

Broj: 01-08-02-1-1562-1/ 09  
Sarajevo, 23.02.2009. godine

Na temelju članka 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02) ministar financija i trezora Bosne i Hercegovine d o n o s i

## **PRAVILNIK ZA UPORABU INFORMATIČKOG SUSTAVA MINISTARSTVA FINACIJA I TREZORA BOSNE I HERCEGOVINE**

### **1. TEMELJNE ODREDBE**

Ovim Pravilnikom osigurava se neprekidan, siguran i učinkovit rad informatičkog sustava Ministarstva financija i trezora Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: IS).

Za nadzor nad provođenjem ovog Pravilnika odgovoran je rukovoditelj Odsjeka za upravljanje IS-om.

### **2. INFORMATIČKI SUSTAV MINISTARSTVA FINACIJA I TREZORA BOSNE I HERCEGOVINE (IS)**

#### **2.1. IS**

IS je ustrojen tako da pruža učinkovitu pomoć u obavljanju poslovnih operacija i zadovoljava različite potrebe korisnika.

Prioriteti koje IS treba zadovoljiti su:

- sigurnost, pouzdanost i integritet podataka,
- brži i lakši pristup informacijama i dokumentima,
- racionalno i cjelovito upravljanje dokumentacijom,
- dijeljenje informatičkih resursa i kooperativni rad,
- integracija poslovnih procesa sa sustavom za upravljanje dokumentacijom,
- trajna zaštita podataka i dokumentacije.

Kako bi mrežni sustav bio stabilan i resursi uvijek bili na raspolaganju, koriste se standardizirane radne stanice. Standardizacija uključuje hardver, operativni sustav i aplikacije, kao i rukovodeće aspekte radnih stanica.

## **2.2. Infrastruktura IS-a**

Infrastruktura IS-a obuhvaća sljedeće:

- prijenosno računalo (laptop), mrežne radne stanice, pisače, poslužitelje (servere), diskovni sustav,
- aktivnu mrežnu opremu kao što su swichevi, routeri, modemi i dr,
- komunikacijski linkovi za pristup poslužiteljima i internetu,
- upravljačke servise koji uključuju elektronsku poštu, korištenje softvera, intraneta i potpore korisnicima.

Kompletan sustav uključuje: WAN (distribuiranu mrežu) i LAN (lokalnu mrežu), koja omogućava distribuiranu obradu podataka i dijeljenje resursa, te pristup internetu. Svi relevantni podaci trebaju biti objedinjeni i nalaziti se na centralnom poslužitelju, gdje je omogućeno odgovarajuće pravljenje rezervnih preslika svih korisničkih podataka.

## **3. SIGURNOST INFORMACIJA NA RADNIM STANICAMA**

### **3.1. Radne stanice i pisači**

Radne stanice namijenjene su isključivo poslovnoj uporabi. Uposleni koriste radne stanice na kojima ne mogu mijenjati konfiguraciju i koje su podešene na identičan način kod svih korisnika sukladno potrebama radnih procesa koji diktiraju postavke radnih stanica. Korisnici ne mogu ukloniti ili mijenjati određene sustavne postavke radnih stanica niti dodavati nove bez konzultacija sa osobljem Odsjeka za upravljanje IS-om.

Zabranjeno je spajanje računala ili bilo kakve privatne opreme na IS-u, osim u izuzetnim slučajevima uz odobrenje i superviziju rukovoditelja Sektora za trezorsko poslovanje.

Nabava radnih stanica odvija se samo prema specifikaciji koju priprema Sektor za trezorsko poslovanje i prema procedurama javnih nabava.

Prijenosna računala su dio IS-a i mogu biti korišteni kao zamjena za radne stanice ili privremeno (npr. za poslovno putovanje). Za dodatno korištenje prijenosnih računala, pored postojeće radne stanice, za jednog korisnika potrebno je imati pismeno odobrenje pomoćnika ministra za trezorsko poslovanje. Kao takvi oni sadrže povjerljive informacije o IS-u i iz sigurnosnih razloga o njima treba voditi posebnu brigu.

U cilju optimizacije resursa u jednom uredu može biti priključen samo jedan mrežni pisac na koji su priključene sve radne stanice iz tog ureda.

