

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ  
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ  
Број 01- 561  
12.03.2022. године

На основу члана 111. Статута Економског факултета у Нишу (Сл. гласник 209/2018), декан Економског факултета у Нишу, доноси:

**ПРАВИЛНИК**  
**о безбедности информационо - комуникационог система**

**I**

**Уводне одредбе**

**Члан 1.**

Овим правилником, у складу са Законом о информационој безбедности ("Службени гласник РС", број 6/2016, 94/2017 и 77/2019) и Уредбом о ближем садржају акта 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 Економског факултета у Нишу (у даљем тексту: Факултет).

**Члан 2.**

Мере прописане овим правилником се односе на све организационе јединице Факултета, на све запослене - кориснике информатичких ресурса, као и на трећа лица која користе информатичке ресурсе Факултета. Непоштовање одредби овог правилника повлачи дисциплинску одговорност запосленог корисника информатичких ресурса Факултета. За праћење примене овог правилника обавезује се Служба за опште послове.

**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) информациона 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 информациона 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) информациона 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 одржавају 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 веб презентације на локални рачунар;

**25) UPS (Uninterruptible power supply)** је уређај за непрекидно напајање електричном енергијом;

**26) Freeware** је бесплатан софтвер;

**27) Opensource софтвер** отвореног кода;

**28) Firewall** је "заштитни зид" односно систем преко кога се врши надзор и контролише проток информација између локалне мреже и интернета у циљу онемогућавања злонамерних активности;

**29) USB или флеш меморија** је спољшњи 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.

## II

### 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 Факултета.**

### **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 Факултета надлежна је Служба за опште послове, у складу са систематизацијом радних места на Факултету.

### **Члан 6.**

Под пословима из области безбедности утврђују се:

- послови заштите информационих добара, односно средстава 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 Факултета, 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 Служба за опште послове обавештава декана, који у складу са прописима обавештава надлежне органе у циљу решавања насталог безбедносног инцидента.

## **2. Безбедност рада на даљину и употреба мобилних уређаја**

### **Члан 7.**

Рад на даљину и употреба мобилних уређаја у ИКТ систему није омогућен. Нерегистровани корисници, путем 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 Факултета, и који су подешени од стране Службе за опште послове, да приступају само оним деловима ИКТ система који им омогућавају обављање радних задатака у оквиру њихове надлежности (електронска пошта, ФИС, ФИМЕС), а на основу писане сагласности декана.

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

Приступ ресурсима ИКТ система Факултета са удаљених локација, од стране 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.). Служба за опште послове свакодневно контролише приступ ресурсима ИКТ система и проверава да ли има приступа са непознатих уређаја (са непознатих MAC адреса). Уколико се установи неовлашћен приступ о томе се путем електронске поште одмах, а најкасније сутрадан обавештава декана, а та MAC 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 Факултета, оштећен и није обезбеђена замена. Евиденцију приватних уређаја са којих ће бити омогућен приступ води Служба за опште послове, а по одобрењу декана.

Приватни уређаји са којих ће се приступати ресурсима ИКТ система морају бити подешени од стране Службе за опште послове могу се користити само за обављање послова у надлежности корисника-запосленог и то само у периоду када није могуће користити уређај у власништву Факултета. Служба за опште послове је дужна 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 управља Служба за опште послове у складу са важећом систематизацијом радних места. Служба за опште послове је дужна да сваког новозапосленог-корисника

ИКТ ресурса упозна са одговорностима и правилима коришћења ИКТ ресурса Факултета, 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 Факултета од стране 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, Служба за опште послове ће извршити промену привилегија које је корисник-запослени имао у складу са описом радних задатака, а на основу захтева претпостављеног руководиоца.

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

Корисник ИКТ ресурса, након престанка радног ангажовања на Факултету, 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 Факултета су сви ресурси који садрже пословне информације Факултета, 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 води Служба за опште послове у папирној или електронској форми.

Предмет заштите су:

- 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 (Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018), Закон о тајности података ("Сл. гласник РС", 104/2009), као и Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената ("Сл. гласник РС", бр.8/2011). 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.**

Служба за опште послове 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 декана, подаци и документи (посебно они са ознаком тајности) могу да се сниме на друге носаче (екстерни хард диск, USB, CD, DVD) само од стране овлашћених запослених – корисника. Евиденцију носача на којима су снимљени подаци, води Служба за опште послове и ти медији морају бити прописно обележени и одложени на место на коме ће бити заштићени од неовлашћеног приступа. У случају транспорта медија са подацима, декан Факултета 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 Факултета 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 непосредног руководиоца;
- 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 Факултета 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 могу да користе само запослени у Служби за опште послове у складу са систематизацијом радних места. Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке, 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 додељују запослени на пословима ИКТ, на основу захтева непосредног руководиоца и то тек након уноса података о запосленом у софтвер за управљање људским ресурсима, а у складу са потребама обављања пословних задатака од стране запосленог-корисника. Запослени на пословима ИКТ воде евиденцију о корисничким налозима, проверављу њихово коришћење, мењају права приступа и укидају корисничке налоге на основу захтева надлежног руководиоца службе.

