

1316 30.11.23

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 РС, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 – аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) и члана 23 Статута Дома здравља Мајданпек

„Драган Фудуловић (директор) доноси:

ПРОЦЕДУРА О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет

Члан 1.

Овом Процедуром уређују се интерна правила поступања у Дому здравља „Др Верољуб Цакић“ Мајданпек (у даљем тексту: Дом здравља Мајданпек), која се односе на информациону безбедност у Дому здравља Мајданпек, 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 од корупције у посебно препознатом ризичном процесу информационе безбедности.

Члан 2.

Ова Процедура се примењује на све запослене у Дому здравља Мајданпек, односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

Члан 3.

Да би се извршиле све потребне мере за потпуно спречавање ризицих процеса неопходно је спровести мере у складу са усвојеним Планом интегритета. Лица одговорна за спровођење мера из ове процедуре су Милан Милојковић и Предраг Брандушановић.

Члан 4.

Свако запослено и радно ангажовано 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 се даје на коришћење шифра и лозинка.

Лозинка се формира на следећи начин:

Шифра се формира тако што се аутоматски генерише од прва два слова имена и прва два слова презимена запосленог и три нумерички исказана симбола која се додељују аутоматски.

Одговорно лице једном годишње врши ажурирање система додењених шифри и лозинки о чему се сачињава записник који се доставља директору.

Члан 5.

Одговорно лице дужно је да копије лог фајлова (посебних хронолошких записа о ИТ активностима) чува на посебним издвојеним местима изван Дома здравља Мајданпек , да би се тиме спречило њихово трајно уништење или оштећење у случају пожара, поплава итд.

Једном недељно, одговорно лице је дужно да спроведе архивирање, односно пренос података који су у датој недељи унети у систем на сервер који их архивира и трајно чува, са назначеним датумом архивирања.

Члан 6.

Одговорно лице је дужно да без одлагања реагује на сваку пријаву о неовлашћеном уласку у систем. Систем евидентира сваку неовлашћену пријаву као и сваки погрешни унос лозинке. Након трећег погрешно унетог податка који се тиче шифре или лозинке, систем ће онемогућити корисника да приступи истом и истовремено доставити информацију о томе одговорном лицу које је одговорно за даље поступање по пријави.

Члан 7.

Одговорно лице дужно је да свим запосленима редовно и прецизно доставља обавештења која се тичу свих промена рада у систему, као и да обавести и обучи запослене на који начин да свој рад у систему учине безбеднијим и на који начин могу пријавити злоупотребу података из система.

Објављивање и ступање на снагу

Члан 15.

Ова Процедура објављује се на огласној табли и на веб презентацији www.dzmpek.org.org.rs.

Ова Процедура ступа на снагу осам дана од дана објављивања

