

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ“ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора бр.2
14 000 Ваљево
Тел/фах014-221-512
Мејл:osdesanka.va@gmail.com
Дловодни број: 01-986/7 од
Дана:18. 04. 2024. године

ПРАВИЛНИК
О
БЕЗБЕДНОСТИ
ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОГ
СИСТЕМА
ОШ“ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
В А Љ Е В О

Ваљево
18.04.2024.године

Дловодни број: 01-986/7 од
Дана:18. 04. 2024. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ“ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора бр.2
14 000 Ваљево
Тел/фах014-221-512
Мејл:osdesanka.va@gmail.com
Дловодни број: 01-986/7 од
Дана:18. 04. 2024. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018- други закон, 10/2019,27/2018- други закон ,6/2020, 129/2021 и 92/2023 – у даљем тексту ЗОСОВ),члана 8. Закона о информационој безбедности („Службени гласник РС”, број 6/16, 94/17 и 77/19), члана 2. Уредбе о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере и садржају извештаја о провери безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 94/16) (у даљем тексту: Уредба) , Статута ОШ” Десанка Максимовић „ Ваљево дл.бр.01-968/1 од 18. 04. 2024. године Школски одбор на седници одржаној дана 18.04.2024. године, донео је

ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА ОШ“ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ В А Љ Е В О

I. Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о информационој безбедности и Уредбом о ближем садржају Правилника о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начин провере информационо-комуникационих система од посебног значаја и садржај извештаја о провери информационо-комуникационог система од посебног значаја („Сл. Гласник РС“, бр. 94/2016), утврђују се мере заштите, принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности система, као и овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево (у даљем тексту: ИКТ систем).

Члан 2.

Мере прописане овим правилником, се односе на све запослене кориснике информатичких ресурса, као и на трећа лица која користе информатичке ресурсе ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево (у даљем тексту: Школа)..
Непоштовање одредби овог правилника повлачи дисциплинску одговорност запосленог корисника информатичких ресурса Школе.
За праћење примене овог правилника обавезује се директор школе и професор информатике и рачунарства у школи.

Члан 3.

Поједини термини у смислу овог правилника имају следеће значење:

- 1) информационо-комуникациони систем (ИКТ систем) је технолошко-организациона целина која обухвата:
 - (1) електронске комуникационе мреже у смислу закона који уређује електронске комуникације;
 - (2) уређаје или групе међусобно повезаних уређаја, таквих да се у оквиру уређаја, односно у оквиру барем једног из групе уређаја, врши аутоматска обрада података коришћењем рачунарског програма;
 - (3) податке који се похрањују, обрађују, претражују или преносе помоћу средстава из подтач. (1) и (2) ове тачке, а у сврху њиховог рада, употребе, заштите или одржавања;
 - (4) организациону структуру путем које се управља ИКТ системом;
- 2) информационо безбедност представља скуп мера које омогућавају да подаци којима се рукује путем ИКТ система буду заштићени од неовлашћеног приступа, као и да се заштити интегритет, расположивост, аутентичност и непорецивост тих података, да би тај систем функционисао како је предвиђено, када је предвиђено и под контролом овлашћених лица;
- 3) тајност је својство које значи да податак није доступан неовлашћеним лицима;
- 4) интегритет значи очуваност изворног садржаја и комплетности податка;
- 5) расположивост је својство које значи да је податак доступан и употребљив на захтев овлашћених лица онда када им је потребан;
- 6) аутентичност је својство које значи да је могуће проверити и потврдити да је податак створио или послао онај за кога је декларисано да је ту радњу извршио;
- 7) непорецивост представља способност доказивања да се догодила одређена радња или да је наступио одређени догађај, тако да га накнадно није могуће порећи;
- 8) ризик значи могућност нарушавања информационе безбедности, односно могућност нарушавања тајности, интегритета, расположивости, аутентичности или непорецивости података или нарушавања исправног функционисања ИКТ система;
- 9) управљање ризиком је систематичан скуп мера који укључује планирање, организовање и усмеравање активности како би се обезбедило да ризици остану у прописаним и прихватљивим оквирима;
- 10) инцидент је унутрашња или спољна околност или догађај којим се угрожава или нарушава информационо безбедност;
- 11) мере заштите ИКТ система су техничке и организационе мере за управљање безбедносним ризицима ИКТ система;
- 12) тајни податак је податак који је, у складу са прописима о тајности података, одређен и означен одређеним степеном тајности;
- 13) ИКТ систем за рад са тајним подацима је ИКТ систем који је у складу са законом одређен за рад са тајним подацима;
- 14) компромитујуће електромагнетно зрачење (КЕМЗ) представља ненамерне електромагнетне емисије приликом преноса, обраде или чувања података, чијим пријемом и анализом се може открити садржај тих података;
- 15) криптобезбедност је компонента информационе безбедности која обухвата криптозаштиту, управљање криптоматеријалима и развој метода криптозаштите;
- 16) криптозаштита је примена метода, мера и поступака ради трансформисања података у облик који их за одређено време или трајно чини недоступним неовлашћеним лицима;
- 17) криптографски производ је софтвер или уређај путем кога се врши криптозаштита;
- 18) криптоматеријали су криптографски производи, подаци, техничка документација криптографских производа, као и одговарајући криптографски кључеви;
- 19) безбедносна зона је простор или просторија у којој се, у складу са прописима о тајности података, обрађују и чувају тајни подаци;
- 20) информационо добра обухватају податке у датотекама и базама података, програмски код, конфигурацију хардверских компонената, техничку и корисничку документацију, унутрашње опште правилнике, процедуре и слично;
- 21) VPN (Virtual Private Network)-је „приватна“ комуникациона мрежа која омогућава корисницима на раздвојеним локацијама да преко јавне мреже једноставно одржав ају заштићену комуникацију;

