

РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

06 Број 011-911
03 SEP 2019 20 год.
БЕОГРАД

П Р А В И Л Н И К

О КОРИШЋЕЊУ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИХ РЕСУРСА
РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СТАТИСТИКУ

Београд, 3. септембар 2019. године

На основу чланова 7. и 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14), чланова 7. и 8. Закона о званичној статистици („Службени гласник РС”, број 104/09), члана 26. Закона о министарствима („Службени гласник РС”, бр. 44/14, 14/15, 54/15, 96/15 – др. закон, 62/17), члана 7. Закона о информационој безбедности („Службени гласник РС”, број 6/16, 94/17), чланова 2. и 3. 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 („Службени гласник РС”, број 94/16), директор Републичког завода за статистику доноси

П Р А В И Л Н И К

О КОРИШЋЕЊУ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНИХ РЕСУРСА РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СТАТИСТИКУ

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о коришћењу информационо-комуникационих ресурса Републичког завода за статистику (у даљем тексту: Правилник), прописује се начин употребе информационо-комуникационих ресурса (у даљем тексту: Ресурси) Републичког завода за статистику (у даљем тексту: Завод), који је у обавези да спроводи одговарајуће административне, техничке, физичке и друге мере, неопходне за реализацију свих пословних активности Завода.

Ресурси Завода

Ресурсе Завода чине:

- 1) Електронске комуникационе мреже;
- 2) Уређаји или групе међусобно повезаних уређаја, помоћу којих се врши аутоматска обрада података;
- 3) Подаци који се чувају, обрађују, претражују или преносе;
- 4) Електронске документације (информације) које су у власништву Завода;
- 5) Системски и апликативни софтвер (сопствени или лиценцирани софтвер који је у употреби у Заводу);
- 6) Сервиси на мрежи који укључују: систем управљања корисничким налозима и централизовану администрацију мрежних ресурса, електронску пошту, употребу интернета, друштвених мрежа и антивирусну заштиту.

Значење појединих термина

Члан 2.

Поједини термини који се користе у овом Правилнику, имају следеће значење:

- 1) **Корисник** је лице које у свом раду употребљава Ресурсе Завода;
- 2) **Кориснички налог** је инструмент који омогућава ауторизовани (легални) приступ ресурсима и садржи корисничко име и лозинку помоћу којих се корисник пријављује и идентификује;
- 3) **Корисничко име** (username) је јединствено име корисника којим се он представља систему и другим корисницима;
- 4) **Лозинка** (password) је тајна шифра корисника, која се у комбинацији са корисничким именом користи за приступ систему;
- 5) **Електронска пошта** је сервис који омогућава слање и примање порука електронским путем;
- 6) **Интернет** је јавно доступна мрежа за пренос података која повезује рачунаре и рачунарске мреже коришћењем различитих мрежних протокола;
- 7) **Антивирусна заштита** обухвата уређаје и програме направљене да заштите рачунаре од рачунарских вируса;
- 8) **Друштвена мрежа** је интернет сервис дизајниран за дисеминацију информација путем социјалне интеракције, применом приступачних техника објављивања, који се најчешће јавља у облику платформе, прозора или веб-странице;
- 9) **Wi-Fi** (Wireless-Fidelity) је бежична мрежа где се подаци између два или више рачунара, преносе помоћу радио фреквенција.

II. УПОТРЕБА РЕСУРСА

Заштита рачунара и рачунарске опреме

Члан 3.

Сервери, стони и преносни рачунари, мобилни уређаји, периферијска опрема, као и хардвер рачунарске мреже, власништво су Завода и намењени су коришћењу у пословне сврхе од стране корисника.

Корисници не смеју хардвер који приватно поседују користити или инсталирати на рачунарима и/или у рачунарској мрежи Завода. Такав хардвер представља претњу интегритету и сигурности рачунара и рачунарске мреже.

Изношењем преносивог рачунара изван просторија Завода, корисник преузима пуну одговорност за његово чување (хардвера, софтвера и података). У циљу заштите података који се налазе на преносивим рачунарима препоручује се њихово шифрирање.

Корисници су дужни да заводску имовину чувају, односно да:

- 1) Не остављају лаптоп или паметне телефоне без надзора;

- 2) Одржавају сву опрему уредном и чистом;
- 3) Пријаве крађу, губитак или оштећење опреме надлежној служби.

Члан 4.

Корисници су у обавези да користе софтвер за који Завод има одговарајућу лиценцу и не смеју тако лиценцирани софтвер неовлашћено дистрибуирати.

Корисник може бити позван на одговорност због инсталирања било ког софтвера на рачунару који користи, а за који Завод нема одговарајућу лиценцу.

Употреба корисничких налога

Члан 5.

