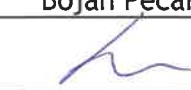
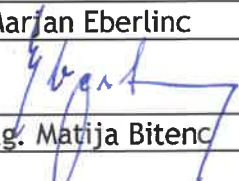
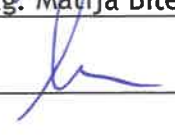


**PRAVILNIK O UPORABI INFORMACIJSKEGA
SISTEMA DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.**

PRAVILNIK O UPORABI INFORMACIJSKEGA SISTEMA DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.

IZDELALA	PREGLEDAL	ODOBRILA
Bojan Pečar	mag. Oton Gortnar	Marijan Eberlinc
		
Jan Šinigoj		mag. Matija Bitenc
		

Na osnovi določil 9. in 12. člena Akta o ustanovitvi družbe PLINOVODI d.o.o., predhodnega mnenja Sindikata delavcev družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 11. 6. 2025 in na podlagi sklepa 26. seje Poslovodstva družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 16. 6. 2025, Poslovodstvo družbe PLINOVODI d.o.o. sprejme naslednji

PRAVILNIK O UPORABI INFORMACIJSKEGA SISTEMA DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Namen Pravilnika o uporabi informacijskega sistema družbe Plinovodi d.o.o. (v nadaljevanju: Pravilnik) je zagotoviti nemoteno izvajanje poslovnih procesov in zmanjšati tveganja, povezana z nepravilno uporabo informacijskih sredstev družbe Plinovodi d.o.o. (v nadaljevanju: Plinovodi ali družba) ter zagotoviti uporabo pravil, določenih v Krovni politiki varovanja informacij in Področnih politikah varovanja informacij.

2. člen

Pravilnik velja za vse delavce, ki v družbi Plinovodi uporabljajo informacijska sredstva in informacijski sistem družbe Plinovodi. Pravilnik prav tako velja za vse zunanje izvajalce, s katerimi se družba glede uporabe pravilnika pogodbeno dogovori, z določili pravilnika pa se seznani tudi osebe, ki opravljajo delo preko študentskega servisa ali drugih oblik dela.

3. člen

V Pravilniku imajo pojmi naslednji pomen:

- Informacijska sredstva: informacijska sredstva so vsa sredstva, ki vsebujejo (mikro) procesorsko enoto s sposobnostjo izvajanja računskih operacij in imajo lasten spomin, omogočajo hrambo podatkov in so sposobna komunicirati z drugimi viri (npr. namizni računalnik, prenosni računalnik, pametni mobilni telefon, tiskalnik, tablični računalnik, optični čitalec, ipd.),
- Informacijski sistem: informacijski sistem družbe Plinovodi predstavlja celotno programsko opremo družbe, ki zajema tako procesni kot poslovni sistem,
- Strežniška soba: je prostor, kjer se nahaja vsa potrebna strojna oprema, ki je namenjena za delovanje in povezavo vseh naprav in procesiranje vseh informacij v informacijskem sistemu družbe.

2. UPORABA INFORMACIJSKEGA SISTEMA

4. člen

Informacijski sistem družbe Plinovodi je namenjen podpori poslovnim procesom. Uporaba informacijskega sistema, ki ni neposredno ali posredno povezana s poslovnimi procesi, ni dovoljena.

Delovanje strojnega dela informacijskega sistema spremlja Oddelek za poslovno informacijski sistem (PIS), za delovanje aplikacijskega dela informacijskega sistema pa so odgovorni skrbniki posameznih aplikacij.

5. člen

Dovoljene aktivnosti na informacijskih sredstvih družbe:

- uporaba namiznih, prenosnih in tabličnih računalnikov v službene in zasebne namene, če to ne moti poslovnih procesov,
- uporaba pametnih telefonov v službene in zasebne namene, če to ne moti poslovnih procesov,
- uporaba omrežnih tiskalnikov in optičnih čitalcev v službene namene,
- izmenjava datotek v službene namene,
- uporaba elektronske pošte v službene in zasebne namene, če to ne moti poslovnih procesov,
- uporaba interneta, povezana s poslovnim procesom.

