



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЗРЕЊАНИН

ГОДИНА XV

ЗРЕЊАНИН 19. октобар 2006.

БРОЈ: 12

109

На основу члана 40. Статута општине Зрењанин ("Службени лист општине Зрењанин" бр. 16/05 - пречишћен текст) и члана 13. Одлуке о информационом систему општине Зрењанин ("Службени лист општине Зрењанин" бр. 5/06), Председник општине доноси

## ПРАВИЛНИК О ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ОПШТИНЕ ЗРЕЊАНИН

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником уређују се функционисање, развој и начин коришћења ресурса Информационог система Општине Зрењанин (у даљем тексту: Информациони систем општине), као и мере његовог обезбеђивања и заштите. Правилник се примењује на све субјекте Информационог система (у даљем тексту: субјекти ИС-а) који су ближе дефинисани у члану 3. Одлуке о информационом систему општине Зрењанин ("Службени лист општине Зрењанин" бр. 5/06).

#### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- Информациони систем чине: рачунарска и комуникациона опрема (рачунари, штампачи, мрежни уређаји, уређаји за непрекидно напајање електричном енергијом, каблови...), рачунарски програми и подаци неопходни за исправан рад Информационог система;
- Системска администрација је скуп послова којима се одржава функционалност Информационог система;
- Администратори информационог система су запослени у одговарајућој организационој јединици за информационе технологије (у даљем тексту: ОЈ за ИТ), који обављају послове системске администрације Информационог система;
- Корисници Информационог система су сви запослени или друга лица код субјеката ИС-а, којима су дата стална или привремена права за коришћење Информационог система од стране овлашћене особе, при чему је у том случају

обавезно пријављивање корисничким именом задатим од стране ОЈ за ИТ субјекта ИС-а;

- Корисничко име и лозинка су подаци који служе за приступ Информационом систему;
- Системски програми су скуп програма који управљају радом рачунара (оперативни систем, базе података, антивирусни програм и сл.);
- Апликативни програми су програми које корисници извршавају на рачунару (програми за куцање текста, израду табела, рад са базама података, обраду слика, цртање и слично);
- IP адреса представља привремени идентификациони број сервера и/или радне станице у оквиру рачунарске мреже;
- Домен је назив који идентификује јединствену радну групу коју чине сви рачунари,
- штампачи, радне јединице и корисници у оквиру мреже;
- Доменска полиса је назив за правило којим се директно одређују права и наследна својства свих чиниоца домена;
- Сервер је централни рачунар у мрежи који контролише домен, на којем су одређене доменске полисе, на којем се врши централно складиштење података, који садржи целокупну базу свих корисника и програма који су њима придружени; Уколико постоји више сервера у систему, они врше следеће послове: DC (domain controler, контролише рад рачунара и корисника), WEB сервер (контролише везу са Интернетом), MAIL сервер (размена електронских порука), APPLICATION сервер (за инсталирање програма - апликација), DATABASE сервер (за базе података) итд;
- Радна станица је рачунар на коме запослени обављају своје послове;
- Потрошни материјал обухвата магнетне и оптичке медијуме за складиштење података (дискете, CD и DVD медијуме), тонере за штампаче и други материјал.

### II РАЧУНАРСКА И КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА

#### Члан 3.

Рачунарска и комуникациона опрема се налази код сваког од субјеката ИС-а и о њеном функционисању, коришћењу и детаљној евиденцији се стара ОЈ за ИТ субјекта.

**Члан 4.**

Набавка рачунарске и комуникационе опреме врши се у складу са законом и усвојеним планом за јавну набавку исте. План набавке опреме израђује и предлаже ОЈ за ИТ субјекта ИС-а, у складу са Програмом развоја ИС-а субјекта и појединачним захтевима за набавком рачунарске и комуникационе опреме добијеним од стране руководиоца других организационих јединица - сектора субјекта. Коначну одлуку о јавној набавци рачунарске и комуникационе опреме доноси надлежни орган субјекта ИС-а.

Појединачне захтеве за набавку рачунарске опреме потребно је доставити ОЈ за ИТ субјекта ИС-а најкасније до краја текуће календарске године односно до израде одговарајућих финансијских планова, како би трошкови набавке били укључени у план буџета за наредну годину.

