



Бр/№: 110-00-33/2019-02

Датум/Date: 18. јул 2019. године

На основу члана 16. став 2. тачка 12) Закона о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Службени гласник РС”, бр. 95/18 и 10/19) и члана 15. тачка 13) Статута Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије („Службени гласник РС”, број 9/19), Одбор Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије на V седници одржаној 19. јула 2019. године, доноси

### ПРАВИЛНИК

### о употреби информатичке опреме и информационог система и поступању са информацијама и документима у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије

#### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим правилником уређује се употреба информатичке опреме и информационог система и поступање са информацијама и документима у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије (у даљем тексту: Директорат).

##### Члан 2.

Информатичка опрема (у даљем тексту: ИКТ опрема), у смислу овог правилника, је информатичко-телекомуникациони опрема (лаптоп, рачунар, штампач, телефон, др.).

Информациони систем Директората, у смислу овог правилника, подразумева:

- 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 тач. 1) и 2) овог става.

##### Члан 3.

Одредбе овог правилника односе се на запослене у Директорату.

Запослени, у смислу овог правилника, је лице у радном односу у Директорату, као и лице које је по другом основу ангажовано за обављање послова из делокруга Директората.



## **П. УПОТРЕБА ИКТ ОПРЕМЕ**

### **Члан 4.**

Запослени је дужан да ИКТ опрему која му је поверила на руковање и чување користи наменски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова из делокруга Директората.

Забрањено је коришћење ИКТ опреме у приватне сврхе.

Запослени је дужан да ИКТ опрему која му је поверила на руковање и чување користи у складу са законом којим је регулисана информациона безбедност.

### **Члан 5.**

Запослени је дужан да ИКТ опрему која му је поверена користи и чува на начин прописан у упутству произвођача.

Запослени који немарно користи ИКТ опрему која му је поверила на руковање и чување и тако доведе до оштећења и/или квара те опреме, дужан је да Директорату накнади насталу штету.

Запослени је дужан да мобилну ИКТ опрему (лаптоп, мобилни телефон, GPS уређај, фотоапарат) која му је поверила на руковање и чување обезбеди од крађе и губљења.

Запослени не сме мобилну ИКТ опрему која му се поверила на руковање и чување да оставља на местима где је могућ лак приступ другим лицима (нпр. на седишту аутомобила, у пртљажнику аутомобила).

Приликом путовања (авионом, аутобусом), запослени не сме мобилну ИКТ опрему која му се поверила на руковање и чување да оставља у пртљажни простор, већ је дужан да је увек носи са собом као лични пртљаг.

### **Члан 6.**

Запосленом се ИКТ опрема поверила на руковање и чување у складу са општим актом о унутрашњем реду у Директорату.

Приликом престанка радног односа, односно другог ангажовања у Директорату, запослени је дужан да врати ИКТ опрему која му је поверена на руковање и чување у складу са општим актом о унутрашњем реду у Директорату.

Није дозвољено својевољно додељивање или уступање ИКТ опреме другим запосленима, без сагласности руководиоца унутрашње јединице која обавља послове у вези са информационим технологијама (у даљем тексту: ИТ послови) у Директорату, уписаној форми.

### **Члан 7.**

За ИКТ опрему понуђену на основу међународног пројекта или другог сличног основа, Директорат закључује одговарајући правни посао (уговор о донацији, уговор о уступању, др.) у складу са законом.

ИКТ опрема из става 1. овог члана мора да буде у складу са стандардима Републике Србије и компатибилна са информационим системом Директората.

ИКТ опрема из става 1. овог члана мора да буде у исправном стању и да има гарантни лист.

ИКТ опрема из става 1. овог члана, пре прикључења на информациони систем Директората, мора да буде ажурирана и обезбеђена антивирусним софтвером.

ИКТ опрема из става 1. овог члана, поверила се на руковање и чување запосленима у складу са општим актом о унутрашњем реду у Директорату.

ИКТ опрему из става 1. овог члана, запослени враћа Директорату у складу са општим актом о унутрашњем реду у Директорату.

### **III. УПОТРЕБА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**

#### **Члан 8.**

Запослени приступа информационом систему Директората, уношењем свог корисничког налога и лозинке.

Кориснички налог и лозинка из става 1. овог члана су лични и тајни.

У појединим случајевима које одређује директор Директората у писаној форми, пријава на систем се обавља преко идентификационих картица (у даљем тексту: ID картица) са дигиталним сертификатом (потписом) запосленог.

