

# Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XXXVIII - Број 04

Ћуприја, 23.02.2017.

www.cuprija.rs

На основу члана 8. ст. 1. Закона о информационој безбедности („Службени гласник РС”, број 6/2016), члана 2. Уредбе о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере информационо-комуникационих система од посебног значаја и садржају извештаја о провери информационо-комуникационог система од посебног значаја („Службени гласник РС”, бр. 94/2016), члана 72. ст. 1. Статута општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја”, бр. 14/2008, 22/2008, 28/2008, 13/2011 и 23/2013,) и члана 25. ст. 1. тачка 9. Одлуке о организацији општинске управе општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја”, бр. 33/2016), начелник општинске управе општине Ћуприја, дана 20. 02. 2017. године доноси

## ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

### I Опште одредбе

#### Члан 1.

Правилником о безбедности информационо – комуникационог система Општинске управе општине Ћуприја ( у даљем тексту: **Правилник** ) се, у складу са Законом о информационој безбедности и Уредбом о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере информационо-комуникационих система од посебног значаја и садржају извештаја о провери информационо-комуникационог система од посебног значаја, утврђују мере заштите, принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности информационо-комуникационог система, (у даљем тексту: **ИКТ систем**), као и овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система Општинске управе општине Ћуприја (у даљем тексту: **Оператор**).

#### Члан 2.

Информациона добра Оператора су сви ресурси који садрже пословне информације Оператора, односно сви ресурси путем којих се врши израда, обрада, чување, пренос, брисање и уништавање података у ИКТ систему, укључујући све електронске записе, рачунарску опрему, мобилне уређаје, базе података, пословне апликације и сл.

О информационом добрима води се евиденција послова на посебном обрасцу

Евиденцију из става 2. овог члана води запослени на радном месту: Послови информационог система општине у складу са важећим Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Служби буџетске инспекције општине Ћуприја (у даљем тексту: **надлежни субјект ИКТ система**).

#### Члан 3.

Пословима из области безбедности ИКТ система сматрају се:

- послови заштите информационог добара, односно средстава и имовине за надзор над пословним процесима од значаја за информациону безбедност,
- послови управљања ризицима у области информационе безбедности, као и послови

предвиђени процедурама у области информационе безбедности,

- послови онемогућавања, односно спречавања неовлашћене или ненамерне измене, оштећења или злоупотребе средстава, односно информационог добара ИКТ система Оператора, као и приступ, измена или коришћење средстава без овлашћења и без евиденције о томе,

- праћење активности, ревизије и надзора у оквиру управљања информационом безбедношћу,

- обавештавање надлежних органа о инцидентима у ИКТ систему, у складу са прописима.

### II Коришћење ИКТ система

#### Члан 4.

ИКТ системом управља надлежни субјект ИКТ система.

Надлежни субјект ИКТ система је дужан да сваког новозапосленог-корисника ИКТ ресурса упозна са одговорностима и правилима коришћења ИКТ ресурса Оператора, да га обучи за коришћење ресурса ИКТ система, да по завршетку обуке од запосленог узме изјаву о обучености за коришћење ИКТ ресурса и да о истима води евиденцију.

#### Члан 5.

У случају промене радног места, односно надлежности корисника-запосленог надлежни субјект ИКТ система ће извршити промену права у коришћењу ИКТ система које је корисник-запослени имао у складу са описом радних задатака.

#### Члан 6.

У случају престанка радног ангажовања корисника-запосленог, кориснички налог се укида.

Корисник ИКТ ресурса, коме је престало радно ангажовање по било ком основу код Оператора, не сме да открива податке који су од значаја за информациону безбедност ИКТ система.

### Администраторски и кориснички налог

#### Члан 7.

Право приступа ИКТ систему имају само запослени, односно корисници који имају администраторске и корисничке налоге.

Администраторски налог је јединствен налог којим је омогућен приступ и администрација свих ресурса ИКТ система, само са једним корисничким налогом, као и отварање нових и измена постојећих налога, а који може да користи само запослени који је распоређен на послове и радне задатке администратора.

Кориснички налог је налог који садржи корисничко име и лозинку, који се могу укуцавати или читати са медија на коме постоји електронски сертификат, на основу којих се врши аутентификација – провера идентитета и ауторизација – провера права приступа, односно права коришћења ресурса ИКТ система од стране запосленог-корисника.

