Политика прихватљиве употребе ИТ опреме — Општина

ПОВЕРЉИВО — документ фирме „Општина“ је припрема за Политика прихватљиве употребе ИТ опреме. Не дистрибуирати ван БДБ тима и овлашћених лица клијента.

Датум генерисања: 08.11.2026. 03:40

Документ је припремљен на основу одговора клијента у упитнику за ову услугу. Пре усвајања од стране руководства, садржај проверити, допунити и уредити.

1. Сврха и обим примене

Овај документ уређује прихватљив начин коришћења ИТ опреме, интернета и електронске поште у власништву или под управом [НАЗИВ ФИРМЕ], у складу са Законом о информационој безбедности ("Сл. гласник РС", бр. 91/2025). Документ се примењује на све запослене, ангажована лица по другим основама и друга лица која користе ИТ опрему, интернет приступ или е-пошту [НАЗИВ ФИРМЕ] у обављању службених послова. Обим примене обухвата рачунаре, преносиве уређаје, налоге електронске поште, приступ интернету и софтвер инсталиран на опреми [НАЗИВ ФИРМЕ], коришћене у оквиру кључних пословних процеса — вођења матичних књига, рада писарнице и архиве, издавања уверења и решења грађанима и наплате локалних јавних прихода.

2. Правила и мере

2.1. Приватно коришћење опреме и интернета
Ограничено приватно коришћење фирмине опреме и интернета је дозвољено, укључујући приступ личној е-пошти и претраживање интернета, под условом да такво коришћење не омета обављање службених послова, не угрожава безбедност ИКТ система и не доводи до кршења осталих одредаба ове политике.

2.2. Забрањене активности
На фирминој опреми изричито је забрањено:
- инсталирање неовлашћеног софтвера;
- преузимање пиратског садржаја, укључујући коришћење торент сервиса и сличних канала за дељење садржаја.

2.3. Изношење опреме ван канцеларије
Услови под којима је запосленима дозвољено да износе фирмину опрему ван канцеларије морају бити унапред одређени. До доношења посебног правила,

изношење опреме ван просторија [НАЗИВ ФИРМЕ] дозвољено је искључиво уз претходно одобрење непосредног руководиоца. [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: да ли је изношење опреме ван канцеларије генерално дозвољено, под којим условима и ко издаје одобрење].

2.4. Инсталација софтвера
Право инсталирања софтвера на фирмину опрему мора бити јасно додељено. [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: да ли је инсталација софтвера ограничена искључиво на ИТ администраторе или је дозвољена и запосленима уз претходно одобрење]. До одређивања овог правила, инсталација било ког софтвера који није унапред одобрен сматра се неовлашћеном инсталацијом у смислу тачке 2.2.

2.5. Надзор коришћења
Надзор (мониторинг) коришћења интернета и е-поште на фирминој опреми тренутно се не спроводи. Запослени су дужни да се придржавају ове политике независно од постојања техничког надзора, с обзиром на то да неправилно коришћење опреме може угрозити поверљивост личних података грађана и континуитет пружања услуга.

2.6. Заштита података у оквиру коришћења опреме
С обзиром на то да ИКТ системи [НАЗИВ ФИРМЕ] подржавају вођење матичних књига, рад писарнице и архиве, издавање уверења и решења и наплату локалних јавних прихода, запослени су дужни да фирмине ресурсе (опрему, интернет приступ, е-пошту) користе искључиво на начин који не угрожава доступност, интегритет и поверљивост података у овим системима.

3. Одговорности

Члан управног одбора/вишег менаџмента задужен за надзор над информационом безбедношћу, [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА], одговоран је за усвајање и ажурирање ове политике, као и за обезбеђивање ресурса потребних за њену примену.

Лице одговорно за праћење усклађености са прописима о информационој безбедности, [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА], одговорно је за праћење примене ове политике, евидентирање пријављених кршења и предлагање измена документа.

ИТ администратор (или лице задужено за ИТ послове) одговоран је за техничко управљање опремом, одређивање и примену правила о инсталацији софтвера након што буду дефинисана у складу са тачком 2.4, као и за поступање по пријавама неовлашћене инсталације софтвера или преузимања неовлашћеног садржаја.

Непосредни руководилац одговоран је за одобравање изношења опреме ван канцеларије, у складу са правилом из тачке 2.3, и за први разговор са запосленим у

случају уоченог кршења политике.

Сваки запослени и свако ангажовано лице које користи фирмину опрему одговорно је за поступање у складу са овом политиком и за пријаву уочених неправилности или сумње на злоупотребу опреме.

4. Процедуре

4.1. Пријава кршења
Запослени који уочи кршење ове политике (нпр. неовлашћену инсталацију софтвера, преузимање пиратског садржаја или изношење опреме без одобрења) дужан је да о томе обавести непосредног руководиоца или лице задужено за праћење усклађености, [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА].

4.2. Поступање по пријави
По пријему пријаве, непосредни руководилац или лице задужено за праћење усклађености спроводи разговор са запосленим ради утврђивања околности кршења.

4.3. Последице кршења
Последице за кршење ове политике нису формално градиране. У зависности од озбиљности и понављања кршења, поступа се кроз разговор са запосленим, а по потреби и кроз покретање дисциплинског поступка у складу са општим прописима о раду у органима управе. [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: формална лествица мера (усмено упозорење, писано упозорење, покретање дисциплинског поступка) и носилац одлуке о покретању дисциплинског поступка].

4.4. Ревизија политике
Ову политику разматра и по потреби ажурира лице задужено за праћење усклађености, [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА], а усваја [ИМЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА] у својству члана управног одбора/вишег менаџмента одговорног за информациону безбедност. [КЛИЈЕНТ ДА ДОПУНИ: учесталост периодичне ревизије документа].

Овај документ ступа на снагу даном усвајања од стране руководства Општина.

У _____, ____.____._____. године

М.П.

Овлашћено лице:

_____