

На основу Закона о информационој безбедности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2016 и 94/2017), члана 58. Закона о агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 – одлука УС, 67/2013 – одлука УС, 112/2013 – аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС), члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник“ РС број: 88/2017, 27/2018 – др. закони и 10/2019 - даље: Закон), и члана 36. Статута Пољопривредно – техничког средњошколског центра „Беседеш Јожеф“ (даље: Школа) дана 30.08.2019. године, Школски одбор донео је

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ ИНФОРМАЦИЈАМА У ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим Правилником се регулишу поједина питања из области управљања информацијама у ПТСЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа, као што су:

- овлашћења лица за управљање информацијама и приступ информацијама,
- коришћење, контрола, обнова и уништавање података и опреме за управљање информацијама и сл.

Члан 2

У Школи се користе следећи системи: Информациони систем Доситеј, Електронски дневник, Централни регистар обавезног социјалног осигурања, Централни регистар фактура и Е-упис.

Лица овлашћена за административно управљање и приступ информацијама су запослена лица чији опис послова обухвата унос, читање, измену или брисање података у наведеним системима.

Овлашћење за приступ Информационом систему Доситеј има директор и референт за правне, кадровске и административне послове. Референт има овлашћење за приступ Централном регистру обавезног социјалног осигурања ради пријава, промена и одјава запослених и чланова њихових породице на обавезно социјално осигурање.

Право на приступ електронском дневнику имају сви наставници и директор.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове има право приступа систему Е-порези ради подношења пореских пријава и Централном регистру фактура.

Члан 3

Лица овлашћења за административно управљање и приступ информацијама немају право брисати, оштетити или на други начин уништавати информацију без одобрења директора.

Члан 4

Администраторска права и овлашћења за управљање информацијама обухватају:

1. креирање корисничких налога и лозинки за приступ систему,
2. уношење података,
3. ограничење приступа одређеним категоријама информација,
4. ограничење дозволе корисника за креирање, читање, измену или брисање информација,
5. привремена забрана приступа одређеним корисницима у случају злоупотребе или других безбедносних разлога или ризика, док трају ти разлози или ризици.

Члан 5

Администраторска права и овлашћења даје директор ПТСЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа.

Члан 6

Коришћење, контрола, обнова и уништавање податаке и опреме за управљање информацијама је прописано Упутствима сваког од система који се примењују у Школи, уз ограничења предвиђена Законом о заштити података о личности.

Члан 7

Процедура за коришћење приватних преносних меморија, чување копије података, чување лог фајлова се врши у складу са упутствима и правилима која прописују надлежни органи за сваки од система који постоји у Школи, у складу са Законом о заштити података о личности.

Забрањено је коришћење приватних преносних меморија и преснимавање информација, као и употреба система ван радних потреба.

Запослени су дужни да приступају информацијама само ради обављања редовних пословних активности, као и да благовремено информишу овлашћено лице о свим сигурносним инцидентима и проблемима.

Сви запослени се обавезују да чувају у тајности податке и поверљиве информације којима имају приступа.

Члан 8

Школа је обавезна да врши периодичне обнове података целог опаративног система, обезбеди регистраовање неуспелих пријава, омогући препознавање рачунара са ког је извршена неуспела пријава, омогући аутоматске забране у случају поновљених неуспелих пријава, истражи неуспеле пријаве, а све у складу са могућностима система који се примењују.

Члан 9

Врши се едукација појединих запослених о новим технолошким достигнућима на пољу информационих технологија и безбедности информација.

Члан 10

Школа посебну пажњу обраћа заштити поверљивих информација приликом сарадње са спољним сарадницима.

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Запослени се упознају са његовом садржином објављивањем на огласној табли и интернет старници установе.

Председник Школског одбора

Роберт Коња

Правилник објављен на огласној табли Школе дана 02.09.2019. године под дел. бр. 01-173/2019 од дана 30.08.2019. године, а ступио на снагу дана 10.09.2019. године.

Секретар Школе

Катарина Ткалац