



SLUŽBENI LIST

AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

<p>„Službeni list APV” izlazi po potrebi, na šest jezika: srpskom, mađarskom, slovačkom, rumunjskom, rusinskom i hrvatskom.</p> <p>- Rukopisi se ne vraćaju; - Oglasi po cjeniku</p>	<p>Novi Sad</p> <p>23. listopada 2024.</p> <p>Klasa: 46 Godina: LXXV</p>	<p>Godišnja pretplata na Službeni list na srpskom jeziku je 11.880 dinara</p> <p>- Rok za prigovore 15 dana.</p> <p>- Redakcija i administracija: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 2217-3153 COBISS.SR-ID 187883532 email: sl.listapv@magyarszo.rs</p>
--	---	--

OPĆI DIO

965.

Na temelju Zakona o informacijskoj sigurnosti („Službeni glasnik RS”, br. 6/2016, 94/2017 i 77/2019), Zakona o zaštiti osobnih podataka („Službeni glasnik RS”, broj 87/2018), kao i Pravilnika o sigurnosti informacijsko-komunikacijskog sustava *BISTrezor* Pokrajinskog tajništva za financije („Službeni list AP Vojvodine”, broj 14/2021), pokrajinska tajnica za financije donosi

PRAVILNIK O UPRAVLJANJU INFORMACIJAMA U INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKOM SUSTAVU *BISTrezor*

Opće odredbe

Članak 1.

Pravilnikom o upravljanju informacijama u informacijsko-komunikacijskom sustavu *BISTrezor* (u daljnjem tekstu: Pravilnik), reguliraju se pravila i procedure za upravljanje, zaštitu i distribuciju informacija u Pokrajinskom tajništvu za financije (u daljnjem tekstu: Tajništvo), nastalih putem informacijsko-komunikacijskog sustava *BISTrezor* (u daljnjem tekstu: sustav *BISTrezor*).

Cilj pravilnika jeste osigurati da se sve informacije u sustavu *BISTrezor* obrađuju sigurno, učinkovito i u skladu sa zakonskim i regulativnim zahtjevima, da bi se razina interoperabilnosti – u smislu sposobnosti heterogenih sustava da rade zajedno što je moguće bolje, kako bi informacije mogle biti razmjenjivane, odnosno kako bi korisniku stajale na raspolaganju – podigle na najvišu moguću razinu kompatibilne intersustavne komunikacije i zaštite informacija u sustavu *BISTrezor*.

Odredbe ovog pravilnika odnose se na zaposlenike kod izravnih i neizravnih korisnika proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine, koji u obavljanju poslova svog radnog mjesta koriste sustav *BISTrezor*, kao i na vanjske suradnike koji imaju pristup informacijama sustava *BISTrezor* (u daljnjem tekstu: korisnici sustava *BISTrezor*).

Pravilnik je obvezujući za sve korisnike sustava *BISTrezor*, koji imaju pristup informacijama tog sustava.

Sve imenice koje se u ovom pravilniku koriste u muškom rodu, a imaju i ženski rod, podrazumijevaju i istodobno obuhvaćaju iste imenice u ženskom rodu.

Imenice koje označavaju službene pozicije i funkcije koriste se u obliku koji izražava spol osobe koja je njihov nositelj.

Osobe ovlaštene za upravljanje informacijama i pristup informacijama u sustavu *BISTrezor*

Članak 2.

Osobe ovlaštene za upravljanje i pristup informacijama u sustavu *BISTrezor* jesu svi korisnici sustava *BISTrezor*.

Korisnici sustava *BISTrezor* nemaju pravo brisati, oštetiti ili na drugi način uništiti podatke i informacije u sustavu *BISTrezor*.

Brisanje i uništavanje podataka i informacija u sustavu *BISTrezor* moguće je isključivo na temelju pisanog ovlaštenja pokrajinskog tajništva za financije (u daljnjem tekstu: rukovoditelj Tajništva).

