

Na osnovu člana 12. Zakona o informacionom sistemu Republike Srbije ("Sl. glasnik RS" br. 12/96) i člana 20. Odluke o opštinskoj upravi (Službeni list opštine Subotica br.8/94, 1/96, 5/2000 i 31/2004), Načelnik Opštinske uprave opštine Subotica danadonosi

Pravilnik o Informacionom sistemu Opštinske uprave opštine Subotica

I OSNOVNE ODREDBE

1.Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se funkcionisanje, razvoj kao i mere obezbeđivanja i zaštite Informacionog sistema Opštinske uprave opštine Subotica i primenjuje se na sve zaposlene u Opštinskoj upravi kao i na sve privremene ili stalne korisnike Informacionog sistema u Opštinskoj upravi.

2.Pojmovi

Član 2.

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:

- Informacioni sistem Opštinske uprave Subotica (u daljem tekstu: Informacioni sistem) čine: računari, računarska mreža, mrežni uređaji, kablovi, štampači, uređaji za neprekidno napajanje električnom energijom, programi, uređaji i medijumi za skladištenje podataka, podaci i ostali uređaji neophodni za ispravan rad Informacionog sistema;
- Sistemska administracija je skup poslova kojima se upravlja Informacionim sistemom;
- Administrator mreže je zaposleni u Službi za informatiku koji obavlja poslove sistemske administracije Informacionog sistema;
- Potrošni materijal obuhvata magnetne i optičke medije za skladištenje podataka i tonere za štampače ;
- Korisnici Informacionog sistema su svi zaposleni u Opštinskoj upravi ili druga lica, kojima su data stalna ili privremena prava na korišćenja Informacionog sistema;
- Korisničko ime i lozinka su podaci koji služe za pristup Informacionim sistemu. Svaki korisnik se identifikuje svojim korisničkim imenom i svojom lozinkom. Korisničko ime je javni podatak, a lozinka tajni podatak.

II FUNKCIONISANJE INFORMACIONOG SISTEMA

3. Računarska oprema

Član 3.

Računarska oprema je svojina Opštinske uprave.

Služba za informatiku vodi:

- detaljnu evidenciju opreme i programa na svim računarima u okviru Informacionog sistema ;

- detaljnu evidenciju korisnika IS Opštinske uprave i korisnika interneta :

- popis konfiguracije perifernih uređaja, verzije upravljačkih programa, nadogradnje programa i druge informacije o programima.

Član 4.

U skladu sa potrebama posla resursi računarske opreme ravnomerno se raspoređuju i prilagođavaju stvarnim potrebama posla.

Kućište računara treba da stoji tako da bude omogućeno slobodno strujanje vazduha, te se ne drži ništa na kućištu ili neposredno naslonjeno na kućište. Zabranjeno je premeštanje kućišta bez predhodne konsultacije sa Službom za informatiku.

4. Nabavka računarske opreme i potrošnog materijala

Član 5.

Nabavka računarske opreme se vrši u skladu sa zakonom i planom nabavke računarske opreme, koju predlaže Služba za informatiku, u skladu sa zahtevima za nabavku računarske opreme, dobijenim na osnovu dogovora sa rukovodiocima pojedinih organizacionih jedinica. Potrebno je dostaviti zahtev za nabavku do izrade finansijskih planova kako bi troškovi nabavke bili uključeni u plan budžeta za narednu godinu.

Da bi se pristupilo nabavci za pojedina odeljenja i radna mesta, potrebno je podneti zahtev za nabavku računarske opreme Službi za informatiku. Ovaj zahtev treba da sadrži:

- naziv radnog mesta za koje se podnosi zahtev,
- spisak, opis i obim poslova na mesečnom ili godišnjem nivou, koji će se obavljati na računarskoj opremi,
- broj izvršilaca,
- obrazloženje o koristi i mogućim uštedama koje bi se dobile nabavkom računarske opreme i kakav bi to efekat imalo na poslovanje Opštinske uprave.
- datum podnošenja zahteva.

Na osnovu zahteva za nabavku računarske opreme, Služba za informatiku određuje najmanje tehničke osobine opreme koje zadovoljavaju iskazane potrebe u zahtevu za nabavku računarske opreme.

Novu opremu koriste napredniji korisnici, a korisnici koji u svom radu nisu imali iskustva sa računarima koriste opremu slabijih karakteristika ili ranije nabavljenu opremu.

Kako je procenjeni radni vek računara 5 godina, potrebno je predvideti zamenu računara starijih od ovog perioda.

Potrošni materijal se nabavlja na teret Službe za informatiku sem papira koji se nabavlja u organizacionoj jedinici kojoj pripada korisnik.