Кориснички налог додељује администратор, на основу захтева запосленог задуженог за управљање људским ресурсима и то тек након уноса података о запосленом у софтвер за управљање људским ресурсима. На основу послова и радних задатака запосленог, администратор одређује права приступа у складу са

потребама обављања пословних задатака од стране запосленог-корисника.

Администратор води евиденцију о корисничким налозима, проверава њихово коришћење, мења права приступа и укида корисничке налоге на основу захтева запосленог на пословима управљања људским ресурсима, односно надлежног руководиоца у организационим јединицима Оператора.

#### **Одговорности корисника за заштиту сопствених средстава за аутентикацију**

##### **Члан 8.**

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке.

Корисничко име се креира по матрици име, презиме, латиничним писмом без употребе слова ђ, ж, љ, њ, ћ, ч, ц, ш. Уместо ових слова користе се слова из следеће табеле:

Ђирилична слова	Латинична слова
ђ	dj
ж	z
љ	lj
њ	nj
ћ, ч, ш	c
ц	Dz

Лозинка мора да садржи минимум седам карактера комбинованих од малих и великих слова, цифара и специјалних знакова.

Лозинка не сме да садржи име, презиме, датум рођења, број телефона и друге препознатљиве податке.

Ако запослени-корисник посумња да је друго лице открило његову лозинку дужан је да исту одмах измени.

Запослени-корисник дужан је да мења лозинку најмање једном у три месеца.

Иста лозинка се не сме понављати у временском периоду од годину дана.

### **III Предмет, мере и субјекти заштите ИКТ система**

##### **Члан 9.**

Предмет заштите ИКТ система су:

- хардверске и софтверске компоненте ИКТ система;
- подаци који се обрађују или чувају на компонентама ИКТ система;
- кориснички налози и други подаци о корисницима; иноформатичких ресурса ИКТ система.

##### **Члан 10.**

Мере прописане овим актом се односе на све организационе јединице ИКТ система Оператора, на све запослене - кориснике информатичких ресурса, као и на трећа лица која користе информатичке ресурсе Оператора.

##### **Члан 11.**

Мерама заштите ИКТ система Оператора обезбеђује се превенција од настанка инцидената, односно превенција и минимизација штете од инцидената који угрожавају вршење надлежности и обављање делатности, а посебно у оквиру пружања услуга другим лицима.

Ради заштите тајности, аутентичности и интегритета података, Оператор може да размотри коришћење одговарајућих мера криптозаштите.

##### **Члан 12.**

За обављање послова из области безбедности ИКТ система Оператора надлежан је запослени на Пословима информационог система општине у Одељењу за послове органа општине, општу управу и заједничке послове Општинске управе општине Ђуприја.

#### **Обавезе запослених**

##### **Члан 13.**

Запослени у Оператору је дужан да поштује и следећа правила безбедног и примереног коришћења ресурса ИКТ система:

- 1) да користи информатичке ресурсе искључиво у пословне сврхе;
- 2) да прихвати да су сви подаци који се складиште, преносе или процесирају у оквиру информатичких ресурса власништво Оператора и да могу бити предмет надгледања и прегледања;
- 3) да поступа са поверљивим подацима у складу са прописима, а посебно приликом копирања и преноса података;
- 4) да безбедно чува своје лозинке у односу на друга лица;
- 5) да мења лозинке сагласно утврђеним правилима;
- 6) да се, пре сваког удаљавања од радне станице, одјави са система, односно закључа радну станицу;
- 7) да користи DVDRW, CDRW и USB екстерне меморије на радној станици само уз одобрење надлежног субјекта ИКТ система;
- 8) да захтев за инсталацију софтвера или хардвера подноси у писаној форми, одобрен од стране непосредног руководиоца;
- 9) да обезбеди сигурност података у складу са важећим прописима;
- 10) да приступа информатичким ресурсима само на основу изричито додељених корисничких права од стране надлежног субјекта;
- 11) да не сме да зауставља рад или брише антивирусни програм, мења његове подешене опције, нити да неовлашћено инсталира други антивирусни програм;
- 12) да не сме да на радној станици складишти садржај који не служи у пословне сврхе;
- 13) да израђује заштитне копије (backup) података у складу са прописаним процедурама;
- 14) да користи Internet и Internet e-mail сервис Оператора у складу са прописаним процедурама;
- 15) да прихвати да се одређене врсте информатичких интервенција обављају у утврђено време;
- 16) да прихвати да сви приступи информатичким ресурсима и информацијама треба да буду засновани на принципу минималне неопходности;
- 17) да прихвати инсталацију техника и програма у циљу сигурности ИКТ система;
- 18) да не сме да инсталира, модификује, искључује из рада или брише заштитни, системски или апликативни софтвер.