### **3.2. Softver na radnim stanicama**

Na svim radnim stanicama instaliran je softver sukladno potrebama za određenim poslom. Specifikacije za standardni operativni sustav radnih stanica godišnje se podešavaju da bi pratile razvitak u industriji IT-a. Operativni sustav koji uposleni trenutno koriste je Microsoft Windows XP Professional i Microsoft Windows Vista Bussines.

Zbog mogućih kršenja autorskih prava, te rizika za IS, zabranjeno je koristiti piratski (nezakonit) softver, odnosno softver koji nema zakonitu dokumentaciju i licencu za korištenje.

Korisnik niti može niti smije instalirati nedozvoljeni softver ukoliko mu to nije instalirano ili dozvoljeno od Sektora za trezorsko poslovanje. Stoga korisničke privilegije ne dozvoljavaju korisniku instaliranje softvera.

Ako se na radnoj stanici pronade instaliran neodobren, nestandardni softver, koji je instalirao korisnik, izvršit će se reinstalacija standardne konfiguracije radne stanice, a korisnik radne stanice bit će pozvan na odgovornost.

Dozvoljeni softver za radne stanice je:

1. Microsoft Windows XP Professional ili Microsoft Windows Vista Bussines (ili novija verzija),
2. Microsoft Office,
3. Antivirusni program,
4. Microsoft Internet Explorer,
5. Adobe Acrobat Reader,
6. softverski paketi za uredsko poslovanje, sukladno politici softvera za uredsko poslovanje u MFT-u BiH.

Ako je zbog obveza korisnika potreban drugi softver, zahtjev za nabavom i instaliranjem takvog softvera mora potpisati pomoćnik ministra za trezorsko poslovanje, a potom se isti prosljeđuje Odsjeku za upravljanje IS-om.

Ukoliko je bilo koji drugi softver, osim spomenutog, već instaliran, on mora biti uklonjen. Odsjek za upravljanje IS-om zadužen je za uklanjanje takvog softvera. Zbog potrošnje mrežnih resursa i sigurnosnih razloga, Odsjek za upravljanje IS-om izdat će listu zabranjenih softvera koji ne smiju biti instalirani na radne stanice ili prijenosna računala (eMule, Ares, BitTorrent, LimeWire, Morpheus, BearShare's, Google Toolbar, Yahoo Toolbar, Web Shots Screen Saver, razni „add-ons“, a naročito programi za skidanje i gledanje multimedijalnih sadržaja s interneta koji ugrožavaju i usporavaju rad mreže).

Odsjek za upravljanje IS-om vodi računa o kreiranju radne dokumentacije i redovitom zapisivanju svih promjena koje se tiču softvera. Tu se, prije svega, misli na zahtjeve za pojedinim izmjenama i izvršene izmjene na postojećem softverima, nabavu novog i zamjenu starog softvera.

Nijedna softverska promjena neće se vršiti bez pismenog odobrenja odgovorne osobe iz Sektora za trezorsko poslovanje.

### **3.3. *Korisnički računi i zaporka***

Da bi korisnik pristupio sustavu preko radne stanice, potrebno je da ima važeći korisnički račun koji uključuje korisničko ime i zaporku. Svakom korisniku kreira se korisnički račun s dodijeljenom početnom zaporkom. Kod prvog prijavljivanja na sustav korisnik je dužan promijeniti inicijalno dodijeljenu mu zaporku. Zaporka mora biti promijenjena najmanje jednom u tri mjeseca, mora biti tajna, i u slučaju pisane preslike treba je čuvati „pod ključem“. Korisnička zaporka ne smije se dijeliti ni s kim.

Korisnički računi su temelj pristupne politike informacijama. Korisnički računi koriste se za reviziju pristupa resursima i za verificiranje identiteta uposlenih u automatskim poslovnim procesima, i radi toga se trebaju kreirati samo osobni računi. Korisnički račun je jedinstven i jedna osoba može imati samo jedan korisnički račun koji će biti prepoznatljiv tako što će se sastojati od prvog slova imena i svih slova prezimena (i drugog prezimena ako osoba posjeduje dva prezimena). Da bi korisnik pristupio sustavu, mora upisati korisnički račun te odabrati domenu pod nazivom „MFT“.

Osmišljavanje korisničke zaporke odgovornost je korisnika, a pri tome se moraju uvažavati sljedeća načela:

- a. zaporka treba sadržavati najmanje osam karaktera i to kombinaciju velikih i malih slova, brojeva i posebnih znakova;
- b. zaporka ne smije sadržavati korisničko ime (adresu elektronske pošte) ili bilo koji oblik osobnog imena;
- c. zaporka ne smije biti ista kao posljednje dvije zaporke;
- d. zaporka ne bi trebala biti „obična“ riječ, odnosno pojam iz svakodnevnog govora ili kompletna riječ iz bilo kojeg jezika;
- e. zaporka mora biti promijenjena nakon 90 dana.