## **10. Утврђивање одговорности корисника за заштиту сопствених средстава за аутентикацију**

### **Члан 15.**

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке. Лозинка мора да садржи минимум осам 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 6 (шест) месеци. Иста лозинка се не сме понављати у временском периоду од годину дана. Пријављивање у ИКТ систем Факултета се врши уношењем корисничког имена и лозинке на страници за пријаву. 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 Факултета не захтева посебну криптозаштиту. 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 и видео надзором. 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 Служба за опште 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 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 декана, и уз присуство надлежног лица из Службе за опште послове. Приступ административној зони може имати и запослени на пословима одржавања хигијене уз присуство надлежног лица из Службе за опште послове. 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

декана. У случају изношења опреме ради селидбе, или сервисирања, неопходно је одобрење декана који ће одредити услове, начин и место изношења опреме. Ако се опрема износи ради сервисирања, поред одобрења декана, 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 Факултета.

#### **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 декану Факултета 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 приметне битне 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. 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 Факултета са интернета, Служба за опште послове је дужна да одржава систем за спречавање упада. Корисницима који су прикључени на ИКТ систем је забрањено самостално прикључивање на интернет (прикључивање преко сопственог модема), при томе декан може укинути 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 Служба за опште послове. Приликом коришћења интернета треба избегавати сумњиве WEB странице, с обзиром да то може проузроковати проблеме - не приметно инсталирање шпијунских програма и слично. У случају да корисник примети необично понашање рачунара, запажање треба без одлагања да пријави Служби за опште послове.

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:

- инсталирање, 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 друге врсте малициозних софтвера);
- недозвољено коришћење друштвених мрежа и других интернет садржаја које је ограничено;
- преузимање (download) материјала заштићених ауторским правима;
- коришћење линкова који нису у вези са послом (гледање филмова, аудио и видео стриминг и сл.);
- 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 (CD ROM, DVD, USB, "strimer" трака, екстерни хард диск), 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, месечне и годишње копије-архиве се чувају у просторији која је физички и у складу са мерама заштите од пожара обезбеђена. 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 запослене на ИКТ пословима, 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 Факултета, односно Freeware и Opensource верзије. Инсталацију и подешавање софтвера може да врши само Служба за опште послове 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.**

Служба за опште послове 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, Служба за опште послове је дужна да одмах изврши подешавања, односно инсталира софтвер који ће отклонити уочене слабости.

Служба за опште послове 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 декана.

#### **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.

Службе за опште послове је дужна да стално врши контролни преглед мрежне опреме и благовремено предузима мере у циљу отклањања евентуалних неправилности.

Бежична мрежа коју могу да користе посетиоци објеката у надлежности Факултета, мора бити одвојена од интерне мреже коју користе корисници запослени у Установи и кроз коју се врши размена службених података.

## **22. 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 Установи, биће дефинисан уговором који ће бити склопљен са тим лицима. Служба за опште послове 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 Служба за опште послове води документацију. Документација из претходног става мора да садржи описе свих процедура а посебно процедура које се односе на безбедност ИКТ система.

## **23. Заштита података који се користе за потребе тестирања ИКТ система односно делова Система**

### **Члан 29.**

За потребе тестирања ИКТ система односно делова система Служба за опште и техничке послове научни рад и међународну сарадњу 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 службености као поверљиви подаци, или су лични подаци, морају бити заштићени и Служба за опште послове одговара за податке у складу са прописима којима је дефинисана употреба и заштита такве врстеподатака.

## **24. 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. Служба за опште послове је одговорна за контролу приступа и надзор над извршењем уговорених обавеза, као и за поштовање одредби овог правилника којима су такве активности дефинисане.

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

**Члан 31.**

Служба за опште послове је одговорна за надзор над поштовањем уговорених обавеза од стране трећих лица-пружаоца услуга, посебно у области поштовања одредби којима је дефинисана безбедност ресурса ИКТ система. У случају непоштовања уговорених обавеза Служба за опште послове је дужна да одмах обавести декана, како би он могао да предузме мере у циљу отклањања неправилности.

**26. 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 службу за информационе технологије. По пријему пријаве Служба за опште послове је дужна да одмах обавести декана и 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 инцидената и поступку обавештавања о инцидентима у информационо-комуникационим системима од посебног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 94/2016), Служба за опште послове, је дужна да поред декана обавести надлежни орган дефинисан овом уредбом и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на основу Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018).

Служба за опште послове води евиденцију о свим инцидентима, као и пријавама инцидената, у складу са уредбом, на основу које, против одговорног лица, могу да се воде дисциплински, прекршајни или кривични поступци.

**27. 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 Факултета, Служба за опште послове је дужна 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 израђује Служба за опште послове. Делове ИКТ система који нису неопходни за функционисање у ванредним ситуацијама, складиште се на резервну локацију, коју одреди декан. 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**

#### **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, Служба за опште послове је дужна да обавести декана, 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 врши Служба за опште послове.

О извршеној провери сачињава се извештај, који се доставља декану Факултета.

## 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.

## VI

### Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се од 8 (осмог) дана од дана објављивања у Билтену Факултета.

**ДЕКАН ФАКУЛТЕТА,**  
  
**Проф. др Тадија Ђукић**