**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**

**ГРАДА ПРОКУПЉА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГОДИНА XV**  **Број 34** | **Прокупље**  **09. Август**  **2023.године** | **Лист излази према потреби**  Годишња претплата: 1.000 дин.  Цена овог броја износи: 40 дин.  Рок за рекламацију: 10 дана |

1

На основу члана 14.став 1. тачка 1.Закона о архивској грађи и архивској делатности (" Службени гласник РС", бр. 6/2020), члана 74. Статута града Прокупља („Службени лист општине Прокупље“ бр. 15/2018 ) и члана 40. Одлуке о организацији градске управе града Прокупља(,,Службени лист града Пркупља“ бр.2/2018 и 45/2021), начелница Градске управе града Прокупља дана 08.08.2023 године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПРОКУПЉА

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарногматеријала у Градској управи града Прокупља ((у даљем тексту: Градска управа).

Члан 2

Канцеларијско пословање обухвата:

- примање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште,

- евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад,

- административно-техничко обрађивање аката и предмета,

-примање и отпремање поште,

- архивирање, коришћење и чување предмета,

- одабирање архивске грађе и излучивње безвредног документарног материјала,

- предаја архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним општим актом Градске управе о начину евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената.

Члан 4

У оквиру класичног канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **Акт / Документ/Службени допис**је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш - наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата; - **Прилог** је писани став (документ, табла, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа;

-**Предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину;

- **Досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

-Фолдер/ **Фасцикла** је скуп више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице и може бити у папирном или електронском облику;

- **Писарница/Пријемна канцеларија** је организациона јединица или радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење,као и ењихово стављање у архиву и чување;

**Документарни материјал**чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду регистратуре док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал представља целину документа или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему;

- **Архивска грађа**је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге друштвене области без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње;

- **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су настали пословањем Градске управе.

- **Стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

**- Регистратурска јединица**је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

**- Безвредни документарни материјал**чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе;

**-Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала**је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе;

**- Листа категорија документарног материјала са роковима чувања** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду Градске управе и њихове рокове чувања.На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе као и поступак излучивања безвредног документарног материјала.Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном архиву.

**- Архивска књига**је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду регистратуре као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику;

**- Архивирање**је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и архивски депо;

**- Архивски депо**је посебна просторија, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена ад акта.

**II.ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ,ОТВАРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ**

Члан 5.

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама , телеграма и др.) обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом путем курира или на захтев странке.

Пошта се прима у току трајања радног времена, у писарници Градске управе.

Пошту прима запосленираспоређен на радно место у писарници или запослени који га замњује.

Пошту од поштанске службе преузимају запослени који имају пуномоћ за пријем поште за текућу годину.

Члан 6.

Обичну или препоручену пошту примљену у затвореним ковертима отвара запослени распоређен на радно местоу писарници или запослени који га замењује.

Пошиљке у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима , јавним набавкама и сл. отвара одређена комисија.Запосленираспоређен на радно место у писарници дужан је да на коверат стави отисак пријемног штамбиља са евидентираним датумом пријема и време пријема.

У случају када је датум пријема акта од значаја за испуњавање одређеног временског рока, запосленираспоређен на радно место у писарници дужан је да уз сам акт приложи и коверат у којем је исти достављен.

Пошта која је адресирана на друге органе, јавна предузећа, установе или друга лица запосленираспоређен на радно место у писарници не отвара већ их на најпогоднији начин шаље адресату или враћа пошти.

Пошиљке на којима је означено да представљају државну, војну или службену тајну евидентирају се у посебне евиденције. Ову пошиљку отвара начелник Градске управе.

Члан 7.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе и слично.

Ако су коверте пошиљки или омоти пакета, који су непосредно предати писарници оштећени и постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два запослена и констатовати врсту и обим оштећења и да ли нешто недостаје у примљеној пошиљци.

Члан 8.

Приликом пријема, односно подизања поште из поштанског преградка, запослени који има пуномоћ за подизање поште не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност или је у питањупрепоручена пошиљка, а утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају радник писарнице мора захтевати од одговорног радника поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и да преда пошти поднесак у вези са накнадом штете, а после тога ће преузети пошиљку са записником о комисијском налазу.

Члан 9.

На сваку примљену пошиљку која ће бити заведена у основну евиденцију или друге књиге евиденције, запослени распоређен нарадно место у писарници утискује пријемни штамбиљ и потом је распоређује.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, аако ту нема места отисак пријемног штамбиља ставља се на друго погодно место, водећи рачуна

рачуна да текст поднеска остане потпуно читак и разумљив.

Ако на предњој страни нема довољно места отисак пријемног штамбиља ставља се наполеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини попуњене текстом отисак сеставља на комад чисте хартије који се причвршћује за акт.

Члан 10.

Запослени распоређен на радно место у писарници када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући oтисак пријемног штмбиља, датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа ставља и службени печат.

Уколико акт или поднесак који се непосредно предаје запослени распоређен на радно местоу писарници, садржи формалне недостатке ( није потписан, нема прилоге наведене уз текст, нема података о подносиоцу и сл.), овлашћени запослени у писарници указаће странци на те недостатке и објаснити како да се они отклоне. Ако странка и поред упозорења захтева да се акт примиовлашћени запослени у писарници ће га примити, с тим да ће на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

Члан 11.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. У рубрику "примљено" - датум пријема акта

2. У рубрику "организациона јединица" - ознака унутрашње организационе јединице

3. У рубрику "број" - број основне евиденције

4. У рубрику "прилог" - укупан број примљених прилога.

5. У рубрику "вредности" - укупанизнос непоништених таксених марака

прилепљених на акт или приложених уз акт или укупан износ новца.

Ако се прилог састоји од више листова треба назначити и број листова таквогприлога.

Коверат који се прилаже уз акт, приложени текстови, марке и сл. не сматрају сеприлозима.

Остале ознаке на актима (нпр. веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемногштамбиља.

Члан 12

Примљену пошту распоређује овлашћени запослен који отвара и прегледа пошту.

Распоређивање аката се врши на органе и организационе јединице истог дана кад је пошта примљена према унапред одређеним ознакама за органе и организационе јединице.

Ознаке за органе су у виду римских бројева, a ознаке за организационе јединице су у виду двоцифрених арапских бројева.

Решење о ознакама органа и организационих јединица у њиховом саставу доноси начелник градске управе крајем текуће године за наредну годину.

**III.ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ У РАД ПРЕДМЕТА**

Члан 13.

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне (у облику АОП тј. аутоматске обраде података у канцеларијском пословању) и помоћне евиденције (књига примљене поште, интерна доставна књига, доставна књига за место,доставна књига за пошту и друго.

.Члан 14.

Основу аутоматске обаде података у канцеларијском пословању чини вођење основне

евиденције о предметима у облику картотеке.

Основу аутоматске обраде података канцеларијског пословања чини вођење основне евиденције о предметима у облику картотеке.

За аутоматску обраду података у канцеларијском пословању главни мениинформационог подсистема садржи следеће опције:

1) формирање и одржавање датотека,

2) рад са странкама,

3) израда дневних извештаја,

4) периодични извештаји,

5) динамика примљених и архивираних предмета,

6) статистичка обрада података.