- 22) MAC адреса (Media Access Control Address) је јединствен број, којим се врши идентификација уређаја на мрежи;
- 23) Backup је резервна копија података;
- 24) Download је трансфер података са централног рачунара или web презентације на локални рачунар;
- 25) UPS (Uninterruptible power supply) је уређај за непрекидно напајање електрично енергијом;
- 26) Freeware је бесплатан софтвер;
- 27) Opensourcesофтверотвореног кода;
- 28) Firewall је „заштитни зид“ односно систем преко којег се врши надзор и контролише протоци информација између локалне мреже и интернета у циљу онемогућавања злонамерних активности;
- 29) USB или флеш меморија је спољашњи медијум за складиштење података;
- 30) CD-ROM (Compact disk - read only memory) се користи као медијум за снимање података;
- 31) DVD је оптички диск високог капацитета који се користи као медијум за складиштење података;

Мере заштите

Члан 4.

Мерама заштите ИКТ система се обезбеђује 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.

1.Организациона структура, са утврђеним пословима и одговорностима запослених, којом се остварује управљање информационом безбедношћу у оквиру ОШ “Десанка Максимовић” Ваљево.

Члан 5.

Сваки запослени-корисник ресурса ИКТ система је одговоран за безбедност ресурса ИКТ система, које користи ради обављања послова из своје надлежности.

За контролу и надзор над обављањем послова запослених-корисника, у циљу заштите и безбедности ИКТ система, као и за обављање послова из области безбедности целокупног ИКТ система надлежан је директор школе и наставници информатике и рачунарства у школи, у складу са важећом систематизацијом радних места у Школи.

Члан 6.

Под пословима из области безбедности утврђују се:

- послови заштите информационих добара, односно средстава и имовине за надзор над пословним процесима од значаја за информациону безбедност
- послови управљање 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 информационих добара ИКТ система ОШ» Десанка Максимовић Ваљево, као и приступ, измене 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.

У случају инцидента директор школе и наставници информатике и рачунарства у школи у складу са прописима обавештава надлежне органе у циљу решавања насталог безбедносног инцидента.

2.Безбедност рада на даљину и употреба мобилних уређаја

Члан 7.

Нерегистровани корисници, коришћењем мобилних уређаја, могу да приступе само оним деловима мреже који су конфигурисани тако да омогућавају приступ Интернету, али не и деловима мреже кроз коју се обавља службена комуникација.

Запослени-корисници ресурса ИКТ система, могу путем мобилних уређаја, који су у власништву школе, да приступају само оним деловима ИКТ система који им омогућавају обављање радних задатака, у оквиру њихове надлежности (електронска пошта), а на основу писане сагласности директора школе.

Мобилни уређаји морају бити подешени тако да омогуће сигуран и безбедан приступ, коришћењем VPN мреже ИКТ система и листе МАС адреса уређаја путем којих је дозвољен приступ, уз активан одговарајући софтвер за заштиту од вируса и другог злонамерног софтвера.

Приступ ресурсима ИКТ система Школе, са удаљених локација, запослених-корисника, у циљу обављања радних задатака, омогућен је путем заштићене VPN/интернет конекције.

Запосленом-кориснику, забрањена је самостална инсталација софтвера и подешавање мобилног уређаја, као и давање уређаја другим неовлашћеним лицима (на услугу, сервисирање и сл.)

Професори информатике и рачунарства у школи, свакодневно контролишу приступ ресурсима ИКТ система и проверавају да ли има приступа са непознатих уређаја (са непознатих МАС адреса). Уколико се установи неовлашћен приступ о томе се путем електронске поште одмах, а најкасније сутрадан обавештава директор школе, а та МАС адреса се уноси у «block» листу софтвера који се користи за контролу приступа.