#### **Ограничење приступа подацима и средствима за обраду података**

##### **Члан 14.**

Приступ ресурсима ИКТ система одређен је врстом налога који запослени има.

Запослени који има администраторски налог, има права приступа свим ресурсима ИКТ система (софтверским и хардверским, мрежи и мрежним ресурсима) у циљу инсталације, одржавања, подешавања и управљања ресурсима ИКТ система.

Запослени може да користи само свој кориснички налог који је добио од администратора и не сме да омогући другом лицу коришћење његовог корисничког налога, сем администратору за подешавање корисничког профила и радне станице.

Запослени који на било који начин злоупотреби права, односно ресурсе ИКТ система, подлеже кривичној и дисциплинској одговорности.

**Физичка заштита објеката, простора, просторија односно зона у којима се налазе средства и документи ИКТ система и обрађују подаци у ИКТ систему****Члан 15.**

Простор у коме се налазе рачунари за вођење база података и централни рачунар (сервер), мрежна или комуникациона опрема ИКТ система, организује са као административна зона.

Административна зона се успоставља за физички приступ ресурсима ИКТ система у контролисаном, видљиво означеном простору, који је обезбеђен **механичком бравом/временском бравом/магнетном картицом/видео надзором/биометријским мерама**. Евиденцију о уласку у ову зону води надлежни субјект ИКТ система.

**Члан 16.**

Улаз у просторију у којој се налази ИКТ опрема, дозвољен је само администратору ИКТ система.

Осим администратора система, приступ административној зони могу имати и трећа лица у циљу инсталације и сервисирања одређених ресурса ИКТ система, а по претходном одобрењу начелника општинске управе општине Ћуприја.

Просторија из става 1. овог члана мора бити видљиво обележена и у њој се мора налазити противпожарна опрема, која се може користити само у случају пожара у просторији у којој се налази ИКТ опрема и медији са подацима.

Прозори и врата на просторији из става 1. овог члана морају увек бити затворени.

Сервери и активна мрежна опрема (switch, modem, router, firewall), морају стално бити прикључени на уређаје за непрекидно напајање – UPS.

У случају нестанка електричне енергије, у периоду дужем од капацитета UPS-а, овлашћено лице је дужно да искључи опрему у складу са процедурама произвођача опреме.

У случају изношења опреме из просторије из става 1. овог члана ради селидбе, или сервисирања, неопходно је одобрење начелника општинске управе општине Ћуприја, који ће одредити услове, начин и место изношења опреме.

Ако се опрема износи ради сервисирања, поред одобрења начелника општинске управе општине Ћуприја, потребно је сачинити записник у коме се наводи назив и тип опреме, серијски број, назив сервисера, име и презиме овлашћеног лица сервисера.

Уговором са сервисером обавезно се дефинише обавеза заштите података који се налазе на медијима који су део ИКТ ресурса Оператера.

**Безбедност рада на даљину и употреба мобилних уређаја****Члан 17.**

Рад на даљину и употреба мобилних уређаја у ИКТ систему није омогућен.

**Члан 18.**

Приступ ресурсима ИКТ система са приватног уређаја није дозвољен, осим ако је уређај у власништву Оператера оштећен и није обезбеђена замена.

Сагласност за коришћење приватног уређаја у случају из става 1. овог члана даје начелник општинске управе општине Ћуприја.

Евиденцију приватних уређаја са којих ће бити омогућен приступ води надлежни субјект ИКТ система.

**Члан 19.**

Приватни уређаји са којих ће се приступити ресурсима ИКТ система морају бити подешени од стране надлежног субјекта ИКТ система.

Приватни уређаји са којих се може приступити ресурсима ИКТ система могу се користити само за обављање послова у надлежности корисника-запосленог и то само у периоду када није могуће користити уређај у власништву Оператера.

Надлежни субјект ИКТ система је дужан да пре предаје уређаја овлашћеном сервису, уради backup података који се налазе у мобилном уређају, а потом их обрише из

уређаја, а да по извршеном сервисирању врати податке у мобилни уређај.

**Заштита носача података****Члан 20.**

Подаци који се налазе у ИКТ систему представљају тајну у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности, Закона о тајности података, као и Уредбе о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената.

Подаци који се означавају као тајни, морају бити заштићени у складу са одредбама Уредбе о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима.