6. člen

Nedovoljene aktivnosti na informacijskih sredstvih družbe:

- uporaba informacijske opreme, ki je ni namestil pooblaščen sodelavec PIS,
- nameščanje neodobrenih aplikacij in programske opreme brez dovoljenja PIS,
- pridobivanje in izmenjava datotek, ki so zaščitene z avtorskimi pravicami (npr. glasba, slike, filmi in podobno),
- pridobivanje in izmenjava datotek preko BitTorrent in podobnih spletnih omrežij,
- uporaba interneta v nelegalne ali nemoralne namene (npr. pornografija, rasizem, pedofilija, sovražni govor in podobno),
- vzpostavljanje zasebnih tunelov preko požarnega zidu in vse druge aktivnosti, ki ogrožajo varnost interneta družbe Plinovodi,
- vzpostavljanje zasebnega tunela z domačega računalnika na službeni VPN (Virtual Private Network),
- uporaba programske opreme, namenjene vdiranju v računalniške sisteme,
- uporaba omrežnih analizatorjev,
- priklop zasebnih informacijskih sredstev v omrežje družbe Plinovodi.

3. UPORABA NAMIZNIH, PRENOSNIH IN TABLIČNIH RAČUNALNIKOV

7. člen

Namizni, prenosni in tablični računalniki družbe Plinovodi so namenjeni podpori poslovnemu procesu. Uporaba, ki ni posredno ali neposredno povezana s poslovnim procesom, je dovoljena, v kolikor ne ovira izvajanja poslovnega procesa in ne ogroža varnosti informacijskega sistema družbe. Uporabniki so dolžni z informacijskimi sredstvi družbe ravnati s potrebno skrbnostjo. Uporabnik je odgovoren za takojšnjo prijavo kraje, izgube ali razkritja podatkov informacijskih sredstev družbe. V tovrstnih primerih PIS izvede takojšnjo spremembo gesla v aktivnem imeniku.

Namizni in prenosni računalniki imajo nameščeno programsko opremo v skladu s poslovnim procesom uporabnika in je določena v standardni konfiguraciji namiznega ali prenosnega računalnika. Uporabniki nimajo administratorskih pravic na namiznih in prenosnih službenih računalnikih. Izjema so službeni računalniki, ki niso v domeni, so pa administratorske pravice nujno potrebne zaradi izvajanja delovnih nalog. Izjeme predhodno odobri PIS.

Ob menjavi prenosnega računalnika mora uporabnik vrniti stari prenosni računalnik v roku petih delovnih dni od prejema novega. S tem se uporabniku omogoči prenos datotek s starega prenosnega računalnika na novega. Uporabniku lahko prenos uredi PIS, kot se to izvede pri menjavi namiznega računalnika.

8. člen

Uporaba nameščene programske opreme

Programska oprema na namiznih in prenosnih računalnikih je nameščena v skladu z operacijskim sistemom, ki se uporablja na računalnikih. Ob prehodu na novejšo različico operacijskih sistemov se za uporabnike izvede krajše izobraževanje. Uporabnik si lahko na namizje namesti bližnjice. Bližnjice se lahko namestijo tudi na opravilno vrstico oz. začetni meni. Družba ima pravico do izvajanja rednega in izrednega revidiranja informacijskih sredstev družbe in pregleda nameščene programske opreme na informacijskih sredstvih družbe.

9. člen

Shranjevanje dokumentov

Vsak uporabnik informacijskega sistema ima na pogonu »M:\« možnost shranjevanja lastnih službenih dokumentov, ki bodo vidni le njemu samemu. Tako shranjeni dokumenti se varnostno shranjujejo v skladu z načrtom upravljanja varnostnega kopiranja.

Dokumenti, ki se nahajajo na drugih lokacijah (na primer lokalnem disku, CD/DVD, USB ključkih in podobno), niso varnostno kopirani in so lahko ob ponovni namestitvi namiznega ali prenosnega računalnika izgubljeni. Odgovornost za izgubo tako shranjenih podatkov nosi uporabnik sam.

10. člen

Izmenjava datotek

V informacijskem omrežju je na pogonu »I:\«, mapa »SKUPNA MAPA«, ki je namenjena shranjevanju in izmenjavi različnih datotek med uporabniki. Z namenom razbremenjevanja elektronske pošte je navedeni pogon priporočljivo uporabljati za izmenjavo datotek večjega obsega med uporabniki.

Ostale mape na pogonu »I:\« so namenjene uporabi znotraj družbe in se lahko uporabljajo glede na dodeljene uporabniške pravice po posameznih organizacijskih enotah.