Појединачни захтев за набавку рачунарске опреме треба да садржи:

- одговарајући назив организационе јединице - сектора,
- одговарајући назив одсека и радног места за које се подноси захтев,
- хитност набавке,
- захтевану количину рачунарске опреме (чију ће процену и оправданост у односу на обим предвиђених послова извршити ОЈ за ИТ субјекта ИС-а),
- списак, опис и обим послова који ће се обављати на новој рачунарској опреми,
- датум подношења захтева,
- одговарајући потпис овлашћеног запосленог, шефа одсека и руководиоца организационе јединице - сектора.

На основу појединачног захтева за набавку рачунарске и комуникационе опреме, ОЈ за ИТ субјекта ИС-а одређује најмање техничке особине опреме које задовољавају исказане потребе у захтеву за набавком рачунарске опреме.

На основу усвојеног плана набавке опреме организациона јединица – сектор за јавне набавке, у сарадњи са ОЈ за ИТ субјекта ИС-а, спроводи поступак јавне набавке.

Након завршетка поступка јавне набавке, ОЈ за ИТ субјекта ИС-а врши распоређивање и увођење у евиденцију набављену опрему.

ОЈ за ИТ субјекта ИС-а врши процену радног века рачунарске опреме (по правилу 4 година), на основу чега је потребно предвидети замену рачунара старијих од овог периода.

**Члан 5.**

Потрошни рачунарски материјал (тонери за штампаче, дискете, CD и DVD медијуме и др.) по правилу набавља одговарајућа организациона јединица која обавља послове јавних набавки према техничким карактеристикама које дефинише ОЈ за ИТ субјекта ИС-а.

Текући захтеви за набавку потрошног рачунарског материјала се у складу са договором и

препорукама ОЈ за ИТ субјекта ИС-а достављају истој.

Потрошни рачунарски материјал крајним корисницима издаје ОЈ за ИТ субјекта ИС-а и о томе води детаљну евиденцију.

**Члан 6.**

Просторије у којима ради рачунарска и комуникациона опрема морају задовољити услове који су прописани законом, техничким стандардима и техничким одредницама произвођача опреме.

Рачунарска и комуникациона опрема мора испуњавати законске прописе и техничке стандарде у области заштите на раду, телекомуникација и остале прописе који уређују ову област.

**Члан 7.**

Кућиште рачунара треба да стоји тако да буде омогућено слободно струјање ваздуха, те се не сме држати ништа на кућишту или непосредно наслоњено на кућиште. Забрањено је премештање кућишта без предходне консултације са ОЈ за ИТ субјекта ИС-а.

Рачунар се напаја електричном енергијом преко уређаја за непрекидно напајање. Забрањено је прикључивање великог корисника струје (на пример: решо, грејалица) на фазу где је прикључен рачунар као и прикључивање штампача или било ког другог потрошача електричне енергије на уређај за непрекидно напајање електричном енергијом.

У непосредној близини рачунара забрањено је конзумирање хране, кафе и пића.

**III ИДЕНТИФИКАЦИЈА И КОРИШЋЕЊЕ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ****Члан 8.**

Прикључење рачунарске опреме на Информациони систем или искључење из Информационог система обавља администратор информационог система.

Пре самог прикључења рачунара, рачунар мора бити правилно конфигуриран, преинсталиран основним програмима који су дефинисани доменском полисом, заштићен од неовлашћеног приступа, означен идентификационом маркицом.

Сваки рачунар конфигуриран је са становишта хардвера и софтвера да максимално подржава обављање послова као и да омогући стабилан и непрекидан рад, при чему за сваки рачунар постоји листа уграђених хардверских компоненти.

**Члан 9.**

Сваки рачунар и штампач прикључени на Информациони систем субјекта ИС-а имају свој назив.

Назив рачунара (осим серверских система) се састоји од седам знакова и формира на следећи начин:

- прва три знака су ознака организационе јединице којој рачунар припада,

- друге две цифре представљају годину активирања рачунара и
- последње две цифре представљају редни број рачунара у тој години.

Назив штампача се састоји од седам знакова и формира на следећи начин:

- прва три знака су ознака организационе јединице којој штампач припада,
- друге две цифре представљају тип штампача,
- последње две цифре представљају ознаку IP адресе или редни број уколико у питању није мрежни штампач.