**Члан 21.**

Надлежни субјект у ИКТ систему ће успоставити организацију приступа подацима, посебно онима који буду означени тајним у складу са Законом о тајности података, тако да документи са ознаком тајности могу да се сниме, односно архивирају или запишу на фајл серверу у фолдеру над којим ће право приступа имати само запослени-корисници који на то буду имали право.

Документи са ознаком тајности могу да се сниме на друге носаче (екстерни HDD, USB, CD, DVD) само од стране начелника општинске управе општине Ћуприја или његовим писаним актом овлашћених запослених – корисника.

Евиденцију носача на којима су снимљени подаци са ознаком тајности, води надлежни субјект ИКТ система.

Носачи на којима се налазе документи са ознаком тајности морају бити прописно обележени и одложени на место на коме ће бити заштићени од неовлашћеног приступа.

У случају транспорта носача са подацима са ознаком тајности, начелник општинске управе општине Ћуприја ће одредити одговорну особу и начин транспорта.

Приликом брисања података за ознаком тајности са носача на којима су се налазили, подаци морају бити неповратно обрисани, а ако то није могуће, такви носачи морају бити физички оштећени, односно уништени.

**Обезбеђивање исправног и безбедног функционисања средстава за обраду података****Члан 22.**

За развој и тестирање софтвера пре увођења у рад у ИКТ систем морају се користити сервери који су намењени тестирању и развоју.

Забрањено је коришћење сервера који се користе у оперативном раду за тестирање софтвера.

Пре увођења у рад новог софтвера неопходно је направити копију-архиву постојећих података.

Инсталирање новог софтвера као и ажурирање постојећег, односно инсталација нове верзије врши се по завршетку радног времена, како не би био заустављен оперативни рад запослених-корисника.

**Заштита података и средства за обраду података од злонамерног софтвера****Члан 23.**

Заштита од злонамерног софтвера на мрежи спроводи се у циљу заштите од вируса и друге врсте злонамерног кода који у рачунарску мрежу могу доспети интернет конекцијом, е-маил-ом, зараженим преносним медијима (USB меморија, ЦД и тд.), инсталацијом нелиценцираног софтвера и сл.

За успешну заштиту од вируса на сваком рачунару се инсталира антивирусни програм.

Свакодневно се аутоматски у тачно одређено време врши допуна антивирусних дефиниција.

Сваког последњег радног дана у недељи је потребно оставити укључене и закључане рачунаре ради скенирања на вирусе.

**Заштита при коришћењу интернета****Члан 24.**

У циљу заштите, односно упада у ИКТ систем Опертера са интернета, надлежни субјект ИКТ система је дужан да одржава систем за спречавање упада.

Руководиоци организационих јединица Оператора одређују који запослени имају право приступа интернету ради прикупљања података и осталих информација везаних за обављање послова у њиховој надлежности.

Функционери и запослени којима је одобрено коришћење интернета и електронске поште дужни су да приликом коришћења истог поступају по међународним конвенцијама и правилима понашања.

Корисницима који су прикључени на ИКТ систем је забрањено самостално прикључење на интернет, односно прикључење преко сопственог модема.

Надлежни субјект ИКТ система може укинути приступ интернету у случају доказане злоупотребе истог.

Корисници ИКТ система којима је одобрено коришћење интернета дужни су да се придржавају мера заштите од вируса и упада са интернета у ИКТ систем, а сваки рачунар чији се запослени-корисник прикључује на Интернет мора бити одговарајуће подешен и заштићен, при чему подешавање врши надлежни субјект ИКТ система.

Приликом коришћења интернета корисник ИКТ система коме је одобрено коришћење интернета дужан је избегавати сумњиве WEB странице, у циљу спречавања инсталација програма који могу нанети штету ИКТ систему.

У случају да корисник примети необично понашање рачунара, ту појаву је дужан да без одлагања пријави надлежном субјекту ИКТ система.

**Члан 25.**

Кориснику ИКТ система коме је дозвољено коришћење интернета је забрањено гледање филмова и играње игрица на рачунарима и претраживање WEB страница које садрже порнографски и остали недоличан садржај, као и самовољно преузимање истих са интернета.

