Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	Служба за информатику	**Шифра процеса:**	ОУЗП6
Шифра организационе јединице:	IV-03/4	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику

Назив пословног процеса
Процес организовања информационог система

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је адекватно, квалитетно и безбедно приступање информацијама и несметано и поуздано коришћење информационог система. Безбедно чување електронске документације и архивирање.

Основни ризици
Неовлашћен приступ информацијама; Губитак информација; Непридржавање упутстава о правилима коришћења информационог система; Неблаговремено чување и архивирање докумената.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Чување електронских докумената на СЕРВЕР-у. Активности: Писање захтева за набавку, Контрола, Додела рачунарске опреме према захтеву, Прикључење рачунара информациони систем, Креирање налога корисника, Контрола, Прилагођавање просторије условима, Припрема и прикључење рачунара, Одржавање, Превентивно одржавање система, Ванредна преправка, Спашавање података израдом резервних копија, Израда резервне копије система, Контрола. Резултат: Безбедно и поуздано коришћење информационог система.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес је повезан са свим пословним процесима унутар Града Суботице.

Ресурси за остваривање пословног процеса
Запослени потребни за спровођење активности процеса, програмска и информатичка подршка, информатичка опрема, радни простор.

Шифре и називи процедура
ОУЗП6.1 Процедура приступа подацима и евиденцији ОУЗП6.2 Процедура одржавања и заштите информационог система ОУЗП6.3 Процедура умножавање, чување и повраћај података

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	**Petar Balažević**	**Снежана Пејчић**	**Марија Ушумовић Давчик**
Потпис			
Датум	**07.04.2023.**	**25.09.2023.**	**11.12.2023.**

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице Процедура приступа подацима и евиденцији			
Организациона јединица:	Служба за информатику	**Шифра процеса:**	ОУЗП6.1
Шифра организационе јединице:	IV-03/4	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику

Назив пословног процеса
Процес организовања информационог система

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је адекватно, квалитетно и безбедно приступање информацијама и несметано и поуздано коришћење информационог система. Безбедно чување електронске документације и архивирање.

Подручје примене
Секретаријат за општу управу и заједничке послове.

Остала документација
Одлука о набавци рачунарске опреме, Захтев са свим наведеним потребним информацијама.

Одговорност и овлашћење
3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Конципира и предлаже правце развоја информационог система Градске управе. Прати стање информационог система и предлаже мере проширења деловања на поједине сегменте из области рада Градске управе. Обавља послове припремања израде програма за потребе целе Градске управе, у том циљу непосредно и стално сарађује са руководиоцима организационих јединица Градске управе и по потреби са директним извршиоцима - корисницима програма. Сарађује са градоначелником ради дефинисања правца развоја јединственог информационог система. Сарађује са надлежним министарствима ради усклађивања пословања службе са законима, правилницима и смерницама. Сарађује са јавним предузећима, јавним комуналним предузећима и институцијама ради усклађивања смерова развоја информационог система. Сарађује са другим шефовима служби. Организује и по потреби непосредно учествује у пословима одржавања опреме информационог система и у том циљу по потреби ангажује квалификовану организацију. Даје предлог за покретање дисциплинског поступка начелнику Градске управе против запосленог за повреду радне обавезе и дужности. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе. Врши послове превентиве функционисања система. Припрема извештаје, анализе за градоначелника, Скупштину града и њихова радна тела. Припрема и израђује конкурсне документације за покретање поступка и

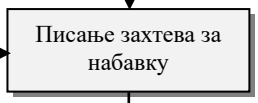
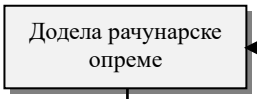
прати спровођење јавних набавки.

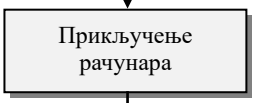
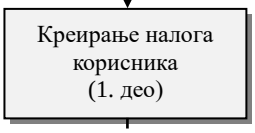
Закони и прописи
Закон о електронском документу, Закон о електронској управи, Уредба о ближим условима за успостављање електронске управе, Правилник о безбедности информационо-комуникационог система града Суботице.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
ИС – Информациони систем.

