

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, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/13), Priporočil informacijske varnostne politike javne uprave (št. 386-2/2008/23 z dne 28. 10. 2010), 51. in 89. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 24/16 – uradno prečiščeno besedilo) in 4. člena Odredbe o varnostni politiki številka 386-1/2010-19 z dne 24. 4. 2018 izdaja Župan Mestne občine Ljubljana

## **PRAVILNIK O UPRAVLJANJU NEPREKINJENEGA POSLOVANJA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom se Mestna občina Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: MOL) zavezuje k izvajanju načrta upravljanja neprekinjenega poslovanja z namenom odzivanja na neželene dogodke, ki lahko vplivajo na doseganje ciljev MOL, kot to določajo prvi odstavek 2. člena ter četrti in peti odstavek 8. člena Navodila za upravljanje s tveganji v Mestni občini Ljubljana št. 0603-8/2011-7 z dne 11. 1. 2012 (v nadaljnjem besedilu: Navodilo).

Ta pravilnik določa postopke, sredstva in odgovornosti za vzpostavitev in vzdrževanje sistema upravljanja neprekinjenega poslovanja, tako da opredeljuje:

- pripravo načrtov neprekinjenega poslovanja,
- periodično testiranje načrtov in
- upravljanje s spremembami načrtov zaradi poslovnih sprememb.

#### **2. člen**

Ta pravilnik je namenjen zaposlenim v mestni upravi ter zunanjim izvajalcem. S tem pravilnikom morajo biti posebej seznanjeni vodje organov mestne uprave.

Zunanje izvajalce se zaveže k ravnanju skladno s tem pravilnikom

#### **3. člen**

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

### **II. NAČRTI NEPREKINJENEGA POSLOVANJA**

#### **4. člen**

Vse sisteme oziroma procese se, v skladu z določili 13. člena Navodila, deli, glede na stopnje tveganja, na:

- ZELO VISOKA,
- VISOKA,
- ZMERNA,
- NIZKA,
- ZELO NIZKA.

## **5. člen**

Neprekinjeno poslovanje se obravnava kot voden proces. S tem namenom se redno pripravljajo in vzdržujejo načrti neprekinjenega poslovanja.

Načrt neprekinjenega poslovanja je seznam temeljnih dokumentov, ki na izvedbeni ravni določajo:

- okvir okrevanja za aktivnosti in sredstva v lasti MOL,
- okrevalne postopke za posamezne aktivnosti ali sredstva in
- vire, ki so potrebni za odpravo posledic.

Načrt neprekinjenega poslovanja pripravi odgovorna oseba, kot to določa 7. člen tega pravilnika, z namenom znižanja stopnje tveganja za vse kritične poslovne aktivnosti, sredstva in nove sisteme, za katere iz matrike tveganj oziroma stopnje tveganja izhaja, da gre za »VISOKA« ali »ZELO VISOKA« tveganja za katere je potrebno okrevanje. Pri tem se pripravi nova dokumentacija oziroma se nadgradi obstoječa.

Uradna elektronska verzija načrtov se hrani v sistemu za vodenje dokumentarnega gradiva.

## **6. člen**

Pri pripravi ter preverjanju načrtov neprekinjenega poslovanja sodelujejo vodje organov mestne uprave ter strokovnjaki za posamezno področje, kjer je to potrebno tudi zunanji izvajalci.

V pripravo in preverjanje načrta neprekinjenega poslovanja se vključujejo tisti vodje organov mestne uprave, ki jih načrt pokriva.

## **7. člen**

Začetek priprave konkretnega načrta kot nosilec upravljanja s tveganjem (3. člen Navodila) zahteva vodja organa mestne uprave, za katerega se načrt pripravlja. Predstavnik iz Centra za informatiko (v nadaljnjem besedilu: CI) je odgovoren za informacijsko-tehnični del načrta, če je ta v konkretnem primeru potreben. Načrt odobri Svet za informacijsko varnost.

Načrt določa zaporedje postopkov pri ukrepanju, ter kako naj med seboj komunicirajo zaposleni in zunanji izvajalci, ki sodelujejo pri odpravljanju krize. Cilj aktivnosti je vzpostavitev take ravni poslovanja, da bo omogočeno doseganje ciljev MOL. Za vsak obravnavan proces, sredstvo oziroma sistem je določen čas, v katerem se mora sistem obnoviti oziroma ponovno vzpostaviti.