Rukovoditelj Tajništva imenuje administratore sustava *BISTrezor* i dodjeljuje im administratorska prava i ovlaštenja.

Administratorska prava i ovlaštenja za upravljanje informacijama u sustavu *BISTrezor* obuhvaćaju:

1. kreiranje korisničkih naloga i lozinki za pristup sustavu *BISTrezor*;
2. ograničavanje pristupa korisnicima sustava *BISTrezor*;
3. ograničavanje dozvole korisnicima sustava *BISTrezor* za kreiranje ili izmjenu informacija;
4. privremenu zabranu pristupa sustavu *BISTrezor* određenim korisnicima sustava *BISTrezor* u slučaju zlouporaba ili drugih sigurnosnih razloga ili rizika dok traju ti razlozi ili rizici.

Klasifikacija informacija u sustavu *BISTrezor*

Članak 3.

Informacije se klasificiraju u sljedeće kategorije:

1. javne informacije – informacije koje su dostupne javnosti;
2. interne informacije – informacije koje su dostupne samo korisnicima sustava *BISTrezor*;
3. povjerljive informacije – informacije čija je dostupnost ograničena na određene korisnike sustava *BISTrezor* i koje su zaštićene dodatnim mjerama sigurnosti;

4. strogo povjerljive informacije – najosjetljivije informacije, dostupne samo ovlaštenim osobama.

Klasifikacija informacija (podataka) u sustavu *BISTrezor* detaljnije je definirana Pravilnikom o sigurnosti informacijsko-komunikacijskog sustava *BISTrezor* Pokrajinskog tajništva za financije.

Pristup informacijama sustava *BISTrezor*

Članak 4.

Pristup informacijama sustava *BISTrezor* dozvoljen je samo korisnicima sustava *BISTrezor* i subjektima koje je angažiralo Tajništvo.

Pristup povjerljivim i strogo povjerljivim informacijama sustava *BISTrezor* odobrava se u skladu s važećim propisima kojima je regulirano ovo područje.

Svi korisnici sustava *BISTrezor* moraju koristiti sigurnosne metode za pristup i rad s informacijama, uključujući uporabu jakih zaporki i dvofaktorske autentifikacije, gdje je to primjenjivo.

Čuvanje i zaštita informacija sustava *BISTrezor*

Članak 5.

Sve informacije sustava *BISTrezor* čuvaju se u skladu s njihovom klasifikacijom. Povjerljive i strogo povjerljive informacije moraju biti šifrirane.

Fizički dokumenti s povjerljivim i strogo povjerljivim informacijama, koje se nalaze na papiru, nosaču podataka i slično, čuvaju se u zaključanim ormarima ili prostorijama s kontroliranim pristupom.

Sigurnosne provjere i ažuriranja softvera za zaštitu od zlonamjernih napada i virusa obavljaju se u skladu s Pravilnikom o sigurnosti informacijsko-komunikacijskog sustava *BISTrezor* Pokrajinskog tajništva za financije.

Rukovanje informacijama sustava *BISTrezor* i njihov prijenos

Članak 6.

Prijenos povjerljivih i strogo povjerljivih informacija sustava *BISTrezor* putem elektroničke pošte mora biti šifriran.

Fizički prijenos informacija sustava *BISTrezor*, koje se nalaze na papiru, nosaču podataka i slično, mora biti proveden s odgovarajućim mjerama zaštite.

Prijenos informacija sustava *BISTrezor* izvan Tajništva dozvoljen je samo uz prethodno odobrenje rukovoditelja Tajništva, a kod izravnih i neizravnih korisnika proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine, dozvoljen je samo uz prethodno odobrenje odgovornih osoba ovih subjekata koji su uključeni u sustav *BISTrezor*.

Uništavanje informacija sustava *BISTrezor*

Članak 7.

Informacije sustava *BISTrezor* koje više nisu potrebne moraju biti uništene na siguran način, kako bi se spriječio neovlašteni pristup ili korištenje.

