

Oznaka:	SP_4.2.3-4	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	032		
Datum:	12.12.2024 8.1.2026	INFORMACIJSKI VIRI	
Stran:	1/7		

Vsebina:

1. Namen

2. Področje uporabe

3. Odgovornosti

4. Način dela

4.1 Računalniška strojna oprema

4.2 Računalniška programska oprema

4.3 Organizacija dela s skupnimi podatki

4.4 Obvladovanje podatkov

5. Priloge

Referenčni dokumenti:

- ~~Poslovník o informacijski varnosti~~
- Informacijske varnostne politike podjetjadružbe

	PRIPRAVIL	ODOBRIL
Datum:	128.12.20264	12.12.20248.1.2026
Ime:	Drago LORBEK Goran Anders	Andrej HERODEŽ
Podpis:		

Oznaka:	SP 4.2.3 -4	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	02		
Datum:	8.1.202612.1 2-2024		
Stran:	2/7		

1. NAMEN

Podane so aktivnosti in ukrepi s katerimi zagotavljamo informacijske vire za podporo delovnih procesov podjetjadružbe:

- primerno računalniško strojno in programsko opremo,
- dostop do skupnih virov podjetjadružbe, intraneta in interneta,
- spremembe in varovanja podatkov.

2. PODROČJE UPORABE

S podanim pristopom obvladujemo organiziranost in delo z informacijskimi viri podjetjadružbe. DružbaPodjetje Mariborski vodovod d. o. o. ima po tega dokumenta sprejete in uveljavljene še druge interne dokumente, ki se nanašajo na področje sistema upravljanja varovanja informacijske varnosti (SUVI). Krovni dokument informacijske varnosti podjetja-družbe je „Poslovnik informacijske varnosti“, ki zagotavlja temelje zahteve pri uporabi informacijskih virov podjetjadružbe: razpoložljivost, celovitost in zaupnost. Posamezni dokumenti, ki podrobneje opredeljujejo uporabo varno rabo informacijskih virov podjetja-družbe so zbrani pod skupnim imenom „Varnostne-varnostne politike“ podjetjadružbe. Podjetje Družba dodatno uvaja še druge dokumente, ki podrobneje opisujejo postopke povezane z ravnanju ravnanjem z elektronskimi dokumenti pod skupnim imenom „Notranja-notranja pravila“ podjetjadružbe.

3. ODGOVORNOSTI

3.1. Sektor za digitalizacijo in tehnologije:

- Skrbi za organiziranje dela z računalniško-računalniškimi sredstvi na področju poslovne in tehnične informatike,
- Skrbi-skrbi za spremljanje učinkovitosti uporabe,
- Skrbi-skrbi za usposabljanje uporabnikov,
- skrbi za skladnost s področno zakonodajo (ZinfV).

3.2. Vodje poslovnih področij:

- določajo uporabnike informacijskega sistema in njihove pravice,
- določajo potrebe za računalniško podporo,
- določajo zahteve za usposabljanje,
- določajo omejitve spreminjanja in dostopa do podatkov.

3.3. Uporabniki:

- usposobljenost za uporabo delovnih sredstev in aplikacij,
- dosledno upoštevanje dodeljenih pravic.

4. NAČIN DELA

4.1. Računalniška strojna oprema

Računalniško strojno opremo delimo na:

- skupno računalniško opremo,
- računalniško opremo pri uporabnikih.

Skupna računalniška oprema zajema strežnike, računalniško opremo v oblaku, namenske delovne postaje, periferne naprave in komunikacijsko opremo.

Oznaka:	SP 4.2.3 -4	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	02		
Datum:	8.1.202612-1 2-2024	INFORMACIJSKI VIRI	
Stran:	3/7		

Računalniška oprema pri uporabnikih so delovne postaje, mobilni računalniki (prenosniki), pametne naprave (~~telefonetelefoni~~, tablice), računalniki in periferne naprave namenjene za izvajanje programske opreme potrebne za nemoteno strokovno in kvalitetno delo uporabnika.