Potrošni materijal se nabavlja u skladu sa preporukama Službe za informatiku.

5. Uslovi za rad računarske opreme

Član 6.

Prostorije u kojima radi računarska oprema moraju zadovoljiti uslove koji su propisani zakonom, tehničkim standardima i tehničkim odrednicama proizvođača opreme. Uslovi za rad računarske opreme su vrednosti fizikalnih veličina kojima se opisuju radni uslovi u prostoriji, kao što su temperatura, vlažnost, koncentracija prašine, koncentracija dima i ostale vrednosti fizikalnih veličina od značaja za pravilan rad računarske opreme.

Računarska oprema mora ispunjavati zakonske propise i tehničke standarde u oblasti zaštite na radu, telekomunikacija i ostale propise koji uređuju ovu oblast.

6. Priklučenje računara u Informacioni sistem

Član 7.

Priklučenje opreme u Informacioni sistem ili isključenje opreme iz Informacionog sistema obavlja administrator mreže.

Pre priklučenja računara na Informacioni sistem potrebno je taj računar pregledati na viruse i izvršiti pripremu računara za rad u sistemu.

7. Identifikacija računara i štampača

Član 8.

Svaki računar priključen na Informacioni sistem ima svoj naziv.

Naziv računara se sastoji od sedam znakova i formira se na sledeći način:

- prva tri znaka su oznaka organizacione jedinice kojoj računar pripada,
- dve cifre koje predstavljaju godinu aktiviranja računara i
- dve cifre koje predstavljaju redni broj računara u toj godini.

Svaki štampač priključen na Informacioni sistem ima svoj naziv. Naziv štampača se sastoji od sedam znakova i formira se na sledeći način:

- prva tri znaka su oznaka organizacione jedinice kojoj računar pripada,
- dva slova koja predstavljaju tip štampača,
- dve cifre koje predstavljaju oznaku IP adrese (identifikacioni broj informacionog sistema) ili redni broj ukoliko nije mrežni štampač.

Davanje imena, IP adresa i drugih identifikacionih podataka o opremi obavlja administrator mreže.

8. Korisnici Informacionog sistema i računarske opreme

Član 9.

Informacioni sistem se može koristiti samo za obavljanje poslova iz nadležnosti Opštinske uprave.

Za sistemsku administraciju, održavanje i planiranje razvoja Informacionog sistema je zadužena Služba za informatiku. Služba za informatiku radi po nalogu načelnika Opštinske uprave i predsednika opštine te polaže odgovornost istim osobama.

Samo administrator mreže i radnici zaposleni u Službi za informatiku mogu imati administratorske privilegije u Informacionom sistemu.

Član 10.

Korisnici Informacionog sistema su svi zaposleni u Opštinskoj upravi ili druga lica kojima su data stalna ili privremena prava korišćenja Informacionog sistema.

Korisnici računarske opreme u svojoj Opštinske uprave su:

- zaposleni u Opštinskoj upravi koji imaju ovlašćenje za korišćenje ili
- lica kojima je data dozvola od strane ovlašćene osobe (načelnika Opštinske uprave, predsednika opštine), ali u tom slučaju obavezno se prijavljuje korisničkim imenom GOST.

Član 11.

Svakom zaposlenom koji radi kraj ekrana na svaki sat rada pripada 10 minuta pauze (nespojivo) prema preporuci međunarodne organizacije za zdravstvo WHO. U toj pauzi se preporučuju vežbe protiv kičmenih tegoba.

9. Pravilno korišćenje računarske opreme

Član 12.

Rad svih servera je neprekidan – 24 časova sem u slučaju nestanka električne energije.

Upravljanje radom servera, opreme priključene neposredno na server, aktivnom mrežnom opremom i sistemskim štampačima vrši administrator mreže.

Klijentski računari i periferna računarska oprema se isključuju nakon završetka radnog vremena. Isključivanje i uključivanje opreme koju koriste korisnici Informacionog sistema vrše sami korisnici Informacionog sistema.

Na uređaj za neprekidno napajanje mogu se priključiti računar (kućište), monitor i uređaj za povezivanje računara na računarsku mrežu.

Pre svakog napuštanja radnog mesta (i u toku radnog vremena) obavezno je odjaviti se iz radnog okruženja na računaru da bi se onemogućio pristup Informacionom sistemu neovlašćenim licima ili pristup Informacionom sistemu za drugog korisnika.

Prilikom svakog kvara ili neuobičajenog rada računara i opreme, odmah obavestiti Službu za informatiku.

10. Korisničko ime i lozinka

Član 13.

