

ОШ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“
НОВИ САД
БРОЈ:741
ДАНА: 04.11.2024.

На основу члана 8. Закона о јавним службама (Службени гласник РС, бр. 42/1991, 71/1994, 79/2005, 83/2014), члана 81. Закона о буџетском систему (Службени гласник РС, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018), члана 93-96 Закона о спречавању корупције (Службени гласник 35/2019, 88/2019, 11/2021 – аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) и члана 31 Статута бр. 585од 13.09.2024.), Школски одбор доноси општи акт

ПРОЦЕДУРА О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овом Процедуром уређују се интерна правила поступања у), која се односе на информациону безбедност у ОШ „Жарко Зрењанин“, као и на начине унапређења исте и правила поступања запослених ради одржавања постојећег нивоа информационе безбедности. Процедура се нарочито односи на мере побољшања за управљање ризиком у процесу информационе безбедности.

Члан 2.

Ова Процедура се примењује на све запослене у ОШ „Жарко Зрењанин“ .
ОШ „Жарко Зрењанин“ у Новом Саду.

Члан 3.

Да би се извршиле све потребне мере за потпуно спречавање ризичних процеса неопходно је спровести мере у складу са усвојеним Планом интегритета. Лице одговорно за спровођење мера из ове процедуре је директор школе..

Члан 4.

Свако запослено лице има приступ рачунару и систему односно бази у којој је потребно да ради у складу са систематизованим радним местом. Приликом ступања на рад, лицу које ће радити са базом података / ес Дневник/ се даје на коришћење корисничко име и лозинка.

Све лозинка би требало да се састоје од минимално 8 знакова, од којих минимално један знак мора да буде велико слово и минимално један знак, бројка.

Сваки запослени је у обавези да једном годишње врши промену лозинки које користи.

Члан 5.

Сваки запослени је дужан да се савесно односи према подацима који настају у његовом раду. Осим заштите која се обезбеђује коришћењем лозинке обавеза за запосленог је и спровођење архивирања података или друге кризне ситуације. Динамика и начин архивирања одређује запослени, тако да у случају губитка или оштећења података, омогућен неометан, континуиран рад.

Члан 6.

Одговорно лице је дужно да без одлагања реагује на сваку пријаву о неовлашћеном уласку у систем на рачунарима које користи.

Члан 7.

Сви запослени су дужни да прате измене система како би свој рад чинили безбеднијим и на који начин могу спречити злоупотребу података из система.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 8.

Ова Процедура објављује се на огласној табли и на интернет страници школе.
Ова Процедура ступа на снагу осам дана од дана објављивања

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Слађана Радуловић