Забрањено је давање личне лозинке другим запосленима, осим запосленима и другим лицима која су овлашћена од стране директора Директората у писаној форми.

У случају сумње запосленог да је неовлашћено лице открило његову личну лозинку, запослени је дужан да о томе одмах обавести непосредног руководиоца и руководиоца унутрашње јединице која обавља послове ИТ послове у Директорату.

У случају да запослени изгуби ID картицу дужан је да одмах обавести непосредног руководиоца и руководиоца унутрашње јединице која обавља ИТ послове у Директорату, како би се картица деактивирала, односно блокирала.

Промена лозинке на информационом систему Директората обавља се редовно два пута годишње, а по потреби и чешће.

О промени лозинке из става 7. овог члана стара се унутрашња јединица која обавља ИТ послове у Директорату која је дужна да благовремено обавести запослене о обавези да промене лозинку, као и о начину на који то могу да ураде.

#### **Члан 9.**

Подацима на серверима Директората могуће је прићи само са налогом администратора, при чему сервер аутоматски бележи сваку активност, као и свако пријављивање на систем.

Документи и подаци који се налазе на серверима Директората, као и резервне копије и архивирана документа, доступни су само запосленима који су их креирали, односно њима се може приступити само уз лозинку запосленог.

Сервер сала Директората обезбеђена је физички и видео надзором у складу са општим актом о унутрашњем реду у Директорату.

Улаз у сервер салу Директората дозвољен је запосленима и другим лицима која су овлашћена од директора Директората у писаној форми.

#### **Члан 10.**

Запосленима је строго забрањено самостално инсталирање програма на рачунаре Директората.

Под програмима у смислу става 1. овог члана подразумевају се сви програми који подлежу ауторским правима и за које је потребно платити лиценцу или право коришћења, као и остали „бесплатни“ програми и други садржаји које је могуће наћи на Интернету.

Инсталирање програма врши се искључиво од стране или под надзором унутрашње јединице која обавља ИТ послове у Директорату.

Унутрашња јединица која обавља ИТ послове у Директорату може да инсталира само оне програме за које Директорат има лиценцу или уговор о коришћењу.

Унутрашња јединица која обавља ИТ послове у Директорату стара се о документацији која доказује да Директорат поседује лиценцу, односно да има право да користи одређени програм.

Унутрашња јединица која обавља ИТ послове у Директорату сачињава и ажурира списак специјализованих софтвера и евиденција (база података) који се користе и воде у Директорату, као и запослених који су овлашћени да их користе, ажурирају и одржавају, и објављује га на огласној табли Директората.

Списак из става 6. овог члана ажурира се након сваке промене и објављује на огласној табли Директората.

### **Члан 11.**

Запосленима је омогућена употреба Интернета у радно време за потребе посла, добијања информација у вези са обављањем посла, као и приликом обраде предмета путем веб сервиса.

Из мреже Директората строго је забрањена употреба друштвених мрежа и форума, интернет „причаоница“, сајтова за клађење, преузимање музике, филмова и осталих садржаја који нису у вези са обављањем послова из надлежности Директората.

Из мреже Директората строго је забрањено посећивање сајтова са неприкладним садржајем.

Уколико је на профилу запосленог на друштвеним мрежама које користи у приватне сврхе (*Facebook*, *Twitter*, *Instagram* и др.) наведено да је запослен у Директорату, за сваки став или мишљење које износи запослени је дужан да јасно нагласи да је реч о личном мишљењу.

### **Члан 12.**

Запослени има службену *e-mail* адресу коју користи у свакодневном раду за кореспонденцију путем електронске поште.

Свака службена *e-mail* порука коју запослени добије, сматра се службеном преписком и запослени је дужан да одговори у прописаном року.

У случају да службена *e-mail* порука коју је примио запослени није у опису послова његовог радног места, односно није у делокругу Директората, запослени је дужан је примљену *e-mail* поруку одмах проследи руководиоцу унутрашње јединице у Директорату у којој се обављају предметни послови, односно да обавести пошиљаоца да Директорат није надлежан за поступање и да га упути на надлежни орган.

Забрањено је путем службених *e-mail* порука размењивати неприкладне и друге садржаје који својим обимом и структуром оптерећују рад сервера (музички и видео клипови, разне шаљиве датотеке и др.).