Korisničko ime se sastoji od prvog slova imena i prezimena korisnika. Ukoliko postoji više korisnika koji bi imali isto korisničko ime, razliku određuje administrator mreže u dogovoru sa korisnikom kome otvara korisničko ime. Za korisnike čije prezime ima manje od sedam slova, korisničko ime ne mora da sadrži osam karaktera.

Svaki korisnik radi pod svojim korisničkim imenom uz obaveze korišćenja lozinke, a dužan je da se odjavi kada je završio posao ili da zaključa radnu stanicu kada napušta radno mesto. Svaki korisnik je obavezan da pamti svoju lozinku i da je menja najmanje svakih mesec dana.

Korisničko ime određuje administrator mreže Opštinske uprave Subotica.

Član 14.

Lozinka ima najmanje sedam karaktera. Početnu korisničku lozinku određuje administrator mreže.

Lozinku sme da zna samo korisnik koji je koristi.

Član 15.

Administrator mreže može opomenuti korisnika Informacionog sistema koji se ne pridržava ovog Pravilnika i time ugrožava bezbednost Informacionog sistema.

Administrator može privremeno uskratiti pristup Informacionom sistemu, korisniku koji ugrožava bezbednost Informacionog sistema. Ukoliko korisnik Informacionog sistema nakon opomene i privremenog uskraćivanja pristupa Informacionom sistemu ponovi radnje kojima ugrožava bezbednost Informacionog sistema, administrator mreže može, uz saglasnost načelnika opštinske uprave, trajno uskratiti pristup Informacionom sistemu tom korisniku.

Za poslove izvršene pod određenim korisničkim imenom i lozinkom, odgovoran je korisnik čije su oni vlasništvo.

14. Programi

Član 16.

Na osnovu zahteva za nabavku računarske opreme, Služba za informatiku je dužna da odredi programe koji će se koristiti na pojedinom računaru. Svaki računar ima inventarnu listu u kojoj je navedena hardverska konfiguracija računara i programi koji su instalirani. Korisnik odgovara za svako odstupanje od te liste.

Programe instalira radnik Službe za informatiku. Ukoliko postoji potreba za instalacijom zahtev se upućuje Službi za informatiku u pismenoj formi, koja je dužna da proceni opravdanost zahteva u roku od 24 časa.

15. Čuvanje podataka

Član 17.

Bezbednost podataka podrazumeva zaštitu podataka od brisanja, neovlašćenog pristupa, zaštitu od neovlašćene izmene, zaštitu od virusa i svih drugih vidova ugrožavanja podataka.

U slučaju korišćenja Informacionog sistema od strane korisnika u skladu sa odredbama ovog pravilnika, Služba za informatiku je odgovorna za bezbednost podataka u Informacionom sistemu.

Svaki dokumenat treba da bude spašen na SERVER-u kako je to podešeno po osnovnom podešavanju. To je neophodno zbog spašavanja podataka. Sve što se smatra važnim treba da se smesti u serverske foldere. Važna pisma treba da se eksportuju u ove foldere, jer prilikom eventualnih oštećenja postoji opasnost da se gube pisma. Služba za informatiku odgovara za arhiviranje pravilno spašenih podataka.

Dokumenti se ne čuvaju isključivo na disketi, diskete su najnepouzdanije za trajno korišćenje, služe samo za prenos podataka.

16.Pravljenje rezervnih kopija podataka

Član 18.

Rezervne kopije podataka u digitalnom obliku pravi Služba za informatiku. Rezervne kopije podataka treba praviti dnevno, nedeljno, mesečno i godišnje, van radnog vremena. Dnevne rezervne kopije se prave nakon završenog radnog dana, a nedeljne, mesečne i godišnje kopije nakon završenog poslednjeg radnog dana u nedelji, mesecu i godini.

Jedna rezervna kopija podataka se čuva u Službi za informatiku u prikladnoj prostoriji i prikladnom ormaru (kasi).

Jedna rezervna kopija podataka može se čuvati i kod druge organizacije u prikladnoj prostoriji i prikladnom ormaru.

17.Razmena podataka i informacija

Član 19.

Korisnik Informacionog sistema može koristiti drajv "O" za razmenu informacija sa drugim korisnicima Informacionog sistema.

Korisnik Informacionog sistema može koristiti elektronsku poštu za razmenu informacija i sa licima koja su izvan Informacionog sistema Opštinske uprave Subotica.

18.Internet i elektronska pošta

Član 20.

Rukovodioci organizacionih jedinica određuju koji radnici imaju pravo pristupa internetu radi prikupljanja informacija i ostalih poslova vezanih za obavljanje rada u nadležnosti Opštinske uprave.