11. člen

Uporaba umetne inteligence

Uporaba umetne inteligence (AI) na namiznih, prenosnih in tabličnih računalnikih družbe Plinovodi ni prepovedana. Družba spodbuja preudarno in odgovorno uporabo umetne inteligence z namenom povečanja učinkovitosti, inovativnosti in podpore delovnim procesom.

V orodja umetne inteligence, ki jih ne nadzira družba, je prepovedano vnašanje, nalaganje ali razkrivanje podatkov, ki so zaupni. Med tovrstne podatke spadajo podatki, ki vključujejo (a ne omejeno na): poslovne skrivnosti in poslovno občutljivi podatki, osebni podatki zaposlenih ali tretjih

oseb, tajni podatki, podatki o plinski infrastrukturi, podatki o informacijski infrastrukturi ter sistemih in omrežju, strateški načrti, finančni podatki ter drugi podatki, ki bi lahko ob razkritju povzročili škodo družbi ali njenim deležnikom.

Zaposleni so dolžni kritično ovrednotiti in preveriti točnost, verodostojnost ter primernost odgovorov in vsebin, ki jih ustvarijo orodja umetne inteligence. Umetno inteligenčni sistemi lahko podajajo netočne, zavajajoče ali nepopolne informacije, zato se njihovi rezultati ne smejo avtomatično obravnavati kot pravilni ali dokončni. Uporabnik odgovarja za presojo primernosti uporabe take vsebine v kontekstu poslovnih odločitev in komunikacije.

4. ZAŠČITA PRED ZLONAMERNO PROGRAMSKO OPREMO

12. člen

Zaščita pred zlonamerno programsko opremo je opredeljena kot ena izmed področnih politik v okviru SUVI (Sistema upravljanja varovanja informacij) in sicer v poglavju o politiki zaščite pred zlonamerno programsko opremo. Družba Plinovodi izvaja aktivno zaščito informacijskih sredstev in informacijskega omrežja z uporabo naprednih informacijsko varnostnih sistemov.

Z namenom zagotavljanja ustrezne informacijske varnosti informacijskih sredstev in informacijskega omrežja morajo zaposleni dosledno uporabljati določila SUVI.

13. člen

Zaščita službenih pametnih mobilnih telefonov

Vsi službeni pametni mobilni telefoni morajo imeti nameščeno ustrezno informacijsko varnostno programsko opremo, ki ščiti pred zlonamerno programsko opremo. Uporabnik mora imeti službeni mobilni telefon zavarovan z geslom ali vzorcem ali prstnim odtisom. Nameščena informacijsko varnostna programska oprema mora omogočati kreiranje ločenih profilov na posameznem službenem mobilnem telefonu, in sicer zasebni profil, ki ga upravlja uporabnik, in službeni profil, ki ga upravlja družba. V službenem profilu so dostopne in dodatno varovane aplikacije, ki so povezave z informacijskih sistemom družbe Plinovodi. Nameščena programska oprema mora omogočati istočasno delovanje pametnega mobilnega telefona z zasebnim in službenim profilom. Nameščena informacijsko varnostna oprema mora omogočati redno posodabljanje systemske programske opreme.

Samo službeni pametni mobilni telefoni, ki imajo nameščeno informacijsko varnostno programsko opremo, lahko dostopajo do informacijskega sistema družbe (vključno z elektronsko pošto, datotečnim sistemom in službenimi aplikacijami).

14. člen

Družba zagotavlja informacijsko varnost službenega profila in ni odgovorna za morebitno izgubo podatkov na zasebnih profilih uporabnikov. Družba ima omogočen dostop v službene profile za namen posegov. Dostop do zasebnih profilov uporabnikov družbi ni omogočen.

Služba za informacijsko - komunikacijske tehnologije mora voditi evidenco posegov, ki mora zajemati najmanj datum posega, izvedene spremembe, opis namena posega, izvajalca posega in odobritev za izvedbo posega.

Odgovorna oseba za upravljanje službenih pametnih mobilnih telefonov mora voditi, hraniti in posodabljeni seznam uporabnikov, povezanih z informacijskim omrežjem družbe, izvajati redne letne preglede in izdelovati poročila glede kršitev uporabe službenih pametnih mobilnih telefonov in redno izvajati procese odpravljanja težav.

