



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KAŠTELA

GODINA 18	Kaštel-Sućurac, 12. ožujka 2010. g.	BROJ 4/2010
-----------	-------------------------------------	-------------

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08), članka 2. stavka 2. i 3. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 11/09 i 13/09) i članka 58. Statuta Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela", broj 9/09) Gradonačelnik Grada Kaštela dana 11. ožujka 2010. godine donosi

članku 7. - Pododsjek za EOP u točki 17. uvjeti radnog mjesta, (potrebna stručna sprema) mijenjaju se na način da se briše VSS informatičkog smjera a dodaje: "VSS elektrotehničkog smjera (smjer elektronika), te se u opisu poslova dodaje:

"Pomaže informatičkom savjetniku- voditelju pododsjeka pri sigurnosti i zaštiti podataka, računalne mreže i upoznavanju s Pravilnikom o informacijskoj sigurnosti Grada Kaštela. Pomaže u objavljanju članaka na internetske stranice Grada."

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Kaštela

Članak 2.

Članak 9. mijenja se na način da glasi:

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Kaštela ("Službeni glasnik Grada Kaštela"; broj 17/09 i 1/10) u

"U Upravnom odjelu za pravne i kadrovske poslove, društvene djelatnosti, branitelje i mlade utvrđuju se sljedeća radna mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti potrebni za njihovo obavljanje:

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
UPRAVNI ODJEL ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, BRANITELJE I MLADE				
1	Pročelnik odjela	1	1 Rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela te odgovara za njegov rad. Poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja najsloženije poslove, predlaže mjere za unapređenje rada, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog odjela, nadzire i prati njihovo provođenje. Skrbi o stručnom osposobljavanju službenika i namještenika te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.	VSS pravnog smjera - najmanje 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
2	Administrativni tajnik	1	Obavlja administrativne poslove za potrebe Pročelnika. Prima, raspoređuje i otprema poštu, vodi protokol i evidenciju nazočnosti na poslu, bolovanja i godišnjeg odmora. Obavlja poslove prijepisa, otpreme i čuvanja akata, nabavku uredskog i potrošnog materijala za odjel, kao i druge poslove po nalogu Pročelnika.	SSS upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
ODSJEK ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE				
3	Stručni savjetnik - voditelj odsjeka za pravne i kadrovske poslove	1	Organizira i rukovodi poslovima Odsjeka. Neposredno provodi zakone i druge propise koji se odnose na djelatnost Odsjeka i osigurava njihovu provedbu. Organizira poslove vezane uz vođenje sudskih sporova, poslove pripreme i izrade nacrtu pravnih akata koji nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela Grada. Obavlja najsloženije poslove, predlaže mjere za unapređivanje rada, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, nadzire i prati njihovo izvršenje. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.	VSS pravnog smjera - najmanje 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
4	Stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove	1	Koordinira i obavlja poslove izrade akata, prijedloge akata, odluka i rješenja iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja kadrovske i upravne poslove vezane uz radni odnos službenika i namještenika te njihovu izobrazbu i stručno usavršavanje. Pruža stručnu podršku svim službenicima i namještenicima po pitanju njihovih prava i obveza. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	VSS pravnog smjera - najmanje 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
5	Stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove	2	Sudjeluje u izradi akata, prijedloga akata, odluka i rješenja iz nadležnosti Odsjeka te obavlja ostale pravne poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	VSS pravnog smjera - najmanje 2 godine radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
6	Stručni referent za pravne i kadrovske poslove	1	Vodi propisane evidencije, očevidnike, osobne dosje, vrši prijave i odjave službenika i namještenika radi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu i mirovinsko osiguranje. Prikuplja podatke Upravnih odjela vezano za plan korištenja godišnjih odmora, priprema rješenja o korištenju godišnjih odmora, potvrde i dokumente vezane za radni odnos službenika i namještenika. Koordinira poslove u svezi Agencije za zaštitu osobnih podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
7	Stručni referent – voditelj pisarnice	1	Organizira i koordinira rad pisarnice, sudjeluje u proučavanju, stručnoj obradi i izradi akata iz područja djelovanja pisarnice. Vršiti evidenciju primopredaje predmeta kod nenadležnosti drugih upravnih tijela i organizacija. Priprema izradu izvještaja o radu pisarnice, te izvještaja o stanju i rješavanju zaprimljenih predmeta. Kontrolira prijam pošiljaka iz poštanskih ureda, te vodi odgovarajuću evidenciju. Vršiti upis predmeta i akata u urudžbeni zapisnik i upisnik upravnih predmeta, te sve ostale evidencije iz uredskog poslovanja (pomoćne knjige), vrši razvrstavanje zaprimljene pošte po ustrojstvenim jedinicama, po potrebi vrši otpremu pošte kao i ostale poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	SSS upravnog ili drugog društvenoga smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
8	Stručni referent – voditelj materijalno tehničkih poslova	1	Organizira, koordinira i provodi nadzor rada pomoćno-tehničkog osoblja. Sudjeluje u stručnoj obradi pitanja iz područja materijalno-tehničkog poslovanja, izradi administrativnih, tehničkih i financijsko-planskih dokumenata. Obavlja poslove nabave i otpreme uredskog i drugog materijala, opreme i sitnog inventara te preuzimanja i otpreme poštanskih pošiljaka. Obavlja poslove osiguranja opreme i nekretnina, tehničkog pregleda, osiguranja, registracije i održavanja službenih vozila. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	SSS ekonomskog, tehničkog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na PC
9	Stručni referent – voditelj arhiva	1	Organizira i vodi rad arhiva. Zaprima gradivo od Upravnih odjela, formira arhivske jedinice, označava ga oznakama i odlaže u spremište. Sređuje i popisuje gradivo te osigurava njegovu materijalno-fizičku zaštitu. Odabire arhivsko gradivo te izlučuje registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja. Priprema predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu. Izdaje gradivo na korištenje te vodi evidenciju o tome. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	SSS upravnog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - stručni ispit za obavljanje poslova u arhivi - poznavanje rada na PC
10	Administrativni referent	2	Upisuje predmete i akte u upisnik upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, dostavlja iste upravnim odjelima na rad i vodi ostale evidencije (glavne i pomoćne) iz uredskog poslovanja. Zaprima i evidentira pošiljke iz poštanskih ureda. Otprema poštu i vodi evidencije u odgovarajućim knjigama (evidencija preporučanih pošiljki, obične pošte, paketa i dr.). Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	SSS upravnog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
11	Stručni referent – domar u dvorcu Vitturi	1	Kontrolira i redovito održava funkcionalno stanje objekta, opreme i pripadajućeg okoliša. Sudjeluje u stručnoj obradi pitanja iz područja materijalno-tehničkog poslovanja, izradi administrativnih, tehničkih i financijsko-planskih dokumenata vezanih uz korištenje dvorca Vitturi. Pruža tehničku i logističku pomoć korisnicima objekta, te koordinira događanja u objektu. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
12	Namještenik - dostavljač	1	Obavlja poslove nabave i raspodjele opreme, uredskog i drugog materijala, vođenja materijalnih evidencija nabavljenog i utrošenog materijala. Kontrolira ispravnost uređaja centralnog grijanja i klimatizacije poslovnih prostorija. Preuzima, dostavlja i otprema redovne i hitne pošiljke. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	KV tehničkog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na PC
13	Domaćica	1	Obavlja poslove pripremanja i posluživanja pića i napitaka te nabavku potrošnog i ostalog materijala za potrebe čajne kuhinje. Vodi evidenciju utrošenih sredstava u čajnoj kuhinji, održava čistoću iste te po potrebi ostalih prostorija u poslovnoj zgradi. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka .	Srednja stručna sprema
14	Čistačica	4	Obavlja poslove održavanja čistoće u poslovnoj zgradi i pripadajućem okolišu, kao i u ostalim objektima u nadležnosti Grada prema potrebi. Obavlja i druge pomoćno tehničke poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	NSS ili osnovna škola
ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, BRANITELJE I MLADE				
15	Stručni savjetnik - voditelj odsjeka društvenih djelatnosti, branitelja i mladih	1	Organizira i rukovodi poslovima Odsjeka. Neposredno provodi zakone i druge propise koji se odnose na djelatnost Odsjeka i osigurava njihovu provedbu. Obavlja najsloženije poslove, predlaže mjere za unapređivanje rada, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršavanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, nadzire i prati njihovo izvršenje. Organizira upravne i druge poslove vezane uz socijalno zbrinjavanje građana, radi na promicanju kulturnih vrijednosti i zaštiti umjetničkog stvaralaštva. Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja športa, rada s mladima i braniteljima te odgoja i obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.	VSS pravnog smjera - najmanje 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
16	Stručni savjetnik za društvene djelatnosti	1	Obavlja poslove vezane uz stručnu podršku u svezi rada ustanova, udruga i drugih pravnih osoba iz područja društvenih djelatnosti kojima je Grad osnivač i/ili čiji se programi financiraju iz proračuna Grada, te usklađuje planove i programe u ostvarivanju zajedničkih interesa i ciljeva. Izrađuje nacрте prijedloga javnih potreba u kulturi. Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja predškolskog odgoja, prosvjete, zdravstva i tehničke kulture te izrađuje elaborate, nacрте propisa i akata iz navedenih područja. Obavlja i druge potrebne radnje na realizaciji upravnih poslova koji su u nadležnosti ovoga Odsjeka iz područja kulturnih, socijalnih, zdravstvenih i ostalih djelatnosti po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	VSS pravnog smjera - najmanje 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
17	Stručni savjetnik za šport	1	Obavlja stručne i druge poslove osiguranja lokalnih potreba stanovništva u oblasti športa, izrađuje elaborate, nacрте propisa i akata iz ovog područja. Sudjeluje u promicanju športa i rekreacije kao posebne društvene vrijednosti, vrši nadzor nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave športskom djelatnošću a financiraju se iz proračuna Grada. Obavlja poslove vezane za pravni status športskih ustanova kojima je Grad osnivač, nadzire provedbu akata kojima je Grad prenio svoje ovlasti nad športskim objektima, brine o svrsishodnom korištenju objekata, predlaže mjere za poticanje uspješnih pojedinaca i športskih kolektiva te brine o športskoj promidžbi Grada Kaštela. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	VSS, pravnog, kineziološkog i drugog društvenog smjera - najmanje 5 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
18	Stručni suradnik za društvene djelatnosti	1	Sudjeluje u izradi akata, prijedloga akata, odluka i rješenja iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja ostale stručne poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	VSS, pravnog ili drugog društvenog smjera - najmanje 2 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
19	Stručni suradnik za odgoj i obrazovanje	1	Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja predškolskog odgoja, prosvjete i tehničke kulture te izrađuje elaborate, nacрте propisa i akata iz navedenih područja. Predlaže utvrđivanje kriterija i mjerila za financiranje decentraliziranih poslova s područja prosvjete te širih javnih potreba u odgoju i obrazovanju. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	VSS, pravnog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
20	Viši stručni referent na poslovima zaštite kulturne baštine	1	Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja zaštite, obnove i očuvanja kulturne baštine, te izrađuje odgovarajuće prijedloge za unapređenje zaštite kulturne baštine. Suraduje u izradi nacрта, akata iz područja zaštite i obnove kulturne baštine, sudjeluje u obnovi kulturne baštine. Priprema elaborate, izvješća i druge slične materijale o stanju, zaštiti i obnovi kulturne baštine. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	VŠS, arhitektonskog ili građevinskog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
21	Viši stručni referent za gospodarenje energijom, zaštitu i spašavanje	1	Obavlja stručne i druge poslove u oblasti zaštite i spašavanja Grada Kaštela, poslove zaštite od požara, zaštite na radu, civilne zaštite, zaštite materijalnih i drugih dobara u slučaju katastrofe i drugih nesreća. Sudjeluje u izradi nacрта prijedloga planova i drugih akata iz ove oblasti. Potiče donošenje mjera radi usavršavanja sustava zaštite i spašavanja, te prati stanje u ovoj oblasti u okviru svojih ovlaštenja, provodi mjere i postupke vezane za sredstva i objekte namijenjene zaštiti i spašavanju. Sudjeluje u izradi te koordinira i prati programe iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, osiguranja objekata i civilne zaštite sukladno posebnim propisima. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	VŠS, tehničkog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
22	Viši stručni referent za društvene djelatnosti	1	Obavlja stručne poslove i radi na rješavanju povjerenih poslova iz područja kulturnih, socijalnih, zdravstvenih i ostalih djelatnosti iz nadležnosti ovog Odsjeka. Izrađuje izvješća i druge stručne materijale o stanju u društvenim djelatnostima i priprema odgovarajuće prijedloge za unapređenje društvenih djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	VŠS, upravnog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
23	Viši stručni referent za šport i mlade	1	Obavlja stručne i druge poslove u području športa i života mladih, suraduje s udrugama i organizacijama mladih s ciljem uključivanja što više mladih u športski i kulturni život grada Kaštela. Obavlja stručne i druge poslove utvrđivanja javnih potreba u športu i kulturi mladih, suraduje sa Zajednicom športskih udruga grada Kaštela i Ustanovom športski objekti po svim pitanjima koje je Grad prenio na ove organizacije. Predlaže mjere za borbu protiv različitih oblika ovisnosti kojima su mladi izloženi. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	VŠS, upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
24	Stručni referent za šport i mlade	1	Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i evidentiranja podataka iz područja društvenih djelatnosti koje se odnose na šport i mlade. Obavlja tehničku kontrolu i obradu podataka iz područja športa i mladih i drugih društvenih djelatnosti, te vođenja očevidnika, registra i drugih evidencija. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	SSS, upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj izvršitelja	OPIS POSLOVA	UVJETI RADNOG MJESTA
25	Stručni referent za branitelje	1	Obavlja poslove praćenja i pomaganja u ostvarivanju prava branitelja iz nadležnosti upravnog tijela, skrbi o pravima branitelja, obitelji poginulih branitelja (roditelja, udovica i djece), hrvatskih ratnih vojnih invalida i članova njihovih obitelji u okviru obveza Grada Kaštela utvrđenih zakonom i drugim aktima. Suraduje s braniteljskim udrugama na koordiniranju ostvarivanja zajedničkih ciljeva i interesa. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka.	SSS, društvenog ili tehničkog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC
26	Administrativni referent	1	Prima, raspoređuje, otprema i arhivira akte, upisuje predmete i akte u upisnike, dostavlja iste referentima na rad, vodi ostale evidencije iz uredskog poslovanja te otprema poštu za potrebe Odsjeka. Obavlja ostale administrativne poslove po nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika.	SSS, upravnog, ili drugog društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Kaštela".

