

АПOTEKA „ВРБАС“

Број: 125/1

Дана: 20.3.2017. године

В Р Б А С

На основу члана 8. Закона о информациој безбедности ("Службени Гласник РС", број 6/16), чланова 1-8 Уредбе о ближем садржају акта о безбедности информационо- комуникационих система од посебног значаја, начину провере и садржају извештаја о провери безбедности информационо-комуникационих система од посебног значаја, Владе РС ("Службени гласник РС", број 94/16 од 24.11.2016. године) и члана 26 Статута Апотеке „Врбас“ Врбас, Управни одбор Апотеке „Врбас“ Врбас, на седници одржаној дана 20.3.2017. године донео је:

## АКТ О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО - КОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА АПOTEKE „ВРБАС“ ВРБАС

### *Предмет*

#### Члан 1.

Овим Актом ближе се дефинишу мере заштите информационо-комуникационих система у Апотеци „Врбас“, Врбас (у даљем тексту Апотека), а нарочито принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности система, као и дужности и одговорности корисника информатичких ресурса у Апотеци.

### *Циљеви*

#### Члан 2.

Циљеви доношења овог Акта су:

- допринос подизању опште свести о ризицима и опасностима које су везане за коришћење информационих технологија;
- минимизација безбедносних инцидената;
- допринос развоју одговарајућих безбедносних апликација и обезбеђивање конзистентне контроле свих компонената информационо - комуникационог система (у даљем тексту: ИКТ систем).

### *Обавезност*

#### Члан 3.

Овај Акт је обавезујући за све унутрашње организационе јединице Апотеке и за све кориснике информатичких ресурса, као и за сва трећа лица која користе информатичке ресурсе Апотеке.

Непоштовање овог Акта повлачи дисциплинску одговорност корисника информатичких ресурса.

За праћење примене овог Акта надлежна је СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ.

### *Појмови*

#### Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Акту имају следеће значење:

1) *интегритет* је немогућност неовлашћене измене информација;

2) *расположивост* је доступност информација корисницима информатичких ресурса

- 3) *тајност је обезбеђивање доступности информација само овлашћеним корисницима информатичких ресурса, као и немогућност приступа информацијама лицима која немају таква овлашћења;*
- 4) *администраторско овлашћење је право креирања, доделе, блокирања и укидања корисничких налога за приступ информатичким ресурсима;*
- 5) *кориснички налог јесте корисничко име и лозинка, на основу којих информатички ресурс спроводи аутентификацију (проверу идентитета корисника) и ауторизацију (проверу права приступа, односно овлашћења корисника);*
- 6) *администраторски налог јесте јединствен налог који омогућава приступ и администрацију информатичких ресурса само са једним корисничким налогом, као и уношење и измену свих осталих корисничких налога.*

### ***Мере заштите***

#### **Члан 5.**

Мерама заштите се обезбеђује превенција од настанка инцидената који угрожавају обављање делатности Апотеке, односно заштита података садржаних у ИКТ систему од неовлашћеног приступа, модификације, коришћења и деструкције, на начин да интегритет, тајност и расположивост података не смеју бити компромитовани.

### ***Информатички ресурси Апотеке***

#### **Члан 6.**

Информатички ресурси Апотеке су сви ресурси који садрже пословне информације Апотеке у електронском облику или служе за приступ корисника ИКТ систему укључујући све електронске записе, рачунарску опрему, мобилне уређаје, базе података, пословне апликације и слично.

### ***Предмет заштите***

#### **Члан 7.**

Предмет заштите обухвата:

- 1) хардверске и софтверске компоненте информатичких ресурса;
- 2) податке који се обрађују или чувају на информатичким ресурсима;
- 3) корисничке налоге и друге податке о корисницима информатичких ресурса у Апотеци;

### ***Корисник информатичких ресурса***

#### **Члан 8.**

Корисник информатичких ресурса јесте постављено лице, запослено лице на неодређено или одређено време, лице ангажовано по основу уговора, консултант или друго радно ангажовано лице коме је одобрен приступ неком информатичком ресурсу Апотеке.

Корисник информатичких ресурса одговоран је за правилну употребу, тачност и сигурност података приликом коришћења информатичких ресурса Апотеке, односно лично је одговоран за остваривање својстава података у ИКТ систему Апотеке.

Корисник информатичких ресурса нема имовинска права над информатичким ресурсима Апотеке.