Давање имена, IP адреса и других идентификационих података о рачунарској опреми обавља администратор информационог система субјекта ИС-а.

#### **Члан 10.**

Рад свих сервера је непрекидан - 24 часа, сем у случају нестанка електричне енергије.

Управљање радом сервера, опреме прикључене непосредно на сервер, активном мрежном опремом и системским штампачима врши администратор информационог система субјекта ИС-а.

Радне станице и периферна рачунарска опрема, осим уређаја за непрекидно напајање, се искључују након завршетка радног времена. Искључивање и укључивање опреме коју користе корисници Информационог система субјекта врше сами корисници истог.

На уређај за непрекидно напајање електричном енергијом могу се прикључити рачунар (кућиште), монитор и уређај за повезивање рачунара на рачунарску мрежу.

Приликом сваког квара или неуобичајеног рада рачунарске и комуникационе опреме, потребно је одмах обавестити ОЈ за ИТ субјекта ИС-а.

### **IV ИДЕНТИФИКАЦИЈА КОРИСНИКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**

#### **Члан 11.**

Информациони систем субјекта се може користити само за обављање послова из надлежности истог.

За планирање развоја Информационог система субјекта, системску администрацију и одржавање задужена је ОЈ за ИТ истог, која обавља послове по налогу предпостављеног лица задуженог за ту област.

Само администратори информационог система могу имати администраторске привилегије у Информационом систему субјекта, и о свим извршеним евиденцијама воде детаљну евиденцију.

#### **Члан 12.**

Сваки корисник се идентификује својим корисничким именом и својом лозинком и дужан је да се одјави из радног окружења на рачунару када заврши посао или у циљу безбедности да закључа рачунар уколико привремено напушта радно место,

при чему је корисничко име јавни податак, а лозинка тајни податак.

Корисничко име одређује администратор информационог система и састоји се од првог слова имена и презимена корисника. Уколико постоји више корисника који би имали исто корисничко име, разлику одређује администратор система у договору са корисником коме отвара корисничко име. За кориснике чије презиме има мање од седам слова, корисничко име не мора да садржи осам карактера.

Почетну корисничку лозинку одређује лично корисник доласком код администратора информационог система. Сваки корисник је обавезан да запамти своју лозинку и да је мења у складу са потребама. Лозинка би требала да има најмање 6 карактера од којих најмање два треба да су бројеви и да не буду повезана са корисником (по правилу не би требало користити имена чланова породице, датуме и сл.).

За послове извршене под одређеним корисничким именом и лозинком, одговоран је корисник чије су они власништво.

#### **Члан 13.**

Администратор информационог система може опоменути корисника Информационог система који се не придржава овог Правилника и тиме угрожава безбедност Информационог система.

Администратор информационог система може на предлог руководиоца ОЈ за ИТ и одлуке надлежног органа субјекта ИС-а привремено ускратити приступ кориснику који угрожава безбедност Информационог система. Уколико корисник након опомене и привременог ускраћивања приступа Информационом систему понови радње којима угрожава безбедност Информационог система, администратор информационог система може на предлог руководиоца ОЈ за ИТ и одлуке надлежног органа субјекта ИС-а трајно ускратити приступ том кориснику.

### **V РАЧУНАРСКИ ПРОГРАМИ**

#### **Члан 14.**

На основу Програма развоја информационог система општине, овлашћено лице ОЈ за ИТ општине у сарадњи са овлашћеним лицима ОЈ за ИТ субјекта ИС-а дужно је да одреди системске и апликативне програме, који ће се користити на рачунарима свих субјеката.

Системске и апликативне програме инсталира администратор информационог система субјекта.

За сваки рачунар ОЈ за ИТ субјекта ИС-а прави листу лиценцираних системских и апликативних програма који су инсталирани у моменту предаје рачунара на коришћење, путем доменских полиса. Сваку промену (инсталација/деинсталација) администратор информационог система субјекта је дужан да евидентира. Корисник одговара за свако одступање од наведене листе.

**Члан 15.**

Уколико постоји потреба за инсталацијом додатних апликативних програма у оквиру субјекта, захтев се упућује руководиоцу ОЈ за ИТ у писменој форми, који уз сагласност надлежног органа субјекта ИС-а доноси одлуку о њиховој оправданости.