**Члан 26.**

Недозвољена употреба интернета обухвата и:

- инсталација, дистрибуцију, оглашавање, пренос или на други начин чињење доступним „пиратских“ или других софтверских производа који нису лиценцирани на одговарајући начин;
- нарушавање сигурности мреже или на други начин онемогућавање пословне интернет комуникације;
- намерно ширење деструктивних и опструктивних програма на интернету (интернет вируси, интернет тројански коњи, интернет црви и друга врста недозвољених софтвера);
- недозвољено коришћење друштвених мрежа и других интернет садржаја које је ограничено одлуком надлежног органа Оператора;
- преузимање података у количини која проузрокује велико оптерећење на мрежи;
- преузимање материјала заштићених ауторским правима;
- коришћење линкова који нису у вези са послом;
- недозвољени приступ садржају, промена садржаја, брисање или прерада садржаја преко интернета.

**Заштита од губитка података****Члан 27.**

Базе података обавезно се архивирају на преносиве медије (DWD, STRIMER TRAKA, EKSTERNI HDD), најмање дневно, недељно, месечно и годишње, за потребе обнове базе података.

Остали фајлови-документи се архивирају најмање једном недељно, месечно и годишње.

Подаци о запосленима-корисницима, архивирају се најмање једном месечно.

**Члан 28.**

Дневно копирање-архивирање врши се за сваки радни дан у седмици, од 20 часова сваког радног дана.

Недељно копирање-архивирање врши се последњег радног дана у недељи, од 20 часова, у онолико недељних примерака колико има последњих радних дана у месецу.

Месечно копирање-архивирање врши се последњег радног дана у месецу, за сваки месец посебно, од 20 часова.

Годишње копирање-архивирање врши се последњег радног дана у години.

**Члан 29.**

Сваки примерак годишње копије-архиве чува се у року који је дефинисан Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе.

Сваки примерак преносног информатичког медија са копијама-архивама, мора бити означен бројем, врстом (дневна, недељна, месечна, годишња), датумом израде копије-архиве, као и именом запосленог-корисника који је извршио копирање-архивирање.

Дневне, недељне и месечне копије-архиве се чувају у просторији која је физички и у складу са мерама заштите од пожара обезбеђена.

Годишње копије-архиве се израђују у два примерка, од којих се један чува у просторији у којој се чувају дневне, недељне и месечне копије-архиве а други примерак у посебном објекту који је најмање 1 км удаљен од зграде управе, нпр сеф банке.

Одлуку о посебном објекту у коме ће се чувати други примерак годишње копије – архиве доноси начелник општинске управе општине Ђуприја, посебним решењем.

**Члан 30.**

Исправност копија-архива проверава се најмање на шест месеци и то тако што се врши враћање база података које се налазе на медију, при чему подаци после враћања треба да буду исправни и спремни за употребу.

**Чување података о догађајима који могу бити од значаја безбедност ИКТ система****Члан 31.**

О активностима администратора и запослених-корисника води се дневник активности – *transaclog*.

Сваког последњег радног дана у недељи датотека у којој се налази дневник активности се архивира по процедури за израду копија-архива осталих података и ИКТ систему, у складу са чл. 27 овог Правилника.

**Систем за контролу****Члан 32.**

Систем за контролу и дојаву о грешкама, неовлашћеним активностима и другим могућим проблемима у ИКТ систему, мора бити подешен тако да одмах обавештава администратора, руководиоца организационе јединице надлежне за послове ИКТ и начелника општинске управе општине Ђуприја о свим нерегуларним активностима запослених-корисника, покушајима упада и упадима у систем.

**Обезбеђивање интегритета софтвера и оперативних система****Члан 33.**

У ИКТ систему може да се инсталира само софтвер за који постоји важећа лиценца у власништву Оператора, односно Freeware и Open source верзије.

Инсталацију и подешавање софтвера може да врши само надлежни субјект ИКТ система, односно запослени-корисник који има овлашћење за то.

Инсталацију и подешавање софтвера може да изврши и треће лице, у случају да је софтвер набављен у поступку јавне набавке, а на начин дефинисан Уговором о набавци.

Треће лице може да изврши Инсталацију и подешавање софтвера када је између Оператора и њега уговорено одржавање софтвера у одреженом временском периоду.

**Члан 34.**

Пре сваке инсталације нове верзије софтвера, односно подешавања, неопходно је направити копију постојећег, како би се обезбедила могућност повратка на претходно стање у случају неочекиваних ситуација.

**Заштита од злоупотребе безбедносних слабости ИКТ система****Члан 35.**

Надлежни субјект ИКТ система најмање једном месечно, а по потреби и чешће врши анализу дневника активности – *transaction log-a* у циљу идентификације потенцијалних слабости ИКТ система.

Уколико се идентификују слабости које могу да угрозе безбедност ИКТ система надлежни субјект ИКТ система је дужан да одмах изврши подешавања, односно инсталира софтвер који ће отклонити уочене слабости.

