

Na osnovu člana 32. Zakona o Ustanovama („Službene list R BiH“, br.: 6/92, 8/93 i 13/94), a u skladu sa odredbama Pravila JU „Studentski centar“, Sarajevo, direktor JU „Stedentski centar“ Sarajevo, donio je

## **PROCEDURE**

### **sa pravilima korištenja sigurnosti i zaštite podataka sistema informacione tehnologije**

#### **Član 1.**

Ovom Procedurom se regulišu postupci korištenja kompjuterske opreme i druge opreme iz člana 2. ove Procedure, za prenos podataka, održavanja, sigurnosti i zaštiti podataka sistema informacione tehnologije u JU „Sdudentski centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Centar).

U smislu informacionih tehnologija iz stava 1. ovog Člana se podrazumjeva raspoloživi i uvezani sistem opreme, softwera (operativni sistemi) i aplikacija za spašavanje, unos i prenos podataka.

#### **Član 2.**

Pod opremom u smislu člana 1. Ove Procedure podrazumjeva se:

- operativni softweri (računovodstveni, finansijsko-komercijalni, ugostiteljski programi, ptt, mrežni i drugi instalirani specifični namjenski softweri za djelatnosti kojim se Centar bavi);
- računarska oprema-hardwer (serweri, laptopi, monitori, tastature, kompjuterski miševi itd.);
- kompjuterske kase, odnosno fisikalne kase i fisikalni printeri;
- telefaksi, telefonske centrale, telefonski aparati (mobilni i fiksni);
- fotografska oprema (kamere, fotoaparati i dr.);
- printeri, skeneri, UPS-ovi, fotokopirni aparati;
- druga oprema koja služi kao podrška za opremu za prenos podataka;
- mrežna oprema.

#### **Član 3.**

Referent zadužen za nabavku opreme i/ili dobavljač distribuira opremu iz čl. 2. Ove Procedure do lica, odnosno segmenata poslovanja za čiji rad je nabavljena oprema, i putem komercijalne službe vrši se zaduženje odnosno sačinjava ulaz. Preuzimanjem opreme zaduženi zaposlenik je obavezan preuzeti tehničku dokumentaciju sa upustvima za korištenje opreme. Potpisivanjem ulaza zaposlenik kome je oprema dodjeljena na korištenje preuzima opremu i odgovornost za održavanje, sigurnost, korištenje i zaštitu zaduženog stalnog sredstva.

#### **Član 4.**

Za kvarove i štete izazvane nesavjesnim i nestručnim korištenjem opreme odgovoran je zaduženi zaposlenik. Za kvarove i štete nastale usljed objektivnih okolnosti koje se nisu mogle pouzdano predvidjeti ili spriječiti odnosno za koje su poduzete sve mjere da se ne dogodi kvar ili šteta, zaposlenik nije odgovoran.

#### **Član 5.**

U slučaju fizičkog kvara ili oštećenja opreme kao i kod oštećenja operativnih sistema i aplikacija (u daljem tekstu: kvarovi) zaposlenik je obavezan odmah po uočavanju kvara ili oštećenja pozvati neposrednog rukovodioca, predstavnika Komercijalne službe i predstavnika Dobavljača (ukoliko se kvar desi u garantnom roku) radi sačinjavanja zapisnika. Zapisnik o kvarovima obavezno sadrži sljedeće elemente:

- datum, vrijeme i mjesto nastanka kvara;
- naziv opreme na kojoj je kvar nastao;
- inventarni broj opreme, ime i prezime zaduženog lica;
- okolnosti pod kojima je kvar nastao;
- mišljenja stručnog lica o uzrocima kvara;
- potpis zaduženog zaposlenika i drugih lica koja su izvršila uvid u kvar na opremi.

#### **Član 6.**

Zaduženi zaposlenik snosi odgovornost ukoliko blagovremeno ne prijavi kvar ukoliko se ne sačini, na naprijed opisni način, zapisnik o nastalom kvaru.

#### **Član 7.**

Zamjena oštećenog dijela ili nabavka nove opreme se ne može izvršiti dok se ne ustanove uzroci kvara odnosno odgovornosti za kvar. Za otklanjanje kvara, odnosno zamjenu oštećenog dijela angažuju se lica registrovana za takvu vrstu djelatnosti, ili dobavljač (ukoliko je roba u garantnom roku), odnosno lice sa kojim Centar ima ugovor o održavanju hardverske i softverske opreme. Lice koje je izdalo opremu za procjenu uzroka i odgovornosti za kvarove, obavezan je konsultovati stručne osobe informacione tehnologije.

#### **Član 8.**

Prilikom dužeg napuštanja prostorije ili dužeg nekorištenja opreme zaduženi zaposlenici su obavezni isključiti (ugasiti) računarsku opremu. Zaposlenici su obavezni koristiti opremu na način predviđen upustvima proizvođača. U slučaju kvarova izazvanih zbog nepridržavanja ili zanemarivanja mjera predviđenim tehničkim upustvima zaposlenici su neposredno odgovorni za nastale štete i kvarove na opremi.

#### **Član 9.**

Za kontrolu pravilnog korištenja opreme u poslovnim jedinicama i službama gdje se nalazi ili koristi oprema, zaduženi su šefovi poslovnih jedinica i službi, i neposredno su odgovorni direktoru Centra.