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

Евиденцију приватних уређаја са којих ће бити омогућен приступ води директор школе.

Приватни уређаји, са којих ће се приступати ресурсима ИКТ система, морају подесити професори информатике и рачунарства у школи, могу се користити само за обављање послова у надлежности корисника-запосленог и то само у периоду када није могуће користити уређај у власништву Школе.

Професори информатике и рачунарства у школи је дужан/на да пре предаје уређаја овлашћеном сервису, уколико квар није такве врсте да то онемогућава, уради *backup* података који се налазе у мобилном уређају, а потом их обрише из уређаја, и по повратку из сервиса поново врати податке у мобилни уређај.

3. Обезбеђивање да лица која користе ИКТ систем, односно управљају ИКТ системом буду оспособљена за посао који раде и разумеју своју одговорност

Члан 8.

ИКТ системом управљају запослени у складу са важећом систематизацијом радних места.

Запослени који управљају ИКТ системом, у складу са важећом систематизацијом радних места, обавезно ће се оспособљавати и усавршавати, између осталог и упућивањем на обуке из области безбедности ИКТ система, управљања ИКТ системима и других области ИКТ, најмање једном на сваких шест месеци.

Директор Школе, је дужан/на да сваког новозапосленог-корисника ИКТ ресурса упозна са одговорностима и правилима коришћења ИКТ ресурса у Школи, да га упозна са правилима коришћења ресурса ИКТ система, као и да води евиденцију о изјавама новозапослених – корисника да су упознати са правилима коришћења ИКТ ресурса.

Свако коришћење ИКТ ресурса Школе, запосленог-корисника, ван додељених овлашћење, подлеже дисциплинској одговорности запосленог којом се дефинише одговорност за неовлашћено коришћење имовине.

4. Заштита од ризика који настају при променама послова или престанка радног ангажовања лица запослених код оператора ИКТ система

Члан 9.

У случају промене послова, односно надлежности корисника-запосленог, директор школе, ће извршити промену привилегија које је корисник-запослени имао у складу са описом радних задатака.

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

О престанку радног односа или радног ангажовања, као и промени радног места запосленог, директор школе, је дужан/а да укине или измени приступ привилегија тог запосленог-корисника.

Корисник ИКТ ресурса, након престанка радног ангажовања у Школи, не сме да открива податке који су од значаја за информациону безбедност ИКТ система.

5. Идентификовање информационих добара и одређивање одговорности за њихову заштиту

Члан 10.

Информациона добра Школе, су сви ресурси који садрже пословне информације Школе, односно, 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, конфигурацију хардверских компонената, техничку и корисничку документацију, унутрашње правилнике који се односе на ИКТ систем и сл.)

Евиденцију о информационим добрима воде наставници информатике и рачунарства у Школи према важећој систематизацији, у папирној или електронској форми.

Предметзаштитесу:

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

6.Класификовање података тако да ниво њихове заштите одговара значају података у складу са начелом управљања ризиком из Закона о информационој безбедности

Члан 11.

Подаци који се налазе у ИКТ систему представљају тајну, ако су тако дефинисани одредбама посебним прописима.

Подаци који се означе као тајни, морају бити заштићени у складу са одредбама Уредбе о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима („Сл. Гласник РС“, бр. 53/2011).

7. Заштита носача података

Члан 12.

Директор школе , ће успоставити организацију приступа и рада са подацима, посебно онима који буду означени степеном службености или тајности у складу са Законом о тајности података, тако да:

- подаци и документи (посебно они са ознаком тајности) могу да се сниме (архивирају, запишу) на серверу на коме се снимају подаци, у фолдеру над којим ће право приступа имати само запослени-корисници којима је то право обезбеђено одлуком директора школе.
- подаци и документи (посебно они са ознаком тајности) могу да се сниме на друге носаче (екстерни харддиск, USB, CD, DVD) само од стране овлашћених запослених – корисника од стране директора школе.

Евиденцију носача на којима су снимљени подаци, води директор школе , а ти медији морају бити прописно обележени и одложени на место на коме ће бити заштићени од неовлашћеног приступа.

У случају транспорта медија са подацима, директор школе ће одредити одговорну особу и начин транспорта.

У случају истека рокова чувања података који се налазе на медијима, подаци морају бити неповратно обрисани, а ако то није могуће, такви медији морају бити физички оштећени, односно уништени.

8. Ограничење приступа подацима и средствима за обраду података

Члан 13.