Svako ko koristi internet i E-mail treba da postupa po međunarodnim konvencijama i pravilima ponašanja.

Korisnici Informacionog sistema koji koriste Internet moraju da se pridržavaju posebnih mera zaštite od virusa i upada sa Interneta u Informacioni sistem.

Posećivanje Web stranica treba da se radi veoma obazrivo s obzirom da može prouzrokovati razne probleme - neprimetno instaliranje špijunskih programa i slično , a u slučaju da korisnik primeti neobično ponašanje računara, zapažanje trebabez odlaganja da prijavi Službi za informatiku.

Zabranjeno je "krstarenje" stranicama koje sadrže pornografski i ostali nedoličan sadržaj, kao i samovoljno preuzimanje datoteka sa interneta. Ukoliko postoji potreba za preuzimanjem datoteka sa interneta zahtev se upućuje Službi za informatiku u pismenoj formi, koja je dužna da proceni opravdanost zahteva u roku od 24 časa.

Pristup internetu obezbeđuje administrator mreže. Korisničko ime i E-mail adresa se određuje u dogovoru sa korisnikom, a treba da asocira na funkciju a ne na ime korisnika.

Korisnicima koji su priključeni na Informacioni sistem je zabranjeno samostalno priključenje na Internet (priključenje preko sopstvenog modema).

Pristup internetu može ukinuti administrator mreže u slučaju dokazane zloupotrebe istog.

III ZAŠTITA INFORMACIONOG SISTEMA

Član 21.

19. Plan za bezbednost podataka i oporavak od havarije

Radi zaštite Informacionog sistema, Šef Službe za informatiku donosi Plan za bezbednost i oporavak od havarije.

Plan iz stava 1. ovog člana određuje radnje kojima se obezbeđuje čuvanje službenih i sistemskih podataka, postupak za slučaj ispada sistema iz rada i planiranje obezbeđenja podataka.

Planom za obezbeđenje podataka predviđa se oporavak sistema u sledećim slučajevima: kvar na serveru, nestanak struje, gubitak opreme, napad virusom, krađa i požar.

20. Preventivno održavanje sistema

Član 22.

U vremenskim razmacima od 6 meseci obavezno se vrši zamena hladnjaka na procesorima i čišćenje računara od prašine, pri čemu treba utvrditi da li sve funkcioniše kako je predviđeno i da li su svi procesi regularni.

Poslove uz stava 1. ovog člana obavljaju zaposleni u Službi za informatiku.

21. Zaštita od virusa

Član 23.

Za uspešnu zaštitu od virusa, Služba za informatiku treba da na svaki računar instalira antivirusni program i da redovno vrši dopunu antivirusnih definicija.

IV KAZNENE ODREDBE

Član 24.

Zaposleni čini lakšu povredu radne obaveze ukoliko:

1. u neposrednoj blizini računara puši, konzumira hranu, kafu i piće ;

Član 25.

Zaposleni čini težu povredu radne obaveze ukoliko:

1. priključi velikog korisnika struje na fazu gde je priključen računar (na primer: rešo, grejalica) ;
2. priključi na uređaj za neprekidno napajanje električnom energijom štampač i bilo koji drugi potrošač električne energije;
3. pokuša da izvrši , izvrši samoinicijativnu instalaciju bilo kog programa ili kopira instalirane programe bez saglasnosti Službe za informatiku;
4. na bilo koji način unosi ili iznosi podatke (putem e-mail, pomoću prenosivih medijuma - diskete, CD-ROM i slično) bez saglasnosti i provere medija od strane svog rukovodioca što se tiče sadržine i Službe za informatiku sa aspekta zaštite od virusa ukoliko postoji sumnja da je medij zaražen;
5. koristi potrošni materijal za koji Služba za informatiku nije dala odobrenje za korišćenje;
6. "krstari" stranicama koje sadrže pornografski i ostali nedoličan sadržaj, kao i ako samovoljno preuzima datoteka sa interneta;
7. ustupa korisničko ime i lozinku drugoj osobi.

V ZAVRŠNA ODREDBA

Član 26.

Sastavni deo ovog pravilnika čine uputstvo i objašnjenje sledećih pojmova:

- serverski folderi;
- promena lozinke i
- formulari (otvaranje korisnika mreže, otvaranje korisnika interneta, otvaranje korisnika aplikacije, zahtev za instaliranje programa, zahtev za preuzimanje programa sa interneta i zahtev za nabavku računarske opreme).
- Plan za bezbednost i oporavak iz člana 21. ovog pravilnika.

Član 27.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu opštine Subotica".

Načelnik Opštinske uprave

Kucsmik Gyöngyi, dipl. pravnik