### ***Дужности корисника информатичких ресурса***

#### **Члан 9.**

Корисник не сме спроводити активности које могу умањити или нарушити сигурност, поузданост или нормално функционисање ИКТ система Апотеке.

Корисник добија информатичке ресурсе на коришћење искључиво у пословне сврхе, а Апотека задржава право да информатичке ресурсе повуче у било ком тренутку и у потпуности задржи све податке без обавезе да их накнадно преда кориснику.

Корисник непреносиве радне станице је дужан да пословне податке смешта на одређене мрежне дискове на серверу Апотеке.

Изузетно од става 2. овог члана, због потребе посла, подаци се могу привремено сместити на локални диск непреносиве радне станице, ако се са тим сагласи непосредни руководиоца корисника.

Корисник преносиве радне станице има право да привремено смешта пословне податке на локални диск преносиве радне станице, као и обавезу да уради копију докумената са локалног диска на мрежни диск сервера Апотеке.

Запослено, односно ангажовано лице у СЛУЖБИ ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ са администраторским овлашћењима (у даљем тексту: администратор), као и лица која су задужена за израду резервних копија, дужни су да дневно израђују резервне копије података са мрежних дискова Апотеке.

Корисник информатичких ресурса дужан је да поштује следећа правила безбедног и примереног коришћења информатичких ресурса и то:

- да користи информатичке ресурсе искључиво у пословне сврхе;
- прихвати да су сви подаци који се складиште, преносе или процесирају у оквиру информатичких ресурса власништво Апотеке и да могу бити предмет надгледања и прегледања;
- поступа са поверљивим подацима у складу са прописима, а посебно приликом копирања и преноса података;
- безбедно чува своје лозинке, односно да их не одаје другим лицима;
- пре сваког удаљавања од радне станице одјави се са система ("log out");
- користи DVDRW, CDRW и USB екстерне меморије на радној станици само уз одобрење администратора, а на основу образложеног предлога непосредног руководиоца;
- захтев за инсталацију софтвера или хардвера подноси у писаној форми, одобрен од стране непосредног руководиоца;
- обезбеди сигурност података у складу са важећим прописима;
- приступа информатичким ресурсима само на основу експлицитно додељених корисничких права;
- не сме да зауставља рад или брише антивирусни програм, мења његове подешене опције, нити да неовлашћено инсталира други антивирусни програм;
- не сме да на радној станици складишти садржај који не служи у пословне сврхе;
- израђује заштитне копије (backup) података у складу са прописаним процедурама;
- користи Internet и Internet e-mail сервис у Апотеци у складу са прописаним процедурама;
- прихвати да се одређене врсте информатичких интервенција (израда заштитних копија, upgrade firmware, покретање антивирусног програма и сл.) обављају у утврђено време;
- прихвати да сви приступи информатичким ресурсима и информацијама треба да буду засновани на принципу минималне неопходности;
- прихвати да технике сигурности (антивирус програми, firewall, системи за детекцију упада, средства за шифрирање, средства за проверу интегритета и др.) спречавају потенцијалне претње ИКТ систему;
- не сме да инсталира, модификује, искључује из рада или брише, заштитни, системски или апликативни софтвер;
- Да се уздржи од активности којима се изазива неоправдано оптерећење информатичких ресурса Апотеке, као и повећано ангажовање особља на одржавању тих ресурса;
- Не сме неовлашћено да објављује или преноси личне податке до којих је дошао коришћењем информатичких ресурса Апотеке, као што су лозинке, бројеви платних

картица, медицински подаци, приватни телефонски бројеви итд. и да тиме повреди приватност појединаца;

- да се уздржи од неуобичајено и неоправдано великог коришћења информатичких ресурса Апотеке, а посебно у приватне сврхе.

### ***Безбедносни профил корисника информатичких ресурса***

#### **Члан 10.**

У зависности од описа задатака и послова радног места на које је распоређен, корисник информатичких ресурса, на предлог непосредног руководиоца, стиче одређена права приступа ИКТ систему Апотеке.

Администраторска овлашћења могу добити само лица која су задужена за одржавање информатичких ресурса у Апотеци.

### ***Креирање лозинке***

#### **Члан 11.**

Лозинка мора да садржи минимум осам карактера комбинованих од малих и великих слова и цифара.

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

Ако корисник информатичких ресурса посумња да је друго лице открило његову лозинку, дужан је да се писмено обрати администратору који ће лозинку променити. Иста лозинка се не сме понављати у периоду од годину дана.