Приступ ресурсима ИКТ система одређен је врстом налога, односно додељеном улогом коју запослени-корисник 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 - корисник 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-корисник који на било који начин злоупотреби права, односно ресурсе ИКТ система, подлеже кривичној и дисциплинској одговорности.

Запослени-корисник дужан је да поштује и следећа правила безбедног и примереног коришћења ресурса ИКТ система, и то да:

1) користи информатичке ресурсе искључиво у пословне сврхе;

- 2) прихвати да су сви подаци који се складиште, преносе или процесирају у оквиру информатичких ресурса власништво Школе и да могу бити предмет надгледања и прегледања;
- 3) поступа са поверљивим подацима у складу са прописима, а посебно приликом копирања и преноса података;
- 4) безбедно чува своје лозинке, односно да их не одаје другим лицима;
- 5) мења лозинке сагласно утврђеним правилима;
- 6) пре сваког удаљавања од радне станице, одјави се са система, односно закључа радну станицу
- 7) захтев за инсталацију софтвера или хардвера подноси у писаној форми, одобрен од стране директора школе;
- 8) обезбеди сигурност података у складу са важећим прописима;
- 9) приступа информатичким ресурсима само на основу експлицитно додељених корисничких права;
- 10) не сме да зауставља рад или брише антивирусни програм, мења његове подешене опције, нити да неовлашћено инсталира други антивирусни програм;
- 11) на радној станици не сме да складишти садржај који не служи у пословне сврхе;
- 12) израђује заштитне копије (backup) података у складу са прописаним процедурама;
- 13) користи интернет и електронску пошту у Школи, у складу са прописаним процедурама;
- 14) прихвати да се одређене врсте информатичких интервенција (израда заштитних копија, ажурирање програма, покретање антивирусног програма и сл.) обављају у утврђено време;
- 15) прихвати да сви приступи информатичким ресурсима и информацијама треба да буду засновани на принципу минималне неопходности;
- 16) прихвати да технике сигурности (анти вирус програми, firewall, системи за детекцију упада, средства за шифрирање, средства за проверу интегритета и др.) спречавају потенцијалне претње ИКТ систему.
- 17) не сме да инсталира, модификује, искључује из рада или брише заштитни, системски или апликативни софтвер.

9. Одобравање овлашћеног приступа и спречавање неовлашћеног приступа ИКТ систему и услугама које ИКТ систем пружа

Члан 14.

Право приступа имају само запослени/корисници који имају администраторске или корисничке налоге.

Администраторски налог је јединствени налог којим је омогућен приступ и администрација свих ресурса ИКТ система, као и отварање нових и измена постојећих налога.

Администраторски налог може/могу да користи/е само запослени у Школи.

Администраторски налог за управљање доменом може/могу да користе само запослени у Школи.

Администраторски налог за управљање базом података може/могу да користе само запослени на тим пословима у Школи..

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке, који се могу укуцавати или читати са медија на коме постоји електронски сертификат, на основу кога/јих се врши аутентификација – провера идентитета и ауторизација – провера права приступа, односно права коришћења ресурса ИКТ система од стране запосленог-корисника.

Кориснички налог додељује директор школе и то тек након уноса података о запосленом у софтвер, а 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 директора школе.

Кориснички налог се може закључати ако се унесе погрешна лозинка узастопно пет пута

10. Утврђивање одговорности корисника за заштиту сопствених средстава за аутентикацију

Члан 15.

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке.

(Пример: Корисничко име се креира по матрици име.презиме, латиничним писмом без употребе слова ђ, ж, љ, њ, ћ, ч, ц, ш.

(Препорука: Уместо ових слова користити слова из табеле.)

Ћирилична слова	Латинична слова
Ђ	dj

Ж	z
Љ	lj
Њ	nj
ћ, ч	c
Ш	s
Џ	dz

Лозинка мора да садржи минимум осамкарактера 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 шест месеци.

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

Кориснички налог може да се се креира и на основу података који се налазе на медију са квалификованим електронским сертификатом (нпр. лична карта са чипом и уписаним сертификатом).

Пријављивање у ИКТ систем Школе се врши убацивањем медија са електронским сертификатом у читач картица.

Неовлашћено уступање корисничког налога другом лицу, подлеже дисциплинској одговорности.

11. Предвиђање одговарајуће употребе криптозаштите ради заштите тајности, аутентичности односно интегритета података

Члан 16.

Приступ ресурсима ИКТ система Школе, не захтева посебну криптозаштиту.

За приступ ресурсима ИКТ система који се односе на послове одбране, односно, за које је надлежно министарство прописало коришћење криптозаштите, посебним правилником ће бити дефинисана употреба одговарајућих мера криптозаштите узимајући у обзир осетљивост информација које треба да се штите, пословне процесе који се спроводе, ниво захтеване заштите, имплементацију примењених криптографских техника и управљање криптографским кључевима.

