

Општина Мало Црниће



**ПРАВИЛНИК
О КОРИШЋЕЊУ РАЧУНАРА
И ЗАШТИТИ ПОДАТАКА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ МАЛО ЦРНИЋЕ**

Мало Црниће, 31. децембар 2014.

I. МАТЕРИЈА КОЈА СЕ УРЕЂУЈЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се политика коришћења рачунара и начин коришћења хардверских и софтверских ресурса у Општинској управи Општинске управе Мало Црниће и заштити података од злоупотребе, фалсификовања, коришћења и оштећења (у даљем тексту: Општинска управа).

II ХАРДВЕРСКИ И СОФТВЕРСКИ РЕСУРСИ

Члан 2.

Хардверски и софтверски ресурси потребни за поједина радна места, односно организационе јединице одређују се на основу послова који се обављају на тим радним местима, односно у организационим јединицама, сагласно Правилнику о организацији и систематизацији послова у Општинској управи.

III. КОРИШЋЕЊЕ ХАРДВЕРСКИХ РЕСУРСА

Члан 3.

Хардверски ресурси: сервери, стони и преносни рачунари и мобилни уређаји, периферијска опрема, као и хардвер рачунарке мреже су власништво Општинске управе и намењени су коришћењу у пословне сврхе од стране лица запослених у Општинској управи.

Ниједан запослени не сме хардвер који приватно поседује користити или инсталирати на рачунарима и/или у рачунарској мрежи Општинске управе. Такав хардвер представља претњу интегритету и сигурности рачунара и рачунарске мреже Општинске управе.

Када постану свесни употребе приватног хардвера у својој организацији, запослени су у обавези да упозоре свог руководиоца и информатичара.

Изношењем преносивог рачунара изван просторија Општинске управе запослени преузима пуну одговорност за његово чување, хардвер, софтвер и податке.

IV. КОРИШЋЕЊЕ СОФТВЕРСКИХ РЕСУРСА

Члан 4.

Обавеза Општинске управе је да управља својим софтверским ресурсима и коришћењем софтвера, тако да се за све запослене који користе рачунар у процесу рада:

- Прибави, репродукује, дели, преноси и користи рачунарски софтвер у складу са законима Републике Србије као и међународним договореним обавезама;
- Одржава само легалан софтвер на рачунарима и рачунарској мрежи Општинске управе.

Запослени не смеју користити софтвер за који Општинска управа нема одговарајућу лиценцу. Када постану свесни употребе или дистрибуције неауторизованог софтвера у својој организацији, запослени су у обавези да упозоре свог руководиоца и информатичара.

Запослени не смеју позајмити или дати другом лицу софтвер који је лиценциран за Општинска управа.

Ниједан запослени не сме софтвер који приватно поседује користити или дистрибуирати на

рачунарима и/или у рачунарској мрежи Општинске управе. Такав софтвер представља претњу интегритету и сигурности рачунара и рачунарске мреже Општинске управе.

На Интернету је доступан велики избор софтвера. Неки од тих софтвера, познати као "freeware" или "shareware", су доступни бесплатно за ограничене потребе и могу се инсталирати на ваш рачунар уз претходно одобрење информатичара. Остали софтвери доступни на Интернету или другим електронским изворима, међутим траже куповину лиценце уз одређену финансијску надокнаду. Ниједан запослени не сме инсталирати такав софтвер на свој рачунар без претходног одобрења информатичара.

Софтвер на рачунарима може инсталирати информатичар, правно и физичко лице са којим Општинска управа има уговор о пружању информатичких услуга.

V. ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА СОФТВЕРОМ

Члан 5.

Општинска управа је у обавези да одржава своју софтверску имовину у сврху максималне користи за Општинска управа и све запослене.

Општинска управа ће остварити окружење за успешну примену Правилника о коришћењу рачунара, обавештавајући запослене о сопственој одговорности, учећи запослене о хардверској и софтверској подршци у Општинској

управи, идентификујући и модификујући софтвер према потребама

запослених да се најбоље одговори њиховим обавезама, утврђивањем сигурног места за чување оригиналних медија, софтверских лиценци, софтверске документације, и дефинисање захтева да сав софтвер који буде добијен прође кроз званичне и јасно дефинисане процедуре.

Као део процеса управљања општинским софтвером, информатичара ће периодично вршити прегледе свих рачунара у рачунарској мрежи Општинске управе како би се проверио софтвер који је на рачунарским системима и да ли Општинска управа има одговарајуће лиценце за сав инсталирани софтвер. информатичара ће спроводити периодичне, планиране провере у којима од запослених може бити тражено да се испуни Упитник за кориснике софтвера. Овај упитник ће бити употребљен да се одреде текуће коришћење и будуће потребе за појединим врстама софтверских програма. Сарадња запослених на овим периодичним проверама је веома значајна. информатичара ће се трудити да свој посао спроведе са што је могуће мање сметњи редовном послу запослених.