**Ревизија ИКТ система****Члан 36.**

Ревизија ИКТ система се мора вршити тако да не омета пословне процесе корисника-запослених.

Надлежни субјект ИКТ система одређиће време обављања ревизије, у зависности од врсте послова и радних задатака запослених – корисника у Оператору.

**Заштита опреме ИКТ система****Члан 37.**

Комуникациони каблови и каблови за напајање морају бити постављени у зид или каналнице, тако да се онемогући неовлашћен приступ, односно да се изврши изолација.

Мрежна опрема (switch, router, firewall) морају се налазити у гаск орману, закључани.

Надлежни субјект ИКТ система је дужан да стално врши контролни преглед мрежне опреме и благовремено предузима мере у циљу отклањања евентуалних неправилности.

**Безбедност ИКТ система у случају размене података****Члан 38.**

Размена података који су означени ознаком тајности са другим органима, организацијама или правни лицима врши се у складу са потписаним актом о размени података.

Акт из става 1 овог члана садржи податке о овлашћеним лицима за размену података, начину размене података, правни оквир за такву врсту размене, као и правни оквир којим се дефинише заштита података који се размењују.

**Заштита података који се користе за потребе тестирања ИКТ система односно делова система****Члан 39.**

Приликом тестирања ИКТ система, за податке који су означени ознаком тајности, односно службености, одговара надлежни субјект ИКТ система, у складу са прописима којима је дефинисана употреба и заштита поверљивих података.

**Учешће трећих лица у пословима ИКТ система****Члан 40.**

Начин инсталирања нових, замена и одржавање постојећих ресурса ИКТ система од стране трећих лица која нису запослена у Оператору, регулише се међусобно закљученим уговором.

Надлежни субјект ИКТ система је задужен за технички надзор над реализацијом уговорених обавеза од стране трећих лица.

**Члан 41.**

Трећа лица-пужаоци услуга израде и одржавања софтвера могу приступити само оним подацима који се налазе у базама података које су део софтвера који су они израдили, односно за које постоји Уговором дефинисан приступ.

Надлежни субјект ИКТ система је одговоран за контролу приступа и надзор над извршењем уговорених обавеза, као и за поштовање одредби овог Правилника којима су такве активности дефинисане.

**Члан 42.**

Надлежни субјект ИКТ система је одговоран за надзор над поштовањем уговорених обавеза од стране трећих лица-пужаоца услуга, посебно у области поштовања одредби којима је дефинисана безбедност ресурса ИКТ система.

У случају непоштовања уговорених обавеза надлежни субјект ИКТ система је дужан да одмах обавести начелника општинске управе општине Ћуприја, ради предузимања мера у циљу отклањања неправилности.

**Превентивне мере и реаговање на безбедносне инциденте****Члан 43.**

У случају било каквог инцидента који може да угрози безбедност ресурса ИКТ система, запослени-корисник је дужан да одмах обавести надлежног субјекта ИКТ система.

По пријему пријаве из става 1. овог члана надлежни субјект ИКТ система је дужан да одмах обавести начелника општинске управе општине Ћуприја и да предузме мере у циљу заштите ресурса ИКТ система.

**Члан 44.**

Уколико се ради о инциденту који је дефинисан Уредбом о поступку достављања података, листи, врстама и значају инцидента и поступку обавештавања о инцидентима у информационо-комуникационим системима од посебног значаја, надлежни субјект ИКТ је дужан да поред начелника општинске управе општине Ћуприја обавести и надлежни орган дефинисан наведеном Уредбом.

Надлежни субјект ИКТ система води евиденцију о свим инцидентима, као и пријавама инцидента, у складу са Уредбом, на основу које, против одговорног лица, могу да се воде дисциплински, прекршајни или кривични поступци.

**IV Измене постојећег и успостављање новог ИКТ система****Члан 45.**

О успостављању новог ИКТ система, односно увођењу нових делова и измена постојећих делова ИКТ система надлежни субјект ИКТ система води документацију.

Документација из става 1. овог члана мора да садржи описе свих процедура, а посебно процедура које се односе на безбедност ИКТ система.

**V Мере у циљу обезбеђења континуитета обављања посла у ванредним околностима****Члан 46.**

У случају ванредних околности, које могу да доведу до измештања ИКТ система из зграде управе, надлежни субјект ИКТ система је дужан да у најкраћем року пренесе делове ИКТ система неопходне за функционисање у ванредној ситуацији на резервну локацију, у складу са планом реаговања у ванредним и кризним ситуацијама.

