

NASLOV AKTA

PRAVILNIK
O UPRAVLJANJU UPORABNIŠKIH RAČUNOV

Akt, ki ga Sekretariat Mestne uprave, Center za informatiko pošlje v pregled s finančnega in pravnega vidika.

1. PO VSEBINI PRIPRAVIL:

Center za informatiko:

Vodja: Seliškar Ana

Datum: 6. 1. 10

Direktor MU MOL: Vasja Butina

Datum:
07-01-2010

Žig

2. PREGLED S PRAVNEGA VIDIKA:

Direktorica: Jasna Plazl

Datum: 12. 1. 2010

11. 1. 2010 2-4 ST

Žig

3. PREGLED S FINANČNEGA VIDIKA:

Načelnik: Urša Otoničar

Datum: 14. 1. 2010

Žig

14-01-2010

Na podlagi 80. člena Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08 in 35/09), 51. in 89. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo) in 3. člena Odredbe o varnostni politiki številka 386-1/2010-1 z dne izdaja Župan Mestne občine Ljubljana

P R A V I L N I K O UPRAVLJANJU UPORABNIŠKIH RAČUNOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določijo postopki za preprečitev nepooblaščenega dostopa do podatkov oziroma storitev, ki jih zaposleni v Mestni upravi Mestne občine Ljubljane (v nadaljevanju: mestna uprava) in zunanji izvajalci uporabljajo pri vsakodnevnem delu.

2. člen

Podatek se nahaja na kakršnem koli mediju in je lahko v elektronski ali papirni obliki. Kot podatek šteje tudi ustno ali slikovno sporočilo.

3. člen

Pojem »organ mestne uprave« se smiselno uporablja tudi za Službo za notranjo revizijo.

II. DOSTOP DO PODATKOV

4. člen

Vsi osebni računalniki v lasti Mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju: MOL) morajo imeti nameščene programske pakete za kontrolo dostopa. Ti paketi zahtevajo fiksno geslo vsakič, ko se zažene osebni računalnik in po določenem času neaktivnosti. Računalnik v uporabi uporabnika iz prvega odstavka 1. člena tega pravilnika (v nadaljevanju: uporabnik) mora imeti nastavljen čas neaktivnosti, po katerem se skrije vsebina ekrana, na največ 20 minut. Če so na računalniku shranjeni varovani podatki, mora uporabnik preden zapusti delovno mesto vključiti ohranjevalnik zaslona, zaščiten z geslom, ali se odjaviti iz sistema. Uporabnik po potrebi izključi računalnik.

5. člen

Ob zaposlitvi se uporabniku dodeli dostop do uporabniškega računa in podatkov na podlagi obrazca o dodelitvi sredstev in pravic iz zadnjega odstavka 5. člena Odredbe o varnostni politiki.

Vsak uporabnik ima svoje uporabniško ime in geslo, s katerim dostopa do podatkov, ki jih potrebuje za opravljanje svojega dela. Dostop se določi glede na njegovo vlogo. V primeru, da se ta vloga spremeni, je potrebno z novo vlogo prilagoditi zmanjšanje ali nadgradnjo pravic dostopa. Dodeljevanje in uporaba posebnih pravic je omejena in pod nadzorom.

Če je uporabnik razporejen na drugo delovno mesto ali mu preneha delovno razmerje v MOL, se mu ustrezno spremenijo tudi pravice do dostopa do podatkov.

6. člen

Zunanjim izvajalcem se dodeli dostop do podatkov MOL, ki jih potrebujejo pri svojem delu. Postopek začne predstojnik organa mestne uprave, ki je odgovoren za zagotavljanje delovnih pogojev zunanjemu izvajalcu. Pri tem predstojnik organa mestne uprave obvesti CI. Ta pripravi dostop do podatkov MOL, kot je to zahtevano v pogodbi z zunanjim izvajalcem. Takoj, ko zunanji izvajalec preneha z delom, mora predstojnik organa mestne uprave preklicati vse pravice dostopa do podatkov MOL.