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	**Petar Balažević**	**Снежана Пејчић**	**Марија Ушумовић Давчик**
Потпис			
Датум	**07.04.2023.**	**25.09.2023.**	**11.12.2023.**

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	Спровођење		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
	План јавних набавки	Одлуку о набавци опреме доноси 0/0/0/1 - Начелник Градске управе. Набавка опреме врши се у складу са законом и планом набавке рачунарске опреме. Служба за информатику у складу са захтевима добијених на основу договора са руководиоцима појединих организационих јединица организује набавку опреме.	0/0/0/1 - Начелник Градске управе	По захтеву	Одлука о набавци рачунарске опреме
	Захтев са свим наведеним потребним информа-цијама, Одлука о набавци рачунарске опреме	Потребно је доставити захтев за набавку до израде финансијских планова како би трошкови набавке били укључени у план буџета за наредну годину. Служби за информатику се подноси захтев за набавку а захтев мора да садржи: - Назив радног места за које се подноси захтев; - Списак, опис и обим послова на месечном или годишњем нивоу, који ће се обављати на рачунарској опреми; - Број извршилаца; - Образложење о користи и могућим уштедама који би се добиле набавком рачунарске опреме и какав би то ефекат имало на пословање Градске управе; - Датум подношења захтева.	Секретари свих Секретаријата	Пре израде финанси-јских планова	
	Захтев са свим наведеним потребним информацијама	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику контролише захтев за набавку рачунарске опреме. Да ли садржи све податке који су наведени да мора да садржи, уколико нешто од података није уписано или је дошло до штампарске грешке враћа се на дораду одређеној организационој јединици која је поднела захтев за набавку.	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику	По пријему захтева	
	Захтев са свим наведеним потребним информацијама	На основу захтева за набавку Служба за информатику одређује најмање техничке особине опреме које задовољавају исказане потребе у захтеву за набавку. Нову опрему користе напреднији корисници, а корисници који у свом раду	3/4/0/1-Шеф Службе за информатику	По пријему захтева	

			нису имали искуства са рачунарима користе опрему слабијих карактеристика или раније набављену опрему.			
			3/4/0/4 - Администратор рачунарског система врши прикључење (искључење) опреме у Информациони систем. Пре прикључења потребна је припрема рачунара за рад у систем. Сваки рачунар који је прикључен на информациони систем има свој назив. Назив се састоји од седам знакова и формира се на следећи начин: - Прва три знака су ознака организационе јединице којој рачунар припада; - Две цифре које представљају годину активирања рачунара; - Две цифре које представљају редни број рачунара у тој години. Сваки штампач има свој назив и такође се састоји од седам знакова.	3/4/0/4 - Администратор рачунарског система		
			Информациони систем се може користити само за обављање послова из надлежности Градске управе. Корисници информационог система су сви запослени у Градској управи. Кориснички налог се састоји од корисничког имена и лозинке, који се могу укуцавати или читати са медија на коме постоји електронски сертификат, на основу кога/јих се врши аутентикација – провера идентитета и ауторизација – провера права приступа, односно права коришћења ресурса ИКТ система од стране запосленог-корисника. Кориснички налог додељује администратор, на основу захтева запосленог задуженог за управљање људским ресурсима у сарадњи са непосредним руководиоцем и то тек након уноса података о запосленом у софтвер за управљање људским ресурсима, а у складу са потребама обављања пословних задатака од стране запосленог-корисника. Корисничко име се креира по матрици прво слово имена затим презиме (нпр.	3/4/0/4 - Администратор рачунарског система		