Корисник је одговоран за све активности настале употребом његовог корисничког налога. Корисник је у обавези да:

- 1) Кориснички налог користи искључиво у пословне сврхе, на начин како је то дефинисано радним задацима;
- 2) Пријави све уочене неправилности или злоупотребе корисничког налога од стране другог лица.

Члан 6.

Кориснику је забрањено да:

- 1) Користи туђи кориснички налог;
- 2) Податке о свом корисничком налогу саопштава другом лицу;
- 3) Користи ресурсе супротно добијеним овлашћењима;
- 4) Врши било какву злоупотребу корисничког налога која може угрозити интегритет података.

Корисник је одговоран за све евентуалне штете које би настале услед неправилне употребе корисничког налога, неадекватног коришћења софтвера или хардвера, губитка или мењања података као и њиховог излагања неовлашћеним лицима, без обзира да ли је до штете дошло услед неодговорног понашања корисника или нелегалне активности непознатог лица, омогућене непажњом корисника.

Члан 7.

Корисници су лично одговорни за све штете настале непридржавањем безбедносне политике Завода, ауторских права и уговора о лиценцирању.

Члан 8.

Корисник је дужан да води бригу о заштити своје лозинке.

Заштита лозинке се обезбеђује на следећи начин:

- 1) Иницијална лозинка се мења приликом првог пријављивања на информационе системе;
- 2) Лозинка се чува и не открива другој особи;
- 3) Није дозвољено користити опцију „запамти лозинку“;
- 4) Ако постоји било какав наговештај да је угрожена тајност лозинке или сам систем, потребно је променити лозинку и пријавити случај администратору информационих система.

Коришћење електронске поште

Члан 9.

Корисници ресурса су искључиво одговорни за садржај својих порука и података које шаљу. Они морају користити заводски систем е-поште за пословну комуникацију, искључиво у пословне сврхе.

Корисници система могу слати е-пошту само у своје име, осим ако нису овлашћени да шаљу поруке за другог корисника када обављају неку административну функцију.

Члан 10.

Корисници електронске поште морају да:

- 1) Конфигуришу и користе потпис е-поште у складу са стандардима Завода;
- 2) У садржај е-поште послате са личних службених налога обавезно укључе своје контакт податке (име и презиме, назив службе, телефон, ...);
- 3) У садржај е-поште послате са општег налога везаног за службу, истраживање и сл. обавезно укључе контакт податке особе или службе којој се примаоци е-поште могу обратити ради додатних обавештења или евентуалне провере њене веродостојности (име и презиме контакт особе или назив службе, телефон, ...);
- 4) Претпоставе да је сва е-пошта несигурна и да због тога треба избегавати слање поверљивих података путем е-поште, осим ако порука није шифрована (криптована);
- 5) Истакну упозорење да приликом изношења личног мишљења у току онлајн или остале писмене комуникације, не износе званичан став Завода;
- 6) Поштују ауторска права на материјалу који се репродукује;
- 7) Избегну слање ланчаних (пирамидалних) порука;
- 8) Избегну сваку врсту сарказма у писању порука;
- 9) Знају коме шаљу е-пошту, пошто неке адресе које изгледају као личне, могу бити групни налози;
- 10) Користе мала и велика слова приликом писања порука, јер употреба само великих слова може изазвати исти ефекат као и повишен тон у разговору;
- 11) Избегну реаговање на провокативне поруке;
- 12) Знају величину својих порука, јер постављање великог фајла може довести до неиспоручења или одбијања поруке, па такав фајл треба компримовати. Прилоге треба уклонити из порука пре него што се одговори на примљену поруку;
- 13) Учешће у групама за дискусију, причаоницама и препискама путем е-поште, спроводе искључиво у складу са радним обавезама;

- 14) Архивирају своју е-пошту у редовним временским интервалима;
- 15) Шаљу и примају само примерени материјал путем е-поште Завода (не и порнографски, провокативни и слични материјал);
- 16) Употребљавају само овлашћену е-пошту, док су злоупотреба као и фалсификовање података у потпису е-поште забрањени и подложни санкцијама;
- 17) Знају да се целокупна комуникација путем е-поште снима, архивира и по потреби може бити предмет ревизије у сагласности са интерним процедурама и политикама;
- 18) Испоштују политику Завода у коме није дозвољено коришћење приватних мејл налога (gmail, yahoo..) са компанијских средстава (рачунара, лаптопова, сервера..);
- 19) Избегну сваку злоупотребу е-поште.

Члан 11.

Завод има право, да у оквиру редовног одржавања система, надгледа коришћење рачунара и система електронске поште као и да проверава записе о ранијем и тренутном коришћењу ресурса. Ово надгледање обухвата проверу свих података који се налазе на корисничким рачунарима, комуникацију путем е-поште, приватним и заједничким фолдерима на серверима, службеним мобилним телефонима и сва остала средства која су у својини Завода. Надгледање и ревизија се могу спровести по налогу одговорних особа, после насталих инцидената, на захтев државних институција (у складу са законом), у редовним месечним одржавањима система, редовним праћењем системских логова или у току процеса редовне ревизије.