## **8. člen**

Načrti neprekinjenega poslovanja poslovnih in informacijskih sistemov morajo biti dostopni v vsakem trenutku. Do njih se lahko dostopa v elektronski obliki. Zadnja objavljena različica načrtov mora biti hitro dostopna (v največ eni uri), ne glede na to, kaj se zgodi poslovnim prostorom, računalniškem ali električnem omrežju ali ostalim sredstvom v MOL. S tem namenom se načrti hranijo na več lokacijah. Papirne kopije se nahajajo:

- za celotno področje poslovanja:
  - pri županu/županji MOL,
  - pri direktorju/direktorici Mestne uprave MOL,
  - v CI.
- za področje poslovanja, ki ga pokriva posamezni načrt:



- pri vodji organa mestna uprave,
- pri odgovornih članih skupine za okrevanje.

#### **9. člen**

Načrt neprekinjenega poslovanja se vzdržuje in dopolnjuje tako, da se odražajo poslovne in kadrovske spremembe, spremembe informacijskih sistemov, obdelave informacij ter pravne spremembe. Dopolnjevanja se uradno odobrijo s strani vodje organa mestne uprave, ki ga načrt pokriva ter Sveta za informacijsko varnost. Ne glede na dopolnitve se načrt preverja vsaj enkrat letno.

Vodja organa mestne uprave za namene spremljanja sprememb načrta iz prejšnjega odstavka določi skrbnika načrta.

#### **10. člen**

Podpora CI se izvaja v vseh organih mestne uprave, kajti načrti neprekinjenega poslovanja temeljijo na poslovnem in tehničnem področju delovanja organov mestne uprave v MOL.

#### **11. člen**

Pri načrtih neprekinjenega poslovanja je CI odgovoren zgolj za okrevanje tehničnega dela, kar pomeni okrevanje informacijskega sistema in s tem povezanih informacijskih sredstev, kot so delovne postaje, prenosni računalniki, strežniki, mreža, brezprekinitveno napajanje itd.

#### **12. člen**

V primeru nesreče, se od zaposlenih zahteva, da so prisotni in v največji meri pomagajo pri ponovni vzpostavitvi poslovnih aktivnosti. V primeru nesreče lahko določeni kritični uporabniki informacijskega sistema delajo od doma preko omrežja svetovnega spleta (interneta) in ostalih javnih komunikacijskih poti, dokler se ne vzpostavi primarna ali rezervna uporabniška lokacija.

### **III. TESTIRANJE NAČRTOV**

#### **13. člen**

Testiranje načrtov neprekinjenega poslovanja je namenjeno preverjanju ustreznosti načrtov. Testiranje vodi in koordinira direktor mestne uprave.

Testiranje izvajajo zaposleni in zunanji izvajalci, ki so opredeljeni v posameznem načrtu. Testiranje se izvaja v rednih in naključnih intervalih, ki jih predlaga Svet za informacijsko varnost skupaj z vodjo organa mestne uprave. Zapisnik prikazuje ugotovitve ter v zaključku podaja rešitve za izboljšavo posameznega načrta neprekinjenega poslovanja, ki se je testiral.

Naloga Sveta za informacijsko varnost je, da sodeluje pri pripravi predlogov.

#### **14. člen**

Vodja organa mestne uprave je odgovoren, da za pripadajoči načrt neprekinjenega poslovanja vsakih 12 mesecev pregleda in preizkusi vse telefonske številke zaposlenih in zunanjih izvajalcev, ki so ključni pri pripravi, izvajanju in testiranju načrta neprekinjenega poslovanja.

#### IV. UPRAVLJANJE SPREMEMB

##### 15. člen

Dokumentacija, ki nastaja pri izvajanju procesa neprekinjenega poslovanja, se skrbno nadzoruje ter upravlja s spremembami. Evidenca načrtov se pregledno vodi v registru načrtov neprekinjenega poslovanja v elektronski in papirni obliki. To zagotavlja, da so načrti neprekinjenega poslovanja ažurno posodobljeni. Skrbnik centralnega registra tveganj, kot je opredeljen v Navodilu, je obenem skrbnik registra načrtov neprekinjenega poslovanja.

Dokumentacija se hrani na več lokacijah, kot je to določeno v 8. členu tega pravilnika. Obvezna sestavina dokumentacije so:

- pregleden izpis registra načrtov neprekinjenega poslovanja, ki jih dokumentacija vsebuje, in
- zadnje verzije veljavnih načrtov neprekinjenega poslovanja.

##### 16. člen

Skrbnik centralnega registra tveganj vsako leto do konca januarja in ob vsaki spremembi posreduje županu dokumentacijo iz drugega odstavka prejšnjega člena.

#### V. KONČNA DOLOČBA

##### 17. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na intranetni strani MOL.

Številka: 386-1/2010-26

Datum:

24-04-2018

Župan  
Mestne občine Ljubljana  
Zoran Janković



A-N