Запослени-корисници користе квалификоване електронске сертификате за електронско потписивање докумената као и аутентификацију и ауторизацију приступа појединим апликацијама.

Запослени на пословима ИКТ су задужени за инсталацију потребног софтвера и хардвера за коришћење сертификата.

Запослени-корисници су дужни да чувају своје квалификоване електронске сертификате како не би дошли у посед других лица.

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

Члан 17.

Простор у коме се налазе сервери, мрежна или комуникациона опрема ИКТ система, организује се као административна зона. Административна зона се успоставља за физички приступ ресурсима ИКТ система у контролисаном, видљиво означеном простору, који је обезбеђен механичком бравом.

Простор мора да буде обезбеђен од компромитујућег електромагнетног зрачења (КЕМЗ), пожара и других елементарних непогода, и у њему треба да буде одговарајућа температура (климатизован простор).

Евиденцију о уласку у ову зону води Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове.

13. Заштита од губитка, оштећења, крађе или другог облика угрожавања безбедности средстава која чине ИКТ систем

Члан 18.

Улаз у просторију у којој се налази ИКТ опрема, дозвољен је само администратору ИКТ система и запосленима на пословима ИКТ.

Осим администратора система, приступ административној зони могу имати и трећа лица у циљу инсталације и сервисирања одређених ресурса ИКТ система, а по претходном одобрењу директора школе уз његово присуство. Приступ административној зони може имати и запослени/а на пословима одржавања хигијене уз присуство наставника информатике и рачунарства у школи.

Просторија 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 овој просторији 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.

ИКТ опрема из просторије се у случају опасности (пожар, временске непогоде и сл.) може изнети и без одобрења директора школе.

У случају изношења опреме ради селидбе, или сервисирања, неопходно је одобрење директора школе, који ће одредити услове, начин и место изношења опреме.

Ако се опрема износи ради сервисирања, поред одобрења директора школе, 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 мора бити дефинисана обавеза заштите података који се налазе на медијима који су део ИКТ ресурса Школе.

14. Обезбеђивање исправног и безбедног функционисања средстава за обраду података

Члан 19.

Запослени на пословима ИКТ континуирано надзиру и проверавају функционисање средстава за обраду података и управљају ризицима који могу утицати на безбедност ИКТ система и, у складу са тим, планирају, односно предлажу директору школе одговарајуће мере.

Пре увођења у рад новог софтвера неопходно је направити копију-архиву постојећих података, у циљу припреме за процедуру враћања на претходну стабилну верзију.

Инсталирање новог софтвера као и ажурирање постојећег, односно инсталација нове верзије, може се вршити на начин који не омета оперативни рад запослених-корисника.

У случају да се на новој верзији софтвера који је уведен у оперативни рад примете битни недостаци који могу утицати на рад, потребно је применити процедуру за враћање на претходну стабилну верзију софтвера.

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

При тестирању софтвера је потребно обезбедити неометано функционисање ИКТ система. Забрањено је коришћење сервера који се користе у оперативном раду за тестирање софтвера, на начин који може да заустави нормално функционисање ИКТ система.

15. Заштита података и средства за обраду података од злонамерног софтвера

Члан 20.

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, имејлом, зараженим преносним медијима (USB меморија, CD итд.), инсталацијом нелиценцираног софтвера и сл.

За успешну заштиту од вируса на сваком рачунару је инсталиран антивирусни програм. Свакодневно се, аутоматски, на сваких 10 минута врши допуна антивирусних дефиниција.

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

Забрањено је заустављање и искључивање антивирусног софтвера током скенирања преносних медија.

Преносиви медији, пре коришћења, морају бити проверени на присуство вируса. Ако се утврди да преносиви медиј садржи вирусе, уколико је то могуће, врши се чишћење медија антивирусним софтвером.

Ризик од евентуалног губитка података приликом чишћења медија од вируса сноси доносилац медија.

У циљу заштите, односно упада у ИКТ систем Школе са интернета, надлежни професори информатике у школи су дужани да одржавају систем за спречавање упада.

Директор школе одређује који запослени имају право приступа интернету ради прикупљања података и осталих информација везаних за обављање послова у њиховој надлежности.

Корисницима који су прикључени на ИКТ систем је забрањено самостално прикључивање на интернет (прикључивање преко сопственог модема), па му се може и приступ интернету у случају доказане злоупотребе истог.

Корисници ИКТ система који користе интернет морају 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 наставник информатике и рачунарства у школи.

Приликом коришћења интернета треба избегавати сумњиве WEB странице, с обзиром да то може проузроковати проблеме - неприметно инсталирање шпијунских програма и слично.