Строго је забрањена свака самоиницијативна набавка и инсталација системских и апликативних програма без консултација са руководиоцем ОЈ за ИТ субјекта и надлежним органом субјекта ИС-а.

**VI РАЗМЕНА ПОДАТАКА, ИНТЕРНЕТ И ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА****Члан 16.**

Сваки документ који је од значаја треба чувати на мрежном серверу на једном од предвиђених локација (на пример: **О**: - за заједничка документа, **Р**: - за заједничка документа за појединачни одсек или групу корисника, **W**: - за лична документа). Само ако се на овај начин врши архивирање (чување) података, подаци су безбедни од неовлашћеног коришћења и случајног брисања. За податке који су снимљени у локалу на радној станици, у случају нестајања података и враћања на неко претходно стање, ОЈ за ИТ субјекта ИС-а не може вратити податке.

**Члан 17.**

Приступ интернету обезбеђује администратор информационог система субјекта у договору са руководиоцем ОЈ за ИТ истог.

Руководиоци организационих јединица - сектора одређују који запослени имају право приступа интернету ради прикупљања података и осталих информација везаних за обављање послова у надлежности субјекта ИС-а.

**Члан 18.**

Свако ко користи интернет и електронску пошту треба да поступа по међународним конвенцијама и правилима понашања.

Корисницима који су прикључени на Информациони систем субјекта је забрањено самостално прикључење на интернет (прикључење преко сопственог модема), при чему администратор информационог система субјекта може укинути приступ интернету у случају доказане злоупотребе истог.

Корисници Информационог система субјекта који користе интернет морају да се придржавају мера заштите од вируса и онемогуће улазак вируса са интернета у Информациони систем, односно сваки рачунар чији се корисник прикључује на Интернет мора бити одговарајуће подешен и заштићен, при чему подешавање врши ОЈ за ИТ субјекта ИС-а.

Приликом коришћења интернета треба избегавати сумњиве WEB странице, с обзиром да то може проузроковати разне проблеме - неприметно инсталирање незаштићених програма и слично. У случају да корисник примети необично

понашање рачунара, запажање треба без одлагања да пријави ОЈ за ИТ субјекта ИС-а.

Строго је забрањено гледање филмова, слушање музике, играње игара на рачунарима и "крстарење" WEB страницама које садрже порнографски и остали недоличан садржај, као и самоволно преузимање истих са интернета.

На серверима и радним станицама се смеју чувати само подаци стриктно неопходни за послове и не смеју се снимати филмови, музика, рачунарске игре, слике и слично, који ће у том случају бити обрисани са сервера.

Уколико постоји потреба за преузимањем одређених садржаја са интернета захтев треба упутити ОЈ за ИТ субјекта ИС-а у писменој форми, која је дужна да процени оправданост захтева у року од 24 часа.

**VII ЗАШТИТА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА****Члан 19.**

Заштита Информационог система општине и Информационог система субјекта подразумева безбедност података од брисања, неовлашћеног приступа, заштиту од неовлашћене измене, заштиту од вируса и свих других видова угрожавања података.

Правилним коришћењем Информационог система субјекта од стране корисника односно коришћењем у складу са одредбама овог правилника, ОЈ за ИТ субјекта ИС-а је одговорна за комплетну заштиту Информационог система како субјекта тако и општине.

У том случају, сваки податак односно документ ће бити правилно спашен на серверу на основу урађеног основног подешавања рачунара.

**Члан 20.**

Чување свих података са сервера (на неком од медија) се извршава сваког радног дана од 20 часова, од стране ОЈ за ИТ субјекта ИС-а, што значи да већ наредног дана подаци потребни за враћање на претходно стање могу бити рестаурирани. На овај начин сачувани подаци ће бити доступни 5 радних дана, након чега се исти преписују новим садржајем.

Месечне резервне копије се праве последњег радног дана у месецу.

Дневне резервне копија података чувају се у ОЈ за ИТ субјекта у прикладној просторији, док се месечне резервне копије чувају на месту и на начину који дефинише руководиоца ОЈ за ИТ субјекта ИС-а.