Запослени може бити позван на одговорност због постојања било ког софтвера на рачунару који користи а за који Општинска управа нема одговарајућу лиценцу. Последице те неауторизоване употребе софтвера иду од писменог упозорења за мање нелегалне активности до отказа за случај намерно поновљаних недозвољених радњи.

VI. ПОСТУПАК ЗА ДОБИЈАЊЕ И ИНСТАЛАЦИЈУ СОФТВЕРА

Члан 6.

Сви захтеви за софтвером и доградњом софтвера на нове верзије предају се информатичара. Сваки софтвер или инсталација нових верзија софтвера који није добијен од стране информатичара мора бити пријављен и документован, тако да ће информатичара верификовати да ли Општинска управа има

одговарајуће лиценце за употребу тог софтвера.

Свака набавка хардвера који са собом има и неки софтвер треба бити идентификована и докуменована, тако да ће информатичара верификовати да ли Општинска управа има одговарајуће лиценце за употребу тако набављеног софтвера.

информатичара ће чувати на сигурној, централној локацији сав оригинални софтвер, лиценце, медијуме и документацију по пријему нових софтвера, укључујући и регистрационе картице. информатичара ће званично одредити запослене који су овлашћени да инсталирају софтвер на рачунарима Општинске управе.

Ниједан запослени не сме инсталирати или дистрибуирати софтвер за који Општинска управа нема одговарајућу лиценцу.

Ниједан запослени не сме инсталирати било какаву надоградњу софтвера за софтвер који нема оригиналну лиценцирану верзију на том рачунару. информатичара или овлашћени запослени ће уништити на лицу места овако инсталирану надоградњу софтвера и нелегалну основну верзију. информатичара или овлашћени запослени ће према усвојеној процедури уништити све копије софтвера који је застарео или за који су истекле лиценце.

VII. ПРИСТУП ПОДАЦИМА

Члан 7.

Сви подаци на свим рачунарима, општинској рачунарској мрежи и на свим информационим системима који се користе у Општинској управи власништво су Општинске управе.

Општинска управа има право да надгледа коришћење рачунара и система електронске поште у реалном времену као и да проверава записе о ранијем коришћењу ресурса (лог фајлови).

Општинска управа ће изаћи у сусрет образложеним захтевима регулаторних агенција и агенција за спровођење закона за достављање датотека, порука електронске поште, архива и лог фајлова са општинских рачунара.

Ниједан запослени не сме да приступи рачунару другог запосленог, порукама електронске поште и датотекама на рачунару, без претходног овлашћења.

Запослени су лично одговорни за све штете настале непридржавањем безбедносне политике Општинске управе, ауторских права и уговора о лиценцирању.

VIII КОРИШЋЕЊЕ ИНТЕРНЕТА И ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ

Члан 8.

Интернет линк је ресурс у власништву Општинске управе, ограниченог је капацитета и намењен за коришћење у пословне сврхе.

Неприкладно коришћење Интернета је оно које узрокује проблеме у раду сервиса који су неопходни за обављање послова у Општинској управи.

Корисницима који неприкладним коришћењем Интернета узрокују загушење, прекид у раду, неауторизовано промене, оштете рачунарску мрежу или рачунарски систем, користе друштвене мреже у радно време може се одузети право коришћења интернет линка.

Ниједан запослени не сме користити линк Општинске управе ка Интернету у сврху намерног ширења вируса, интернет црва, тројанаца или другог програмског кода дизајнираног да омета, онемогућава и неауторизовано мења општинску мрежу и системе.

Интернет линк Општинске управе не сме да се користи за било какво кршење закона.

Коришћење општинског рачунара, мреже или интернета у сврху приступа, преноса, архивирања или дистрибуције забавног, расистичког, сексистичког, претећег или на други

начин неприкладног материјала је **строго забрањено**. Материјал се дефинише као визуелни, текстуални или аудио фајл, страница или други ентитет.

Општинска управа има право да ограничи приступ интернет страницама са неприкладним материјалом.

IX. ИНТЕРНЕТ СИГУРНОСТ

Члан 9.

Не постоји право приватности за коришћење интернет линка Општинске управе. Општинска управа има право да надгледа коришћење Интернета у реалном времену као и да проверава записе о ранијем коришћењу Интернета (лог фајлови).