Креирање налога корисника (2. део)		Петар Петровић – ppetrovic). Ако постоји корисничко име по матрици тада се између првог слова имена и презимена уписује прво слово имена родитеља (нпр. Петар (име родитеља Вукан) Петровић – pvpetrovic), латиничним писмом без употребе слова ђ, ж, љ, њ, ћ, ч, џ, ш. Уколико су почетна слова имена родитеља иста, тада се, у договору са корисником, додаје још једно слово. Лозинка мора да садржи минимум 7 (седам) карактера комбинованих од малих и великих слова, бројева и специјалних знакова најмање 3 (три) врсте. Лозинка не сме да садржи име, презиме, датум рођења, број телефона и друге препознатљиве податке. Ако запослени-корисник посумња да је друго лице открило његову лозинку дужан је да исту одмах измени. Запослени-корисник дужан је да мења лозинку најмање једном у 40 дана. Иста лозинка се може употребити након 3 (три) промене лозинке. Кориснички налог може да се креира и на основу података који се налазе на медију са квалификованим електронским сертификатом (нпр. лична карта са чипом и уписаним сертификатом).	3/4/0/4 - Администратор рачунарског система		
Контрола		3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику може опоменути Корисника који се не придржава Правилника и тиме угрожава безбедност Информационог система. 3/4/0/4 - Администратор рачунарског система такође може привремено ускратити приступ ИС.	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику, 3/4/0/4 - Администратор рачунарског система		
Трајно ускраћивање приступа		Уколико корисник ИС након опомене и привременог ускраћивања приступа ИС понови радње којима угрожава безбедност истог, 3/4/0/1 - Шеф службе информатике може, уз сагласност Начелника Градске управе, трајно ускратити приступ ИС том кориснику. Запослени-корисник који на било који начин злоупотреби права, односно ресурсе ИКТ система, подлеже кривичној	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику, 0/0/0/1 - Начелник Градске управе		

			и дисциплинској одговорности. У случају престанка радног ангажовања корисника-запосленог, кориснички налог се укида. О заснивању, престанку радног односа или радног ангажовања, као и промени радног места, Одељење за људске ресурсе у сарадњи са непосредним руководиоцем је дужно да писмено или путем електронске поште обавести Службу за информатику ради укидања, односно измену приступних привилегија тог запосленог-корисника. Корисник ИКТ ресурса, након престанка радног ангажовања у Градској управи Града Суботице, не сме да открива податке који су од значаја за информациону безбедност ИКТ система.			
КРАЈ						

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице Процедура одржавања и заштите информационог система			
Организациона јединица:	Служба за информатику	**Шифра процеса:**	ОУЗП6.2
Шифра организационе јединице:	IV-03/4	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику

Назив пословног процеса
Процес организовања информационог система

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је адекватно, квалитетно и безбедно приступање информацијама и несметано и поуздано коришћење информационог система. Безбедно чување електронске документације и архивирање.

Подручје примене
Секретаријат за општу управу и заједничке послове.

Остала документација
Рачун купљених делова, Извештај о поправци.

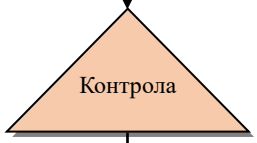
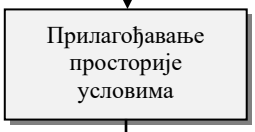
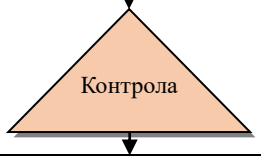
Одговорност и овлашћење
3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Конципира и предлаже правце развоја информационог система Градске управе. Прати стање информационог система и предлаже мере проширења деловања на поједине сегменте из области рада Градске управе. Обавља послове припремања израде програма за потребе целе Градске управе, у том циљу непосредно и стално сарађује са руководиоцима организационих јединица Градске управе и по потреби са директним извршиоцима - корисницима програма. Сарађује са градоначелником ради дефинисања правца развоја јединственог информационог система. Сарађује са надлежним министарствима ради усклађивања пословања службе са законима, правилницима и смерницама. Сарађује са јавним предузећима, јавним комуналним предузећима и институцијама ради усклађивања смерова развоја информационог система. Сарађује са другим шефовима служби. Организује и по потреби непосредно учествује у пословима одржавања опреме информационог система и у том циљу по потреби ангажује квалификовану организацију. Даје предлог за покретање дисциплинског поступка начелнику Градске управе против запосленог за повреду радне обавезе и дужности. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе. Врши послове превентиве функционисања система. Припрема извештаје, анализе за градоначелника, Скупштину града и њихова радна тела. Припрема и израђује конкурсне документације за покретање поступка и прати спровођење јавних набавки.

Закони и прописи
Закон о електронској управи, Правилник о безбедности информационо-комуникационог система града Суботице.

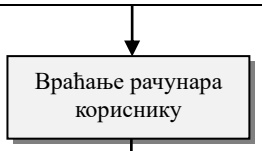
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
ИС – Информациони систем.