У оквиру формирања и одржавања датотека неопходно је формирање, одржавање и

коришћење помоћних датотека информационог подсистема следеће садржине:

1) о р г а н и - шифре и називи органа државне управе односно организационих

јединица;

2) к л а с е - јединствена класификација предмета по материји са класификационим знацима и садржином;

3) п р е д м е т и - сви подаци за управне предмете;

4) и с т о р и ј а т - кретање предмета и фазе решавања,

5) ж а л б е - органи надлежни за решавање жалби.

Након пријема поднесака странке евидентирање предмета се врши путем терминала.

У датотеку се уносе подаци о странци и врсти и садржини предмета, изузев редногброја који се по појединим класификационим знацима аутоматски додељују.

Евидентирање односно обележавање предмета врши се по врсти предмета, и то као:

1) Ц - "црвени предмет" - обележавају се првостепени управни предмети у којима се поступак покреће по захтеву странке,

2) Ж - "жути предмет" - обележавају се првостепени управни предмети у којима сепоступак покреће по службеној дужности,

3) О - "бели предмети" - вануправни.

Датотека се претражује на терминалу према презименима и именима странака,односно према класификационим знацима под којим се предмет води.

Након евидентирања предмета аутоматски се штампа прва страна омота списа,потврда о пријему поднеска и општа уплатница за плаћање прописане административнетаксе.

Путем терминала врши се стално ажурирање свих података неопходних за праћењекретања и начин решавања управних предмета. Евидентирају се све промене код сваког

предмета у погледу врсте предмета.

На крају радног дана треба одштампати садржину свих евидентираних предмета за тајдан и одложити у посебан досије који служи као паралелна евиденција у случају евентуалногуништења података меморисаних у одговарајућим уређајима.

Као дневни извештаји израђују се:

1) извештај о кретању предмета управног поступка појединог органа државне управеодносно организационе јединице (може се бирати да ли се желе црвени предмети, жути

предмети) сврстати у групе - решени односно нерешени предмети;

2) извештај о кретању вануправних предмета по појединим органима (бели предмети)сврстани у групе - решени, нерешени;

3) рекапитулација о кретању предмета управног поступка свих органа државне управе

односно организационих јединица (свега решено - нерешено по врстама предмета икласификационим знацима);

4) рекапитулација о кретању стварних и обичних личних предмета свих органадржавне управе односно организационих јединица.

У оквиру периодичних извештаја штампају се аналитички прегледи "од датума до датума" који обухватају све решене и нерешене предмете по органима државне управе,

односно организационим јединицама и врстама предмета (управни и остали), са збиром

предмета по класификационим знацима и збиром за поједине органе државне управе

односно организациону јединицу.

У оквиру динамике пријема и архивирања предмета добијају се оперативни извештаји

за дневно праћење стања решавања архивирања управних и осталих предмета.

Извештаји су следећи:

1) преглед нерешених управних предмета код одабраних организационих јединица,односно органа државне управе са стањем на дан унетог датума (предмети чији су роковирешавања истекли са датим датумом);

2) преглед предмета који су решени у једном назначеном временском периоду поврсти предмета и органу државне управе односно организационој јединици;

3) графички приказ укупно примљених и архивираних предмета по месецима за

текућу годину за одабрани орган државне управе односно организациону јединицу;

4) екрански приказ стања решавања предмета за одабрани орган државне управе

односно организациону јединицу (број предмета пренетих из ранијих година, број предмета.

У оквиру статистичке обраде података израђују се годишњи извештаји о раду нарешавању управних предмета по одговарајућим управним областима, у складу са прописимаиз ове области.

На крају календарске године штампа се аналитички извештај о свим нерешенимпредметима са свим подацима и аутоматски се сви подаци преносе у датотеку као почетностање предмета за решавање у наредној календарској години.

Решавање пренетих предмета из ранијих година врши се увек под новим бројем узобезбеђење везе са бројем из ранијих и каснијих година.

На крају календарске године штампају се аналитичке картице са подацима свихевидентираних предмета у току једне године. Ове аналитичке картице се повезују у посебнукњигу која служи за трајну документацију

Ако дође до евентуалног квара терминала преко кога се врши евидентирање предметау току радног времена са странкама, наставиће се са пријемом поднесака и издаће се потврдао пријему поднеска странци. Евидентирање ће се извршити одмах по настанка радатерминала и накнадно странци доставити нова потврда о пријему поднеска.

Члан 15.

Примљени и распоређени акти и поднесци заводе се у основну евиденцију истог дана и под истим датумом под којим су примљени.

Телеграми и акти са одређеним роковима или акти по којима се има хитно поступати треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах их доставити у рад органу или организационој јединици.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана кад су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана, пре завођења нове поште и то под датумом кад су примљени.

Члан 16.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге.

Достављање рачуна у рад врши се преко "књиге рачуна" која истовремено представља

основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко интерне доставне књиге уз потпис примаоца.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу службене штампе.

Члан 17.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);

- адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);

- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака "Предмет" испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл;

- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;

- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата ;

- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службенидопис.

Службени допис пише се у најмање два примерка, од којих се један шаље примаоцу, а

други се задржава у архиви писарнице.

**IV. ОТПРЕМАЊЕ И РАЗВОЂЕЊЕПОШТЕ**

Члан 18

Сви решени предмети које треба отпремити или ставити у архиву, враћају се у пријемну канцеларију путем интерне доставне књиге.

На омоту акта који се доставља за архивирање, обрађивачи поред ознаке "а/а" уписује рок чувања предмета који је предвиђен за ту врсту предмета из Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, пописује списа која се налазе у предмету и потписује се.

Запослени приликом примања предмета, проверава да ли је обрађивач доставио комплетан предмет у штампаном облику, као и формалну исправност службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу и враћа му предмет на допуну.

У архиву се не смеју ставити предмети у којима није обрађена спољни и унутрашњи део омота списа, а код управних предмета ако нема одговарајућег акта којим се управни поступак окончава и доказ о достављању одговарајућег управног акта странци

Члан 19.

Предмети се разводе на следећи начин:

* а/а - са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву.
* "Р" (што значи рок) и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или када предмет треба поново узети у рад.
* Ако се врши развођење аката који је изворно решен, треба ставити ознаку "Изворно" а затим датум тачан назив и седиште органа коме је предмет отпремљен

Датуми и ознаке развођења уписују се хронолошким редом у одговарајућу рубрику Интерно доставне књиге о кретању списа.

Члан 20.

Предмети за које је одређено да се у писарници држе до одређеног рока стављају се у роковник предмета.

Роковник предмета састоји се од фасцикала у које се стављају предмети према датуму рока из текућег и наредних месеци, сложени по бројевима деловодника односно по класификационим ознакама.

Члан 21.

Отпремање поште врши запослени распоређен на пословима експедиције поште и то путем поштанске службе, или личном доставом путем курира, факсом или електронским путем (е-маил) у зависности од начина на који је примљена, по правилу истог дана када је пошта примљена – треба је отпремити.

Члан 22.

Сва ковертирана пошта која се отпрема путем поштанске службе обавезно се уписује у доставну књигу за пошту. Доставна књига за пошту служи као доказ о извршеној отпреми и као евиденција о поштанским трошковима. Предмети који се отпремају у месту личном доставом путем курира, обавезно се уписују у доставну књигу за место.

Члан 23.

Сва пошта преузета у току дана до 12 часова мора се отпремити истог дана.Пошта преузета после 12 часова, ако није означено ,,Хитна достава“, отпремиће се наредног дана.

Више службених аката, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат.Ако се један од тих службених аката шаље препоручено, у заједнички коверат се ставља и службени акт који би иначе требао бити отпремљен као обична пошиљка.