Pravice iz prejšnjega odstavka so omogočene le za določeno časovno obdobje, ki je potrebno za izvršitev nalog. Predstojnik organa mestne uprave mora vsaj vsake tri mesece preveriti potrebo po pravicah dostopa do podatkov MOL.

7. člen

Uporabniki ne smejo zlorabljeni varnostnih mehanizmov za nepooblaščen dostop do podatkov.

Uporabniki ne smejo nameščati in uporabljati programske opreme ali drugih orodij, s katerimi bi lahko ogrozili informacijsko varnost MOL. To so orodja, ki onemogočajo zaščito programske opreme, odkrivajo skrivna gesla, odkrivajo kritične točke v varnosti sistema ali dešifrirajo šifrirane datoteke. Brez dovoljenja predstojnika organa mestne uprave in CI uporabniki ne smejo uporabljati strojne ali programske opreme, ki nadzira promet na omrežju ali aktivnosti na napravah za obdelavo podatkov.

8. člen

Uporabniki uporabljajo identifikacijo, ki je sestavljena iz gesla in uporabniškega imena, ki ju prejme vsak uporabnik osebno od CI. Gre za enkratno geslo, ki ga uporabnik ob prvi prijavi zamenja. Identifikacija uporabnika zagotavlja, da je vsakršna aktivnost povezana s točno določenim posameznim uporabnikom. Identifikacija uporabnika ne nakazuje pravic, ki jih uporabnik dobi pri prijavi.

CI vodi seznam uporabnikov.

9. člen

Vsa gesla uporabnikov, ki omogočajo administratorske pravice, se spremenijo vsake tri mesece ali manj. Gesla ostalih uporabnikov se spremenijo vsakih šest mesecev.

Gesla se v nobenem primeru ne pošilja po elektronski pošti ali kateri drugi obliki elektronske komunikacije.

10. člen

Gesla morajo imeti najmanj 8 znakov. Vsebovati morajo velike črke, male črke, številke ter druge znake.

Uporabniki svojih gesel ne smejo hraniti v kakršnikoli berljivi obliki. Kadarkoli uporabnik sumi, da nekdo drug pozna njegovo geslo, ga nemudoma spremeni.

Vsak uporabnik ima omejeno število gesel, in sicer toliko, kot jih potrebuje za nemoten postopek svojega dela.

Uporabnik z administratorskimi pravicami se v sistem prijavi le v primeru, ko je to potrebno zaradi vzdrževanja oziroma kadar uporabnik potrebuje pomoč pri upravljanju z računom.

11. člen

Uporabniki lahko na daljavo dostopajo le do podatkov, do katerih imajo odobren dostop. Pri dostopu se overijo preko uporabniškega imena in gesla. Povezava pri dostopu na daljavo je šifrirana.

Dostop do podatkov se dodeljuje za vsak nivo uporabnika posebej.

III. PREKLIC DOSTOPA DO SISTEMA

12. člen

Vse stare ali neaktivne račune, ki se ne uporabljajo več kot dva meseca CI blokira.

13. člen

Uporabniki ne smejo testirati ali zlorabljeni varnostnih zapor v računalniškem ali komunikacijskem sistemu.

14. člen

Predstojnik organa mestne uprave izda CI zahtevo za omejitev nadaljnjega dostopa uporabnika do informacijskega sistema ali njegovega dela oziroma do zaupnih podatkov, če to predstavlja nesprejemljivo tveganje za MOL. V tem primeru CI ustrezno zmanjša oziroma v celoti odvzame dostopne pravice, o čemer predstojnik organa mestne uprave obvesti Odsek za upravljanje s kadri.

Uporabniku, ki mu preneha pogodba z MOL, Odsek za upravljanje s kadri (v primeru prenehanja pogodbe o zaposlitvi) oziroma predstojnik organa mestne uprave (ob prenehanju pogodbe z zunanjim izvajalcem) poda v CI zahtevo za odvzem dostopnih pravic.

IV. KONČNA DOLOČBA

15. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasnih deskah MOL.

Številka: 386-1/2010-4

Datum: 21 -01- 2010

ŽUPAN
Zoran JANKOVIĆ