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	**Petar Balažević**	**Снежана Пејчић**	**Марија Ушумовић Давчик**
Потпис			
Датум	**07.04.2023.**	**25.09.2023.**	**11.12.2023.**

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	Спровођење		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
					
		Приликом издавања рачунарске опреме новом Кориснику, врши се рутинска провера просторије у којој ради опрема. Просторије морају да задовоље услове који су прописани законом, техничким стандардима и техничким одредницама произвођача опреме. Услови за рад рачунарске опреме су вредности физикалних величина којима се описују радни услови у просторији као што су температура, влажност, концентрација прашине, концетрација дима и остале величине од значаја за правилан рад рачунарске опреме.	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику		
		Просторије у којима ради рачунарска опрема се прилагођавају захтевима (постављање клима уређаја, забране пушења у просторији, редовно одржавање чистоће просторије, додатне поправке уколико просторија прокишњава). Простор у коме се налазе сервери, мрежна или комуникациона опрема ИКТ система, организује се као административна зона. Административна зона се успоставља за физички приступ ресурсима ИКТ система у контролисаном, видљиво означеном простору, који је обезбеђен механичком бравом и електронском картицом. Простор је обезбеђен од компромитујућег електромагнетног зрачења (КЕМЗ), пожара и других елементарних непогода, и у њему је одговарајућа температура (климатизован простор).	3/4/0/6 - Извршилац за одржавање рачунарске опреме		
		Након извршених измена просторије и обезбеђивања услова за рад опреме, врши се контрола. Уколико услови одговарају опрема се инсталира у просторију, ако	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику		

		се уочи још неки пропуст, мора бити још поправки.			
Припрема и прикључење рачунара		Рачунар који ће се оспособити за Корисника прво мора да се прегледа на вирусе, и да се изврши одређена припрема за рад у систем. Након тога рачунар се прикључује. Служба за информатику на сваки рачунар инсталира антивирусни програм и редовно врши допуну антивирусних програма.	3/4/0/6 - Извршилац за одржавање рачунарске опреме		
Одржавање		Ради заштите рачунара, информационог система и остале рачунарске опреме, на сваких шест месеци се врши контрола и редовна поправка, а у случају ванредног квара опрема иде на поправку или замену. У случају изношења опреме ради селидбе, или сервисирања, неопходно је сагласност начелника Градске управе Града Суботице који ће одредити услове, начин и место изношења опреме. Ако се опрема износи ради сервисирања, поред одобрења начелника Градске управе Града Суботице, потребно је сачинити записник у коме се наводи назив и тип опреме, серијски број, назив сервисера, име и презиме овлашћеног лица сервисера. Уговором са сервисером мора бити дефинисана обавеза заштите података који се налазе на медијима који су део ИКТ ресурса Града Суботице.	3/4/0/6 - Извршилац за одржавање рачунарске опреме		Рачун купљених делова, Извештај о поправци
Превентивно одржавање система		Редовно одржавање рачунарске опреме врши се у размацима од шест месеци. Обавезно је мењање хладњака на процесорима и чишћење од прашине при чему се утврђује да ли све функционише како је предвиђено и да ли су сви процеси регуларни.	3/4/0/6 - Извршилац за одржавање рачунарске опреме	Два пута годишње	Рачун купљених делова, Извештај о поправци
Ванредна преправка		Уколико дође до неког оштећења рачунара или рачунарске опреме пре редовне контроле и одржавања, корисник јавља Служби за информатику који односи рачунар на преглед, где ће се установити какав је квар у питању и следи поправка у најкраћем могућем року.	3/4/0/6 - Извршилац за одржавање рачунарске опреме		Рачун купљених делова, Извештај о поправци

		Након извршене поправке опрема се враћа кориснику у исправном стању.	3/4/0/6 - Извршилац за одржавање рачунарске опреме		
					

Документација о систему - Процедуре

Корисник јавних средстава: Градска управа Града Суботице Процедура умножавање, чување и повраћај података			
Организациона јединица:	Служба за информатику	**Шифра процеса:**	ОУЗП6.3
Шифра организационе јединице:	IV-03/4	**Верзија:**	3.
Руководилац организационе јединице:	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику		

Носилац пословног процеса (одговорно лице):	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику

Назив пословног процеса
Процес организовања информационог система

Циљ пословног процеса
Циљ процеса је адекватно, квалитетно и безбедно приступање информацијама и несметано и поуздано коришћење информационог система. Безбедно чување електронске документације и архивирање.