У случају да корисник примети необично понашање рачунара, запажање треба без одлагања да пријави директору школе.

Строго је забрањено гледање филмова и играње игрица на рачунарима и "крстарење" WEB страницама које садрже недоличан садржај, као и самовољно преузимање истих са интернета.

Недозвољена употреба интернета обухвата:

- 1.инсталирање, дистрибуцију, оглашавање, пренос или на други начин чињење доступним „пиратских“ или других софтверских производа који нису лиценцирани на одговарајући начин;
- 2.нарушавање сигурности мреже или на други начин онемогућавање пословне интернет комуникације;
- 3.намерно ширење деструктивних и опструктивних програма на интернету (интернет вируси, интернет тројански коњи, интернет црви и друге врсте малициозних софтвера);
- 4.недозвољено коришћење друштвених мрежа и других интернет садржаја које је ограничено;
- 5.преузимање (download) података велике “тежине” које проузрокује “загушење” на мрежи;
- 6.преузимање (download) материјала заштићених ауторским правима;
- 7.коришћење линкова који нису у вези са послом (гледање филмова, аудио и видеостреаминг и сл.);
- 8.недозвољени приступ садржају, промена садржаја, брисање или прерада садржаја преко интернета.

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

16. Заштита од губитка података

Члан 21.

Базе података обавезно се архивирају на преносиве медије (CDROM, DVD, USB, „strimer“ трака, екстерни харддиск), најмање једном 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.

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.

Сваки примерак годишње копије-архиве чува се у року који је дефинисан Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. Гласник РС“, бр 10/93, 14/93-испр. и 67/2016).

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 великом магацину школе у другој згради школе.

Исправност копија-архива проверава се најмање на шест месеци и то тако што се изврши повраћај база података које се налазе на медију, при чему враћени подаци након повраћаја треба да буду исправни и спремни за употребу.

17. Чување података о догађајима који могу бити од значаја за безбедност ИКТ система

Члан 22.

О активностима администратора и запослених-корисника воде се дневници активности (activitylog, history, securitylog, transactionlog и др).

Сваког последњег радног дана у недељи датотеке у којима се налази дневник активности се архивирају по процедури за израду копија-архива осталих података у ИКТ систему, у складу са чл. 20 овог правилника.

Систем за контролу и дојаву о грешкама, неовлашћеним активностима и др, мора бити подешен тако да одмах обавештава директора школе, о свим нерегуларним активностима запослених-корисника, покушајима упада и упадима у систем.

18. Обезбеђивање интегритета софтвера и оперативних система

Члан 23.

У ИКТ систему може да се инсталира само софтвер за који постоји важећа лиценца у власништву Школе. Инсталацију и подешавање софтвера може да врше само наставници информатике и рачунарства у школи по важечој систематизацији радних места у школи, односно запослени-корисник који има овлашћење за то.

Инсталацију и подешавање софтвера може да изврши и треће лице, у складу са Уговором о набавци, односно одржавању софтвера.

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.

19. Заштита од злоупотребе техничких безбедносних слабости ИКТ система

Члан 24.

Школа, најмање једном месечно а по потреби и чешће врши анализу дневника активности (activitylog, history, securitylog, transactionlog и др) у циљу идентификације потенцијалних слабости ИКТ система.

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

Школа треба да подешавањем корисничких полиса, онемогући неовлашћено инсталирање софтвера који може довести до угрожавања безбедности ИКТ система.

20. Обезбеђивање да активности на ревизији ИКТ система имају што мањи утицај на функционисање система

Члан 25.

Ревизија ИКТ система се мора вршити тако да има што мањи утицај на пословне процесе корисника-запослених. Уколико то није могуће у радно време, онда се врши након завршетка радног времена корисника-запослених, чији би пословни процес био ометан, уз претходну сагласност директора школе.

21. Заштита података у комуникационим мрежама укључујући уређаје и водове

Члан 26.

Комуникациони каблови и каблови за напајање морају бити постављени у зиду или каналицама, тако да се онемогући неовлашћен приступ, односно да се изврши изолација од могућег оштећења.

Мрежна опрема (switch, router, firewall) се мора налазити у закључаном rack орману.

Школа је дужана да стално врши контролни преглед мрежне опреме и благовремено предузима мере у циљу отклањања евентуалних неправилности.

Бежична мрежа коју могу да користе посетиоци школе, ако је има,, мора бити одвојена од интерне мреже коју користе корисници запослени у Школи и кроз коју се врши размена службених података.

22. Безбедност података који се преносе унутар оператора ИКТ система, као и између оператора ИКТ система и лица ван оператора ИКТ система

Члан 27.

