

Na osnovu člana 66. stav 2. Zakona o organizaciji uprave u Federaciji BiH („Sl. novine F BiH“, broj: 35/5), Pravilnika o upotrebi informatičke opreme i zaštiti podataka u Kantonu Sarajevo broj:02-05-25465-9.3/09 od 05.11.2009. godine i procedura ISO 9001 standarda, direktor Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo donosi:

PRAVILNIK O UPOTREBI INFORMATIČKE OPREME I ZAŠTITI PODATAKA U ZAVODU ZA IZGRADNJU KANTONA SARAJEVO

I.

Ovim pravilnikom uređuje se upotreba i zaštita informatičke opreme (hardver), programa (softver) i zaštita podataka u cilju neprekidnog, sigurnog i efikasnog rada informatičkog i komunikacionog sistema (IKT sistem) Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod), te odgovornosti državnih službenika i namještenika Zavoda (u daljem tekstu: zaposlenika).

II.

Informacioni sistem Zavoda je organizovan tako da pruža efikasnu pomoć u obavljanju poslovnih operacija koje se odvijaju, i da zadovolji različite potrebe korisnika.

Prioriteti koje informacioni sistem treba da zadovolji su:

- a) sigurnost, pouzdanost i integritet podataka,
- b) brži i lakši pristup informacijama i dokumentima,
- c) racionalno i cjelovito upravljanje dokumentacijom,
- d) dijeljenje informacijskih resursa i korporativni rad,
- e) integracija poslovnih procesa sa sistemom za upravljanje dokumentacijom,
- f) trajna zaštita podataka i dokumentacije,
- g) korištenje naprednih alata podržanih informacionim tehnologijama

III.

U postupku obavljanja poslova u Zavodu koristi se informatička oprema.

Informatička oprema podrazumijeva:

- a) računarsku opremu kao što su radne stanice, štampači, UPS-ovi, serveri, itd.
- b) mrežnu opremu kao što su usmjerivači (router), preklopnici (switch), itd., uključujući opremu zauzevanje udaljenih lokacija.

Pravo na upotrebu računarske opreme određuje rukovodilac organa, u ovisnosti o karakteru radnog mjesta, odnosno prirode posla koji zaposlenik obavlja.

Zaposlenici koji u svom radu koriste računarsku opremu, dužni su pri tome pridržavati se:

- a) tehničkih uputa proizvođača računarske opreme,
- b) uputa zaposlenika i koji su odgovorni za rad računarskih sistema, i
- c) odredbi ovog i drugih pravilnika, uputstava i odluka koje donese rukovodilac organa ili Vlada Kantona Sarajevo.

IV.

Prostorije u kojima se nalazi računarska (hardware) i programska (software) oprema, komunikaciona oprema kao i prostorije u kojima su pohranjeni podaci, zaštićuju se organizacionim, fizičkim i tehničkim mjerama koje neovlaštenim osobama onemogućuju pristup opremi i podacima.

Pristup i boravak u prostorijama iz stava 1. ovog člana omogućen je zaposlenicima za vrijeme radnog vremena. Izvan radnog vremena i u dane kada se ne radi, takav pristup i boravak je dopušten samo ako to zahtijevaju potrebe posla, a uz prethodno pismeno odobrenje rukovodioca organa i u skladu sa pravilima i mjerama osiguranja zgrade u kojoj je smješten organ.

V.

U vrijeme kada zaposlenici nisu prisutni, ormari i pisaći stolovi u kojima se nalaze sredstva u/na kojima su zapisani ili snimljeni povjerljivi ili lični podaci, moraju biti zaključani, a računarska oprema, kao i druga komunikacijska oprema, mora biti fizički i programski zaključana.

Zaposlenici ne smiju ostavljati opremu i predmete koja sadržavaju povjerljive ili lične podatke na stolovima ili iste na drugi način učiniti dostupnim osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

U prostorijama u kojima je dopušten pristup strankama i drugim osobama koje nisu zaposlene u Zavodu, sredstva koja sadržavaju povjerljive ili lične podatke i računarski monitori moraju biti postavljeni na način da stranke nemaju mogućnost uvida u podatke.

VI.

Pristup sistemskoj i aplikativnoj programskoj opremi štiti se na način da je pristup omogućen samo unaprijed određenim zaposlenicima te osobama koje u skladu sa ugovorom obavljaju dogovorene usluge.

VII.

Računarsku opremu u garantnom roku održava isporučilac opreme. Garantni rok podrazumijeva ispravnost hardvera.

Održavanje računarske opreme prvog nivoa redovno vrše Zaposlenici koji su odgovorni za rad računarskih sistema.

Održavanje prvog nivoa podrazumijeva svakodnevne poslove koji se tiču jednostavnijih problema prilikom korištenja uredskog paketa, elektronske pošte, korištenja interneta i intraneta, nemogućnosti štampanja i sl.

Održavanje računarske opreme drugog nivoa vrše zaposlenici koji su odgovorni za rad računarskih sistema ili pravna osoba s kojom postoji u tu svrhu zaključen ugovor.