Коверату коме се отпремају службена актатреба да садржи у горњем левом углу прве стране: тачан назив и адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти.

Ако се на исту адресу истовремено отпреми више акатаили неки други материјал,који не могу д стану у коверат, треба их упаковати и отпремити по важећим поштанским прописима.

Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

Члан 24.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом.Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

**V. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

Члан 25.

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив Градске управе,година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Члан 26.

У писарници, односно у радним просторијама, завршени предмети се могу држати највише годину данаод дана завођења. После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама..Предметима стављеним у архивски депо рукује запослени-архивар.

Архивирани предмети у папирном облику чувају се у подесним просторијама одређеним за архивски депо.

Просторије архивског депоа треба да буду снадбевене одговарајућим (по могућности металним) полицама или орманима, противпожарним апаратима и да су обезбеђене од нестајања, влаге, других оштећења или неовлашћеног увида у регистратурски материјала и архивску грађу.

Члан 27

.

Сав документарни материјал настао у раду Градске управе као и документарни материјал иархивска грађа који се по било ком основу нађе у просторијама исте уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Архивска књига се може водити у папирном и електронском облику.

Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01.01.до 31.12. текуће године.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

1) прва рубрика **„Редни број”** – у ову рубрику уписују се од броја један надаље бројеви документарног материјала исте врсте (исте класификационе ознаке) насталог током једне године, без обзира на број јединица. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину. Документарне јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи;

2) друга рубрика **„Датум уписа”** – уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала. Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до краја априла наредне године;

3) трећа рубрика **„Година настанка”** – уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао. За документарни материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година (на пример: матична књига за период 1960–1964);

4) четврта рубрика **„Садржај”** – уписује се кратка садржина документарног материјала;

5) пета рубрика **„Класификациона ознака”** – уписује се класификациона ознака документарног материјала;

6) шеста рубрика **„Рок чувања из Листе категорија”** – уписује се рок чувања документарног материјала из усвојене Листе категорија;

7) седма рубрика **„Број сагласности на Листу категорија”** – уписује се број сагласности надлежног архива на усвојену Листу категорија;

8) осма рубрика **„Количина документарног материјала”** – уписује се укупан број јединица (фасцикла, кутија, регистратор) истоврсног документарног материјала, односно код електронског документарног материјала и електронске архивске грађе уписује се формат и меморијски капацитет за сваки унос посебно;

9) девета рубрика **„Просторије и полице/уређаји за складиштење са локацијом”** – уписује се податак у којој просторији, полици и ормару је смештен документарни материјал, као и све промене у вези са смештајем, односно код електронског документарног материјала уписује се врста уређаја за складиштење података са локацијом где се налази;

10) десета рубрика **„Број и датум записника”** – уписује се број и датум давања сагласности од стране надлежног архива за издвајање ради уништења документарног материјала којем је истекао рок чувања;

11) једанаеста рубрика **„Примедба”** – уписују се подаци у вези са издвајањем или предајом архивске грађе надлежном јавном архиву, односно додатне информације од значаја за претрагу и приступ подацима.

Члан 28.

Архивска књига се не закључује, већ се води у непрекидном низу бројева.

Препис архивске књиге може бити извод из рачунара/фотокопија обрасца архивске књиг*)* за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном архиву, до краја априла месеца текуће године.

Препис архивске књиге за документарни материјал настао у предходној години,доставља се надлежном архиву до краја априла месеца текуће за предходну календарску годину.

Члан 29.

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву.Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количиномархивских полица за смештај документације, противпожарним апаратом и да је обезбеђен од нестјања, влаге и других оштећења.

Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује,чува, стручно је одржава и предузима све потребне мере у циљу заштите архивске грађе запослен у Градској управи распоређен на радно место архивар.

.

Члан 30.

Предмет из архиве, се издаје по потреби на привремено коришћење само уз реверс, који се попуњава у 3 примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли радника архиве, а трећи добија корисник предмета.

Реверс садржи: број предмета и класификациону ознаку, датум узимања и потпис радника који предмет узима.

Предмет узет на реверс може се задржати највише до 60 дана.

**VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

Члан 31.

Одабирање архивск**е** грађе и излучивање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала врши се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 32.

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице у Градској управи.

Листу усваја начелник Градске управе ,потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној сагласности у писаној форми од стране архива.

Члан 33.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Градске управе и запослених у њему, као и податке који одражавају суштину рада Градске управе.Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Градске управе за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

Члан 34.

За поступак одабирања архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси начелник Градске управе.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала.Излучивање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 35.

За послове на одабирању архивске грађе, израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли и излучивању безвредног документарног материја,начелник Градске управе формира комисију и она броји најмање 3 члана.

Члан 36.

Попис безвредног документарног материјала саставља Комисија и доставља надлежном архиву у два примерка и садржи: редни број, број из архивске књиге,годину настанка материјала( распон године), врсту предмета, количини, рок чувања и примедбу, број из листе категорија, потписе чланова комисије.

Попис је саставни део Записника о излучивању безвредног регистратурског материјала.

Члан 37.

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

**VIII. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ**

Члан 38.

Архивска грађа се о предаје надлежном архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

У сагласности са надлежним архивом, рок из става 1.овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

Члан 39.

Градска управа као стваралац архивске грађе дужно је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену. О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје надлежном архиву.

**IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 40.

Градска управа је дужна да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, затим о евентуалним статусним променама организације и промени: назива, адресе, делатности, оснивача и др.

Члан 41.

Градска управа и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима надлежног архива.

Члан 42.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у „Службеном

листу града Прокупља“ и објавиће се на интернет страници града Прокупља.

Све измене и допуне Правилника извршиће се по истом поступку по коме је и донет.

Број: 031-11/2023-01

У Прокупљу, дана 08.08.2023.године

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПРОКУПЉА

Начелница Градске управе

Невена Јовић с.р.

2

На основу члана 8. став 1. Закона о информационој безбедности („Службени гласник РС”, број 6/16,94/2017 и 77/2019), члана 2. Уредбе о ближем садржају акта о безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, начину провере и садржају извештаја о провери безбедности информационокомуникационих система од посебног значаја („Службени гласник РС“, број 94/16) и члана74.Статута Града Прокупља („Службенилист општине Прокупље” бр.15/2018), начелник Градске управе града Прокупља, дана 08.08.2023.године доноси

ПРАВИЛНИК

О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО КОМУНУКАЦИОНОГ СИСТЕМА

ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПРОКУПЉА

1. ***Уводне одредбе***

Члан 1.

Овим правилником,уређују се мере заштите, принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности информационо-комуникационих система (у дањем тексту: информациона безбедност), као и овлашћења и одговорности у вези са информационом безбедношћу и ресурсима ИКТ система Градске управе града Прокупља (у даљем тексту: Оператер ).

Члан 2.

Мере прописане овим правилником односе се на сва запослена у Градској управи , на изабрана, постављена и именована лица у органима града Прокупља,Градском правобранилаштву, службама која у свом раду користе ресурсе ИКТ система ( у даљем тексту: корисник ИКТ система) као и на трећа лица која користе ИКТ систем.

Члан 3.