Zabranjeno je korištenje BIOS-a, odnosno „power-on“ zaporke.

Zaporkom zaštićen zaštitnik zaslona (Screen Saver) – zaključavanje ukoliko korisnik ne koristi računalo – aktivira se nakon 30 minuta. Ponovni pristup korisnik će imati unošenjem zaporke.

### ***3.4. Administratorska zaporka sustava***

Administratorske zaporke sustava imaju uposlenici u Odsjeku za upravljanje IS-om. Administratorska zaporka smatra se službenom tajnom i uz zapisnik se pohranjuje u zapečaćenoj koverti u sef i mijenja se svakih šest mjeseci, uz poštivanje procedure pečačenja i pohranjivanja u sigurnosni sef. Ukoliko se koverta sa zaporkom nađe pocijepana ili oštećena, o tome se obavještava pomoćnik ministra za trezorsko poslovanje.

### ***3.5. Zaboravljanje zaporki***

Ako uposleni zaboravi svoju zaporku, osoblje IS-a nije u mogućnosti istu zaporku ponovno vratiti. U takvim slučajevima potrebno se pismeno obratiti Odsjeku za upravljanje IS-om, odnosno administratoru i zahtijevati dodjelu nove zaporke.

Osoblje IS-a neće resetirati zaporku za uposlenog na temelju zahtjeva neke druge osobe, koja nije vlasnik računala, osim pod uvjetima koji su navedeni u poglavlju 6.4. Svako mijenjanje zaporke administrator je dužan zapisati u svoj administratorski dnevnik, u koji evidentira resetiranje i zamjenu zaporke.

### **3.6. Blokada računa**

Ako se za bilo koji račun unosi pogrešna zaporka uzastopno četiri puta, tijekom 30 minuta, račun će se automatski podesiti na „blokiran“ zbog sigurnosnih razloga jer je to mogući nedopušten ulazak. Kada se uposleni želi prijaviti (log in), nakon što je sustav blokirao njegov račun, pristup mreži odbijen je i korisnik će o tome biti obaviješten.

Procedura za resetiranje zaporke ista je kao i u slučaju zaboravljene zaporke. Osoblje će istražiti i označiti taj račun kao onesposobljen u slučaju nedopuštenih radnji. Neprihvatljiva je praksa davanja zaporke povjerljivim osobama (suradniku, pomoćniku itd.) jer u slučaju bilo kakve zlouporabe svaki korisnik snosi odgovornost za zlouporabu nastalu korištenjem vlastitog računa.

## **4. PRISTUP INTERNETU**

Pristup internetu i sigurnosne mehanizme odobrava rukovoditelj Sektora za trezorsko poslovanje. Pristup internetu je odobren i ograničen za poslovne potrebe, i bit će blokiran u slučaju otkrivanja zlouporabe.

MFT BiH održava internetsku vezu za poslovne svrhe. Kao što je slučaj i s elektronskom poštom, dozvoljeno je umjereno korištenje za osobne potrebe. Neprihvatljivo korištenje kapaciteta interneta bit će prijavljeno rukovoditelju Sektora za trezorsko poslovanje kako bi se problem otklonio.

Primjeri neprihvatljivog korištenja uključuju:

- skidanje (download) ili slanje (upload) datoteka i materijala zaštićenih autorskim pravima, kao što su: softver, audio i video,
- pristupanje, skidanje datoteka ili prijenos materijala nepristojnog sadržaja, kao npr. pornografskog materijala,
- korištenje veza koje nije povezano s poslom, kao što je audio i videostreaming.

Pristup internetu s prijenosnog računala putem drugih internetskih providera je moguć. Korisnik mora imati otvoren pretplatnički račun kod nekog internetskog providera kako bi ova usluga bila moguća. Prije instaliranja bilo kakvih korisničkih računa na prijenosnim računalima, korisnik mora podnijeti pisani zahtjev Sektoru za trezorsko poslovanje s napisanim pristupnim podacima dobivenim od internetskog providera kako bi mu osoblje IT-a navedenu pristupnu konekciju postavilo na prijenosno računalo.