Спецификацију делова ИКТ система који су неопходни за функционисање у ванредним ситуацијама израђује надлежни субјект ИКТ система, у три примерка, од којих се један налази код њега, други код запосленог надлежног за послове одбране и ванредне ситуације, а трећи примерак код начелника општинске управе општине Ћуприја.

Делове ИКТ система који нису неопходни за функционисање у ванредним ситуацијама, складиште се на резервну локацију, коју одреди начелник општинске управе општине Ћуприја.

Складиштење делова ИКТ система који нису неопходни врши се на начин да опрема буде безбедна и обележена, у складу са евиденцијом која се о њој води.

**VI Провера ИКТ система****Члан 47.**

Проверу ИКТ система врши надлежни субјект ИКТ система.

**Члан 48.**

Провера ИКТ система се врши тако што се:

1) проверава усклађеност Правилника о безбедности ИКТ система, узимајући у обзир и акта на који се врши упућивање, са прописаним условима, односно проверава да ли су Правилником адекватно предвиђене мере заштите, процедуре, овлашћења и одговорности у ИКТ систему;

2) проверава да ли се у оперативном раду адекватно примењују предвиђене мере заштите и процедуре у складу са утврђеним овлашћењима и одговорностима, методама интервјуа, симулације, посматрања, увида у предвиђене евиденције и другу документацију;



3) врши провера безбедносних слабости на нивоу техничких карактеристика компоненти ИКТ система методом увида у изабране производе, архитектуре решења, техничке конфигурације, техничке податке о статусима, записе о догађајима (логове), као и методом тестирања постојања познатих безбедносних слабости у сличнимокружењима.

О извршеној провери сачињава се Извештај, који се доставља начелнику општинске управе општине Ћуприја.

#### Члан 49.

Извештај из члана 48. овог Правилника садржи:

- 1) назив Оператора;
- 2) време провере;
- 3) податке о лицима која су вршила проверу;
- 4) извештај о спроведеним радњама провере;
- 5) закључке по питању усклађености Правилника о безбедности ИКТ система са прописаним условима;
- 6) закључке по питању адекватне примене предвиђених мера заштите у оперативном раду;
- 7) закључке по питању евентуалних безбедносних слабости на нивоу техничких карактеристика компоненти ИКТ система;
- 8) оцену укупног нивоа информационе безбедности;
- 9) предлог евентуалних корективних мера;
- 10) потпис одговорног лица које је спровело проверу ИКТ система.

### VII Дисциплинска одговорност

#### Члан 50.

Непоштовање одредби овог Правилника представља повреду дужности из радног односа и повлачи дисциплинку одговорност запосленог-корисника информатичких ресурса Оператора.

#### Члан 51.

Свако коришћење ИКТ ресурса Оператора од стране запосленог-корисника ван додељених овлашћења, подлеже дисциплинској одговорности запосленог којом се дефинише одговорност за неовлашћено коришћење имовине.

#### Члан 52.

Корисницима који неадекватним коришћењем интернета узрокују загушење, прекид у раду или нарушавају безбедност мреже може се одузети право приступа.

### VIII Поступак измене Правилника

#### Члан 53.

У случају настанка промена које могу наступити услед техничко-технолошких, кадровских, организационих промена у ИКТ систему и догађаја на глобалном и националном нивоу који могу нарушити информациону безбедност, надлежни субјект ИКТ система је дужан да обавести начелника општинске управе општине Ћуприја, како би он могао да приступи измени овог Правилника, у циљу унапређење мера заштите, начина и процедура постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности ИКТ система, као и преиспитивања овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система.

### IX Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 54.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Ћуприја”.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ЋУПРИЈА - ОПШТИНСКА УПРАВА  
БРОЈ: 110-2/2017-01-2 ОД 20. 02. 2017. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
Драгица Пејчић – Раићеловић, дипл. правник, с.р.

На основу члана 70. став 1.тачка 5. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл.гласник РС”, бр.21/2016), члана 58. Закона о локалној самоуправи (“Сл.гласник РС”, бр.129/07 и 83/2014-др.Закон), и члана 75. Статута општине Ћуприја (“Сл.гласник општине Ћуприја”, бр.14/08, 22/08, 28/08, 13/11, 23/13), члана 14. Одлуке о организацији Општинске управе („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр.33/16), члана 23 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, правобранилаштва општине Ћуприја и Служби буџетске инспекције општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја“, 34/2016) Председник општине Ћуприја дана 03.02.2017. године, доноси

#### РЕШЕЊЕ

1. ПОСТАВЉА СЕ Милојевић Бранко, дипл.менаџер за „Поћника председника општине за економски развој“ у кабинет председника општине као посебне организационе јединице у општинској управи општине Ћуприја, на одређено време док траје дужност председника општине.