Поједини термини у смислу овог правилника имају следеће значење:

1) *информационо-комуникациони систем* (ИКТ систем) је технолошко-организациона целина која обухвата:

(1) електронске комуникационе мреже у смислу закона који уређује електронске комуникације;

(2) уређаје или групе међусобно повезаних уређаја, таквих да се у оквиру уређаја, односно у оквиру барем једног из групе уређаја, врши аутоматска обрада података коришћењем рачунарског програма;

(3) податке који се похрањују, обрађују, претражују или преносе помоћу средстава из подтач. (1) и (2) ове тачке, а у сврху њиховог рада, употребе, заштите или одржавања;

(4) организациону структуру путем које се управља ИКТ системом;

2) *информациона безбедност* представља скуп мера које омогућавају да подаци којима се рукује путем ИКТ система буду заштићени од неовлашћеног приступа, као и да се заштити интегритет, расположивост, аутентичност и непорецивост тих података, да би тај систем функционисао како је предвиђено, када је предвиђено и под контролом овлашћених лица;

3) *тајност* је својство које значи да податак није доступан неовлашћеним лицима;

4) *интегритет* значи очуваност изворног садржаја и комплетности податка;

5) *расположивост* је својство које значи да је податак доступан и употребљив на захтев овлашћених лица онда када им је потребан;

6) *аутентичност* је својство које значи да је могуће проверити и потврдити да је податак створиo или послаo онај за кога је декларисано да је ту радњу извршио;

7) *непорецивост* представља способност доказивања да се догодила одређена радња или да је наступио одређени догађај, тако да га накнадно није могуће порећи;

8) *ризик* значи могућност нарушавања информационе безбедности, односно могућност нарушавања тајности, интегритета, расположивости, аутентичности или непорецивости података или нарушавања исправног функционисања ИКТ система;

9) *управљање ризиком* је систематичан скуп мера који укључује планирање, организовање и усмеравање активности како би се обезбедило да ризици остану у прописаним и прихватљивим оквирима;

10) *инцидент* је унутрашња или спољна околност или догађај којим се угрожава или нарушава информациона безбедност;

11) *мере заштите ИКТ система* су техничке и организационе мере за управљање безбедносним ризицима ИКТ система;

12) *тајни податак* је податак који је, у складу са прописима о тајности података, одређен и означен одређеним степеном тајности;

13) *ИКТ систем за рад са тајним подацима* је ИКТ систем који је у складу са законом одређен за рад са тајним подацима;

14) *компромитујуће електромагнетно зрачење (КЕМЗ)* представља ненамерне електромагнетне емисије приликом преноса, обраде или чувања података, чијим пријемом и анализом се може открити садржај тих података;

15) *криптобезбедност* је компонента информационе безбедности која обухвата криптозаштиту, управљање криптоматеријалима и развој метода криптозаштите;

16) *криптозаштита* је примена метода, мера и поступака ради трансформисања података у облик који их за одређено време или трајно чини недоступним неовлашћеним лицима;

17) *криптографски производ* је софтвер или уређај путем кога се врши криптозаштита;

18) *криптоматеријали* су криптографски производи, подаци, техничка документација криптографских производа, као и одговарајући криптографски

кључеви;

19) *безбедносна зона* је простор или просторија у којој се, у складу са прописима о тајности података, обрађују и чувају тајни подаци;

20) *информациона добра*обухватају податке у датотекамаи базама података, програмски код, конфигурацију хардверских компонената, техничку и корисничку документацију, унутрашње опште правилнике , процедуре и слично;

21) VPN (Virtual Private Network)-је „приватна“ комуникациона мрежа која омогућава корисницима на раздвојеним локацијама да преко јавне мреже једноставно одржавају заштићену комуникацију;

22) MAC адреса (Media Access Control Address) је јединствен број, којим се врши идентификација уређаја на мрежи;

23) Backup је резервна копија података;

24) Download je трансфер података са централног рачунара или web презентације на локални рачунар;

25)UPS (Uninterruptible power supply*)* је уређај за непрекидно напајање електричном енергијом;

26) Freeware је бесплатан софтвер;

27) Opensourсе софтвер отвореног кода;

28) Firewall је „заштитни зид“ односно систем преко кога се врши надзор и контролише проток информација између локалне мреже и интернета у циљу онемогућавања злонамерних активности;

29) USB или флеш меморија је спољшњи медијум за складиштење података;

30) CD-ROM (Compact disk - read only memory) се користи као медијум за снимање података;

31) DVD је [оптички диск](https://sr.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%9E%D0%BF%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B8_%D0%B4%D0%B8%D1%81%D0%BA&action=edit&redlink=1) високог капацитета који се користи као медијум за складиштење података.

Члан 4.

Информациона добра Оператерасу сви ресурси који садрже пословне информације односно, сви ресурси путем којих се врши израда, обрада, чување, пренос, брисање и уништавање података у ИКТ систему, укључујући све електронске записе, рачунарску опрему,мобилне уређаје, базе података, пословне апликације, конфигурацију хардверских компонената, техничку и корисничку документацију, унутрашње правилнике који се односе на ИКТ систем и сл.)

О информационим добрима води се посебна евиденција.

Евиденцију из става 2.овог члана воде запослени који обављају послове информационе технологије у папирној или електронској форми.

***II Мере заштите***

Члан 5.

Мерама заштите ИКТ система се обезбеђује превенција од настанка инцидената, односно превенција и минимизација штете од инцидената који угрожавају вршење надлежности и обављање делатности, а посебно у oквиру пружања услуга другим лицима.

Ради заштите тајности, аутентичности и интегритета података, начелник Градске управе може да размотри коришћење одговарајућих мера криптозаштите.

Члан 6

Сваки корисник ИКТ система је одговоран за безбедност ресурса ИКТ система које користи ради обављања послова из своје надлежности.

За обављање послова из области безбедности целокупног ИКТ система задужени су службеници који обављају послове ИТ у складу са важећомсистематизацијом радних места у Градскојуправи градаПрокупља.

Предмет заштите су:

* хардверске и софтверске компоненте ИКТ система
* подаци који се обрађују или чувају на компонентама ИКТ система
* кориснички налози и други подаци о корисницима информатичких ресурса.

Члан 7.

Под пословима из области безбедности утврђују се:

* послови заштите информационих добара, односно средстава иимовине за надзор над пословним процесима од значаја за информациону безбедност
* послови управљање ризицима у области информационе безбедности, као и послови предвиђени процедурама у области информационе безбедности
* послови онемогућавања, односно спречавања неовлашћене или ненамерне измене, оштећења или злоупотребе средстава, односно информационих добара ИКТ система, као и приступ, измене или коришћење средстава без овлашћења и без евиденције о томе

праћење активности, ревизије и надзора у оквиру управљања информационом безбедношћу

обавештавање надлежних органа о инцидентима у ИКТ систему, у складу са прописима.

У случају инцидента запослени на пословима ИТ,обавештавају начелника Градске управе, који у складу са прописима обавештава надлежне органе у циљу решавања насталог безбедоносног инцидента.

Члан 8.

Нерегистровани корисници, путем мобилних уређаја могу да приступе само оним деловима мреже који су конфигурисани тако да омогућавају приступ Интернету али не и деловима мреже кроз коју се обавља службена комуникација.

Корисници ресурса ИКТ система, могу путем мобилних уређаја, који су у власништву Оператера, и који су подешени од стране запослених који обављају послове информационе технологије, да приступају само оним деловима ИКТ система који им омогућавају обављање радних задатака у оквиру њихове надлежности (електронска пошта, поједине апликације везане за обављање послова и задатака), а на основу потреба обављања послова из делокруга рада и радног места.