Održavanje drugog nivoa podrazumijeva dijagnostiku problema i kvarova, kao i reinstalaciju i dogradnju softvera.

Održavanje računarske opreme trećeg nivoa kantonalnih upravnih organizacija vrše zaposlenici koji su odgovorni za rad računarskih sistema ili pravna osoba s kojom postoji u tu svrhu zaključen ugovor.

Održavanje trećeg nivoa podrazumijeva nabavku i ugradnju zamjenskih dijelova.

VIII.

Izmjena i dopuna računarske opreme, odnosno sistemskih i aplikativnih programa je dopuštena samo uz odobrenje rukovodioca organa i vrši je ovlašteni zaposlenik Zavoda.

IX.

Sadržina diskova mrežnog servera i radnih stanica na kojima se nalaze podaci kontinuirano se provjeravaju u vezi sa prisustvom virusa i drugih nepoželjnih programa. U tu svrhu na serveru i radnim stanicama postavljen je odgovarajući antivirusni program koji se redovno osavremenjuje.

Svi podaci i programska oprema koji su namijenjeni upotrebi u računarskom sistemu Zavoda i koji dopijaju u Zavod u elektronskom obliku prije upotrebe moraju biti provjereni zbog eventualnog prisustva računarskih virusa.

Zavod je dužan osigurati zaštitu i eliminisanje od neželjenih programa redovnim pregledima ažurnim antivirusnim programom.

X.

Računarsku opremu na mrežnom serveru i radnim stanicama postavljaju samo Zaposlenici koji su zaduženi za funkcionisanje informacionog sistema ili uz obavezno prisustvo tih osoba, vanjski izvršilac usluga sa kojim Zavod ima u tu svrhu zaključen ugovor.

Zaposlenici ne smiju iznositi računarsku opremu iz Zavoda bez odobrenja rukovodioca organa. Zaduženje računarske opreme odobrava rukovodilac organa.

O promjenama računarskih konfiguracija servera i radnih stanica zaposlenik je dužan sačiniti odgovarajući pismeni akt.

XI.

Pristup do mrežnih servera i radnih stanica, elektronske pošte i drugih izvora informacija, osigurava se sistemom šifri i pravilima pristupa koja određuju pravo pristupa pojedinačnog korisnika ili grupe korisnika.

Pristup do podataka preko aplikativnog programa osigurava se sistemom šifri za autorizaciju i identifikaciju korisnika programa i podataka. Smjernice o određivanju šifri, njihovom pohranjivanju, periodičnom mijenjanju i pravu pristupa istim, donose se posebnim uputstvom.

Ukoliko je sigurnost podataka ugrožena ili ako se ustanovi zloupotreba podataka, informacija ili sigurnosnih pravila, rukovodilac organa korisniku oduzima pravo pristupa do pojedinačnih informacionih izvora te se pokreće disciplinski postupak.

XII.

1. Sistemske šifre se mijenjaju svaka tri mjeseca,
2. Korisničke šifre (e-mail, e-protokol, japet) se mijenjaju jednom godišnje.
3. Ubacivanje šifre u email poruku ili u drugu formu elektronske komunikacije treba da se izbjegava,
4. Sve šifre na korisničkom i sistemskom nivou moraju da se usklade sa uputstvima u nastavku.

5. Šifra ne smije da sadrži dio ili cijelo korisničko ime. Dio korisničkog imena je definisan kao tri ili više povezanih alfanumeričkih znakova ograničenih sa strane praznim mjestom ili bilo kojim od sljedećih znakova: comma (,), period (.), hyphen (-), underscore (_), ili number sign (#).
6. Šifra mora biti dužine od najmanje 8 znakova
7. Šifra mora da sadrži znakove iz bar tri od sljedeće četiri kategorije:
 - Latinična velika slova (A do Z)
 - Latinična mala slova (a do z)
 - Osnovnih 10 cifri (0 do 9)
 - Nealfanumeričke znakove kao što su : uzvičnik (!), dolar (\$), taraba (#), ili procenat (%).
8. Šifra ne treba da sadrži riječ u bilo kom jeziku, slengu, dijalektu, žargonu itd.
9. Šifra ne treba da bude bazirana na ličnoj informaciji, imenima članova porodice itd.
10. Šifra ne treba da bude zapisana ili čuvana online
11. Svaki zaposlenik je dužan osigurati da sredstva za pristup podacima (šifre, IP adrese) nisu dostupna drugim osobama.
12. Kada zaposlenik nije prisutan na radnom mjestu prethodno mora zaključati šifrom radnu stanicu, tako da je neovlaštenim osobama onemogućen pristup i uvid u podatke.

XIII.

Za potrebe ponovne uspostave funkcionisanja informacionog sistema, kod kvarova i u drugim izuzetnim slučajevima, osigurava se redovno kreiranje kopija sadržaja mrežnog servera na kojima se nalaze važni podaci.

Kopije podataka se čuvaju u ormaru otpornom na vatru, poplave i elektromagnetne smetnje, koji su zaključani i smješteni izvan prostorije u kojoj se nalazi mrežni server.

