
 Министарство правде	Страна 1 од 5	Пословно	ИЗДАЊЕ: v1.0
	Процедура за употребу ИКТ опреме и поступање са информацијама		ДАТУМ ИЗДАЊА: 22. 02. 2024.

Процедура за употребу ИКТ опреме и поступање са информацијама

САДРЖАЈ

1. Сврха	2
2. Подручје примене	2
3. Опис рада	2
4. Додела опреме од стране пројеката	2
5. Постапање са информацијама	3
5.1. Употреба online сервиса.....	3
5.2. Документа из области јавних набавки и конкурса	4
5.3. Употреба Интернета и електронске поште.....	4
5.4. Службена e-mail адреса	4
6. Примена	5

 Министарство правде	Страна 2 од 5	Пословно	ИЗДАЊЕ: v1.0
	Процедура за употребу ИКТ опреме и поступање са информацијама		ДАТУМ ИЗДАЊА: 22. 02. 2024.

1. Сврха

Сврха ове процедуре је да дефинише употребу ИКТ опреме и поступање са информацијама које Министарство правде имплементира и употребљава у свом информационом систему, са циљем да се примени информациона безбедност система за обраду информација и пословних процеса, а који морају бити контролисани на бази пословних и безбедносних захтева.

2. Подручје примене

Овај документ се односи на све запослене у Министарству, укључујући и привремено ангажована лица, консултанте и трећа лица која имају овлашћење да поступају са ИКТ опремом и информацијама које Министарство правде имплементира и употребљава у свом информационом систему.

3. Опис рада

Запослени су дужни да ИКТ опрему чувају и користе у складу са упутством произвођача, као и да потпишу **Изјаву о личној привржености**, којом потврђују да су прочитали садржај **Изјаве о прихватљивом коришћењу информационе имовине Министарства правде**, чиме су се обавезали да се убудуће придржавају њених одредаба. Свако немарно коришћење опреме које доведе до оштећења и/или квара, имаће за последицу покретање поступка за утврђивање одговорности за штету против запосленог који је ту опрему задужио.


ИКТ опрема потребна за обављање послова радног места, запосленом се додељује уз потписивање реверса, узимајући у обзир **Акт о безбедности информационо-комуникационог система Министарства правде и органа у саставу, број 030-03-00048/2023-34 од 27. децембра 2023. године**.

Приликом престанка радног односа, престанка рада на пројекту и слично, потребно је извршити раздуживање свих средстава и опреме које је запослени добио. Одласком запосленог на дуже боловање, ИКТ опрема се може, уз реверс, доделити другом запосленом уколико се укаже потреба за тим.

Није дозвољено додељивање (уступање) ИКТ опреме другим запосленима, без писмене сагласности надлежних руководилаца у Министарству, који су задужени за вођење евиденција о основним средствима.

4. Додела опреме од стране пројеката

Уколико Министарство учествује у међународним пројектима или по основу других ангажмана добије одређену ИКТ опрему, запослени који ту опрему користи у току пројекта или за друге активности, дужан је да наведену опрему пријави Менаџеру безбедности информација (Сектор за материјално-финансијске послове - Одељење за информационо комуникационе технологије), како би се ова опрема евидентирала у **Регистар информационе имовине**, као и у листу основних средстава Министарства правде.

 Министарство правде	Страна 3 од 5	Пословно	ИЗДАЊЕ: v1.0
	Процедура за употребу ИКТ опреме и поступање са информацијама		ДАТУМ ИЗДАЊА: 22. 02. 2024.

Такву опрему мора да прати и сва потребна документација, односно Уговор о донацији или уступању на трајно коришћење, потписан од стране Министарства правде и донатора.

Сва опрема која се набавља за рад Министарства или је предмет донације, а коју треба повезати на рачунарску мрежу Министарства, мора да буде одобрена од стране Сектора за материјално-финансијске послове, Одељења за информационо-комуникационе технологије, односно да буде у складу са стандардима и да је компатибилна са информационим системом Министарства.

ИКТ опрема за коју није прибављено одобрење поменуте надлежне службе, неће моћи да се прикључи у информациони систем Министарства. Ово се нарочито односи на ону опрему за коју не постоји гаранција да је исправна и која не поседује сва потребна ажурирања, као и антивирусни софтвер.

5. Поступање са информацијама

У вршењу својих послова, запослени не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне треба да користи на прописан начин. Запослени не сме неовлашћено саопштавати информације до којих је дошао у обављању својих послова.

У обављању приватних послова запослени не сме да користи информације које су му службено доступне, ради стицања погодности за себе или са њим повезаних лица.

У циљу заштите приватности, запослени не сме да износи податке о личности из евиденција које се воде о другим лицима, осим у законом предвиђеним случајевима. Запослени не сме да износи информације везане за странку у поступку и/или странке из своје евиденције, нити о другим лицима, уколико за то није добио одобрење од овлашћеног лица у организацији.


Запослени не сме да износи из просторија Министарства пословна документа у папиру или на дигиталном медијуму (CD, DVD, USB flash меморија и сл.), осим ако за то има налог и одобрење претпостављеног, када је то потребно због природе посла или активности везане за тај посао.

