записи, като за отделните етапи се изготвят писмени доклади за хода на разработката, постигнатите резултати и съответствието им с зададените входни и изходни данни.

(5) Цялостната разработка се приема от комисия, сформирана от заинтересовани специалисти от УЦИКТ, СУ и (при необходимост) външни експерти. Приемането на разработката се извършва с протокол, подписан от членовете на комисията и се съхранява при ръководителя

на отдела, ако Ръководството не разпореди друго. Екземпляр от цялата документация се предава за архив на АС.

(6) След окончателното приемане на софтуерния продукт разработващия екип изготвя Описание на продукта, в което се записват всички програмни кодове на продукта, Ръководство за работа с продукта и друга документация, необходима за експлоатацията на продукта.

(7) Работните акаунти и техните пароли, списъка на ползвателите, операционните системи и техните ключове за активация и друга важна информация за продукта се записват в документ, който се слага в затворен плик и се държи заключен в каса. Промени в него могат да се правят само в присъствието на Зам. Директора по информационна сигурност или Директора.

(7) При необходимост, с решение на Ръководството, се организира обучение за инсталация, настройка и работа с продукта.

Чл. 39. (1) В случаи на доработване и доразвитие на даден продукт разработената нова версия се приема и оформя по посочения по-горе начин.

(2) Въвеждането на новата версия става с официално решение на Ръководството.

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 40. (1) УЦИКТ се финансира за извършване на своята дейност със средства от:

1. Годишна субсидия от бюджета на СУ.
2. Собствени приходи (извършване на платени услуги, отдаване на оборудване под наем – в съответствие със законите, правилниците и нормативните документи в СУ)

Чл. 41. Годишната субсидия се определя от Академическия съвет на СУ съгласно правилниците и нормативните документи.

СЧЕТОВОДНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 42. (1) Управлението на счетоводните документи на УЦИКТ се осъществява от Централното счетоводство.

(2) Заявки за закупуване на канцеларски материали и консумативи се представят на АС, който ги оформя по надлежния ред и след съгласуване с Административния зам. директор и Директора на УЦИКТ ги предава за утвърждаване от Ректора на СУ.

ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 43. Правното обслужване на дейността на УЦИКТ се осъществява от Правния отдел на СУ.

ТРЗ

Чл. 44. Обработката на документите, свързани с трудовите договори и работните заплати и други възнаграждения на служителите на УЦИКТ се извършва от административните отделите на СУ. Предложения за изменение на трудовите договори, работните заплати и други възнаграждения се правят от Ръководството на УЦИКТ пред Ректора на СУ със съответните аргументи, изложени в писмено предложение.

КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ НА УЦИКТ

Чл. 45. (1) Командироването на служители на УЦИКТ става със съгласуван от Директора доклад за командировка и заповед за командировка, подписана от Ректора на СУ.

(2) Командироването се извършва съгласно правните наредби на страната в случаите, когато се ползва служебен, обществен или личен транспорт и леглова база.

(3) В случаите когато се ползва леглова база на СУ, заплащането става по цени определени в неговите разпоредби.

(4) Командироването може да бъде за сметка на УЦИКТ, когато задачата е изцяло в изпълнение на функциите на Центъра, за сметка на СУ, когато се участва в мероприятия на Университета или за сметка на клиентска (партньорска) организация, когато изрично е декларирала съгласие за това.

Чл. 46. В случаите по ал. 3 и ал. 4 от предходния член предварително се съгласува видът на транспорта и мястото на нощуване.

Чл. 47. След приключване на командировката служителят попълва отчетните документи и изготвя доклад за извършената работа.

Чл. 48. (1) Отчитането на разходите по командировките се извършва пред съответното счетоводство, следparaфиране на разходите от лицето, командировало служителите.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник влиза в сила от датата на официалното му подписване от Директора на УЦИКТ.

§ 2. Настоящият правилник се издава на основание Правилника за устройството и дейността на УЦИКТ.

§ 3. На базата на този правилник структурните звена на УЦИКТ разработват правила и процедури за управление на своите специфични дейности.

§ 4. Изменения в настоящия правилник се внасят само след решение на Ръководството на УЦИКТ.