~~Računalniška oprema v oblaku~~

~~Za izvajanje poslovnih funkcij podjetja lahko uporabniki uporabljajo tudi storitve v računalniškem oblaku.~~

Pri nabavi računalniške strojne opreme se upoštevajo naslednji kriteriji:

- tehnična primernost, ki zagotavlja osnovni namen opreme.
- tehnološko sodobnost, ki zagotavlja kvalitetno opravljanje delovnih nalog in povezljivost z zunanjim okoljem,
- skladnost z varnostnimi standardi.
- celostno skladnost z obstoječo opremo.
- finančno-komercialni pogoji.
- veljavna zakonodaja.

4.2. Računalniška programska oprema

Pri izboru opreme upoštevamo naslednje kriterije:

- ustreznost opreme potrebam uporabnikadelovnih procesov in uporabnikov.
- tehnično primernost, ki zagotavlja osnovni namen opreme.
- tehnološko sodobnost, ki zagotavlja kvalitetno opravljanje delovnih nalog in povezljivost z zunanjim ~~okoljem.~~
- skladnost z zakonodajo in varnostnimi standardi.
- celostno skladnost z obstoječo opremo.
- finančno-komercialne pogoje.

4.2.1 Sistemska programska oprema

Sistemska programska računalniška oprema omogoča delovanje strojne opreme, komunikacijske opreme in povezav, izvajanje standardne in namenske programske opreme uporabnikov, shranjevanje, varnost in zaščito podatkov.

4.2.2. Standardna programska oprema

Standardno programsko računalniško opremo uporabljajo uporabniki pri svojem delu. To je oprema, ki jo proizvajajo priznani domači in svetovni proizvajalci. Nabavljena standardno programska oprema je nameščena na skupni sistem, lokalno pri uporabnikih ali se uporablja kot storitev v oblaku. Z namestitvijo na skupni sistem je omogočena uporaba opreme vsem pooblaščenim uporabnikom. Pri nameščanju standardne programske opreme v sistem in določanju pravic uporabe se ~~upoštevajo~~ določila licenčnih pogodb.

4.2.3. Namenska programska oprema

Namenska programska oprema omogoča uporabnikom izvajanje določene vrste delovnih opravil. Značilnost te opreme je, da jo uporabljajo določeni delavci (za npr. finančno-računovodske obdelave). Tako opremo nabavljamo pri zunanjih ~~proizvajalcih,~~ ali jo uporabljamo kot storitev v oblaku ~~ali pa jo razvijamo sami.~~

Oznaka:	SP 4.2.3 -4	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	02		
Datum:	8.1.2026 12-1 2-2024		
Stran:	4/7		

4.2.4 Razvoj in vzdrževanje in namenske računalniške programske opreme

Za vzdrževanje lastno izdelane programske opreme skrbi Sektor za informatiko digitalizacijo in tehnologije preko zunanjega izvajalca JHMB d. o. o., na katerega so bili ob ustanovitvi preneseni vsi za to potrebni kadrovski viri. Vzdrževanje programske opreme nabavljene pri zunanjih proizvajalcih je urejeno preko vzdrževalnih pogodb ali preko naročilnic.

4.2.5 Spremembe namenske programske opreme

Pred vsako namestitvijo novih verzij programske opreme je potrebno preveriti pravilnost delovanja programske opreme. To ~~se~~ lahko izvede na namenskem ~~testnem~~ okolju ali v preizkusni verziji programske opreme. Pred namestitvijo nove verzije je potrebno arhivirati staro verzijo programske opreme in pegojno-nijene podatkov podatke arhivirati. V primeru kasnejših napak pri delovanju je potrebno omogočiti restavracijo prejšnje verzije in podatkov.

4.3. Organizacija dela s skupnimi podatki

Vodje sektorjev podajo za novega delavca zahtevo za kreiranje novega uporabnika računalniškega sistema. Administrator informacijskega sistema dodeli uporabniku:

- uporabniško ime in začetno geslo za prijavo v računalniški sistem.
- pooblastila ~~do za uporabe uporabo~~ (vpogleda, vnosa, ažuriranja, ...) podatkov.
- pravice do uporabe skupnih virov (mrežnih tiskalnikov, imenikov, skupnih podatkov).
- uporabniški imenik na katerem ima pravice pisanja, brisanja, kreiranja datotek in podimenikov; ti imeniki so namenjeni izključno za podatke in nastavitvene datoteke za uporabnikovo programsko opremo.
- pravice uporabe standardne programske opreme (telefonski imeniki, urejevalniki, elektronska pošta, antivirusni program idr.).
- račun elektronske pošte.

