

Интерни акт о управљању информацијама

На основу чл. 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023.), Школски одбор Ужичке гимназије је на седници одржаној дана _____ 2024.године донео је

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ ИНФОРМАЦИЈАМА

У УЖИЧКОЈ ГИМНАЗИЈИ

Члан 1.

Овим актом привремено се регулишу поједина питања из области управљања информацијама у Ужичкој гимназији (у даљем тексту: Школи), као што су:

- овлашћена лица за управљање информацијама и приступ информацијама;
- коришћење, контрола, обнова и уништавање података и опреме за управљање информацијама;
- упутство о управљању информацијама.

Члан 2.

Лица овлашћена за административно управљање и приступ информацијама су сви запослени чији опис послова обухвата унос, читање, измена или брисање података у информационо- комуникацијско технолошком систему установе ради извршења својих радних обавеза.

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

Администраторска права и овлашћења за управљање информацијама обухватају:

1. Креирање корисничких налога и лозинки за приступ ИКТ систему за управљање информацијама,
2. Ограничавање приступа одређеним категоријама информација,
3. Ограничавање дозволе корисника за креирање, читање, измену или брисање информација,
4. Привремена забрана ИКТ систему одређеним корисницима у случају злоупотреба или
5. Редовно ажурирање лозинки и шифара за приступ рачунарима
6. Редовно ажурирање анти – вирус софтвера других безбедносних разлога или ризика, док трају ти разлози или ризици.

Администраторска права и овлашћења даје директор именовањем лица за администратора ИКТ система за управљање информацијама или ангажовањем лица ван установе.

Члан 3.

Установа је дужна да обезбеди да се:

- а) чувају копије података на потпуно заштићеном серверу ван установе, односно на екстерној меморији која се налази ван установе,
- б) лог фајлови – посебни хронолошки записи о ИТ активностима, чувају ван установе,
- в) аутоматски региструју неуспеле пријаве ка поверљивим и осетљивим подацима,
- г) омогући систему да препознаје са ког рачунара је извршена неуспела пријава,
- д) омогући аутоматска забрана у случају понављања неуспелих пријава,
- ђ) истраже неуспеле пријаве, ако се покажу сумњивим – у зависности од броја покушаја пријављивања и нивоа поверљивости података који се траже.

Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Овај Правилник објављен је на огласној табли Школе дана _____. 2024. године,
а ступа на снагу дана _____. 2024. године

Преседник Школског одбора

Слободан Павловић