Informacije sustava *BISTrezor*, koje se nalaze na papiru, uništavaju se pomoću strojeva za uništavanje papira, dok se elektroničke informacije odnosno elektronički podaci brišu uporabom softvera za trajno brisanje podataka.

Prijelazne i završne odredbe i stupanje na snagu

Članak 8.

Za sva pitanja u pogledu sigurnosti upravljanja, zaštite i distribucije informacija nastalih putem sustava *BISTrezor*, a koja nisu regulirana ovim pravilnikom, shodno se primjenjuju odredbe Zakona o informacijskoj sigurnosti, Zakona o zaštiti osobnih podataka i Pravilnika o sigurnosti informacijsko-komunikacijskog sustava *BISTrezor* Pokrajinskog tajništva za financije

Članak 9.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu AP Vojvodine“.

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE

Klasa: 002957495 2024 09421 002 000 020 223

Dana: 21. listopada 2024. godine

Pokrajinska tajnica za financije
Smiljka Jovanović

Napomena:

U ovom „Službenom listu APV“ ne objavljuje se Poseban i Oglasni dio, u skladu s člankom 5. stavak 2. Pokrajinske skupštinske odluke o objavljivanju propisa i drugih akata („Službeni list APV“, br. 54/14 i 29/17).

SADRŽAJ

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
OPĆI DIO					
POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE					
965.	Pravilnik o upravljanju informacijama u informaciono-komunikacijskom sustavu BISTrezor	1715	969.	Rješenje o razrješavanju dužnosti stalnog sudskog prevoditelja za litvanski jezik	
POSEBNI DIO					
POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA OBRAZOVANJE, PROPISE, UPRAVU I NACIONALNE MANJINE – NACIONALNE ZAJEDNICE			POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA SOCIJALNU POLITIKU, DEMOGRAFIJU I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA		
966.	Rješenje o odobravanju za nakladu i uporabu rukopisa prijevoda udžbenika Sociologija, udžbenik za četvrti razred srednje škole na slovačkom jeziku		970.	Rješenje o davanju suglasnosti za imenovanje na dužnost vršitelja dužnosti direktora Centra za socijalni rad „Opovo“ u Opovu.	
967.	Rješenje o odobravanju za nakladu i uporabu rukopisa prijevoda udžbenika Digitalni svijet 3, udžbenik za treći razred osnovne škole na rusinskom jeziku i pismu		OGLASNI DIO		
968.	Rješenje o odobravanju za nakladu i uporabu rukopisa udžbeničkog kompleta Hrvatski jezik i književnost 8, koji se sastoji od: „Hrvatski jezik 8“, udžbenik hrvatskog jezika za osmi razred i „Snaga riječi 8“, hrvatska čitanka za osmi razred		URED ZA INKLUZIJU ROMA		
			971.	Javni natječaj za dodjelu studentskih stipendija u školskoj 2024./2025. godini studentima pripadnicima romske nacionalne manjine koji su upisani na Visoku stručnovu odgojiteljsku i medicinsku školu u Vršcu.	

OGLAŠAVANJE NEVAŽEĆIM IZGUBLJENIH ISPRAVA: 300 dinara.

Uplata na račun br. 340-15329-18 /poziv na br. 13/ D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića br 1,
Tekst oglasa, s potvrdom o uplati /primjerak ili preslik uputnice/ slati na adresu:
„Službeni list APV“ D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića br 1, Novi Sad

Nakladnik: Pokrajinsko tajništvo za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice
Odgovorni urednik: Dijana Katona. Tel. 021- 487 44 27.
Tisak: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tiskara FORUM, Vojvode Mišića br. 1, Novi Sad. Telefoni: redakcija 064 805 5142,
služba preplate: 021 557 304, oglasni odjel: 021 456 832, e-mail: sl.listapv@magyarszo.rs