Klasa: 003-05/10-01/03

Ur. broj: 2134/01-01/1-10-1

K. Sućurac, 11. ožujka 2010.g.

*Gradonačelnik:
kap. Josip Berket, v.r.*

Na temelju članka 58. Statuta Grada Kaštela («Službeni glasnik Grada Kaštela», broj 9/09) Gradonačelnik Grada Kaštela dana 10.03.2010. godine, donosi

PRAVILNIK

o sigurnosti Informacijskog sustava Grada Kaštela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju:

- ciljevi zaštite sigurnosti Informacijskog sustava Grada Kaštela (u nastavku teksta: IS),
- organizacija zaštite sigurnosti,
- mjere i sredstva zaštite sigurnosti,
- provedba mjera i sredstava zaštite sigurnosti,
- odgovornost zbog nepriдрžavanja mjera i sredstava zaštite sigurnosti.

Članak 2.

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- **Račun (Account)** - mrežno ime ili identitet korisnika koji radi na računalo priključenom na mrežu računala.
- **Administrator** - autorizirani korisnik sa specijalnim ovlastima za rad sa računalom, računalnim programima, bazama podataka, s ovlastima pristupa do računala kao samostalne radne jedinice ili kao jedinice na mreži, a za potrebe administriranja i nadzora nad bazama podataka te administriranja, nadzora i upravljanja računalnom i mrežnom opremom.
- **Aplikacija** - program ili skup programa dizajniranih za pružanje podrške poslovnom procesu.
- **Autentifikacija podataka** - postupak kod kojega se ispituje je li korisnik (njegova poruka) autentična, tj. da li se radi upravo o poruci koja se očekuje. Potvrda da nitko nije nešto dodavao u poruku niti mijenjao poruku. Postupak je takav da se na strani pošiljatelja dodaje dodatna informacija poruci koja ovisi o sadržaju poruke, a na primjemnoj strani se to verificira.
- **Autorizacija** - postupak kod kojega najčešće programska podrška (software) ispituje da li je oprema ili korisnik koji pristupa autoriziran, tj. da li mu je dozvoljen pristup.

- **Autorizirani korisnik** - korisnik koji je uspješno »prošao« postupak autorizacije, tj. korisnik kojemu je sustav autorizacije dozvolio pristup.
- **Digitalni certifikat** - potvrda u elektroničkom obliku koji povezuje podatke za verificiranje elektroničkog potpisa s nekom osobom i potvrđuje identitet te osobe. Certifikat je, u smislu Zakona o elektroničkom potpisu, svaka elektronička potvrda kojom se potvrđuje identitet potpisnika u postupcima razmjene elektroničkih zapisa. Kvalificirani certifikat je svaka elektronička potvrda kojom davatelj usluga izdavanja kvalificiranih certifikata potvrđuje napredni elektronički potpis.
- **Dokumenti** - svi pisani sastavci (akti, tablice, grafikoni, nacrti, crteži, i slično).
- **Elektronička pošta (e-mail)** - protokol na Internetu, koji omogućuje korisnicima slanje tekstualnih poruka s računala na računalo. Kao dodatak tekstualnoj poruci mogu se poslati sve vrste dokumenata u elektronskom formatu: kolor fotografije, filmovi, animacije, dokumenti itd.
- **Elektronički potpis** - skup podataka u elektroničkom obliku koji su pridruženi ili su logički povezani s drugim podacima u elektroničkom obliku i koji služe za identifikaciju potpisnika i vjerodostojnost potpisanog elektroničkog dokumenta.
- **Elektronički zapis** - cjelovit skup podataka koji su elektronički generirani, poslani, primljeni ili sačuvani na elektroničkom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju. Sadržaj elektroničkog zapisa uključuje sve oblike pisanog i drugog teksta, podatke, slike i crteže, karte, zvuk, glazbu, govor te računalne baze podataka.
- **Klijent** - računalo koje otvara i koristi programe i aplikacije sa servera ili preuzima s njega programe i podatke.
- **Korisnik** - korisnik informacijskog sustava je osoba koja koristi računalnu opremu, računalne programe i baze podataka, koja razvija programe i aplikacije za podršku poslovnom procesu, koja kreira, organizira i održava baze podataka te koja koristi računalo kao samostalnu radnu stanicu ili kao radnu stanicu na mreži.
- **Lozinka (password)** - jedinstveni red znakova koje zna samo korisnik.
- **Mreža** - mrežna infrastruktura za podršku informacijskom sustavu obuhvaća sve mrežne poslužitelje (poslužitelje baza podataka, web poslužitelje, poslužitelje za administriranje i nadzor mreže, za primanje i slanje elektroničke pošte i sl), radne stanice s pripadajućom perifernom opremom, mrežnu i komunikacijsku opremu za povezivanje lokalnih radnih stanica u lokalne mreže i izdvojenih, dislociranih radnih stanica kojima se omogućuje pristup do zajednički baza podataka.
- **Napredan elektronički potpis** - elektronički potpis koji pouzdano jamči identitet potpisnika i koji je povezan isključivo s potpisnikom, nedvojbeno identificira potpisnika, nastaje korištenjem sredstava kojima potpisnik može samostalno upravljati i koja su isključivo pod nadzorom potpisnika te sadržava izravnu povezanost s podacima na koje se odnosi i to na način koji nedvojbeno omogućava uvid u bilo koju izmjenu izvornih podataka. Napredan elektronički potpis ima

istu pravnu snagu i zamjenjuje vlastoručni potpis, odnosno vlastoručni potpis i otisak pečata ako je izrađen u skladu s odredbama Zakona o elektroničkom potpisu.