## **Član 10.**

Nakon završetka radnog vremena odnosno po izlasku iz zgrade Centra, zaposlenici su obavezni predati ključeve od prostorija na recepciju Centra. Zaduženi radnik na recepciji je odgovoran za kvarove i štete nastale na opremi nakon predaje ključeva, odnosno zaduženi zaposlenici za zaštitu nakon radnog vremena. Za vrijeme čišćenja poslovnih prostorija nakon radnog vremena za kvarove i štete su odgovorne uposlenice zadužene za održavanje čistoće.

## **Član 11.**

Za opremu i aplikaciju u Centru određuje se sljedeći stepen zaštite:

- prvi stepen zaštite: oprema i aplikacije knjigovodstva, oprema i aplikacije komercijale (KUF-a, KIF-a, PDV-a), Uprava studentskih domova, studentskog servisa, ugostiteljstva i turizma;
- drugi stepen zaštite: oprema i aplikacije ugovora, izvještaja, procedura javnih nabavki, statističkih izvještaja, oprema i aplikacija investiciono-tehničke dokumentacije, oprema i aplikacije iz oblasti radnih odnosa;
- treći stepen zaštite: ostala oprema i aplikacije.

Za prvi i najveći stepen zaštite zaduženi uposlenici su obavezni u cilju sprečavanja kvarova i štete te zaštite podataka, preduzeti sljedeće mjere:

- poduzeti sve mjere fizičke zaštite opreme (bezbjedan smještaj, smanjenje rizika od požara i vode, posebno odlaganje rezervne dokumentacije i magnetnih medija, svjesno rukovanje itd.);
- osigurati dosljednu primjenu tehničkih upustava i upustava za korištenje aplikacija;
- deponovati i periodično mjenjati indetifikacioni password za unos podataka;
- zaključavati prostorije kad je prazna;
- pristup opremi dozvoliti samo ovlaštenim osobama;
- periodično testiranje za povrat podataka i softwera;
- testiranje antivirusnih programa;
- onemogućavanje pristupa podacima mrežom ili na drugi način;
- sedmodnevno ili zavisno od potreba u kraćim intervalima back up spašavanje podataka na magnetne ili druge medije;
- odlaganje back up fajlova u sigurnim prostorijama;
- druge mjere koje mogu dovesti do kvarova, štete, neovlaštenog korištenja podataka ili njihovom gubitku.

Kontrolu primjene ovih mjera vrše šefovi poslovnih jedinica i službi.

Ostali stepeni zaštite mogu sadržavati naprijed navedene mjere ili dio prema ocjeni šefa uz odobrenje pomoćnika direktora, odnosno direktora, a na osnovu prethodno dobijenih uputa od stručnog saradnika za informatiku.

## **Član 12.**

Nabavka aplikacije može se izvršiti samo ako zadovoljava najviše standarde zaštite podataka. O ispunjavanju uslova zaštite podataka meritorno je mišljenje stručnih lica, odnosno certificiranih osoba.

### **Član 13.**

Zaposleni radnici koji imaju pristup internetu i lokalnoj mreži su dužni povremeno provjeravati ispravnost i funkcionalnost antivirusnih programa i vršiti testiranje operativnog sistema i aplikacija radi otkrivanja zaraženosti.

### **Član 14.**

Izuzev ovlaštenih zaposlenika nije dozvoljeno putem mreže, a bez saglasnosti zaduženog zaposlenika ulazak u operativni sistem drugih zaposlenika. Stručni saradnik za informatiku je obavezan obezbjediti maksimalnu zaštitu operativnih sistema, aplikacija i mreže od upada neovlaštenih osoba, identifikaciju lica koja koriste podatke, sprječiti uvid, unos, kopiranje, presnimavanje i mjenjanje podataka od strane davaoca usluga interneta odnosno e-maila. Stručni saradnik za informatiku je odgovoran za bjezbjednost podataka pristupom kroz lokalnu mrežu Centra.

### **Član 15.**

Stručni saradnik za informatiku može ograničiti ili zabraniti pristup opremi, mreži ili internetu odnosno e-mailu ukoliko ocjeni da to može ugroziti bjezbjednost operativnih sistema, aplikacija i podataka. Stručni saradnik za informatiku će najmanje jednom godišnje sačinjavati izvještaj o korištenju i bezbjednosti opreme, aplikacija i podataka sa predlozima direktora Centra za poduzimanje mjera ili poboljšanje stepena zaštite.

### **Član 16.**

Stručni saradnik za informatiku je ovlašten da daje mišljenje o uzrocima kvarova i štete pravilnosti korištenja opreme.

### **Član 17.**

U slučaju kada Centar ne raspolaže sa stručnim saradnikom za informatiku kao svojim uposlenikom, obaveze iz čl. 5., 7., 14., 15., i 16., će se regulisati ugovorom sa stručnim saradnikom za informatiku van Centra, koji je po pravilu i autor aplikacije za određene segmente rada.

### **Član 18.**

Ove Procedure stupaju na snagu osmog dana od dana donošenja.

Broj: 01-73-P/19

Sarajevo, 14.01.2019

**DIREKTOR**

Tarik Čurić