Мобилни уређаји морају бити подешени тако да омогуће сигуран и безбедан приступ, коришћењем VPN мреже ИКТ система и листе MAC адреса уређаја путем којих је дозвољен приступ, уз активан одговарајући софтвер за заштиту од вируса и другог злонамерног софтвера.

Приступ ресурсима ИКТ система са удаљених локација, од стране корисника, у циљу обављања радних задатака, омогућен је путем заштићене VPN/интернет конекције.

Кориснику, забрањена је самостална инсталација софтвера и подешавање мобилног уређаја, као и давање уређаја другим неовлашћеним лицима (на услугу, сервисирање и сл.)

Запослени на пословима информационе технологије свакодневно контролишу приступ ресурсима ИКТ система и проверавају да ли има приступа са непознатих уређаја (са непознатих MAC адреса).

Уколико се установи неовлашћен приступ о томе се путем електронске поште одмах, а најкасније сутрадан обавештава начелникa Градске управе, а та MAC адреса се уноси у «block“ листу софтвера који се користи за контролу приступа.

Приступ ресурсима ИКТ система са приватног уређаја није дозвољен, осим ако је уређај у власништву Оператера оштећен а није обезбеђена замена.

Евиденцију приватних уређаја са којих ће бити омогућен приступводе запослени који обављају послове информационе технологије.

Приватни уређаји са којих ће се приступати ресурсима ИКТ система морају бити подешени од стране запосленх који обављају послове информационе технологије, могу се користити само за обављање послова у надлежности корисника и то само у периоду када није могуће користити уређај у власништву Оператера.

У случају квара,запослени који обављају послове информационе технологије дужни су да пре предаје уређаја овлашћеном сервису, уколико квар није такве врсте да то онемогућава, уради backup података који се налазе у мобилном уређају, а потом их обрише из уређаја, и по повратку из сервиса поново врати податке у мобилни уређај.

Члан 9.

ИКТ системом управљају запослени у складу са важећим актом о систематизацији радних места.

Запослени који обављају послове информационе технологије дужан да сваког новогкорисника ресурса ИКТ система упозна са одговорностима и правилима коришћења ИКТ ресурса

Свако коришћење ИКТ ресурса од стране корисника, ван додељених овлашћења, подлеже дисциплинској одговорности корисника којом се дефинише одговорност за неовлашћено коришћење имовине.

Члан 10

У случају промене радног места, односно надлежности корисника ИКТ система, запослени који обављају послове информационе технологије ће извршити промену права у коришћењу ИКТ система у складу са описом радних задатака.

Члан 11.

У случају престанка радног ангажовања корисника ИКТ система, кориснички налог се укида.

О престанку радног односа или радног ангажовања, као и промени радног места корисника, руководилац корисника је дужан да о томе обавести запослене који обављају послове информационе технологије,ради укидања,односно измене приступних налога тог корисника.

Корисник ИКТ система,је након престанка правног основа по коме је приступао ресурсима ИКТ система у обавези да не открива податке који су од значаја за информациону безбедност ИКТ система.

Члан 12.

Подаци који се налазе у ИКТ систему представљају тајни податак који је, у складу са прописима о тајности података, одређен или означен одређеним степеном тајности.

Подаци који се означе као тајни, морају бити заштићени у складу са одредбама Уредбе о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима.

Члан 13.

Запослени који обављају послове информационе технологије ће успоставити организацију приступа и рада са подацима, посебно онима који буду означени степеном службености или тајности у складу са законом који регулише тајност података, тако да:

• подаци и документа (посебно они са ознаком тајности) могу да се сниме (архивирају, запишу) на серверу на коме се снимају подаци, у фолдеру над којим ће право приступа имати само овлашћени корисници

• подаци и документа (посебно они са ознаком тајности) могу да се сниме на друге носаче (екстерни хард диск, USB, CD, DVD) само од стране овлашћених запослених – корисника.

Документа са ознаком тајности може да сними на друге носаче (екстерни HDD, USB, CD, DVD) само начелник Градске управе или запослени којег начелник Градске управе овласти писаним путем.

Евиденцију носача на којима су снимљени подаци са ознаком тајности, воде запослени на пословима информационе технологије .

Носачи на којима се налазе документи са ознаком тајности морају бити прописно обележени и одложени на место на коме ће бити заштићени од неовлашћеног приступа.

У случају транспорта носача са подацима са ознаком тајности, начелник Градске управе ће одредити одговорну особу и начин транспорта.

Приликом брисања података за ознаком тајности са носача на којима су се налазили, подаци морају бити неповратно обрисани, а ако то није могуће, такви носачи морају бити физички оштећени, односно уништени.

Члан 14

Приступ ресурсима ИКТ система одређен је врстом налога, односно додељеном улогом коју корисник има.

Право приступа ресурсима ИКТ система имају лица која имају администраторске и/или корисничке налоге.

Члан 15.

Администраторски налог је јединствени налог којим је омогућен приступ и администрација свих ресурса ИКТ система, као и отварање нових и измена постојећих налога. Запослени који има администраторски налог, има права приступа свим ресурсима ИКТ система (софтверским и хардверским, мрежи и мрежним ресурсима) у циљу инсталације, одржавања, подешавања и управљања ресурсима ИКТ система. Администратор води евиденцију о корисничким налозима, проверава њихово коришћење, мења права приступа и укида корисничке налоге на основу захтева начелника Градске управе.

Члан 16.

Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке, који се могу укуцавати или читати са медија на коме постоји електронски сертификат, на основу кога/јих се врши аутентификација – провера идентитета и ауторизација – провера права приступа, односно права коришћења ресурса ИКТ система од стране корисника.

Корисничко име се креира по матрици словаиме.презиме, латиничним писмом без употребе слова ђ,ж,љ, њ, ћ, ч, џ, ш.

Уместо ћириличних слова, наведених у претходном ставу, користе се латиничне ознаке за иста и то: ђ – dj; ж - z ,љ - lj, њ – nj, ћ - c, ч - c , џ - dz, ш – s.

Члан 17.

Кориснички налог може да се се креира и на основу података који се налазе на медију са квалификованим електронским сертификатом (нпр. лична карта са чипом и уписаним сертификатом).

Пријављивање у ИКТ систем се врши убацивањем медија са електронским сертификатом у читач картица.

Члан 18.

Корисник може да користи само свој кориснички налог који је добио од администратора и не сме да омогући другом лицу коришћење његовог корисничког налогa, сем администратору за подешавање корисничког профила и радне станице.

Кориснички налог додељује администратор, на основу захтева начелника Градске управе , а у складу са потребама обављања пословних задатака од стране корисника.

Корисник који на било који начин злоупотреби права, односно ресурсе ИКТ система, подлеже кривичној и/или дисциплинској одговорности.

Члан 19.

Лозинка корисника мора да садржи минимум осам карактера комбинованих од малих и великих слова, цифара и специјалних знакова.

Лозинка не сме да садржи име, презиме, датум рођења, број телефона и друге препознатљиве податке.

Ако корисник посумња да је друго лице открило његову лозинку дужан је да исту одмах измени.

Корисник дужан је да мења лозинку најмање једном у 6 месеци.

Иста лозинка се не сме понављати у временском периоду од годину дана.

Члан 20.

За послове извршене под одређеним корисничким именом и лозинком одговоран је корисник ИКТ система коме је корисничко име/налог додељен.

Неовлашћено уступање корисничког налога другом лицу, подлеже дисциплинској одговорности.

Члан 21.