- **Operacijski sustav** - skup osnovnih programa i alata koji pokreću računalo, upravljaju svim procesima u računalu, fizičkim i programskim dijelovima računala te uređuju njihovu komunikaciju.
- **Podaci** – elektronički zapisi, dokumenti, njihovi sadržaji i prilozi, kao i usmena priopćenja i informacije povjerljive naravi, iznijeti u radu tijela gradske uprave Grada Kaštela.
- **Poslužitelji** - računala ili programski paketi koji omogućavaju specifičnu vrstu usluge za klijent programe koji se vrte na drugim računalima.
- **Radna stanica** - računalo s pripadajućom perifernom opremom na kojem korisnik koristi računalne programe i baze podataka, razvija programe i aplikacije za podršku poslovnim procesu, kreira, organizira i održava baze podataka, bez obzira da li ga koristi kao samostalnu radnu stanicu ili kao radnu stanicu na mreži.
- **Pododsjek za EOP** – U daljnjem tekstu „Pododsjek“ je dio gradskog upravnog tijela (Odjela za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo) u čijem je djelokrugu upravljanje IS-om.
- **Softver** - softver ili programska podrška za rad računala je niz instrukcija i podataka pohranjenih u elektroničkom obliku u računalu.
- **Tajna** – podatak koji je na temelju važećih propisa određen tajnim, bez obzira je li napisan rukom, osobnim računalom, strojem, tiskan, stenografiran, šifriran, mikrofilmiran, fotokopiran, snimljen na magnetnoj vrpci, disketi i drugim magnetnim i optičkim medijima.
- **Vatrozid (firewall)** - sigurnosna zaštita, filter koji ograničava pristup/prolaz neautoriziranim korisnicima za zaštitu lokalne mreže od neovlaštenog pristupa iz vanjskog svijeta te za sprečavanje nedozvoljenog prometa mrežom iznutra prema van.
- **Virus** - kompjutorski virusi su kratki programi, čija je odlika brzo razmnožavanje, odnosno multipliciranje i izvršavanje određenih primarnih komandi, a virusi novije generacije prilikom kopiranja još i mutiraju, mijenjajući svoj osnovni source, odnosno prave štetu po sistemu.

II. CILJEVI ZAŠTITE SIGURNOSTI IS-a

Članak 3.

Ciljevi zaštite sigurnosti IS-a u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- očuvanje i zaštita integriteta IS-a,
- reguliranje dostupnosti podacima,
- zaštita povjerljivosti podataka.

Članak 4.

IS Grada Kaštela potrebno je štititi od:

- elementarnih nepogoda,
- požara,
- prekida ili neurednog napajanja električnom energijom,
- neovlaštenog pristupa i korištenja podataka i/ili programa,
- krađe opreme,
- krađe podataka i/ili programa,
- namjernog uništenja opreme i/ili podataka i/ili programa,
- zaraze računalnim virusom,
- neovlaštenog korištenja resursa,
- sprečavanja drugih u korištenju resursa,
- slučajnog gubitka podataka i/ili programa,
- kvara opreme.

Otklanjanje opasnosti iz stavka 1 ovoga članka osigurava se utvrđivanjem organizacije zaštite sigurnosti, mjera i sredstva zaštite sigurnosti, provedbe mjera i sredstava zaštite sigurnosti te

utvrđivanja odgovornosti zbog nepridržavanja mjera i sredstava zaštite sigurnosti.

Članak 5.

IS, u smislu ovoga Pravilnika, obuhvaća informacijske sustave tijela Gradske uprave na svim lokacijama i zajedničke baze podataka IS-a.

Očuvanje i zaštitu integriteta IS-a Grad Kaštela osigurava primjenom ovoga Pravilnika nad svim informacijskim sustavima i bazama podataka iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 6.

Dostupnost podacima IS-a utvrđuje se organizacijom, mjerama i sredstvima zaštite sigurnosti utvrđenim ovim Pravilnikom te drugim propisima koji uređuju navedenu materiju.

Članak 7.

Na pitanja povezana sa pristupom podacima IS-a i njihovom zaštitom, koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se zakoni koji uređuju zaštitu podataka i informacijsku sigurnost, kao i na temelju tih zakona doneseni podzakonski propisi.

III. ORGANIZACIJA ZAŠTITE SIGURNOSTI

Područje obuhvata zaštite

Članak 8.

Organizacijom zaštite sigurnosti, u smislu ovoga Pravilnika, obuhvaćeni su:

- zgrade,
- prostorije,
- mrežna infrastruktura,
- poslužitelji,
- radne stanice,
- operacijski sustavi,
- aplikacije,
- podaci i baze podataka i
- neumreženi sustavi IS-a.

Članak 9.

Mjere i sredstva zaštite sigurnosti IS-a Grada Kaštela utvrđene ovim Pravilnikom primjenjuju se nad svim objektima iz članka 8. ovoga Pravilnika.

Načini korištenja IS-a

Članak 10.

Osobna računala, samostojeća ili povezana u lokalne mreže, s pripadajućim programima i podacima, kao i ostala informatička oprema smiju se koristiti isključivo za potrebe posla i u okviru ovlaštenja za obavljanje poslova.

Članak 11.

Korisnici informatičke opreme dužni su pridržavati se pravila za korištenje informatičke opreme i provoditi sve predviđene procedure i tehničke upute za korištenje informatičke opreme.

Članak 12.

Tehničke zahvate na informatičkoj opremi (promjena konfiguracije, zamjena pojedinih dijelova opreme) smiju obavljati samo za to ovlaštene osobe Pododsjeka ili ovlašteni serviseri uz nadzor djelatnika Pododsjeka.

Korisnicima informatičke opreme je zabranjeno obavljati tehničke zahvate iz prethodnog stavka ovoga članka.

Članak 13.

Korisnik smije koristiti samo odgovarajući potrošni materijal (diskete, papir, trake, tinte za pišaće i slično) i poštivati propisane procedure kod nabave i zamjene kako ne bi nastale štete na informatičkoj opremi.