15. člen

V primeru odtujitve ali izgube službenega pametnega mobilnega telefona je uporabnik dolžan to nemudoma prijaviti. V takšnem primeru družba izvede brisanje službenega profila na službenem pametnem mobilnem telefonu tega uporabnika in tako prepreči tveganje nepooblaščenega dostopa do službenih podatkov in povezav. Družba ne nosi odgovornosti za izgubo ali razkritje podatkov na zasebnem profilu službenega pametnega mobilnega telefona posameznega uporabnika.

16. člen

V primeru potrebe po povezljivosti službenega pametnega mobilnega telefona prek javnega, odprtega ali nenadzorovanega brezžičnega omrežja je obvezna zaščita, in sicer WPA (2) šifriranje ali WEP 256 bitov ali WEP 128 bitov. V primeru, da brezžična omrežja tega ne omogočajo, je povezava na taka omrežja odsvetovana in naj se namesto tega uporabi podatkovni prenos preko mobilnega omrežja.

17. člen

Nameščanje aplikacij na službene pametne mobilne telefone

Na službene pametne mobilne telefone je dovoljeno nameščanje različnih aplikacij (npr. preko Google Play, AppStore ali iz ostalih namenskih spletnih strani), pri čemer uporabniki aplikacije nameščajo na zasebni profil uporabnika. Nameščanje aplikacij na službeni profil, ki ga upravlja družba, je v domeni družbe.

5. UPORABA ELEKTRONSKE POŠTE

18. člen

Elektronsko pošto je potrebno pregledovati večkrat na dan. V primeru odsotnosti mora uporabnik poskrbeti za pripravo primerne obvestila z Outlookovo funkcijo »Out of Office«. Sistem elektronske pošte je nameščen na vseh informacijskih sredstvih zaposlenih, ki to omogočajo.

Delovanje poštnega strežnika spremlja PIS.

19. člen

Dovoljena uporaba

- uporaba elektronske pošte mora biti v skladu z navodili za uporabo,
- pošiljanje in sprejemanje e-sporočil je do velikosti 15 MB,
- uporaba spletnih ponudnikov elektronske pošte (Gmail, Yahoo in podobno) je dovoljena, vendar izključno v zasebne namene.

20. člen**Prepovedane aktivnosti**

- pošiljanje/sprejemanje video/avdio prilog,
- pošiljanje/sprejemanje t.i. cirkularnih pisem (pisma sreče, voščila, šale in podobno),
- samodejno posredovanje sporočil izven omrežja družbe,
- izmenjava datotek, zaščitene z avtorskimi pravicami,
- pošiljanje škodljive programske kode,
- uporaba poštnega sistema za vdor v druga omrežja,
- pošiljanje nelegalne ali nemoralne vsebine.

21. člen**Arhiviranje elektronske pošte**

Velikost poštnih nabiralnikov je omejena na 2 GB. Uporabniki morajo sami poskrbeti za praznjenje poštnega predala (brisanje za družbo nepomembnih sporočil), za družbo pomembna sporočila pa je potrebno obvezno arhivirati.

Kadar se razpoložljivost nabiralnika bliža kritični meji, uporabnik prejme obvestilo, na katerega mora ustrezno reagirati. V tem primeru je potrebno razpoložljivost nabiralnika sporočiti v PIS oziroma pobrisati pošto, ki je ne rabi več.

6. UPORABA ODDALJENEGA DOSTOPA (VPN)**22. člen**

Oddaljeni dostop do informacijskega sistema družbe Plinovodi se omogoči zaposlenim, ki imajo službeni prenosni računalnik. Na zasebnih računalnik zaposlenega se VPN dostop zaradi vprašljive informacijske varnosti tovrstnih sredstev ne sme nameščati.

Za namestitev VPN dostopa mora zaposleni izpolniti obrazec, ki ga odobri njegov vodja in nato vodja PIS oziroma pooblaščen iz Službe za informacijsko komunikacijske tehnologije. Oddaljeni dostop do informacijskega sistema družbe Plinovodi je omogočen izključno z uporabo dvo-faktorske avtentikacije.