Уколико Школа врши размену података који су означени неком од ознака тајности са другим органима и организацијама, треба навести назив организације и број уговора, односно протокола о размени у коме су дефинисани, подаци, надлежне особе, начин размене података, правни оквир за такву врсту размене, као и правни оквир којим се дефинише заштита података који се размењују.

23. Питања информационе безбедности у оквиру управљања свим фазама животног циклуса ИКТ система односно делова система

Члан 28.

Начин инсталирања нових, замена и одржавање постојећих ресурса ИКТ система од стране трећих лица која нису запослена у Школи, биће дефинисан уговором који ће бити склопљен са тим лицима.

Директор школе кола је задужена за технички надзор над реализацијом уговорених обавеза од стране трећих лица.

О успостављању новог ИКТ система, односно увођењу нових делова и изменама постојећих делова ИКТ система Школа води документацију.

Документација из претходног става мора да садржи описе свих процедура а посебно процедура које се односе на безбедност ИКТ система.

24. Заштита података који се користе за потребе тестирања ИКТ система односно делова система

Члан 29.

За потребе тестирања ИКТ система односно делова система Школа може да користи податке који нису осетљиви, које штити, чува и контролише на одговарајући начин.

Приликом тестирања система, подаци који су означени ознаком тајности, односно службеностикао поверљиви подаци, или су лични подаци Школа, одговара за податке у складу са прописима којима је дефинисана употреба и заштита такве врсте података).

25. Заштита средстава оператора ИКТ система која су доступна пружаоцима услуга

Члан 30.

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.

Директор школе је одговоран за контролу приступа и надзор над извршењем уговорених обавеза, као и за поштовање одредби овог правилника којима су такве активности дефинисане.

26. Одржавање уговореног нивоа информационе безбедности и пружених услуга у складу са условима који су уговорени са пружаоцем услуга

Члан 31.

Школа може склопити уговор са трећим лицима за пружање услуга информационе безбедности

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

27. Превенција и реаговање на безбедносне инциденте, што подразумева адекватну размену информација о безбедносним слабостима ИКТ система, инцидентима и претњама

Члан 32.

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

По пријему пријаве директор школе је дужан да предузме мере у циљу заштите ресурса ИКТ система.

Уколико се ради о инциденту који је дефинисан у складу са Уредбом о поступку достављања података, листи, врстама и значају инцидента и поступку обавештавања о инцидентима у информационо-комуникационим системима од посебног значаја, „Сл. Гласник РС“, бр, 94/2016) директор школе је дужан да обавести и надлежни орган дефинисан овом уредбом.

Директор школе 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.

28. Мере које обезбеђују континуитет обављања посла у ванредним околностима

Члан 33.

У случају ванредних околности, које могу да доведу до измештања ИКТ система из зграде Школе, директор школе је дужан да у најкраћем року пренесе делове ИКТ система (или обезбеди функционисање редувантних компоненти на резервној локацији уколико постоје) 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 израђују наставници информатике и рачунарства у школи по важећој систематизацији радних места и то у три примерка, од којих се један налази код њих, други код запосленог надлежног за послове одбране и ванредне ситуације а трећи примерак код директора школе..

Делове ИКТ система који нису неопходни за функционисање у ванредним ситуацијама, складиште се на резервну локацију, коју одреди директор школе. Складиштење делова ИКТ система који нису неопходни, се врши тако да опрема буде безбедна и обележена, у складу са евиденцијом која се о њој води.

III. Измена Правилника о безбедности

Члан 34.

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, директор школе је дужан да обавести Школски одбор школе, 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 преиспитивање овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система.

IV. Провера ИКТ система

Члан 35.

Проверу ИКТ система врше наставници информатике и рачунарства у школи по важећој систематизацији радних места у школи.

Проверу ИКТ система може вршити лице које буде изабрано у складу са одредбама Закона о јавним набавкама. Провера ће се вршити последњег месеца у години.

Провера се врши тако што се:

- 1) проверава усклађеност Правилника о безбедности ИКТ система, узимајући у обзир и правилникена која 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 сличним окружењима.

О извршеној провери сачињава се извештај, који се доставља директору школе..

V.Садржај извештаја о провери ИКТ система

Члан 36.

Извештај о провери ИКТ система садржи:

- 1) назив оператора ИКТ система који се проверава;
- 2) време провере;
- 3) подаци 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) оцена укупног нивоа информационе безбедности;
- 9) предлог евентуалних корективних мера;
- 10) потпис одговорног лица које је спровело проверу ИКТ система.

Електронски дневник (есДневник)

Члан 37.