Ažurna evidencija svih računalnih i mrežnih resursa

Članak 14.

Pododsjek je nadležan za vođenje ažurne evidencije o računalnim i mrežnim resursima IS-a Grada Kaštela.

Svako premještanje računala ili njihovih perifernih uređaja s jedne lokacije na drugu odobrava, izvodi i evidentira ovlaštena osoba Pododsjeka.

Zastarjela oprema može se zamijeniti ili staviti izvan upotrebe samo od strane ovlaštena osoba Pododsjeka.

Članak 15.

Premještanje računala i zamjenu zastarjele opreme izvodi ovlaštena osoba Pododsjeka.

Korisnici IS-a

Članak 16.

Korisnik IS-a je svaka osoba koja koristi računalnu opremu, računalne programe i baze podataka, koja razvija programe i aplikacije za podršku poslovnim procesu, koja kreira, organizira i održava baze podataka te koristi računalo kao samostalnu radnu stanicu ili kao radnu stanicu na mreži.

Članak 17.

Korisnicima IS-a iz članka 18. ovoga Pravilnika Pododsjek dodjeljuje ovlasti za korištenje IS-a, u skladu zahtjevima posla kojeg obavljaju, a po pribavljenom mišljenju pročelnika gradskoga upravnog tijela pretpostavljenog odnosnom korisniku.

Administratori IS-a

Članak 18.

Administrator IS-a je autorizirani korisnik sa specijalnim ovlastima za rad sa računalom, računalnim programima, bazama podataka, s ovlastima pristupa do računala kao samostalne radne jedinice ili kao jedinice na mreži, a za potrebe administriranja i nadzora nad bazama podataka te administriranja, nadzora i upravljanja računalnom i mrežnom opremom.

Članak 19.

Administratoru IS-a iz članka 18. ovoga Pravilnika Pododsjek dodjeljuje ovlasti za korištenje IS-a, u skladu sa zahtjevima posla kojeg obavlja.

Instalacija strojne i programske opreme

Članak 20.

Nabava i instalacija strojne i programske informatičke opreme obavlja se uz odobrenje Pododsjeka.

Pododsjek propisuje tehničke i radne karakteristike koje treba zadovoljiti informatička oprema i standardni uvjeti okoline sa stanovišta sigurnosti, gdje se ona instalira.

Članak 21.

Instaliranje novih programa i izmjene postojećih programa smiju obavljati samo za to ovlaštena osoba Pododsjeka ili ovlašteni serviseri uz nadzor djelatnika Pododsjeka, uz pisani nalog.

Na poslužitelju ili osobna računala smije se instalirati samo programska podrška i podaci koje odobri ili nabavi Pododsjek.

Održavanje sustava od strane vanjskih organizacija

Članak 22.

Održavanje sustava od strane drugih pravnih osoba provodi se uz odobrenje Pododsjeka.

Svaka osoba koja po bilo kojoj osnovi obavlja u Gradu Kaštela privremene ili povremene poslove, ili poslove temeljem posebnog ugovora, dužna je pridržavati se odredaba ovoga Pravilnika. Zaposleni u pravnim osobama koji obavljaju određene poslove za Grad Kaštela, za vrijeme obavljanja tih poslova, dužni su provoditi mjere zaštite sigurnosti utvrđene ovim Pravilnikom.

Svakom suradniku koji implementira program na server otvara se poseban račun (account) sa ograničenim ovlastima ili

administratorskim pravima ako je potrebno uz odobrenje odgovorne osobe iz Pododsjeka s tim da nema pravo ulaziti na administratorski račun (account).

Članak 23.

Pododsjek je dužan upoznati osobe navedene u članku 22. s odredbama ovoga Pravilnika pri davanju odobrenja za korištenje resursa IS-a.

Priključivanje i isključivanje poslužitelja i radnih stanica na mrežu

Članak 24.

Korisnicima je zabranjeno priključivanje i isključivanje poslužitelja i radnih stanica na lokalnu mrežu bez ovlaštenja Pododsjeka.

Rad na daljinu (teleworking)

Članak 25.

Bez prethodnog odobrenja Pododsjeka korisnicima je zabranjeno:

- povezivanje osobnih računala na Internet ili na neku drugu mrežu ili komunikacijski priključak izvan IS-a,
- spajanje računala izvan IS-a na računala i računalne sustave Grada Kaštela.

Članak 26.

O svim uočenim nepravilnostima u radu i korištenju informatičke opreme zaposlenik Grada Kaštela je dužan odmah izvjestiti osobu odgovornu za provedbu mjera zaštite sigurnosti i provedbu sigurnosne politike.

IV. MJERE I SREDSTVA ZAŠTITE SIGURNOSTI

Članak 27.

Prijetnje IS-u imaju za posljedicu smanjenje resursa, ograničavanje resursa, privremeni prestanak rada IS-a, gubitak podataka, gubitak programa i podataka ili potpuni gubitak IS-a.

1. Pristupna prava korisnika

Članak 28.

Dodjela pristupnih prava korisnika provodi se s ciljem omogućavanja ispravnog korištenja programa, podataka i resursa IS-a Grada Kaštela.

Radi provođenja mjere dodjele pristupnih prava korisnicima mreže, aplikacija i baza podataka IS-a pohranjenih u računalima, potrebno je provoditi sljedeće radnje:

- Pododsjek je dužan organizirati i provjeravati autentičnost korisnika koji pristupaju mreži računalnih sustava,
- Pododsjek je dužan organizirati pristup i provesti kontrolu pristupa svim računalnim sustavima Grada Kaštela samo ovlaštenim zaposlenicima primjereno zahtjevima posla kojeg obavljaju,
- Pododsjek je dužan provesti sve nadopune, brisanja i promjene u organizaciji i kontroli pristupa računalnim sustavima u skladu s odobrenim zahtjevom krajnjeg korisnika,
- Pododsjek je dužan voditi i održavati ažurnim popis administrativnih pristupnih kodova i lozinki te čuvati taj popis na sigurnom mjestu,
- Pododsjek je dužan onemogućiti anonimni pristup bilo koje vrste do radnih stanica,
- Pododsjek je dužan kontrolirati modemske i slične priključke na mrežu a instalaciju novih modema odobrava se u Odjelu za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo
- Pododsjek je dužan pratiti sva događanja na mreži,
- korisnik računalnog sustava je odgovoran za sve računalne transakcije izvršene uz uporabu njegove korisničke identifikacije i lozinke,

- zabranjeno je obznanjivati lozinke drugima te se lozinka mora promptno promijeniti ako postoji sumnja da je postala poznata drugima,
- zabranjeno je pohranjivati lozinku na mjesto gdje je do nje lako doći,
- ne smiju se koristiti lozinke koje se mogu lako pamtiti, lako odgonetnuti ili probiti od strane drugih,
- lozinke moraju sadržavati najmanje sedam znakova i to kombinaciju slova, brojki i simbola,
- korisnik mora odjaviti svoj račun kada prestaje s radom na računalu na duže vrijeme,
- službenik zadužen za kadrovsku evidenciju Grada Kaštela je dužan bez odgode obavijestiti projektanta informacijskog sustava o tome da li nekom djelatniku prestaje radni odnos u Gradu Kaštela ili se raspoređuje na rad u drugi odjel gradske uprave, kako bi se mogla opozvati njegova ovlaštenja za pristup resursima,
- radna stanica se mora ugasiti kada nije u upotrebi (npr. preko noći), osim ako odgovorna osoba Pododsjsjeka (administrator) ne kaze suprotno.