Подручје примене
Секретаријат за општу управу и заједничке послове.

Остала документација
Архивирана документација.

Одговорност и овлашћење
3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Конципира и предлаже правце развоја информационог система Градске управе. Прати стање информационог система и предлаже мере проширења деловања на поједине сегменте из области рада Градске управе. Обавља послове припремања израде програма за потребе целе Градске управе, у том циљу непосредно и стално сарађује са руководиоцима организационих јединица Градске управе и по потреби са директним извршиоцима - корисницима програма. Сарађује са градоначелником ради дефинисања правца развоја јединственог информационог система. Сарађује са надлежним министарствима ради усклађивања пословања службе са законима, правилницима и смерницама. Сарађује са јавним предузећима, јавним комуналним предузећима и институцијама ради усклађивања смерова развоја информационог система. Сарађује са другим шефовима служби. Организује и по потреби непосредно учествује у пословима одржавања опреме информационог система и у том циљу по потреби ангажује квалификовану организацију. Даје предлог за покретање дисциплинског поступка начелнику Градске управе против запосленог за повреду радне обавезе и дужности. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе. Врши послове превентиве функционисања система. Припрема извештаје, анализе за градоначелника, Скупштину града и њихова радна тела. Припрема и израђује конкурсне документације за покретање поступка и прати спровођење јавних набавки.

Закони и прописи
Закон о електронској управи, Правилник о безбедности информационо-комуникационог система града Суботице.

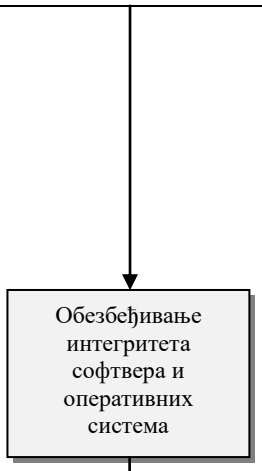
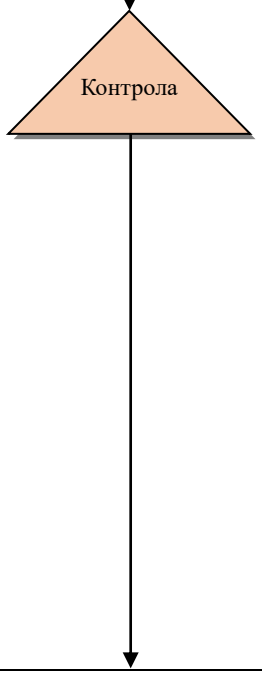
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
ИС – Информациони систем.

	Припрема	**Контролише**	**Одобрава**
Име и презиме	**Petar Balažević**	**Снежана Пејчић**	**Марија Ушумовић Давчик**
Потпис			
Датум	**07.04.2023.**	**25.09.2023.**	**11.12.2023.**

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре

Дијаграм тока	Улазни документи	Опис активности	Спровођење		Излазни документи
			Одговорност за активност	Рок	
ПОЧЕТАК					
Чување електронских докумената на СЕРВЕР-у	Електронска документација	Сваки документ треба да буде сачуван на СЕРВЕР-у како је то предвиђено по основном подешавању. То је неопходно због спашавања документа. Све што се сматра важним треба да се смести у серверске фолдере. Важна писма треба да се експортују у ове фолдере, јер приликом евентуалног оштећења постоји опасност да се изгубе писма.	Корисник Информационог система		
Заштита од злонамерног софтвера (1. део)		Заштита од злонамерног софтвера на мрежи спроводи се у циљу заштите од вируса и друге врсте злонамерног кода који у рачунарску мрежу могу доспети интернет конекцијом, имејлом, зараженим преносним медијима (USB меморија, CD итд.), инсталацијом нелиценцираног софтвера и сл.. Заштита од злонамерног софтвера је решена са Sophos Endpoint Protection антивирусним софтвером са додатком заштите од ransomware напада и злоупотребе exploita у апликацијама и OS. За успешну заштиту од вируса на сваком рачунару је инсталиран антивирусни програм. Свакодневно се аутоматски врши допуна антивирусних дефиниција. Свакодневно се врши скенирање рачунара ради скенирања на вирусе. Забрањено је заустављање и искључивање антивирусног софтвера током скенирања преносних медија. Преносиви медији, пре коришћења, морају бити проверени на присуство вируса. Ако се утврди да преносиви медиј садржи вирусе, уколико је то могуће, врши се чишћење медија антивирусним софтвером. Ризик од евентуалног губитка података приликом чишћења медија од вируса	3/4/0/2 - Систем инжењер - web дизајнер, 3/4/0/4 - Администратор рачунарског система		