23. člen

Dostop sodelavcev zunanjih družb je dovoljen samo v primeru, da ima zunanja družba z družbo Plinovodi sklenjen dokument o sodelovanju (pogodba, naročilnica, dogovor, ...). V teh primerih se odobri VPN dostop največ trem uporabnikom iz zunanje družbe. Izjeme odobri vodja PIS. Ob izteku dokumenta o sodelovanju se nemudoma ukine VPN dostop. Za ta namen se vodi ažurirana tabela dostopov, ki vključuje tako datum dostopa kot datum predvidene ukinitve dostopa. VPN dostope se upravlja skladno z določili SUVI. Oddaljeni dostop do informacijskega sistema družbe Plinovodi je za sodelavce zunanjih družb omogočen izključno preko sistema za spremljanje privilegiranih dostopov (PAM) ter z uporabo dvo-faktorske avtentikacije.

 Plinovodi Povezani z energijo	PRAVILNIK O UPORABI INFORMACIJSKEGA SISTEMA DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.	Stran: 8 od 9 Datum: junij 2025 Verzija: 2
---	--	--

7. STREŽNIŠKI PROSTOR

24. člen

Družba zagotavlja dva strežniška prostora, in sicer enega na glavni in enega na rezervni lokaciji.

25. člen

Dostop do strežniškega prostora

Dostop do strežniškega prostora je varovan s pristopno kontrolo - čitalcem. Dostop do strežniškega prostora imajo le osebe, ki ga neposredno ali posredno potrebujejo pri svojem delu. Seznam oseb z dostopom do strežniških in telekomunikacijskih prostorov potrdi Poslovodstvo družbe.

26. člen

Varovanje strežniškega prostora

Strežniški prostor je tehnično varovan na način, da je vstop omogočen le pooblaščenim osebam preko uporabe čitalca. Strežniški prostor na glavni lokaciji je varovan z video nadzornim sistemom.

8. TEHNIČNA PODPORA

27. člen

Vsem uporabnikom informacijskega sistema družbe Plinovodi je za namene nemotenega izvajanja poslovnega procesa zagotovljena ustrezna tehnična pomoč. V družbi Plinovodi izvaja pomoč uporabnikom Oddelek PIS.

Delovni čas tehnične podpore je vsak delavnik od 6:30 do 16:30, izven tega časa je vzpostavljeno dežurstvo za nujne primere. Zahtevo za tehnično pomoč se v delovnem času poda s klicem na interni telefon 725 ali 726 oziroma naslov elektronske pošte it@plinovodi.si.

28. člen

Prijava napak in okvar

Med dovoljenim delovnim časom, od 6:30 do 16:30, morajo pooblašчени delavci PIS rešiti prijavljeno težavo v najkrajšem možnem času. Pri tem je potrebno upoštevati, da je čas odprave napake odvisen od vrste napake in razpoložljivosti osebja za podporo ter prioritete napake. Enaka pravila veljajo tudi za dežurno službo. Prijava napake se praviloma opravi preko sistema za prijavo napak oziroma preko elektronske pošte.

V zahtevi za prijavo napake je potrebno opredeliti naslednje podatke:

- kje oziroma kako ste dosegli,
- kratek opis težave in kako je do nje prišlo,
- prioriteto reševanja.

Za napake na strojni opremi je potrebno sporočiti tudi inventarno številko ali model opreme. Za napake na programski opremi je potrebno sporočiti ime produkta ali aplikacije, kjer se pojavljajo težave.

V primeru manjše okvare se pokvarjeni del zamenja takoj, če je to mogoče. V nasprotnem primeru se opremo pošlje zunanjim partnerjem, ki so specializirani za opravljanje tovrstnih del.

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

Kršitve določil Pravilnika se obravnavajo v skladu s postopki, kot jih določa delovnopravna zakonodaja ter Pravilnik o delovnih razmerjih.

Poleg določil tega Pravilnika je potrebno upoštevati tudi vsa pravila in določila sistemov SUVI in SUNP (Sistem upravljanja neprekinjenega poslovanja), ki urejajo področje informacijske varnosti.

30. člen

Z dnem, ko začne veljati ta Pravilnik, preneha veljati Pravilnik o uporabi informacijskega sistema družbe Plinovodi d.o.o. z dne 9. 11. 2022 (Obvestila 07/22).

Ta pravilnik začne veljati in se uporabljati naslednji dan po objavi v Obvestilih družbe Plinovodi d.o.o.

Ljubljana, dne 16. 6. 2025

Glavni direktor
Marjan Eberlinc, univ. dipl. inž. str.

Član posloводства
mag. Matija Bitenc, univ. dipl. ekon.