Vatrozid

Članak 29.

Vatrozid se primjenjuje s ciljem organizacije i kontrole prometa mrežom te sprječavanja nedozvoljenog prometa mrežom.

Radi provođenja mjera organizacije, kontrole i zaštite prometa mrežom, Pododsjsjek je dužan:

- primijeniti vatrozid za organizaciju i kontrolu prometa podacima između vanjskog svijeta i unutrašnjeg dijela mreže,
- primijeniti vatrozid za sprječavanje nedozvoljenog prometa mrežom iznutra prema van,
- primijeniti vatrozid za sprječavanje nedozvoljenog prometa mrežom iz vanjskog svijeta prema unutrašnjem dijelu mreže,
- primijeniti vatrozid za sprečavanje nedozvoljenog prometa zaštićenim segmentom lokalne mreže od ostale lokalne mreže.

Internet i elektronička pošta

Članak 30.

Sigurno korištenje Interneta i elektroničke pošte provodi se u cilju sprečavanja zaraze računalnim virusom, slučajnog gubitka programa i/ili podataka, krađe programa i/ili podataka, neovlaštenog pristupa i korištenja podataka i/ili programa, neovlaštenog korištenja resursa, sprečavanja drugih u korištenju resursa te namjernog uništenja opreme i/ili programa i/ili podataka.

Radi sigurnog korištenja Interneta i elektroničke pošte potrebno je provoditi sljedeće radnje:

- dozvoljena je komunikacija putem Interneta koja se obavlja isključivo iz profesionalnih razloga i koja ne utječe negativno na produktivnost,
- dozvoljeno je korištenje web preglednika za prikupljanje poslovnih informacija s komercijalnih web adresa,
- dozvoljeno je korištenje Interneta za pristup bazama podataka radi pronalaženja poslovnih informacija,
- dozvoljeno je korištenje elektroničke pošte u svrhu ostvarivanja poslovnih kontakata,
- obavezno je čuvanje elektroničke pošte koja je značajna za poslovni proces,
- korisnik Interneta i elektroničke pošte snosi odgovornost za sadržaj svih tekstova, zvučnih zapisa ili slika koje objavljuje ili šalje putem Interneta,
- uz svaku komunikaciju putem Interneta mora biti naznačeno ime djelatnika koji je obavlja,
- zabranjeno je slanje i prosljeđivanje lančane elektroničke pošte, tj. poruka koje uključuju naputke za prosljeđivanje poruka drugima,
- zabranjen je pristup internetskim stranicama bilo kojeg neprimjerenog sadržaja

- zabranjeno je obavljanje privatnih i osobnih poslova uz korištenje resursa IS-a,
- zabranjeno je slanje bilo kakvog sadržaja koji je ofenzivan, koji primatelju može stvoriti neprilike ili štetu, ili je obmanjujući,
- antivirusna zaštita mora biti obavezno aktivirana kod prijama elektroničke pošte i pridruženih datoteka,
- zabranjeno je pokretanje izvršnih datoteka ako se ne zna o čemu se radi i da li je izvor pouzdan.

Protivirusna (Antivirusna) zaštita

Članak 31.

Protivirusna zaštita provodi se u cilju sprečavanja zaraze računalnim virusom, slučajnog gubitka programa i/ili podataka, krađe programa i/ili podataka, neovlaštenog pristupa i korištenja podataka i/ili programa, neovlaštenog korištenja resursa, sprečavanja drugih u korištenju resursa te namjernog uništenja opreme i/ili programa i/ili podataka.

Radi provođenja protivirusne zaštite potrebno je provoditi sljedeće radnje:

- Pododsjsjek je dužan instalirati i održavati antivirusne programe na svim poslužiteljima i radnim stanicama Grada Kaštela redovitim ažuriranjem u pogledu novih vrsta virusa,
- Pododsjsjek je dužan konfigurirati antivirusni program tako da vrši antivirusno skeniranje svih ulaznih objekata,
- Pododsjsjek je dužan odgovoriti na sve napade računalnih virusa, uništiti svaki otkriveni virus te dokumentirati svaki incident,
- zabranjeno je namjerno unositi računalne viruse u računala Grada Kaštela,
- svatko tko sumnja da je njegovo računalo zaraženo virusom mora odmah isključiti računalo i o tome obavijestiti odgovornu osobu za provedbu mjera zaštite sigurnosti.

Korištenje softvera

Članak 32.

Sigurno korištenje softvera provodi se u cilju sprečavanja zaraze računalnim virusom, slučajnog gubitka programa i/ili podataka, krađe programa i/ili podataka, neovlaštenog pristupa i korištenja podataka i/ili programa, neovlaštenog korištenja resursa, sprečavanja drugih u korištenju resursa te namjernog uništenja opreme i/ili programa i/ili podataka.

Radi provođenja zaštite softvera potrebno je provoditi sljedeće radnje:

- pridržavati se odredbi propisa koji uređuju autorska i srodna prava,
- pridržavati se licencnih ugovora o korištenju autorski zaštićenog softvera,
- Pododsjsjek je dužan voditi evidenciju o svim licencama softvera u posjedu Grada Kaštela,
- Pododsjsjek je dužan periodično, a najmanje jednom godišnje, izvršiti uvid u računala u posjedu Grada Kaštela kako bi verificirao da je instaliran samo softver za čije korištenje je Grad Kaštela ovlašten,
- samo licencirani softver i softver u vlasništvu Grada Kaštela smije se instalirati na računalima Grada Kaštela,
- zabranjena je instalacija bilo kakvog softvera za koji se nema dozvola Pododsjsjeka,
- zabranjena je izmjena bilo kakvog softvera za koju se nema dozvola Pododsjsjeka,
- zabranjena je deinstalacija bilo kojeg softvera instaliranog na računalu bez dozvole Pododsjsjeka.