Заштита од злонамерног софтвера (2. део)		сноси доносилац медија. Корисници ИКТ система који користе интернет морају да се придржавају мера заштите од вируса и упада са интернета у ИКТ систем, а сваки рачунар чији се запослени- корисник прикључује на Интернет мора бити одговарајуће подешен и заштићен, при чему подешавање врши Администратор рачунарског система.	3/4/0/2 - Систем инжењер - web дизајнер, 3/4/0/4 - Администратор рачунарског система		
Заштита од губитка података		Базе података обавезно се архивирају на серверима свакодневно, недељно, месечно и годишње, у зависности од учесталости ажурирања, за потребе обнове базе података. Бекап базе се пребацује аутоматски на фајл сервер. Користи се софтвер за backup i restore података VEEAM Backup and Replication Community edition. Праве се резервне копије свих битних сервера и података на storage QNAP GIS и накнадно се прави друга копија резервне копије File сервера на сервер GUFS02. Такође, користећи Hyper-V replica функционалност, прави се копија свих виртуелних сервера на другој локацији на сваких 5 минута. Резервне копије се раде дневно, недељно, месечно и годишње. Дневно копирање-архивирање врши се за сваки радни дан у седмици, након радног дана. Недељно копирање-архивирање врши се последњег радног дана у недељи, након радног времена, у онолико недељних примерака колико има радних недеља у месецу. Месечно копирање-архивирање врши се последњег радног дана у месецу, након радног времена. Годишње копирање-архивирање врши се последњег радног дана у години.	3/4/0/2 - Систем инжењер - web дизајнер		
Контрола		Дневне, недељне и месечне копије-архиве се чувају у просторији која је физички и у складу са мерама заштите од пожара обезбеђена.	3/4/0/2 - Систем инжењер - web дизајнер		

		У ИКТ систему може да се инсталира само софтвер за који постоји важећа лиценца у власништву Града Суботице, односно Freeware и Opensource верзије. Инсталацију и подешавање софтвера може да врши само Служба за информатику, односно, запослени-корисник који има овлашћење за то. Инсталацију и подешавање софтвера може да изврши и треће лице, у складу са Уговором о набавци, односно одржавању софтвера. Пре сваке инсталације нове верзије софтвера, односно подешавања, неопходно је направити копију постојећег, како би се обезбедила могућност повратка на претходно стање у случају неочекиваних ситуација.	3/4/0/2 - Систем инжењер - web дизајнер, 3/4/0/4 - Администратор рачунарског система		
		3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику и администратори рачунарског система најмање једном месечно а по потреби и чешће врше анализу дневника активности (activitylog, history, securitylog, transactionlog и др.) у циљу идентификације потенцијалних слабости ИКТ система. Уколико се идентификују слабости које могу да угрозе безбедност ИКТ система, Шеф Службе за информатику и администратори рачунарског система су дужни да одмах изврше подешавања, односно инсталирају софтвер који ће отклонити уочене слабости. Служба за информатику треба да подешавањем корисничких полиса, онемогући неовлашћено инсталирање софтвера који може довести до угрожавања безбедности ИКТ система. Заштита од злонамерног Software-а је решена са Sophos Endpoint Protection антивирусним Software-ом са додатком заштите од ransomware напада и злоупотребе exploit-а у апликацијама и ОС. Поред овога врши се редовно ажурирање оперативних система и апликација како би се исправили примећени пропусти у апликацијама и	3/4/0/1 - Шеф Службе за информатику		

		оперативним системима.			
					