У Општинској управи су преузете неопходне мере да се осигура безбедност и сигурност рачунарских система. Било који запослени који покуша да онемогући или заобиђе безбедосне мере подлеже одговорности.

X ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА

Члан 10.

Службени налог електронске поште намењен је искључиво за пословну комуникацију и не сме се користити у приватне сврхе, друштвене мреже, рекламирање производа и узнемиравање других запослених.

Није дозвољено слање ланчаних писама, лажно и нетачно представљање Општинске управе, неовлашћено слање пословних података и слање порука са неприкладним садржајем.

Систем за електронску пошту Општинске управе не сме се користити у било које сврхе које су у супротности са законима и прописима Републике Србије.

Општинска управа задржава право да надгледа поруке електронске поште и њихов садржај. Запослени морају бити свесни да поруке послате и примљене преко система за електронску пошту Општинске управе нису приватне и да су доступне овлашћеним лицима.

XI ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Члан 11.

Подаци у Општинској управи су физички обезбеђени портирском службом и 24-творо часовним електронским надзором објекта са алармом на згради објекта.

У случају нестанка струје, поновно покретања сервера и рачунара на којима су подаци контролише и поново покреће информатичар, односно лице које има налог – уговор са Општинском управом уколико радна станица нема непрекидно напајање или је дошло до оштећења истог.

Члан 12.

Рачунари и подаци у Општинској управи заштићени су лозинкама и новоима овлашћења за сваког корисника да приступа подацима.

Запослени је дужан да пријави сваку неправилност коју примети у раду, а која доводи у сумњу да су подаци злоупотребљени, неовлашћено копирани или уништени.

Члан 13.

Подаци се чувају на чврстим дисковима рачунара и сервера. Снимак – копија се прави на сваких 6 месеци на спољне јединице, хард дискове, усб меморије и нарезивањем на оптичке дискове. Свака база података има 3 копије које се налазе на 3 различита места као заштита од пожара и ванредних околности. Спашавање хардверске опреме регулисано је Планом заштите Општинске управе у ванредним ситуацијама.

О резервним копијама и архивираним подацима води се посебна евиденција.

Магнетни медији за архивирање подацима могу се дати другим органима, организацијама или службама само уз писмену сагласност одговорног лица.

Архивирање медија за архивирање података спроводе се према пропису о канцеларијском пословању.

Члан 14.

Локацију чувања копија одређује начелник Општинске управе и обавештава Председника општине и Председника Скупштине.

Члан 15.

Тајни подаци и лозинке не смеју бити видно постављени на увид трећим особама. Монитори, штампачи када су у питању тајни подаци не смеју бити изложени погледима неовлашћеним лицима.

Члан 16.

Приликом набавке опреме врши се избор набавке опреме и програмске подршке која ће са високим степеном поузданости одговорити свим захтевима обраде података. За набавку опреме задужен је начелник Општинске управе на захтев и препоруку информатичара.

Опрема мора да задовољи захтеве и потребе Информационог система степен тајности и поузданости.

XII. ИНФОРМИСАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 16.

Општинска управа ће:

- омогућити да сваки новозапослени приликом потписивања Уговора о раду потпише и изјаву о познавању овог Правилника,
- обучити новозапоселене како да примене овај документ,
- одржати обуку о политици коришћења софтвера за запослене са циљем да их информише о софтверским лиценцама, како да открију и спрече пиратерију, како да примене овај Правилник, као и о последицама кршења политике коришћења софтвера и релевантних закона,
- захтевати од лица ангажованих ван радног односа од стране Општинске управе, у чије дужности спадају инсталација, одржавање и надзор информационих система, да потврде и потпишу изјаву о познавању овог Правилника,
- слати циркуларно, најмање једном годишње, подсетник на Правилник о коришћењу рачунара свим запосленима.
- информисати запослене када се добију нова сазнања о превенцији крађе софтвера.

XIII. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Непридржавање одредби овог Правилника од стране запослених у Општинској управи сматраће се повредом радне обавезе у смислу Закона о раду, Колективног уговора за Општинска управа и уговора о раду између запосленог и Општинске управе, која са собом повлачи материјалну одговорност запосленог и/или правне последице у виду писменог упозорења или отказа уговора о раду .

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Информатичар је одговоран за примену овог Правилника, о чему подноси извештај начелнику Општинске управе сваких пола године.

У року од 6 месеци од ступања на снагу информатичар је обавезан да заједно са

Начелником општинске управе организује потписивање изјаве о познавању овог Правилника од стране свих запослених

XV . СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе.

Општинска управа Мало Црниће

Број 021-102/2014

Датум 31.12.2014.

У Малом Црнићу

Начелник Општинске управе
Марина Марковић, дипл. правник