Запослени који имају приступ есДневнику имају обавезу чувања података у њему, о било ком лицу, у било ком облику (укључујући и коришћење туторијала у виду снимака екрана на којима се виде или помоћу којих је могуће открити било који податак о лицу), осим ако за то постоји изричита писана сагласност лица на које се податак односи, односно родитеља или законског заступника малолетног лица Двофакторску аутентификацију су обавезни да користе директор, координатори есДневника, стручни сарадници, организатор практичне наставе, одељењске старешине и друга лица по решењу директора. Препорука је да и сви наставници имају двофакторску аутентификацију. Наставници који не користе двофакторску аутентификацију, имају обавезу да користе јаку лозинку. Јака лозинка треба да садржи бар једно мало слово, бар једно велико слово, бар једну цифру, бар један знак који није ни слово ни цифра и треба да буде веће дужине, препоручено најмање 10 карактера. Није

дозвољено коришћење лозинки наведених у упутствима и туторијалима (тестне лозинке попут "тест123 или админ), како би се спречила свака могућност неовлашћеног приступа есДневнику и подацима који су у њему садржани. Такође, не препоручује се да лозинке садрже податке о особи (лична имена и презимена, као ни датуме рођења), податке о школи (назив школе, адресу школе, као ни било који други општепознат податак о школи), као ни друге податке који се лако могу асоцирати са лицем које штити свој приступ есДневнику. У случају радног ангажовања лица на радно место наставника, стручног сарадника, организатора практичне наставе и директора установе, координатор есДневника додељује приступ есДневнику, у складу са послом који запослени обавља. У случају престанка радног ангажовања лица из става 6. овог члана, а координатор есДневника, одузима право приступа наставника есДневнику са даном престанка радног ангажовања лица.

Запослени који имају администраторске или корисничке налоге.

Члан 38.

Запослени у школи који имају кориснички или административни налог су:

1. За рад на Порталу Централног регистра социјалног осигурања шеф рачуноводства а у његовом одсуству референт за правне и кадровске послове уз писмену примопредају токена
2. За рад у програму «Доситеј» лице које је одређено Решењем директора и директор,
3. За рад на порталу Пореске управе и Трезора шеф рачуноводства а у његовом одсуству референт за правне и кадровске послове уз писмену примопредају токена ,
4. За рад на порталу министарства финансија, „Искра“ запослени које одреди директор школе
5. За рад на порталу министарства финансија, „ЈИПС-а“ запослени које одреди директор школе
6. За рад на електронском дневнику одељењски старешина, стручни сарадник, организатор практичне наставе, директор и координатор ес Дневника;
7. За рад на издавању јавних исправа референт за правне и кадровске послове а у његовом одсуству секретар школе;
8. За рад на електронском упису ученика, запослени које именује директор,
9. За рад на Порталу јавних набавки шеф рачуноводства у његовом одсуству референт за правне и кадровске послове уз писмену примопредају токена
10. За рад на веб сајту школе директор или задужен наставник
11. За рад на финансијској документацији шеф рачуноводства,
12. За рад на ПП документацији, педагог односно психолог школе,
13. За рад на одржавању мреже лице по уговору, односно запослени на одржавању рачунара,
14. За рад на датотеци рачунара у зборници сви запослени у настави.;

Ажурирање и чување података

Члан 39

Установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене. Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 4. ЗОСОВ на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 175. став 2. ЗОСОВ чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра из чл. 178, 178а, 180б и 180в чувају се трајно.

Подаци из регистра деце, ученика, одраслих и студената чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу детета, ученика и одраслог који се чувају пет година од престанка образовног статуса, односно података о социјалном и здравственом статусу студената који се чувају до престанка статуса студента о коме се воде.

Подаци из регистра из чл. 180. и 180а чувају се трајно.

Заштита података

Члан 40

Установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у, када служба Владе не обавља послове из члана 175. став 9. овог закона.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистара из члана 175. става 4. овог закона обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар. Прелазне и завршне одредбе

Прелазне и завршне одредбе

Члан 41

Овај правилник ступа на снагу 8 дана по објављивању на огласној табли Школе.

Члан 42

На све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона и Посебног колективног уговора.

Члан 43

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о безбедности информационо-комуникационог система ОШ "Десанка Максимовић" В а л е в о заведен под деловодним бројем 01-888/2 од 28.06.2017. год.

Председник школског одбора

Професор Исаиловић Илија

Овај Правилник о безбедности информационо-комуникационог система ОШ "Десанка Максимовић" В а л е в о је заведен под деловодним бројем 01-986/7 од 18.04.2024. године и објављен је на огласној табли школе дана 18.04.2024. године, а ступио је на снагу дана 26.04.2024. године.

Председник школског одбора

Професор Исаиловић Илија

НАПОМЕНА КАО САСТАВНИ ДЕО

Изрази у Правилнику коришћени су родно неутрално, тако да подразумевају особе оба пола и остале.