За трајно чување свих других докумената треба користити CD и DVD медијуме, а не дискете, које су непоуздане за трајно коришћење и требало би их користити само за пренос података. За сву осталу помоћ око чувања и архивирања података треба се обратити ОЈ за ИТ субјекта ИС-а.

**Члан 21.**

Ради заштите Информационог система субјекта, руководиоца ОЈ за ИТ уз сагласност

надлежног органа субјекта ИС-а, доноси План за безбедност Информационог система истог.

План из става 1. овог члана одређује радње којима се обезбеђује чување службених и системских података, поступак за случај испада система из рада и планирање обезбеђења података.

Планом за безбедност података предвиђа се опоравак система у следећим случајевима: квар на серверу, нестанак струје, губитак опреме, напад вирусом, крађа и пожар.

#### Члан 22.

Ради превентивног одржавања Информационог система субјекта у одређеним временским размацима врши се замена рачунарске и комуникационе опреме и делова којима је истекао рок трајања.

Послове из става 1. овог члана обављају запослени ОЈ за ИТ субјекта ИС-а.

#### Члан 23.

За успешну заштиту од вируса, администратор информационог система субјекта треба на сваком рачунару да инсталира антивирусни програм и да редовно врши допуну антивирусних дефиниција. Забрањен је сваки покушај корисника да неутралише заштиту од вируса.

### VIII КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 24.

Запослени чини лакшу повреду радне обавезе уколико:

- уступа корисничко име и лозинку другој особи,
- у непосредној близини рачунара конзумира храну, кафу и пиће.

#### Члан 25.

Запослени чини тежу повреду радне обавезе уколико:

- прикључи великог корисника струје (на пример: решо, грејалица) на фазу где је прикључен рачунар,
- прикључи на уређај за непрекидно напајање електричном енергијом штампач или било ког другог потрошача електричне енергије,
- покуша да изврши самоиницијативну инсталацију било ког рачунарског програма или копира инсталиране програме без сагласности ОЈ за ИТ субјекта ИС-а,
- на било који начин уноси или износи податке (путем е-mailа, помоћу преносивих медијума - дискете, CD и DVD) без сагласности и провере од стране свог непосредног руководиоца што се

тиче садржине и без консултација са запосленима ОЈ за ИТ субјекта ИС-а, са аспекта заштите од вируса уколико постоји сумња да је медиј заражен,

- корисник након опомене и привременог ускраћивања приступа Информационом систему субјекта понови радње којима угрожава безбедност Информационог система како субјекта тако и општине,
- користи потрошни материјал за који ОЈ за ИТ субјекта ИС-а није дала одобрење за коришћење,
- самостално се прикључи на интернет (преко сопственог модема),
- не придржава се мера заштите од вируса и омогући улазак вируса са интернета у Информациони систем или покуша да неутралише заштиту од вируса,
- изврши неприметно инсталирање незаштићених програма,
- врши гледање филмова, слушање музике, играње игара на рачунарима и "крстари" WEB страницама које садрже порнографски и остали недоличан садржај, као и ако самовољно преузима исте са интернета.

### IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 26.

Сви субјекти ИС-а у обавези су да у року од 3 месеца од дана ступања на снагу овог Правилника изврше доношење потребних аката (Одлука о информационом систему, Правилник о информационом систему и друга акта).

Примену потребних аката у циљу усклађивања и стандардизације у оквиру Информационог система општине потребно је извршити најкасније у року од 6 месеци од дана ступања на снагу овог Правилника.

#### Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Зрењанин".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ЗРЕЊАНИН  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
БРОЈ: 037-13/06-II-08-01  
ДАНА: 19.10.2006.  
ЗРЕЊАНИН

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
Горан Кнежевић, с.р.

**С А Д Р Ж А Ј**

<b>Редни број</b>	<b>ПРЕДМЕТ</b>	<b>Страна</b>
109	Правилник о информационом систему општине Зрењанин .....	163

**"СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЗРЕЊАНИН"**

**Издавач:** СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЗРЕЊАНИН, Зрењанин, Трг слободе 10

**Главни и одговорни уредник:** Владимир Рајић

**"СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЗРЕЊАНИН"** излази по потреби

**Штампа:** СР за издавачку и графичку делатност "АГАВА" – Зрењанин, Ђуре Јакшића 15

КС/