

На основу члана 47. Статута Туристичке организације општине Ражањ, директор Туристичке организације општине Ражањ, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ РАЧУНАРА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНЕ РАЖАЊ

I МАТЕРИЈА КОЈА СЕ УРЕЂУЈЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се политика коришћења рачунара и начин коришћења хардверских и софтверских ресурса у Туристичкој организацији општине Ражањ (у даљем тексту: **Организација**).

II ХАРДВЕРСКИ И СОФТВЕРСКИ РЕСУРСИ

Члан 2.

Хардверски и софтверски ресурси потребни за поједина радна места одређују се на основу послова који се обављају на тим радним местима, сагласно Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Организацији.

III КОРИШЋЕЊЕ ХАРДВЕРСКИХ РЕСУРСА

Члан 3.

Хардверски ресурси: сервери, стони и преносни рачунари и мобилни уређаји, периферијска опрема, као и хардвер рачунарке мреже су власништво, или дати на коришћење Организацији и намењени су коришћењу у пословне сврхе од стране лица запослених у Организацији.

Ниједан запослени нити било које треће лице не сме хардвер који приватно поседује користити или инсталирати на рачунарима и/или у рачунарској мрежи Организације. Такав хардвер представља претњу интегритету и сигурности рачунара и интерне рачунарске мреже Организације.

Када постану свесни употребе приватног хардвера у Организацији, запослени су у обавези да упозоре директора.

Изношењем преносивог рачунара изван просторија Организације, запослени преузима пуну одговорност за његово чување, хардвер, софтвер и податке.

IV КОРИШЋЕЊЕ СОФТВЕРСКИХ РЕСУРСА

Члан 4.

Обавеза Организације је да управља својим софтверским ресурсима и коришћењем софтвера, тако да се за све запослене који користе рачунар у процесу рада:

- прибави, репродукује, дели, преноси и користи рачунарски софтвер у складу са законима Републике Србије као и међународним договореним обавезама и
- одржава само легалан софтвер на рачунарима и рачунарској мрежи Организације.

Запослени не смеју користити софтвер за који Организација нема одговарајућу лиценцу.

Када постану свесни употребе или дистрибуције неауторизованог софтвера у Организацији, запослени су у обавези да упозоре директора Организације.

Запослени не смеју позајмити или дати другом лицу софтвер који је лиценциран за потребе Организације.

Ниједан запослени не сме софтвер који приватно поседује користити или дистрибуирати на рачунарима и/или у рачунарској мрежи Организације. Такав софтвер представља претњу интегритету и сигурности рачунара и рачунарске мреже Организације.

На Интернету је доступан велики избор софтвера. Неки од тих софтвера, познати као "freeware" или "shareware", су доступни бесплатно за ограничене потребе и могу се инсталирати на рачунар уз претходно одобрење директора.

Остали софтвери доступни на Интернету или другим електронским изворима, траже куповину лиценце уз одређену финансијску надокнаду. Ниједан запослени не сме инсталирати такав софтвер на свој рачунар без претходног одобрења директора.

V ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА СОФТВЕРОМ

Члан 5.

Организација је у обавези да одржава своју софтверску имовину у сврху максималне користи за Организацију и све запослене.

Организација ће остварити окружење за успешну примену Правилника о коришћењу рачунара, обавештавајући запослене о сопственој одговорности, учећи запослене о хардверској и софтверској подршци у Организацији, идентификујући и модификујући софтвер према потребама запослених да се најбоље одговори њиховим обавезама, утврђивањем сигурног места за чување оригиналних медија, софтверских лиценци, софтверске документације, и дефинисање захтева да сав софтвер који буде добијен прође кроз званичне и јасно дефинисане процедуре.

Запослени може бити позван на одговорност због постојања било ког софтвера на рачунару који користи, а за који Организација нема одговарајућу лиценцу. Последице те неауторизоване употребе софтвера иду од писменог упозорења за мање нелегалне активности до суспендовања са посла за случај намерно поновљаних недозвољених радњи.

VI ПОСТУПАК ЗА ДОБИЈАЊЕ И ИНСТАЛАЦИЈУ СОФТВЕРА

Члан 6.

Сви захтеви за софтвером и доградњом софтвера на нове верзије предају се директору Организације.

Сваки софтвер или инсталација нових верзија софтвера који није добијен од стране директора мора бити пријављен и документован, тако да ће директор верификовати да ли Организација има одговарајуће лиценце за употребу тог софтвера.

Свака набавка хардвера који са собом има и неки софтвер треба бити идентификована и докуменована, тако да ће директор верификовати да ли Организација има одговарајуће лиценце за употребу тако набављеног софтвера.

Овлашћени запослени ће чувати на сигурној локацији сав оригинални софтвер, лиценце, медијуме и документацију по пријему нових софтвера, укључујући и регистрационе картице.

Директор ће званично одредити запослене који су овлашћени да инсталирају софтвер на рачунарима Организације.

Ниједан запослени не сме инсталирати или дистрибуирати софтвер за који Организација нема одговарајућу лиценцу.