Корисник дужан је да поштује и следећа правила безбедног и примереног коришћења ресурса ИКТ система, и то да:

1) користи информатичке ресурсе искључиво у пословне сврхе;

2) прихвати да су сви подаци који се складиште, преносе или процесирају у оквиру информатичких ресурса власништво Оператера и да могу бити предмет надгледања и прегледања;

3) поступа са поверљивим подацима у складу са прописима, а посебно приликом копирања и преноса података;

4) безбедно чува своје лозинке, односно да их не одаје другим лицима;

5) мења лозинке сагласно утврђеним правилима;

6) пре сваког удаљавања од радне станице, одјави се са система, односно закључа радну станицу

7) захтев за инсталацију софтвера или хардвера подноси у писаној форми, одобрен од стране непосредног руководиоца;

8) обезбеди сигурност података у складу са важећим прописима;

9) приступа информатичким ресурсима само на основу експлицитно додељених корисничких права;

10) не сме да зауставља рад или брише антивирусни програм, мења његове подешене опције, нити да неовлашћено инсталира други антивирусни програм;

11) на радној станици не сме да складишти садржај који не служи у пословне сврхе;

12) израђује заштитне копије (backup) података у складу са прописаним процедурама;

13) користи интернет и електронску пошту у Грдској управиу складу са прописаним процедурама;

14) прихвати да се одређене врсте информатичких интервенција (израда заштитних копија, ажурирање програма, покретање антивирусног програма и сл.) обављају у утврђено време;

15) прихвати да сви приступи информатичким ресурсима и информацијама треба да буду засновани на принципу минималне неопходности;

16) прихвати да технике сигурности (анти вирус програми, firewall, системи за детекцију упада, средства за шифрирање, средства за проверу интегритета и др.) спречавају потенцијалне претње ИКТ систему.

17) не сме да инсталира, модификује, искључује из рада или брише заштитни, системски или апликативни софтвер.

Члан 22.

Корисници користе квалификоване електронске сертификате за електронско потписивање докумената као и аутентификацију и ауторизацију приступа појединим апликацијама.

Запослени на пословима ИКТ су задужени за инсталацију потребног софтвера и хардвера за коришћење сертификата.

Корисници су дужни да чувају своје квалификоване електронске сертификате како не би дошли у посед других лица.

***III Физичка заштита објеката, простора, просторија односно зона у којима се налазе средства и документи ИКТ система и обрађују подаци у ИКТ систему***

Члан 23.

Простор у коме се налазе сервери, мрежна или комуникациона опрема ИКТ система, организује са као административна зона.

Административна зона се успоставља за физички приступ ресурсима ИКТ система у контролисаном, видљиво означеном простору, који је обезбеђен механичком бравом.

Простор мора да буде обезбеђен од компромитујућег електромагнетног зрачења (КЕМЗ), пожара и других могућих незгода.

У простору је неопходно успоставити и одржавити одговарајућу температуру, у складу са важећим стандардима (климатизован простор).

Прозори и врата на просторији из става 1. овог члана морају увек бити затворени.

Сервери и активна мрежна опрема (switch, modem, router, firewal), морају стално бити прикључени на уређаје за непрекидно напајање – UPS.

У случају нестанка електричне енергије, у периоду дужем од капацитета UPS-a, овлашћено лице је дужно да искључи опрему у складу са процедурама произвођача опреме.

Члан 24.

У случају изношења опреме из административне зоне, ради селидбе или сервисирања, неопходно је писано одобрење начелника Градске управе који ће одредити све детаље везане за изношење опреме.

Ако се опрема износи ради сервисирања, потребно је сачинити записник у коме се наводи назив и тип опреме, серијски број, назив сервисера, име и презиме овлашћеног лица сервисера.

У случају крајње нужде, ( пожар, временске непогоде и сл.) у циљу спасавања опреме, иста се може изнети без одобрења начелника Градске управе.

Опрема се одлаже на сигурно место и без одлагања о томе обавештава начелника Градске управе.

Члан 25.

Улаз у просторију у којој се налази ИКТ опрема из члана 24. овог правилника, дозвољен је само запосленима који обављају послове информационе технологије.

Евиденцију о уласку у ову зону водeзапослени који обављају послове информационе технологије.

Члан 26.

Приступ административној зони и опреми ИКТ система, могу имати и трећа лица у циљу инсталације и сервисирања одређених ресурса, уз присуство запослених који обављају послове информционе технологије.

Да би трећа лица приступила административној зони и опреми ИКТ система, морају имати, у складу са законом, закључен уговор са надлежним органом Града Прокупља. Уговором из претходног става, дефинише се врста делатности по основу којих треће лице приступа опреми и ресурсима ИКТ система и прописује обавеза заштите података који се тичу опреме и осталих ИКТ ресурса.

Свако треће лице које приступа административној зони и ресурсима ИКТ система, дужно је да потпише Изјаву о тајности и поверљивости података.

Уговором са сервисером мора бити дефинисана обавеза заштите података који се налазе на медијима који су део ИКТ ресурса.

***IV Обезбеђивање исправног и безбедног функционисања средстава за обраду података***

Члан 27.

Запослени на пословима ИКТ континуирано надзиру и проверавају функционисање средстава за обраду података и управљају ризицима који могу утицати на безбедност ИКТ система и, у складу са тим, планирају, односно предлажу начелнику Градске управе

Пре увођења у рад новог софтвера неопходно је направити копију-архиву постојећих података, у циљу припреме за процедуру враћања на претходну стабилну верзију. Инсталирање новог софтвера као и ажурирање постојећег, односно инсталација нове верзије, може се вршити на начин који не омета оперативни рад корисника.

У случају да се на новој верзији софтвера који је уведен у оперативни рад примете битни недостаци који могу утицати на рад, потребно је применити процедуру за враћање на претходну стабилну верзију софтвера.

За развој и тестирање софтвера пре увођења у рад у ИКТ систем морају се користити сервери и подаци који су намењени тестирању и развоју.

При тестирању софтвера је потребно обезбедити неометано функционисање ИКТ система.

Забрањено је коришћење сервера који се користе у оперативном раду за тестирање софтвера, на начин који може да заустави нормално функционисање ИКТ система.

***V Заштита података и средства за обраду података од злонамерног софтвера***

Члан 28.

Заштита од злонамерног софтвера на мрежи спроводи се у циљу заштите од вируса и друге врсте злонамерног кода који у рачунарску мрежу могу доспети интернет конекцијом имејлом, зараженим преносним медијима (USB меморија, CD итд.), инсталацијом нелиценцираног софтвера и сл.

За успешну заштиту од вируса на сваком рачунару је инсталиран антивирусни програм.

Свакодневно се аутоматски у тачно одређено време врши допуна антивирусних дефиниција.

Сваког претпоследњег радног дана (четвртак) у недељи је потребно оставити укључене и закључане рачунаре ради скенирања на вирусе.

Забрањено је заустављање и искључивање антивирусног софтвера током скенирања преносних медија.

Члан 29.

Преносиви медији, пре коришћења, морају бити проверени на присуство вируса. Ако се утврди да преносиви медиј садржи вирусе, врши се чишћење медија антивирусним софтвером - уколико је то могуће.

Ризик од евентуалног губитка података приликом чишћења медија од вируса сноси доносилац медија.

У циљу заштите, односно упада у ИКТ систем са интернета запослени који обављају послове информационе технологије су дужни да одржавају систем за спречавање упада.

Начелник градске управе одређује који запослени имају право приступа интернету ради прикупљања података и осталих информација везаних за обављање послова у њиховој надлежности.