Zabranjeno je lažno predstavljanje korisnika, prikrivanje, zatajenje ili izostavljanje osobnog ili drugog korisničkog identiteta u okviru IS-a MFT-a BiH.

Korisničko ime, adresa elektronske pošte, organizacijska afilacija i povezane kontakt informacije uvijek moraju prikazivati stvarnog pošiljatelja poruke. Korištenje anonimnosti ili nekog mehanizma prikrivanja identiteta strogo je zabranjeno, osim u slučajevima autorizacije od rukovoditelja Sektora za trezorsko poslovanje.

#### **4.1. Internet i sigurnost**

Korisnici ne mogu dijeliti kazala (direktorije) na internetu. Ako postoji potreba da se informacije dijele sa suradnicima, bit će zatražena pomoć osoblja IT-a. Također se ne smiju prihvaćati nepoznate datoteke zbog mogućeg rizika od virusa. Skinute datoteke s interneta mogu sadržati skrivene viruse ili programe „Trojan“ koji mogu učiniti resurse računala dostupnim putem internetske veze.

Uopće, povjerljive informacije ne smiju biti puštene izvan MFT-a BiH. Ukoliko je potrebno prebaciti ili distribuirati takve informacije, obveza je zaštititi ih odobrenom enkripcijskom metodom.

Korisnik ne smije slati nikakve osjetljive parametre MFT-a BiH koji bi mogli ugroziti sigurnost sustava, kao što su broj bankovne kartice, bilo koje zaporke ili broja korisničkog računa putem interneta.

### **5. ELEKTRONSKA POŠTA (E-MAIL)**

Elektronska pošta se koristi kao vid komunikacije između uposlenih, kao i s drugima izvan MFT-a BiH. Ovaj vid komunikacije smatra se službenim i obvezujućim za sve uposlene.

Svi uposleni imat će adrese elektronske pošte u jedinstvenoj formi: [iprezime@trezorbih.gov.ba](mailto:iprezime@trezorbih.gov.ba), gdje je „i“ početno slovo imena uposlenika. U slučaju da korisnik ima dva imena i/ili dva prezimena, adresa elektronske pošte bit će u formi: [i1\\_i2prezime@trezorbih.gov.ba](mailto:i1_i2prezime@trezorbih.gov.ba), ili [iprezime1\\_prezime2@trezorbih.gov.ba](mailto:iprezime1_prezime2@trezorbih.gov.ba).

S obzirom da je elektronska pošta vremenski osjetljiva, korisnici su dužni provjeravati je najmanje jednom tijekom svakog radnog dana. Kada iz opravdanih razloga korisnik nije u mogućnosti koristiti svoje računalo, dužan je pristupiti svojoj elektronskoj pošti s drugog računala.

Poštanski pretinci (mailbox) se čuvaju na poslužitelju elektronske pošte (mail server) i dozvoljen im je pristup putem Microsoft Outlooka ili putem web-stranice. Nove poruke će prema konfiguraciji dolaziti u mapi (folderu) ulazne pošte (inbox). Korisnici su dužni pohranjivati svoju elektronsku.

Poslužitelj elektronske pošte je ograničen kapacitetom prostora za smještanje podataka te je količina elektronske pošte koja može biti pohranjena na poslužitelju limitirana. Zato korisnici moraju voditi računa o veličini svojih poštanskih pretinaca. U slučaju da se poštanski pretinac napuni, automatski se zatvara i elektronska pošta ne mogu stizati u njega dok ga korisnik ne isprazni.

#### **5.1. Zaštita**

Pokazalo se da je elektronska pošta glavni prenositelj zlonamjernih napada na kompjuterske mreže. Raspon ovih napada kreće se od „poplava“ elektronske pošte do virusa koji briše informacije na stroju. Zabranjeno je slati ili prosljeđivati bilo kakvu vrstu upozorenja o mogućoj prijetnji elektronske pošte.

Za elektronsku poštu obvezno je provođenje antivirusnog sigurnosnog sustava.

## **6. KORIŠTENJE WEB-STRANICE MINISTARSTVA FINANCIJA I TREZORA BiH**

Web-stranica se koristi kao vid komunikacije Ministarstva financija i trezora BiH i javnosti, stoga je veoma bitno da su informacije koje se objavljuju na web-stranici vjerodostojne. Na temelju važnosti informacija objavljenih na web-stranici, samo ovlaštena osoba Ministarstva, glasnogovornik Ministarstva, ima pravo odobriti koje informacije mogu ići na web-stranicu, a samo administrator web-stranice može postavljati/skidati informacije s web-stranice.