2. Именованом се до доношења посебног Закона о платама, одређује коефицијент за обрачун и исплату плате од 24,57 у складу са Одлуком о платама изабраних и постављених лица у органима општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр.9/2015 и 14/2016)

3. Решење објавити у "Службеном гласнику општине Ћуприја".

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА  
БРОЈ: 112-29/2017-01 од 03.02.2017. год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА  
Нинослав Ерић мр. ек.наука, с.р.

На основу члана 70. став 1.тачка 5. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл.гласник РС“, бр.21/2016), члана 58. Закона о локалној самоуправи (“Сл.гласник РС”, бр.129/07 и 83/2014-др.Закон), и члана 75. Статута општине Ћуприја (“Сл.гласник општине Ћуприја”, бр.14/08, 22/08, 28/08, 13/11, 23/13), члана 14. Одлуке о организацији Општинске управе („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр.33/16), члана 23. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, правобранилаштва општине Ћуприја и Служби буџетске инспекције општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја“, 34/2016) Председник општине Ћуприја дана 03.02.2017. године, доноси

#### РЕШЕЊЕ

1. ПОСТАВЉА СЕ Антић Јовица, дипл.правник за "Помоћника председника општине за урбанизам" у кабинет председника општине као посебне организационе јединице у општинској управи општине Ћуприја, на одређено време док траје дужност председника општине.

2. Именованом се доношења посебног Закона о платама, одређује коефицијент за обрачун и исплату плате од 24,57 у складу са Одлуком о платама изабраних и постављених лица у органима општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр.9/2015 и 14/2016)

3. Решење објавити у "Службеном гласнику општине Ћуприја".

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА  
БРОЈ: 112-30/2017-01 од 03.02.2017. год.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА  
Нинослав Ерић мр. ек.наука, с.р.



На основу члана 70. став 1.тачка 5. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС", бр.21/2016), члана 58. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС",бр.129/07 и 83/2014-др.Закон), и члана 75. Статута општине Ћуприја ("Сл.гласник општине Ћуприја",бр.14/08, 22/08, 28/08, 13/11, 23/13), члана 14. Одлуке о организацији Општинске управе („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр.33/16), члана 23 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи, правобранилаштва општине Ћуприја и Служби буџетске инспекције општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја“, 34/2016) Председник општине Ћуприја дана 03.02.2017.године, доноси

### РЕШЕЊЕ

**1. ПОСТАВЉА СЕ** Јадранка Ђорђевић, дипл.менаџер за "Помоћника председника општине за заштиту животне средине" у кабинет председника општине као посебне организационе јединице у општинској управи општине Ћуприја, на одређено време док траје дужност председника општине.

**2.** Именованој се доношења посебног Закона о платама, одређује коефицијент за обрачун и исплату плате од 24,57 у складу са Одлуком о платама изабраних и постављених лица у органима општине Ћуприја („Сл.гласник општине Ћуприја“, бр.9/2015 и 14/2016)

**3.** Решење објавити у "Службеном гласнику општине Ћуприја".

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**  
**БРОЈ: 112-30/2017-01 од 03.02.2017.. год.**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**  
**Нинослав Ерић мр. ек.наука, с.р.**

### САДРЖАЈ

Правилник о безбедности информационо-комуникационог система општинске управе општине Ћуприја	1
Решење (Помоћник председника – Бранко Милојевић)	6
Решење (Помоћник председника – Јовица Антић)	6
Решење (Помоћник председника – Јадранка Ђорђевић)	7

### СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Главни и одговорни уредник: Далиборка Ковачевић-Илић,  
секретар Скупштине општине Ћуприја

телефон: 035/8470-248, 8470-631, факс: 035/8476-530

Штампа: Општинска управа општине Ћуприја  
Техничка припрема: Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове

Годишња претплата 1500 дин, појединачни примерак 150 дин ("Службени гласник општине Ћуприја бр 23/2012")  
уплата на жиро рачун 840-742351543-94, позив на број 96-033, орган управе општине Ћуприја

[info@cuprija.rs](mailto:info@cuprija.rs)  
[www.cuprija.rs](http://www.cuprija.rs)