### **Члан 13.**

Унутрашња јединица која обавља ИТ послове у Директорату дужна је да угаси службену *e-mail* адресу запосленог у року од месец дана од дана престанка радног односа, односно другог ангажовања запосленог у Директорату.

Запослени коме је престао радни однос, односно друго ангажовање у Директорату, нема право да користи службену *e-mail* адресу у периоду до истека рока из става 1. овог члана.

### **Члан 14.**

Ради растерећења простора за електронску комуникацију, запослени је дужан да све службене *e-mail* поруке старије од 6 месеци архивира и премести у посебну базу на свом локалном рачунару.

Електронска комуникација се чува у формату и року (24 месеца) који су утврђени прописима из области електронске комуникације.

#### **IV. ПОСТУПАЊЕ СА ИНФОРМАЦИЈАМА И ДОКУМЕНТИМА**

##### **Члан 15.**

Запослени не може да захтева приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова из описа његовог радног места, а информације које су му доступне дужан је да користи на прописан начин.

Запослени не сме неовлашћено да саопштава информације до којих је дошао у обављању послова.

У обављању приватних послова, запослени не сме да користи информације које су му службено доступне.

##### **Члан 16.**

Запослени не сме да износи личне податке из евиденција које се воде о другим запосленима, осим у законом предвиђеним случајевима.

Запослени не сме да износи информације које се односе на странке у поступку и/или странке из своје евиденције, као и на друга лица која су у вези са пословима из делокруга Директората, уколико за то није добио одобрење директора Директората, односно лица које овласти у писаној форми.

##### **Члан 17.**

Запослени не сме да износи из просторија Директората пословна документа у папиру или на дигиталном медијуму, осим на основу одобрења непосредног руководиоца у писаној форми у случају када је то потребно због природе посла или активности везане за тај посао.

Приликом преноса докумената, запослени је дужан да води рачуна да документа не буду доступна неовлашћеним лицима тако што обезбеђује да:

- 1) Папирна документа буду у непровидној фасцикли/омоту са назнаком личног имена запосленог;
- 2) Радна електронска документа буду снимљена на USB *flash* меморију, и уколико је могуће везана на привезак;
- 3) Документа буду заштићена лозинком, а уколико су документа повериљива обавезно да буду и криптована.

Документа која носе неку од ознака повериљивости, чувају се у складу са законом којим је уређена тајност података.

##### **Члан 18.**

Финална документа у електронском облику чувају се искључиво на сигурним медијумима са назнаком шта се на њима налази.

Медији из става 1. овог члана чувају се на посебно обезбеђеним местима у Директорату.

Приликом чувања финалних докумената на рачунару запосленог, обавезно је прављење резевних копија на *Backup Storage* уређају који је физички обезбеђен од неовлашћеног приступа.

##### **Члан 19.**

Запослени не сме износити информације и документа (укупљујући и радна документа) у вези са јавним набавкама које спроводи Директорат на било који начин и у било којој фази поступка јавне набавке.

#### **Члан 20.**

Пословна документа која се користе у раду Директората (мишљења, дозволе, информације, обрасци, др.), као и базе података Директората, чувају се на месту за складиштење података (*Backup Storage*) у сервер сали Директората.

Запослени је дужан да сва своја пословна документа снима на за то дефинисано место на рачунару („*Documents*” фасцикла) како би се са те локације систематски кроз софтвер за креирање резевних копија сва документа похранила на *Backup Storage*.

Приступ подацима из докумената из става 2. овог члана, могућ је само запосленом који их је креирао, односно са чијег су рачунара похрањена на *Backup Storage*.

### **V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 21.**

Физичко-техничка сигурност просторија у којима се налази ИКТ опрема, информациони систем и документација Директората обезбеђује се у складу са општим актом о унутрашњем реду у Директорату.

#### **Члан 22.**

О спровођењу овог правилника стара се унутрашња јединица за правне, финансијске, опште и послове људских ресурса и међународне сарадње у Директорату.

#### **Члан 23.**

Запослени који се не понаша у складу са одредбама овог правилника чини повреду радне обавезе и подлеже дисциплинској и другим облицима одговорности.

#### **Члан 24.**

Овај правилник објављује се на огласној табли Директората.

#### **Члан 25.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Директората.

Број: 110-00-33/2019-02  
У Београду,      године

ПРЕДСЕДНИЦА ОДБОРА

Маја Гојковић, дипл.правник