Ovaj vid komunikacije smatra se službenim i obvezujućim za sve uposlenike.

Procedura objavljivanja informacije na web-stranicu:

- a) informacija za objavljivanje na web-stranicu dostavlja se glasnogovorniku;
- b) nakon što glasnogovornik odobri navedenu informaciju, prosljeđuje je na elektronsku poštu administratoru web-stranice;
- c) po primitku informacije, administrator web-stranice provodi postavljanju informacije na web-stranicu; isto načelo važi, po upućenom zahtjevu, za skidanje (brisanje) informacija s web-stranice.

Dokument koji se treba staviti na web-stranicu potrebno je dostaviti administratoru web-stranice najmanje jedan dan (24 sata) prije vremena objave navedene informacije na web-stranici. Izuzetak od navedenog su slučajevi kada je potrebno pojedine informacije žurno postaviti na web-stranicu. Tada glasnogovornik pismeno ili elektronskom poštom prosljeđuje administratoru zahtjev za žurno postavljanje informacije na web-stranicu.

## **7. KORISNICI I UPORABA IS-A MFT-A BiH**

### **7.1. Korisnici IS-a MFT-a BiH**

Korisnici IS-a MFT-a BiH su:

1. svi uposleni u MFT-u BiH,
2. privremeni konzultanti, pomoćnici, vježbenici, vanjski suradnici, uposleni u drugim državnim institucijama BiH angažirani na određenim poslovima u MFT-u, projektno osoblje i autorizirani korisnici, a sve prema organizacijskim potrebama i uz odobrenje Sektora za trezorsko poslovanje.

### **7.2. Korištenje sredstava IS-a MFT-a BiH**

Sredstva IS-a MFT-a BiH vlasništvo su MFT-a BiH i mogu se koristiti samo u poslovne svrhe. Obveza je svih korisnika koristiti sredstva IS-a MFT-a BiH na profesionalan, zakonit i etičan način.

S obzirom na ograničenja kapaciteta sredstava IS-a MFT-a BiH, posebno mrežnog i memorijskog, svi korisnici imaju obvezu njihovog čuvanja.

Korisnici ne smiju namjerno trošiti i nekorektno koristiti sredstva IS-a MFT-a BiH ili ih monopolizirati.

### 7.3. *Nedozvoljeno korištenje*

Sukladno etičkim standardima nije dozvoljeno:

- a. prikazivati, pohranjivati ili distribuirati pornografske tekstove, slike ili bilo koje grafičke ili multimedijalne sadržaje tog tipa;
- b. prikazivati, pohranjivati ili distribuirati materijale koji promoviraju seksualno iskorištavanje ili diskriminaciju, rasizam i nasilje;
- c. prikazivati, pohranjivati ili distribuirati poruke koje vrijeđaju rasnu, starosnu, spolnu, religijsku, nacionalnu ili seksualnu pripadnost;
- d. prikazivati, pohranjivati ili distribuirati informacije o oružju i nasilju;
- e. prikazivati, pohranjivati ili distribuirati destruktivne računalske materijale (viruse, spyware, self-replicating programe i dr);
- f. prikazivati, pohranjivati ili distribuirati masovnu elektronsku poštu (mass mailove), neželjenu poštu (spam mailove) ili lančana pisma;
- g. distribuirati osobne oglase i promocije poput kupovine roba i primanje usluga na vezi (online);
- h. distribuirati komercijalne reklame;
- i. prikazivati, pohranjivati ili distribuirati bilo kakve materijale koji promoviraju političke stranke, skupljanje sredstava za iste, kao i druge političke aktivnosti;
- j. prikazivati, pohranjivati ili distribuirati bilo kakav neautorizirani materijal.

Sredstva IS-a MFT-a BiH ne smiju biti korištena za prikazivanje, pohranjivanje ili slanje (elektronskom poštom ili bilo kojom drugom formom elektronske komunikacije kao što su bulletin board, chat room, UseNet skupine) materijala koji su obmanjujući, uznemirujući, neprilični, seksualno eksplicitni, profani, sramotni, zastrašujući, klevetnički ili drugačije neprikladni i nezakoniti.