Корисницима који су прикључени на ИКТ систем је забрањено самостално прикључивање на интернет (прикључивање преко сопственог модема), при чему запослени који обављају послове информационе технологије може укинути приступ интернету у случају доказане злоупотребе истог.

Корисници ИКТ система који користе интернет морају да се придржавају мера заштите од вируса и упада са интернета у ИКТ систем, а сваки рачунар чији се корисник прикључује на Интернет мора бити одговарајуће подешен и заштићен, при чему подешавање врше запослени који обављају послове информационе технологије.

Приликом коришћења интернета треба избегавати сумњиве WЕB странице, с обзиром да то може проузроковати проблеме - неприметно инсталирање шпијунских програма и слично.

Члан 30.

У случају да корисник примети необично понашање рачунара, запажање треба без одлагања да пријави запосленима који обављају послове информационе технологије.

Строго је забрањено гледање и реузимање истих са интернета.

Члан 31.

Недозвољена употреба интернета обухвата:

• инсталирање, дистрибуцију, оглашавање, пренос или на други начин чињење доступним „пиратских“ или других софтверских производа који нису лиценцирани на одговарајући начин

• нарушавање сигурности мреже или на други начин онемогућавање пословне интернет комуникације; •

намерно ширење деструктивних и опструктивних програма на интернету (интернет вируси, интернет тројански коњи, интернет црви и друге врсте малициозних софтвера);

• недозвољено коришћење друштвених мрежа и других интернет садржаја које је ограничено; • преузимање (download) података велике “тежине” које проузрокује “загушење” на мрежи; • преузимање (download) материјала заштићених ауторским правима;

• коришћење линкова који нису у вези са послом (гледање филмова, аудио и видеостреаминг и сл.);

• недозвољени приступ садржају, промена садржаја, брисање или прерада садржаја преко интернета. Корисницима који неадекватним коришћењем интернета узрокују загушење, прекид у раду или нарушавају безбедност мреже може се одузети право присту

***VI Заштита од губитка података***

Члан 32.

Базе података обавезно се архивирају на преносиве медије (CDROM, DVD, USB, „strimer“ трака, екстерни хард диск), најмање једном дневно, недељно, месечно и годишње, за потребе обнове базе података. Остали фајлови-документи се архивирају најмање једном недељно, месечно и годишње. Подаци о корисницима, архивирају се најмање једном месечно.

Дневно копирање-архивирање врши се за сваки радни дан у седмици, од 20 часова сваког радног дана.

Недељно копирање-архивирање врши се последњег радног дана у недељи, од 20 часова, у онолико недељних примерака колико има последњих радних дана у месецу.

Месечно копирање-архивирање врши се последњег радног дана у месецу, за сваки месец посебно, од 20 часова.

Годишње копирање-архивирање врши се последњег радног дана у години.

Сваки примерак годишње копије-архиве чува се у року који је дефинисан Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе

Сваки примерак преносног информатичког медија са копијама-архивама, мора бити означен бројем, врстом (дневна, недељна, месечна, годишња), датумом израде копије-архиве, као и именом корисника који је извршио копирањеархивирање.

Дневне, недељне и месечне копије-архиве се чувају у просторији која је физички и у складу са мерама заштите од пожара обезбеђена.

Годишње копије-архиве се израђују у два примерка, од којих се један чува у просторији у којој се чувају дневне, недељне и месечне копијеархиве а други примерак у посебном објекту ван зграде управе.

Одлуку о посебном објекту у коме ће се чувати други примерак годишње копије – архиве доноси начелник Градске управе посебним решењем.

Члан 33.

Исправност копија-архива проверава се најмање на шест месеци и то тако што се изврши повраћај база података које се налазе на медију, при чему враћени подаци након повраћаја треба да буду исправни и спремни за употребу.

Члан 34.

Корисници користе квалификоване електронске сертификате за електронско потписивање докумената као и аутентификацију и ауторизацију приступа појединим апликацијама.

Запослени који обављају послове иформационе тахнологије су задужени за инсталацију потребног софтвера и хардвера за коришћење сертификата.

Корисници су дужни да чувају своје квалификоване електронске сертификате како не би дошли у посед других лица.

***VII Чување података о догађајима који могу бити од значаја за безбедност ИКТ система***

Члан 35.

О активностима администратора и корисника воде се дневници активности (activitylog, history, securitylog, transactionlog и др). Сваког последњег радног дана у недељи датотеке у којима се налази дневник активности се архивирају по процедури за израду копија-архива осталих података у ИКТ систему, у складу са одредбама овог правилника.

***VIII Систем за контролу***

Члан 36.

Систем за контролу и дојаву о грешкама, неовлашћеним активностима и др, мора бити подешен тако да одмах обавештава администратора и начелника Грдскеуправе, о свим нерегуларним активностима корисника, покушајима упада и упадима у систем.

***IX Обезбеђивање интегритета софтвера и оперативних система***

Члан 37.

У ИКТ систему може да се инсталира само софтвер за који постоји важећа лиценца у власништвуOператера, односно Freeware и Opensource верзије.

Инсталацију и подешавање софтвера може да врши само запослени који обављају послове информационе технологије односно корисник који има овлашћење за то.

Инсталацију и подешавање софтвера може да изврши и треће лице, у складу са Уговором о набавци, односно одржавању софтвера и правилима о тајности и поверљивости података, прописаним овим правилником.

Пре сваке инсталације нове верзије софтвера, односно подешавања, неопходно је направити копију постојећег, како би се обезбедила могућност повратка на претходно стање у случају неочекиваних ситуација.

***X Заштита од злоупотребе техничких безбедносних слабости ИКТ система***

Члан 38.

Запослени који обављају послове информационе технологије најмање једном месечно а по потреби и чешће врше анализу дневника активности (activitylog, history, securitylog, transactionlog и др ) у циљу идентификације потенцијалних слабости ИКТ система.

Уколико се идентификују слабости које могу да угрозе безбедност ИКТ система, запослени који обављају послове информационе технологије су дужни да одмах изврши подешавања, односно инсталира софтвер који ће отклонити уочене слабости. Запослени који обављају послове информационе технологије, треба да подешавањем корисничких полиса, онемогуће неовлашћено инсталирање софтвера који може довести до угрожавања безбедности ИКТ система.

***XI Обезбеђивање да активности на ревизији ИКТ система имају што мањи утицај на функционисање система***

Члан 39.

Ревизија ИКТ система се мора вршити тако да има што мањи утицај на пословне процесе корисника. Начелник Градске управе одредиће време обављања ревизије, у зависности од врсте послова и радних задатака корисника ИКТ система. Уколико то није могуће у радно време, онда се врши након завршетка радног времена корисника, чији би пословни процес био омета.

***XII Заштита података у комуникационим мрежама укључујући уређаје и водове***

Члан 40.

Комуникациони каблови и каблови за напајање морају бити постављени у зиду или каналицама, тако да се онемогући неовлашћен приступ, односно да се изврши изолација од могућег оштећења.

Мрежна опрема (switch, router, firewall) се мора налазити у закључаном rack орману.

Запослени на пословима који обављају послове информационе технологије је дужана да стално врши контролни преглед мрежне опреме и благовремено предузима мере у циљу отклањања евентуалних неправилности.

Бежична мрежа коју могу да користе посетиоци објеката у надлежности Управе, мора бити одвојена од интерне мреже коју користе корисници запослени у Управи и кроз коју се врши размена службених података.