Smjernice o određivanju procedura, učestalosti, i vrsti izrade sigurnosnih kopija podataka, donose se posebnim uputstvom.

Svi važni podaci se redovno smještaju u za tu namjenu predviđene baze ili mape na serveru. Na ovaj način se omogućava redovno kreiranje kopija važnih podataka.

XIV.

Uposlenici zaduženi za rad IKT-a Zavoda se brinu o osiguranju lokalne računarske mreže od zlonamjernih upada sa drugih elektronskih mreža.

Pravo pristupa elektronskim mrežama i pravo upotrebe elektronske pošte određuje rukovodilac organa.

XV.

Upotrebu računarske opreme kod kuće ili na drugim lokacijama izvan poslovnih prostorija Kantona mora unaprijed odobriti rukovodilac organa i njeni korisnici moraju poštovati ista sigurnosna pravila koja važe za upotrebu računarske opreme i zaštitu podataka na radnom mjestu, uz obavezu brisanja lokalnih kopija podataka po obavljenom poslu.

XVI.

Prilikom poslovne komunikacije uvijek treba da se koristi email adresa pod zvaničnom domenom Zavoda. Za ove svrhe zabranjuje se upotreba ličnih email adresa.

Svi email-ovi poslani sa email adrese Zavoda ostaju u vlasništvu , Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo i smatraju se zvaničnim oblikom komunikacije i dijelom službenog zapisa.

XVII.

Kreiranje email profila vrši Zavod za informatiku i statistiku uz slanje službeog Zahtjeva koji odobrava direktor Zavoda.

Promjenu passworda vrši Zavod za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo na lični Zahtjev zaposlenika kome je potrebno promijeniti password.

XVIII.

Svaki zaposlenik nakon prijema email poruke dužan je na istu odgovoriti u toku dana kada je poruka primljena (osim u slučaju trajanja godišnjeg odmora ili bolovanja).

XIX.

Svi email-ovi koji se šalju sa adrese organizacije primaocu, automatski treba da sadrže u podnožju sljedeću izjavu:

“Informacije u ovoj poruci namjenjene su isključivo osobi na koju su upućene i mogu sadržavati povjerljive informacije. Ukoliko poruka nije upućena Vama, molimo Vas da je izbrišete i o tome obavijestite pošiljaoca, ne biste smijeli kopirati ili prosljeđivati sadržaj ove poruke ili otkriti nekome njen sadržaj. Svi stavovi i mišljenja iznijeti u ovoj poruci su stavovi i mišljenja pojedinca koji ju je poslao, ne nepohodno i organizacije. Na ovu poruku se ne smije oslanjati bez pismene potvrde ovlaštenog predstavnika njenog sadržaja. Ne postoji garancija da ova poruka i njeni prilozi ne sadrže virus niti da nije bila presretnuta i dopunjena.”

XX.

Email-ove poslate sa email adrese Zavoda zaposlenici treba da shvate na isti način kao i druge formalne metode komunikacije. Ništa što bi moglo da pokvari reputaciju Zavoda ili da utiče na njen odnos sa dobavljačima, klijentima ili ostalim zainteresovanim stranama ne smije da se pošalje u javnost.

XXI.

Zvanična email adresa Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo ne smije se koristiti za:

- distribuciju neovlaštenog komercijalnog ili reklamnog materijala, lančanih pisama ili bilo koje vrste neželjene pošte (junk mail) ostalim organizacijama
- slanje materijala koji narušava prava intelektualne svojine (posebno autorska i srodna prava) drugih osoba ili organizacija
- aktivnosti koje štete ili uništavaju podatke ostalih korisnika ili na neki drugi način ometaju poslovanje drugih korisnika
- distribuciju uvrijedljivih ili neprikladnih slika, podataka ili drugih materijala
- prenos uvrijedljivih, prijetećih ili nasilničkih poruka drugima
- slanje materijala koji diskriminiše ili podstiče diskriminaciju bilo koje grupe na osnovu rase, pola, seksualne opredjeljenosti, materijalnog statusa, invaliditeta, političkih ili vjerskih uvjerenja
- prenos klevetničkog materijala ili lažnih tvrdnji varljive prirode
- aktivnosti koje uključuju privatnost ostalih korisnika
- slanje anonimnih poruka – tj. bez jasne identifikacije pošiljaoca
- sve ostale aktivnosti koje utiču ili mogu da utiču na ugled organizacije

XXI.

Primjena ovog Pravilnika je obavezujuća za sve zaposlenike kao i vanjske saradnike angažovane ugovorom, počev od 01.05.2022.godine. Svako nepostupanje u skladu sa ovim Pravilnikom smatrati će se povredom radne obaveze u smislu odredbe člana 94. stav (2) Pravilnika o radu Kantona Sarajevo, te će za sobom povlačiti pokretanje disciplinskog postupka.

Broj: 04-2-5423/22

Sarajevo, 08.06.2022. godine

DIREKTORICA:

Belma Barlov dipl.ing.arh