Приликом преноса докумената, потребно је водити рачуна да иста не буду доступна неовлашћеним особама. Папирна документа обавезно морају бити у непровидној фасцикли/омоту са јасном назнаком ко је власник исте. Радна електронска документа могу бити снимљена на криптовану USB flash меморију и повезана на привезак торбе, каиша или слично, како би се спречило губљење. Документа морају бити заштићена лозинком, а уколико су документа осетљива обавезно морају бити и криптована.

Документа која носе неку од ознака нивоа класификације 2 (ПОСЛОВНО) или 3 (ОСЕТЉИВО), чувају се сходно прописима којима се уређује класификација информационе имовине.

5.1. Употреба online сервиса

Забрањена је употреба мрежних (online) сервиса за чување и размену докумената (Dropbox, OneDrive, Google Drive и слично). Сва пословна документа морају бити чувана искључиво на системима организације (рачунар запосленог, простор на серверу и/или storage уређају).

 Министарство правде	Страна 4 од 5	Пословно	ИЗДАЊЕ: v1.0
	Процедура за употребу ИКТ опреме и поступање са информацијама		ДАТУМ ИЗДАЊА: 22. 02. 2024.

Приступ документима изван просторија организације, уколико постоји потреба, могућ је искључиво коришћењем заштићене мреже (VPN криповано), односно коришћењем прокси сервера (проху).

5.2. Документа из области јавних набавки и конкурса

Радне верзије докумената која се тичу јавних набавки и/или конкурса које расписује Министарство, која још нису јавно објављена, односно која су у процедури објављивања (у припреми) ЗАБРАЊЕНО ЈЕ износити из Министарства.

У изради документације могу учествовати само лица која су предлагачи набавке односно носиоци посла око конкурса, као и запослени која су Решењем о образовању комисије именовани за чланове комисије. Такође није дозвољено да се о садржини докумената дискутује са другим лицима која нису у комисији или која нису предлагачи предметне јавне набавке, а нарочито не са лицима изван Министарства.

5.3. Употреба Интернета и електронске поште

Запосленима је омогућена употреба Интернета у радно време за потребе посла, добијања информација у вези са обављањем посла, као и приликом обраде предмета путем web сервиса.

Из мреже Министарства забрањена је употреба друштвених мрежа и разних форума, интернет „причаоница“, сајтова за клађење, преузимање музике, филмова и осталих садржаја, који нису у вези са обављањем послова радног места. Такође, СТРОГО ЈЕ ЗАБРАЊЕНО посећивање сајтова са неприкладним садржајем.


Сваки став или мишљење које се износи на друштвеним мрежама (Facebook, Twitter, Instagram и др.), а које се користе ван радног времена, ако је на профилу наведен податак о радном ангажовању у Министарству, тај став и мишљење мора бити изнет као ЛИЧНИ, и то је потребно јасно НАГЛАСИТИ, како остали учесници на друштвеним мрежама не би дошли до закључка да је то став институције у којој запослени ради.

5.4. Службена e-mail адреса

Сви запослени у Министарству (укључујући и лица ангажована ван радног односа), имају службену емаил адресу, која је у складу са правима и обавезама државних службеника који у свакодневном раду имају потребу за кореспонденцијом путем електронске поште.

Свака службена e-mail порука, коју запослени добије, сматра се службеном преписком и запослени је дужан да на исту одговори у прописаном року. Уколико је неовлашћен за поступање, или није у његовом домену, дужан је да e-mail одмах проследи надлежној особи/служби или да пошиљаоца обавести да Министарство није надлежно за поступање и евентуално обавести га о надлежном органу, уколико му је познат.

Забрањено је путем e-mail порука размењивати неприкладне и друге садржаје који својим обимом и структуром оптерећују рад сервера (музички и видео клипови, разне шаљиве датотеке и др.).

 Министарство правде	Страна 5 од 5	Пословно	ИЗДАЊЕ: v1.0
	Процедура за употребу ИКТ опреме и поступање са информацијама		ДАТУМ ИЗДАЊА: 22. 02. 2024.

Након престанка рада запосленог и/или престанка радног ангажовања, е-mail адреса ће се угасити најкасније у року од месец дана. У овом периоду запослени коме је престао радни однос или радно ангажовање у Министарству, губи право да користи е-mail адресу као службену преписку и да у име Министарства одговара на захтеве и питања пристигла електронском поштом.

6. Примена

Запослени који прекрше одредбе ове процедуре, подлежу дисциплинској одговорности, према важећим прописима. За теже повреде дужности из радног односа, као најстрожија мера може се изрећи и престанак радног односа.

Такође, запослени, лица ангажована ван радног односа у Министарству, као и трећа лица која имају овлашћење да поступају са ИКТ опремом и информацијама које Министарство правде имплементира и употребљава у свом информационом систему, уколико прекрше одредбе ове процедуре, подлежу прекршајној, кривичној и одговорности за штету, у складу са законом.

У Београду, _____ 2024. године
Број: _____

МИНИСТАР
Маја Поповић