Zaštita i pohrana podataka (izrada sigurnosnih kopija)

Članak 33.

Zaštita i pohrana podataka provodi se u cilju sprečavanja zaraze računalnim virusom, slučajnog gubitka programa i/ili podataka, krađe programa i/ili podataka, neovlaštenog pristupa i

korištenja podataka i/ili programa, neovlaštenog korištenja resursa, sprečavanja drugih u korištenju resursa te namjernog uništenja opreme i/ili programa i/ili podataka.

Vrste sigurnosnih kopija

Definirano je nekoliko vrsta sigurnosnih kopija.

Četiri osnovne vrste, s obzirom na vrijeme izrade su:

Dnevne:

- izrada sigurnosnih kopija svih važnih podataka za koje se zna da se radi dnevno ažuriranje (dnevne promjene podataka)
- podatke za koje je eksplicitno navedeno da je potrebno raditi dnevne kopije.

Sedmične:

- izrada sigurnosnih kopija svih važnih podataka za koje se zna da se ne radi dnevno ažuriranje, a koje je nemoguće ili vrlo teško obnoviti,
- podatke za koje je eksplicitno navedeno da je potrebno raditi sedmične kopije.

Mjesečne:

- izrada sigurnosnih kopija manje važnih podataka
- podatke za koje je eksplicitno navedeno da je potrebno raditi mjesečne kopije.

Godišnje:

- izrada sigurnosnih kopija svih podataka
- podatke za koje je eksplicitno navedeno da je potrebno raditi godišnje kopije.

Druga podjela back-up(a) je s obzirom na vrstu, i tako postoji:

PUNI BACKUP

Puni backup se radi na externe(vanjske) medije (CD/RW, DVD/RW, USB stickove..).

INKREMENTALNI BACKUP

Inkrementalni back-up se radi svaki dan na externe medije u dogovorno vrijeme.

Prema „vrsti“ i strukturi podataka backup može biti:

BACKUP OPERATIVNOG SISTEMA

Ovaj backup se radi u sklopu punog backup-a sedmično na externe (vanjske) medije. Nakon svake izrade backup-a OS-a, potrebno je uraditi verifikaciju medija i podataka na njemu.

BACKUP BAZE PODATAKA (ORACLE i/ ili MS SQL)

Ovaj backup se radi inkrementalno i to svaki dan u točno određeno vrijeme. Backup se radi pokretanjem EXPORT procedure na Oracle serveru te kopiranja .dmp (exporta) fajlova na externe(vanjske) medije.

Ova pohrana podataka se ne odnosi na dokumente zaposlenika, koji su pohranjeni lokalno na računala korisnika (documenti i ostalo).

Sigurnosne kopije tih podataka dužan je voditi sam korisnik na externe (vanjske) medije.

Fizička zaštita prostorija s opremom

Članak 34.

Fizička zaštita prostorija s opremom provodi se u cilju sprječavanja kvara opreme, krađe opreme, prekida ili neurednog napajanja električnom energijom, požara ili elementarnih nepogoda, krađe programa i/ili podataka, neovlaštenog pristupa i korištenja podataka i/ili programa, neovlaštenog korištenja resursa, sprečavanja drugih u korištenju resursa te namjernog uništenja opreme i/ili programa i/ili podataka.

Radi provođenja fizičke zaštite prostorija s opremom potrebno je provoditi sljedeće radnje:

- poslužitelji i aktivna mrežna oprema se moraju smjestiti u sigurnim i čvrstim zgradama koje nisu izložene poplavi,
- poslužitelji i mrežna oprema se moraju štititi stalnim izvorom energije (UPS), a ostala računalna oprema štiti se od strujnih udara stabilizatorima napona,
- prostorije s poslužiteljima se moraju štititi od visoke ili niske vlažnosti zraka te ekstremne topline ili hladnoće klimatizacijskim uređajima,
- prostorije s računalnom opremom moraju biti zaštićene od požara u skladu s Pravilnikom o zaštiti od požara,
- prostorija s glavnim komunikacijskim čvorom i telefonskom centralom mora biti zaključana i pristup dozvoljen samo uz prisustvo ovlaštene osobe,
- u trenucima kada nitko ne boravi u prostorijama s računalnom opremom, vrata moraju biti zaključavana, a prozori zatvarani,
- u slučaju krađe ili gubitka ključa od prostorije s računalnom opremom treba obavijestiti odgovornu osobu i zamijeniti bravu,
- oprema koja mora biti smještena na javno pristupnom prostoru mora biti zaštićena, a javni pristup nadziran,
- prije dozvole ulaska posjetitelju potrebno je verificirati posjetu kod osobe kojoj se posjetitelj upućuje,
- pristup do uređaja za obradu podataka mora biti kontroliran i dozvoljen samo ovlaštenim osobama.

V. PROVEDBA MJERA I PRIMJENA SREDSTAVA ZAŠTITE SIGURNOSTI

Načini provedbe

Članak 35.

Poduzimanje i provođenje propisanih mjera i sredstava zaštite sigurnosti IS-a provodi se u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 36.

Pododsjek neposredno organizira i nadzire provođenje mjera i sredstava zaštite sigurnosti utvrđenih ovim Pravilnikom.

U cilju unapređenja zaštite sigurnosti IS-a odgovorna osoba za provedbu mjera i sredstava zaštite sigurnosti predlaže, osim mjera i sredstava utvrđenih ovim Pravilnikom, provedbu drugih mjera zaštite sigurnosti u skladu sa zakonom i opće prihvaćenim pravilima struke.

Članak 37.

Odgovorna osoba za provedbu mjera i sredstava zaštite sigurnosti pri obavljanju kontrole i nadzora nad provedbom mjera zaštite sigurnosti dužna je izvijestiti neposrednog rukovoditelja kod kojeg je nadzor obavljen o rezultatima kontrole i unijeti ih u redovna izvješća.

Ako odgovorna osoba za provedbu mjera zaštite sigurnosti pristupa rješavanju složenijih problema s područja zaštite sigurnosti IS-a surađivat će sa svim tijelima gradske uprave Grada Kaštela.

Članak 38.

Odgovorna osoba za provedbu mjera zaštite sigurnosti obavlja sljedeće poslove:

- obavlja redovitu kontrolu provedbe mjera zaštite sigurnosti utvrđenih ovim Pravilnikom,
- surađuje i koordinira rad na izradi uputa za zaštitu sigurnosti IS-a,
- izvješćuje pojedine pročelnike odjela gradske uprave o utvrđenim nepravilnostima glede sigurnosnih uvjeta i predlaže mjere za otklanjanje istih.