Корисници не треба да чувају своје личне податке на ресурсима Завода, како не би дошло до њиховог компромитовања.

Антивирус заштита

Члан 12.

Корисник је обавезан да:

- 1) На свом рачунару има "активиран" антивирусни софтвер;
- 2) Периодично "скенира" фајлове;
- 3) Пријави неадекватно функционисање антивирусног софтвера или сумњу на постојање вируса на рачунару;
- 4) Не мења конфигурацију и параметре антивирусног софтвера својевољно.

Употреба интернета

Члан 13.

Неприкладно и недозвољено коришћење интернета, може проузроковати проблеме у раду сервиса који су неопходни за обављање послова у Заводу.

Недозвољена употреба интернета подразумева:

- 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 ремећење пословне комуникације (upload/download великих фајлова и слично у приватне сврхе);
- 3) Извођење било какве радње у циљу праћења мрежног саобраћаја, како би се пресрели и злоупотребили подаци;
- 4) Заобилажење аутентификације корисника као и кршење других безбедносних процедура;
- 5) Намерно ширење деструктивних и опструктивних програма на интернету;
- 6) Приступ, пренос, архивирање или дистрибуција забавног, расистичког, сексистичког, претећег или другог неприкладног материјала;
- 7) Преузимање (download) великих фајлова који проузрокују "загушење" ресурса;
- 8) Преузимање (download) материјала заштићених ауторским правима;
- 9) Коришћење линкова који нису повезани са послом;
- 10) Неауторизовани приступ садржају, промена садржаја, брисање или било каква прерада садржаја преко интернета;
- 11) Било која друга радња која је у супротности са правилима и процедурама Завода.

Корисницима који неприкладним коришћењем интернета узрокују загушење, прекид у раду или доведу у питање безбедност мреже, може се одузети право приступа интернету.

Члан 14.

Сваки софтвер који се користи за приступање интернету, мора бити лиценциран.

Корисници не смеју да покрећу интернет сесије које нису повезане са послом, користећи ресурсе Завода.

Само овлашћени корисници могу користити ресурсе Завода са удаљених локација али не и чланови породице корисника или његови познаници.

Сви фајлови преузети са интернета морају бити скенирани одобреним антивирусним програмом.

Употреба друштвених мрежа, учествовање на конференцијама и форумима

Члан 15.

У комуникацији на друштвеним мрежама, учествовању на конференцијама и форумима запослени треба да се придржавају следећих препорука:

- 1) **Заштита поверљивости и тајности података** - Забрањено је постављање поверљивих или тајних података на друштвеним мрежама. Корисници морају да се понашају у складу са нормативним актима у домену информационе безбедности и заштите података;
- 2) **Лични блогови** - Лични блогови и друге онлајн поруке морају бити јасни и из њих се морају видети лични ставови аутора блога а не ставови групе људи или Завода.

Треба писати у првом лицу и на начин из кога се види да се говори у своје име а не у име Завода;

- 3) **Поштовање ауторских права и фер употреба** - Када се поставља неки садржај, мора се имати на уму право о ауторској и интелектуалној својини других;
- 4) **Избегавање неприкладних материјала** – Није дозвољено постављање материјала или линкова који су клеветнички, нападни, дискриминаторски или непристојни;
- 5) **Коментарисање квалитета рада** – Није дозвољено постављање изјава у вези са квалитетом свог рада у Заводу, нити квалитетом рада Завода;
- 6) **Негативни коментари** – Негативну поруку или негативан коментар на мрежи о Заводу, Вама или о другом запосленом, недозвољено је коментарисати, већ је потребно обавестити Одељење за људске ресурсе, које ће предузети одговарајуће мере;
- 7) **Услови коришћења** - Поштовати услове коришћења било које платформе на којој се базира друштвена мрежа;
- 8) **Пријављивање на социјалне мреже** - Није дозвољено пријављивање на социјалне мреже са заводским налогом без овлашћења.

Употреба Wi-Fi мрежа

Члан 16.

Употреба Wi-Fi мрежа се врши у складу са Упутством за коришћење бежичне конекције.

Забрањено је коришћење Wi-Fi мрежа у приватне сврхе. Дозволу за коришћење даје овлашћено лице.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Сви корисници су дужни да се придржавају овог Правилника и да о спорним питањима и појавама супротним овом Правилнику, одмах обавесте одговорно лице.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана његовог доношења.

У Београду, 3. септембар 2019. године

Директор

Др Миладин Ковачевић