Podrobnejši postopki dostopov do računalniških sistemov so opredeljeni v ~~dokumentu~~ dokumentih varnostnih politik „Politika varovanja človeških virov“, „Politika primerne rabe informacijske tehnologije“, „Politika nadzora dostopa“, „Politika obvladovanja dostopa do sistemov“ (Oznaka: VP 07-02) v politikah informacijske varnosti. Zaradi zaščite (varnosti) podatkov s sistemom gesel zagotavljamo, da podatke v računalniškem sistemu uporabljajo samo pooblašчени uporabniki. Podrobnejši postopki ravnanja z gesli so ~~zapisani opredeljeni opredeljeni~~ v dokumentu „Politika uporabe gesel“ ~~(Oznaka: VP 07-01)~~ v politikah informacijske varnosti.

4.4. Obvladovanje podatkov in dokumentov

4.4.1. Podatki v elektronski obliki

Podatki, dokumenti, zapisi ali sporočila se lahko hranijo tudi v elektronski obliki skladno z zakonodajo iz področja elektronskega poslovanja in arhiviranja. Pri tem morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- iz shranjenih podatkov v elektronski obliki mora biti omogočeno ugotoviti datum, čas in vir nastanka oz. spremembe posameznih zapisov podatkov.
- podatki, vsebovani v elektronskem dokumentu ali zapisu morajo biti dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo.

Oznaka:	SP 4.2.3 -4	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	02		
Datum:	8.1.202612-1 2-2024	INFORMACIJSKI VIRI	
Stran:	5/7		

-podatki morajo biti shranjeni v obliki, ki verodostojno predstavlja zapisane, oblikovane, poslane ali prejete podatke.

-uporabljena tehnologija in postopki morajo v zadostni meri onemogočati spremembo ali izbris podatkov, oziroma nuditi zanesljivo jamstvo glede nespremenljivosti podatka oz. sporočila.

4.4.2 Elektronsko upravljanje dokumentov

Za upravljanje z dokumenti se uporablja namenska certificirana programska oprema »Dokumentni sistem ~~podjetja~~družbe« ki zajema funkcije od zajema dokumentov, spremljanje poslovnega procesa in toka dokumentov (workflow), potrjevanja dokumentov in elektronskega arhiviranja.

4.4.3 Dokumentacija računalniške opreme

Nabavljena programska oprema (standardna, sistemska, namenska), mora vsebovati navodila za delo z programsko opremo, iz katere morajo biti razvidne funkcije programske opreme in postopki za delo s programsko opremo. Dokumentacija je lahko v pisni ali v elektronski obliki. Pri namestitvah novih verzij mora dobavitelj programske opreme ažurirati dokumentacijo in uporabnike seznaniti s spremembami in novimi funkcijami.

4.4.4. Varovanje podatkov

Namen varovanja podatkov je preprečitev izgube podatkov, določitev intervalov varovanja in povrnitev izgubljenih podatkov. Glede na vrsto računalniške opreme ločimo varovanje podatkov na skupni računalniški opremi (strežnikih) in varovanje podatkov na računalniški opremi pri uporabnikih. Praviloma so vsi pomembni podatki ~~podjetja~~družbe shranjeni na strežnikih ~~podjetja~~družbe ali v računalniškem oblaku. Za varovanje podatkov pri uporabnikih so odgovorni uporabniki sami. Glede na časovni interval varovanj podatkov ločimo: dnevna, tedenska, mesečna, letna varovanja in varovanja na zahtevo uporabnika. Podrobnejši postopki varovanja podatkov so zapisani v dokumentu „Politika Varnostno varnostnega kopiranjaekopiranja“ (~~Oznaka: VP-06-03~~) v politikah informacijske varnosti.