### ***Употреба корисничког налога***

#### **Члан 12.**

Кориснички налог може употребљавати само корисник информатичких ресурса коме је исти издат.

Корисник информатичких ресурса не сме да омогући другом лицу коришћење његовог корисничког налога, осим администратору у случају подешавања радне станице.

Корисник информатичких ресурса је непосредно одговоран за активности које су реализоване на основу његовог корисничког налога.

Кориснички налози са администраторским овлашћењима користе се само за потребе неопходних интервенција којима се обезбеђује несметан рад информатичких ресурса (у даљем тексту: информатичке интервенције).

### ***Употреба администраторског налога***

#### **Члан 13.**

Администраторски налози свих пословних апликација, сервера база података и системских апликација за управљање мрежном опремом и уређајима за складиштење података чувају се у затвореним, непровидним ковертама са отиском службеног печата, у сефу Апотеке, којој има приступа само лице које је за исту задужено.

Право коришћења администраторског налога имају само администратори за потребе информатичких интервенција.

### ***Поступци у случајевима сигурносних инцидената***

#### **Члан 14.**

Корисник информатичких ресурса дужан је да, без одлагања, пријави непосредном руководиоцу свако уочавање или сумњу о наступању инцидента којим се угрожава сигурност ИКТ система.

Информацију о инциденту руководиоца из става 1. овог члана дужан је да одмах проследи администратору.

По пријави инцидента мора се поступати адекватно и ефикасно, а по хитном поступку у случајевима:

- нарушавања поверљивости информација,
- откривања вируса или грешака у функционисању апликација,
- вишеструких покушаја неауторизованог приступа,
- системских падова и престанка рада сервиса.

Администратор је дужан да о инциденту који има значајан утицај на нарушавање информационе безбедности обавести надлежни орган, у складу са законом којим се уређује информациона безбедност.

### ***Заштита од малициозног софтвера***

#### **Члан 15.**

У циљу заштите ИКТ система од малициозног софтвера неопходна је примена:

- лиценцираног софтвера, односно забрана коришћења неауторизованог софтвера; правила за заштиту од ризика приликом преузимања фајлова из екстерних извора (података, апликација и сл.)

Приликом преузимања фајлова из става 1. тачка 2) овог члана преносиви медији пре коришћења морају бити проверени на присуство вируса.

Ако се утврди да преносиви медиј садржи вирусе, врши се чишћење медија од вируса, уз сагласност доносиоца медија.

Ризик од евентуалног губитка података приликом чишћења медија антивирусним софтвером, сноси доносилац медија.

### ***Сигурност електронске поште***

#### **Члан 16.**

У циљу сигурности коришћења сервиса електронске поште морају се поштовати следећа правила:

- електронска пошта са прилозима не сме се отворати ако долази са сумњивих и непознатих адреса, већ се мора избрисати;
- забрањено је коришћење електронске поште у приватне сврхе; не смеју се користити приватни налози електронске поште у пословне сврхе.

### ***Поступање са преносивим медијима***

#### **Члан 17.**

Преносиви медији који садрже податке морају да буду прописно обележени и пописани.

У случају брисања података који се налазе на преносивим медијима, потребно је обезбедити њихово неповратно брисање.

Преносиви медији из става 1. овог члана, пре стављања ван употребе, морају бити физички уништени.

### ***Физичка сигурност информатичких ресурса***

#### **Члан 18.**

У циљу физичке сигурности информатичких ресурса морају се обезбедити следећи услови:

- сервери, сториџи (storage) и комуникационо чвориште у просторијама Апотеке
- морају бити смештени у посебној просторији (север соби), која испуњава
- стандарде противпожарне заштите и поседује редувантно напајање електричном
- струјом и адекватну климатизацију и којој је забрањен приступ незапосленим лицима;
- приступ сервер соби, поред лица која су задужена за одржавање ИКТ система, могу имати и друга лица,



радна станица мора да буде примерено физички обезбеђена са циљем детекције и онемогућавања физичког приступа или општећења критичних компонената;

- просторије у којима се треунутно не борава морају бити обезбеђене од неовлашћеног физичког приступа;
- штампачи, копијер машине и факс машине морају бити лоциране унутар физички безбедне зоне, ради спречавања неовлашћеног копирања и преноса осетљивих информација;
- медији са поверљивим подацима морају бити заштићени од неауторизованог приступа и прегледа.