Članak 39.

Prigodom obavljanja kontrole provedbe mjera zaštite sigurnosti IS-a propisanih ovim Pravilnikom, odgovorna osoba ima sljedeća ovlaštenja:

- narediti prekid obavljanja posla ili radnje kojom se neposredno ugrožava sigurnost IS-a te o tome izvijestiti neposrednog rukovoditelja,
- udaljiti s radnog mjesta djelatnika koji svojim postupkom neposredno ugrožava sigurnost IS-a te o tome izvijestiti njegovog neposrednog rukovoditelja,
- izvijestiti pročelnika pojedinog tijela gradske uprave o neprovođenju propisanih mjera zaštite sigurnosti.

2. Subjekti provedbe

Članak 40.

Svaki djelatnik zaposlen u tijelima gradske uprave Grada Kaštela dužan je poduzimati i provoditi propisane mjere i sredstva zaštite sigurnosti IS-a u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 41.

Pročelnici tijela gradske uprave i rukovoditelji unutarnjih ustrojstvenih obvezni su:

- provoditi i nadzirati provođenje propisanih mjera zaštite sigurnosti,
- upoznati novog zaposlenika s opasnostima od ugrožavanja sigurnosti IS-a,
- poduzeti mjere da se nedostaci koji mogu utjecati na sigurnost IS-a, a utvrđeni su pregledom ili prijavljeni od strane odgovorne osobe za provedbu zaštite sigurnosti, odmah uklone,
- izvijestiti odgovornu osobu za zaštitu sigurnosti i provođenje mjera zaštite sigurnosti o svakom nastalom problemu ili mogućoj opasnosti za sigurnost IS-a,
- udaljiti svakog zaposlenika koji pri obavljanju poslova ne provodi i ne primjenjuje mjere zaštite sigurnosti sustava,
- prekinuti rad na radnom mjestu, u tehnološkom procesu, na sredstvu rada i u radnoj okolini ako utvrdi da postoji izravna opasnost za ugrožavanje sigurnosti sustava ili se poslovi izvode suprotno pravilima zaštite.

Članak 42.

Djelatnik zaposlen u tijelima gradske uprave Grada Kaštela dužan je:

- upoznati se s odredbama ovog Pravilnika prije stupanja na rad i samostalnog obavljanja poslova na radnom mjestu, kao i svladati osposobljavanje za provedbu mjera zaštite sigurnosti,
- poduzimati i provoditi propisane mjere zaštite sigurnosti na radnom mjestu i u radnom prostoru,
- svaku uočenu opasnost koja bi mogla biti prijetnja ugrožavanju sigurnosti sustava odmah prijaviti neposrednom rukovoditelju ili osobi odgovornoj za provođenje mjera zaštite sigurnosti.

3. Edukacija korisnika i administratora

Članak 43.

Odgovorna osoba za provedbu mjera i sredstava zaštite sigurnosti dužna je osigurati osposobljavanje djelatnika gradske uprave Grada Kaštela za provedbu mjera i sredstava zaštite propisanih ovim Pravilnikom.

Obveza iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na djelatnike koji su zaposleni na određeno vrijeme.

4. Postupanje u incidentnim situacijama

Članak 44.

U slučaju havarije ili incidentne situacije zaposlenik Grada Kaštela je dužan odmah izvijestiti odgovornu osobu za provedbu mjera zaštite sigurnosti.

Pod havarijom u smislu ovoga Pravilnika smatraju se:

- potpuni gubitak sustava,
- gubitak programa,
- gubitak podataka.

Pod incidentnim situacijama u smislu ovoga Pravilnika smatraju se:

- privremeni prestanak rada sustava,
- gubitak opreme,
- ograničavanje resursa u radu,
- smanjenje resursa,
- kvar opreme.

5. Nadzor

Članak 45.

Nadzor nad primjenom mjera i sredstava zaštite sigurnosti IS-a obavlja se sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Nadzor na primjenom mjera i sredstava zaštite sigurnosti organizira i provodi odgovorna osoba za provedbu mjera i sredstava zaštite sigurnosti.

6. Stalna i povremena revizija

Članak 46.

Odgovorna osoba za provedbu mjera i sredstava zaštite sigurnosti dužna je provoditi stalnu i povremenu reviziju provedbe mjera i sredstava zaštite propisanih ovim Pravilnikom.

VI. ODGOVORNOST ZBOG NEPRIDRŽAVANJA MJERA I SREDSTAVA ZAŠTITE SIGURNOSTI

Članak 47.

Osoba odgovorna za opću provedbu mjera zaštite sigurnosti i provedbu sigurnosne politike u skladu s ovim Pravilnikom je pročelnik Odjela za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo.

Odgovorna osoba za provedbu mjera zaštite sigurnosti redovito obavlja kontrolu provedbe mjera zaštite utvrđenih ovim Pravilnikom i odgovorna je za provedbu tih mjera.

Odgovorna osoba iz stavka 1. ovoga članka može dio svojih dužnosti pismeno povjeriti drugom djelatniku.

Članak 48.

Korisnik IS-a je dužan pridržavati se svih mjera i sredstava zaštite propisanih ovim Pravilnikom.

Ako korisnik nepridržavanjem određaba ovoga Pravilnika nanese štetu Gradu Kaštela, odgovara za pričinjenu štetu sukladno propisima o odgovornosti za štetu.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Svaki korisnik IS-a dužan je potpisati Izjavu o prihvaćanju sigurnosne politike IS-a Grada Kaštela, u roku od 15 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika (zatečeni korisnici), odnosno od stjecanja statusa korisnika IS-a (budući korisnici).

Obrazac Izjave iz stavka 1. ovoga članka nalazi se u prilogu (Prilog 1) i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 50.

O potpisivanju Izjave iz članka 49. ovoga Pravilnika vodi se očevidnik.

Očevidnik iz stavka 1. ovoga članka vodi odgovorna osoba za provedbu mjera zaštite sigurnosti IS-a Grada Kaštela.

Sadržaj očevidnika propisuje pročelnik Odjela za financije, proračun, javnu nabavu i gospodarstvo, u roku od 15 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Grada Kaštela.

Klasa: 003-05/10-01/02

Ur.broj: 2134/01-01/1-10-1

K.Sučurac: 10. ožujka 2010. g.

GRADONAČELNIK:
Kap. Joško Berket, v.r.

SADRŽAJ

Gradonačelnik

1. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Kaštela 1
2. PRAVILNIK o sigurnosti Informacijskog sustava Grada Kaštela 4