Ниједан запослени нити било које треће лице не сме инсталирати било какву надоградњу софтвера за софтвер који нема оригиналну лиценцирану верзију на том рачунару.

Овлашћени запослени ће уништити на лицу места овако инсталирану надоградњу софтвера и нелегалну основну верзију.

Овлашћени запослени ће према усвојеној процедури уништити све копије софтвера који је застарео или за који су истекле лиценце.

VII ПРИСТУП ПОДАЦИМА

Члан 7.

Сви подаци на свим рачунарима власништво су Организације.

Организација има право да надгледа коришћење рачунара и система електронске поште у реалном времену као и да проверава записе о ранијем коришћењу ресурса (лог фајлови).

Организација ће изаћи у сусрет образложеним захтевима регулаторних агенција и агенција за спровођење закона за достављање датотека, порука електронске поште, архива и лог фајлова са рачунара који су у власништву Организације.

Ниједан запослени не сме да приступи рачунару другог запосленог, порукама електронске поште и датотекама на рачунару, без претходног овлашћења.

Запослени су лично одговорни за све штете настале непридржавањем безбедносне политике Организације, ауторских права и уговора о лиценцирању.

VIII КОРИШЋЕЊЕ ИНТЕРНЕТА И ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ

Члан 8.

Интернет линк је ресурс у власништву Организације, ограниченог је капацитета и намењен за коришћење у пословне сврхе.

Неприкладно коришћење Интернета је оно које узрокује проблеме у раду сервиса који су неопходни за обављање послова у Организације.

Корисницима који неприкладним коришћењем Интернета узрокују загушење, прекид у раду, неаутризовано промене, оштете рачунарску мрежу или рачунарски систем може се одузети право коришћења интернет линка.

Ниједан запослени не сме користити линк Организације ка Интернету у сврху намерног ширења вируса, интернет црва, тројанаца или другог програмског кода дизајнираног да омета, онемогућава и неаутризовано мења мрежу и системе.

Интернет линк Организације не сме да се користи за било какво кршење закона.

Коришћење рачунара, мреже или интернета Организације у сврху приступа, преноса, архивирања или дистрибуције забавног, расистичког, сексистичког, претећег или на други начин неприкладног материјала је строго забрањено. Материјал се дефинише као визуелни, текстуални или аудио фајл, страница или други ентитет.

Коришћење рачунара, мреже или интернета Организације у сврху приступа друштвеним и сличним мрежама (Facebook, Twitter, My Space, Youtube, Instagram и сл.) је дозвољено за потребе Организације.

Организација и директор имају право да ограничи приступ интернет страницама са неприкладним материјалом.

XIX ИНТЕРНЕТ СИГУРНОСТ

Члан 9.

Не постоји право приватности за коришћење интернет линка Организације. Организација има право да надгледа коришћење Интернета у реалном времену као и да проверава записе о ранијем коришћењу Интернета (лог фајлови).

У Организацији су преузете неопходне мере да се осигура безбедност и сигурност рачунарских система. Било који запослени који покуша да онемогући или заобиђе безбедосне мере подлеже одговорности.

X ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА

Члан 10.

Службени налог електронске поште намењен је искључиво за пословну комуникацију и не сме се користити у приватне сврхе, рекламирање производа и узнемиравање других запослених.

Није дозвољено слање ланчаних писама, лажно и нетачно представљање Организације, неовлашћено слање пословних података и слање порука са неприкладним садржајем.

Систем за електронску пошту Организације не сме се користити у било које сврхе које су у супротности са законима и прописима Републике Србије.

Организација задржава право да надгледа поруке електронске поште и њихов садржај.

Запослени морају бити свесни да поруке послате и примљене преко система за електронску пошту Организације нису приватне и да су доступне овлашћеним лицима.

XI ИНФОРМИСАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 11.

Организација ће:

- обучити новозапоселене како да примене овај документ,
- одржати обуку о политици коришћења софтвера за запослене са циљем да их информише о софтверским лиценцама, како да открију и спрече пиратерију, како да примене овај Правилник, као и о последицама кршења политике коришћења софтвера и релевантних закона,
- захтевати од лица ангажованих ван радног односа од стране Организације, у чије дужности спадају инсталација, одржавање и надзор информационих система, да потврде и потпишу изјаву о познавању овог Организације,
- информисати запослене када се добију нова сазнања о превенцији крађе софтвера.

XII КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Непридржавање одредби овог Правилника од стране запослених у Организацији сматраће се повредом радне обавезе у смислу Закона о раду, која са собом повлачи материјалну одговорност запосленог и/или правне последице у виду писменог упозорења, суспендовања са посла или отказа уговора о раду .

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Директор Организације одговоран је за примену овог Правилника.

У року од 30 (тридесет) дана од ступања на снагу запослени у Организацији обавезани су да потпишу изјаве о познавању овог Правилника.

XIV СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 26.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по коме је овај Правилник донет.

Члан 27.

Овај Правилник, по добијању сагласности Управног одбора Организације, објавити на огласној табли, а ступа на снагу даном објављивања.

04.11.2019. године
Ражањ

Туристичка организација општине Ражањ



Директор

дипл. туризмолог Милена Јанковић

Милена Јанковић