### ***Приступ ИКТ систему Апотеке***

#### **Члан 19.**

Приступ свим компонентама ИКТ система мора бити аутентификован.

Администратор, на основу прецизног писаног захтева непосредног руководиоца, додељује кориснику информатичког ресурса корисничко име, лозинку и привилегије, као и налог за електронску пошту.

Кориснику информатичких ресурса додељују се само привилегије које су неопходне за реализацију његових радних обавеза.

У случају престанка радног односа, или радног ангажовања у Апотеци, кориснику информатичког ресурса укида се право приступа ИКТ систему.

У случају одсуства са посла дуже од месец дана, кориснику информатичког ресурса се привремено укида право приступа ИКТ систему, до повратка на посао.

О престанку радног односа или радног ангажовања, одсуству са посла дуже од месец дана, као и о промени радног места корисника информатичких ресурса, непосредни руководиоца је дужан да обавести администратора ради укидања, односно измена приступних привилегија тог корисника.

Корисник информатичких ресурса, након престанка радног ангажовања у Апотеци, не сме да открива поверљиве и друге информације које су од значаја за информациону безбедност ИКТ система.

Корисник информатичких ресурса не може имати удаљени (remote) приступ ИКТ систему. Удаљени приступ може имати искључиво администратор.

Трећем лицу се могу одобрити права приступа ИКТ систему уз претходно склапање одговарајућег уговора, којим се прецизно дефинишу услови и обим права приступа, укључујући и све релевантне безбедносне захтеве.

Изузетно од става 8. овог члана, у случају неопходних и хитних послова, могу се одобрити права приступа трећем лицу по усменом налогу директора Апотеке, односно овлашћеног лица, о чему ће се накнадно, по завршетку посла, сачинити записник о оствареном приступу.

Ако се установи повреда уговорне обавезе или прекорачење овлашћења по основу уговора, одобрени приступ се одмах укида.

### ***Инсталација и одржавање софтвера***

#### **Члан 20.**

За правилно инсталирање и правилно конфигурисање целокупног софтвера задужен је администратор, који су дужан да поступају у складу са прописаним процедурама и упутствима.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ обезбеђује запосленом, односно ангажованом лицу, коришћење радне станице, (десктоп или лаптоп) са преинсталираним и правилно и потпуно конфигурисаним софтвером (оперативни систем, сви управљачки програми (драјвери), пословно и развојно окружење, софтвер за вирусну заштиту, разне помоћне апликације), који је типски за све радне станице и који представља минимум потребан за обављање стандардних послова.

Администратор врши оцену конзистентности траженог софтвера са постојећим инсталираним софтвером на предметној радној станици и уколико оцени да тражени софтвер

неће угрозити или ометати рад, инсталираће захтевани софтвер, искључиво лиценцирану или бесплатну верзију.

Основна подешавања из става 2. овог члана су:

- додељивање имена и TCP/IP адресе радној станици и њено придруживање домену;
- подешавање e-mail клијента;
- подешавање web претраживача;
- инсталација лиценцираног антивирус софтвера одобреног од стране Службе за правне и економско-финансијске послове;
- инсталација званичног апликативног софтвера који одређене унутрашње јединице Апотеке користе у свом раду.

У случају да је кориснику потребно да се изврши инсталација одређеног специфичног софтвера на радној станици, непосредни руководиоца подноси захтев електронским путем Служби за правне и економско-финансијске послове.

Корисник информатичког ресурса дужан је да сваки проблем у функционисању оперативног система, mail клијента, web претраживача, пословног софтвера (MS Office или Open Office) и апликативног софтвера, пријави непосредном руководиоцу који ову информацију прослеђује електронским путем администратору..

Проблем у функционисању антивирусног софтвера мора се пријавити без одлагања.

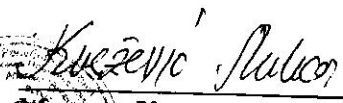
Администратор је дужан да проблеме из става 6. и 7. овог члана отклони у најкраћем могућем року на локацији корисника, даљинском конекцијом ка радној станици или доношењем радне станице у Службу за правне и економско-финансијске послове.

### **Завршна одредба**

#### **Члан 21.**

Овај Акт ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Апотеке.

Председник УО Апотеке,

  
\_\_\_\_\_  
Милица Кнежевић