4.4.5. Elektronska pošta

Vsi uporabniki informacijskega sistema ~~podjetja~~družbe imajo, ob odobritvi vodij, možnost uporabljati elektronsko pošto. Naslov je sestavljen iz imena in priimka uporabnika in domene ~~podjetja~~družbe npr. ime.priimek@mb-vodovod.si. Poleg naslova vseh uporabnikov obstajajo še lahko splošni poštni predali npr. info@mb-vodovod.si, kamor prihaja pošta, pri kateri pošiljatelj ne pozna natančnega naslova delavca ali pa je naslovljena na določeno službo v družbi. Podrobnejši postopki ravnanja z elektronsko pošto so zapisani v dokumentu „Politika uporabe elektronske pošte“ (~~Oznaka: VP-04-03~~) v politikah informacijske varnosti.

4.4.6. Internet

Vsi uporabniki informacijskega sistema ~~podjetja~~družbe imajo, ob odobritvi vodij, možnost uporabljati ~~Internet~~internet. Podrobnejši postopki ravnanja z internetom so zapisani v dokumentu „Politika uporabe Interneta“ (~~Oznaka: VP-04-02~~) v politikah informacijske varnosti.

Oznaka:	SP 4.2.3 -4	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	02		
Datum:	8.1.2026 12-1 2.2024		
Stran:	6/7		

4.4.7 Intranet

Vsi uporabniki računalnikov vključenih v računalniško omrežje imajo možnost uporabljati intranet. Na intranetnih straneh so posredovani podatki oz. informacije lokalnega značaja za ~~podjetje~~ družbo.

4.4.8 Informacijska tveganja

Mariborski vodovod ~~d.d.-d. o. o.~~ skladno ~~z-s~~ sistemom upravljanja varovanja informacij (SUVI) po smernicah ISO/IEC 27001 uvaja sistem obravnave informacijskih tveganj, kot glavnega orodja informacijske varnosti. Podrobne metodologije in postopki povezani z informacijsko varnostjo in varnostnimi tveganji so podrobneje zapisani v posameznih varnostnih politikah sistemavarnostni politiki ~~»Politika upravljanja informacijskih tveganj«~~. (Oznaka: VP 01-03) v politikah informacijske varnosti.

4.4.9. Priložnosti pri uporabi informacijske tehnologije

S ciljem izvajanja kakovostnih storitev, ~~zadovoljstva uporabnikov in odgovornosti do lastnikov,~~ ~~podjetje--~~ družba trajno spremlja razvoj sodobnih oblik dela in sledi razvoju informacijske in komunikacijske tehnologije (IKT). Vodje ~~sektorjev in organizacijskih delovnih~~ enot skrbijo za sodobnost in konkurenčnost obstoječih ali novih delovnih postopkov. Sektor za informatiko je zadolžen za spremljanje in ~~ob~~ ob odobritvi vodstva uvajanje novih ~~IKT~~ tehnologij na področju poslovnega in tehničnega informacijskega sistema.

5. Priloge

Naziv dokumenta – varnostne politike:

- VP 01 – 01 Poslovnik informacijske varnosti
- VP 01 – 02 Spisek varnostnih politik
- VP 01 – 03 Politika upravljanja tveganj
- VP 02 – 01 Politika mobilnih naprav
- VP 02 – 02 Politika dela na daljavo
- VP 03 – 01 Politika varovanja človeških virov
- VP 03 – 02 Politika primerne rabe informacijske tehnologije
- VP 04 – 01 Politika upravljanja dobrin
- VP 05 – 01 Politika nadzora dostopa
- VP 05 – 02 Politika uporabe gesel
- VP 06 – 01 Politika kriptografije
- VP 07 – 01 Politika fizičnega varovanja
- VP 07 – 02 Politika čiste mize in zaslona
- VP 08 – 01 Politika varnosti operacij
- VP 08 – 02 Politika varnostnega kopiranja
- VP 08 – 03 Politika zaščite pred zlonamerno programsko opremo
- VP 09 – 01 Politika varnosti komunikacij
- VP 09 – 02 Politika uporabe elektronske pošte
- VP 09 – 03 Politika uporabe interneta
- VP 09 – 04 Politika varnega e-poslovanja
- VP 10 – 01 Politika razvoja in vzdrževanje sistemov
- VP 11 – 01 Politika odnosov do dobaviteljev
- VP 12 – 01 Politika upravljanja incidentov
- VP 13 – 01 Politika upravljanja neprekinjenega poslovanja IT (poslovna skrivnost) dnevnih zapisov (revizijskih sledi)