Мрежа из претходног става овог члана, треба да буде посебно означена.

***XIII Безбедност ИКТ система у случају размене података.***

Члан 41.

Подаци који су означени ознаком тајности, размењују се са другим органима, организацијама или правни лицима у складу са потписаним актом о размени података.

Акт из става 1 овог члана садржи податке о овлашћеним лицима за размену података, начину размене података, правни оквир за такву врсту размене, као и правни оквир којим се дефинише заштита података који се размењују.

***XIV Учешће трећих лица у пословима ИКТ система***

Члан 42.

Начин инсталирања нових, замена и одржавање постојећих ресурса ИКТ система од стране трећих лица која нису запослена у Управи, дефинише се уговором.

Трећа лица-пружаоци услуга израде и одржавања софтвера, као и других интелектуалних решења из области ИКТ система, могу приступити само оним подацима који се налазе у базама података које су део софтвера који су они израдили, односно за које постоји уговором дефинисан приступ.

Запослени који обављају послове информационе технологије су задужени за технички надзор над реализацијом уговорених обавеза од стране трећих лица.

О успостављању новог ИКТ система, односно увођењу нових делова и изменама постојећих делова ИКТ система запослрени који обављају послове информационе технологије воде документацију.

Документација из претходног става мора да садржи описе свих процедура а посебно процедура које се односе на безбедност ИКТ система.

***XV Тестирање ИКТ система односно делова система***

Члан 43.

За потребе тестирања ИКТ система односно делова система, запослени који обављају послове информационе технологије могу да користи податке који нису осетљиви, које штити, чува и контролише на одговарајући начин.

***XVI Превенција и реаговање на безбедносне инциденте***

Члан 44.

У случају било каквог инцидента који може да угрози безбедност ресурса ИКТ система, корисник је дужан да одмах обавести запослене који обављају послове информационе технологије.

По пријему пријаве, запослени који обављају послове информационе технологијесу дужани да одмах обавести начелника Градскеуправе и предузме мере у циљу заштите ресурса ИКТ система.

Члан 45.

Уколико се ради о инциденту који је дефинисан Уредбом о поступку достављања података, листи, врстама и значају инцидената и поступку обавештавања о инцидентимау информационо-комуникационим системима од посебног значајазапослени који обављају послове информационе технологије су дужни да обавести начелника Градске управе који о инциденту обавештава надлежни орган дефинисан наведеном Уредбом.

Запослени који обављају послове информационе технологије воде евиденцију о свим инцидентима, као и пријавама инцидената, у складу са Уредбом, на основу које, против одговорног лица, могу да се воде дисциплински, прекршајни или кривични поступци.

***XVII Мере које обезбеђују континуитет обављања посла у ванредним околностима***

Члан 46

У случају ванредних околности, које могу да доведу до измештања ИКТ система из зграде Управе, запослени који обављају послове информационе технологијесу дужни да у најкраћем року пренесе делове ИКТ система (или обезбеди функционисање редудантних компоненти на резервној локацији уколико постоје) неопходне за функционисање у ванредној ситуацији на резервну локацију, у складу са планом реаговања у ванредним и кризним ситуацијама.

Спецификацију делова ИКТ система који су неопходни за функционисање у ванредним ситуацијама израђују запослени на пословима информационе технологије , и то у три примерка, од којих се један налази код њих други код запосленог надлежног за послове одбране и ванредне ситуације а трећи примерак код начелника Градске управе.

Делове ИКТ система који нису неопходни за функционисање у ванредним ситуацијама, складиште се на резервну локацију, коју одреди начелник Управе.

Складиштење делова ИКТ система који нису неопходни, се врши тако да опрема буде безбедна и обележена, у складу са евиденцијом која се о њој води.

***XVII Провера ИКТ система***

Члан 47.

Проверу ИКТ системаврше запослени који обављају послове информационе технологије.

Начелник Градске управе може одлучити да проверу врше трећа лица –екстерни пружаоци услуга која буду изабрана у складу са одредбама закона о јавним набавкама.

Члан 48.

Провера се врши тако што се:

1) проверава усклађеност Правилника о безбедности ИКТ система, узимајући у обзир и правилнике на која се врши упућивање, са прописаним условима, односно проверава да ли су правилником адекватно предвиђене мере заштите, процедуре, овлашћења и одговорности у ИКТ систему;

2) проверава да ли се у оперативном раду адекватно примењују предвиђене мере заштите и процедуре у складу са утврђеним овлашћењима и одговорностима, методама интервјуа, симулације, посматрања, увида у предвиђене евиденције и другу документацију;

3) врши провера безбедносних слабости на нивоу техничких карактеристика компоненти ИКТ система методом увида у изабране производе, архитектуре решења, техничке конфигурације, техничке податке о статусима, записе о догађајима (логове) као и методом тестирања постојања познатих безбедносних слабости у сличним окружењима.

О извршеној провери сачињава се извештај, који се доставља начелнику Градске управе.

Члан 49.

Извештај о провери ИКТ система садржи:

1) назив оператора ИКТ система који се проверава;

2) време провере;

3) подаци о лицима која су вршила проверу;

4) извештај о спроведеним радњама провере;

5) закључке по питању усклађености Правилника о безбедности ИКТ система са прописаним условима;

6) закључке по питању адекватне примене предвиђених мера заштите у оперативном раду;

7) закључке по питању евентуалних безбедносних слабости на нивоу техничких карактеристика компоненти ИКТ система;

8) оцена укупног нивоа информационе безбедности;

9) предлог евентуалних корективних мера;

10) потпис одговорног лица које је спровело проверу ИКТ система.

**XVIII *Дисциплинска одговрност***

Члан 50.

Непоштовање одредби овог Правилника представља повреду радних обавеза и повлачи дисциплинку одговорност корисника информатичких ресурса ИКТ система Оператора.

Члан 51.

Свако коришћење ИКТ ресурса ван додељених овлашћења, подлеже дисциплинској одговорности запосленог којом се дефинише одговорност за неовлашћено коришћење имовине.

***XIX Измена Правилника***

Члан 52.

У случају настанка промена које могу наступити услед техничко-технолошких, кадровских, организационих промена у ИКТ систему и догађаја на глобалном и националном нивоу који могу нарушити информациону безбедност запослeни који обављају послове информационе технологије дужни су да обавесте начелника Градске управе, како би он могао да приступи измени овог правилника, у циљу унапређења мера заштите, начина и процедура постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности ИКТ система, као и преиспитивање овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система.

***XX Прелазне и завршне одредбе***

Члан 53.

Сви појмови који су у овом Правилнику употребљени у мушком граматичком роду, обухватају мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о безбедности информационо- комуникационог система општине Прокупље бр.110-27/2017-01 од 19.10.2017.године.

Члан 55.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављиваља у „Службеном листу Града Прокупља“.

Број: 110-13/2023-01

У Прокупљу, дана 08.08.2023.године

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПРОКУПЉА

Начелник Градске управе

Невена Јовић с.р.

***С а д р ж а ј***

***1.Правилник о начину евидетирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и докуметарног материјала у градској управи Града Прокупља...................................................1***

***2.Правилник о безбедности информационо комуникационог система Градске управе Града Прокупља............................................................................................................................................14***



Издавач**:** *Скупштина Грaда Прокупља*

**Лист уредио** *Ивана Обрадовић*

**Главни и одговорни уредник:** *Секретар Скупштине Града*

*Прокупља Александра Вукићевић*