U izuzetnim slučajevima u kojima je nužna zakonska uporaba navedenog zabranjenog materijala (npr. službena pretraga oružja), potrebno je prvo zatražiti pisanu autorizaciju rukovoditelja Sektora za trezorsko poslovanje.

Nezakonito preslikavanje je zabranjeno, odnosno korisnici ne smiju preslikavati materijale zaštićene autorskim pravima ili učiniti te materijale dostupnim drugima za preslikavanje.

Korisnici su odgovorni za poštivanje zakona o autorskim pravima i zakonitosti licenci koje se odnose na softvere, datoteke, grafičke materijale, dokumente, poruke i druge materijale koji mogu biti preuzeti (download) ili preslikani.

S ciljem očuvanja slike javnosti o MFT-u BiH korisnici ne smiju objavljivati informacije koje se odnose na MFT BiH putem interneta, bilo putem javnih skupina za raspravu ili chat skupina, ukoliko taj materijal nije odobrila ovlaštena osoba za odnose s javnošću.

Korisnici koji objave bilo kakav materijal na internetu, a koji MFT BiH smatra neprikladnim i potencijalno štetnim, bit će predmet stegovnog postupka.

MFT BiH je zakonski vlasnik svih informacija pohranjenih ili distribuiranih putem računalskih resursa MFT-a BiH sa izuzetkom materijala u jasnom vlasništvu treće strane.



Korisnici sredstava IS-a MFT-a BiH ne smiju biti uključeni u sljedeće aktivnosti:

- a) kreiranje lažnih podataka ili podataka koji navode na pogrešno mišljenje,
- b) omogućavanje pristupa sredstvima IS-a MFT-a BiH osobama koje za to nemaju autorizaciju,
- c) korištenje sredstava IS-a MFT-a BiH suprotno pravima i obvezama uposlenih u MFT-u BiH,
- d) brisanje, oštećenje, trošenje, mijenjanje, skrivanje ili zabranjivanje podataka IS-a MFT-a BiH,
- e) pokušavanje, pomaganje ili poticanje bilo kakvih zabranjenih aktivnosti.

Neodgovorno korištenje sredstava IS-a MFT-a BiH nije dozvoljeno, jer se ona tako troše ili monopoliziraju na štetu drugih. Ovo uključuje ali nije ograničeno samo:

- a) na skidanje igara ili softvera za zabavu,
- b) na igranje online igara,
- c) na zanimanje online chat skupinama,
- d) na slanje ili skidanje velikih datoteka,
- e) na slušanje radija preko interneta,
- f) na korištenje VoIP programa,
- g) na streaming audio i video fileova osim u poslovnu svrhu gdje je potrebno dobit pismenu suglasnost ministra financija i trezora BiH,
- h) na korištenje automatskih informacijsko-distribucijskih servisa,
- i) na korištenje peer-to-peer klijenata i messenger, na pristup podacima MFT-a BiH bez autorizacije.

#### **7.4. Privatnost**

MFT BiH zadržava pravo nadziranja i bilježenja bilo kojih aspekata sredstava IS-a MFT-a BiH, uključujući ali ne i ograničavajući se:

- a) na sadržaj pojedinačnih osobnih računala,
- b) na posjećene chat skupine, news skupine i druge internetske stranice,
- c) na skinute datoteke,
- d) na svu elektronski poslanu i primljenu poštu.

MFT BiH zadržava pravo upotrebljavanje bilo kojeg softvera kojim može identificirati i blokirati pristup internetskim stranicama neprikladnim i opasnim po sustav.

Nadzor i evidentiranje aktivnosti uposlenih na IS-u te pretraživanje srodnih informacija dozvoljeni su kada postoji zakonska potreba institucije, uključujući ali ne i ograničavajući se:

- a) na sumnju o kršenju politike i zabranjene aktivnosti,
- b) na održavanje IS-a,
- c) na nedostupnost uposlenog.

Nadzor, evidentiranje i pretraživanje u slučajevima navodnog kršenja politike ili nezakonitih aktivnosti odobrava ministar financija i trezora BiH.

Nadzor, evidentiranje i pretraživanje može odobriti i unutarnja kontrola te zatražiti i angažman vanjskog stručnjaka IT-a na tim poslovima.

Tehnička realizacija ovih aktivnosti bit će dodijeljena rukovoditelju Odsjeka za upravljanje IS-om.

Pretraživanje korisničkih informacija u vlasništvu MFT-a BiH, osim autoru, može biti omogućeno u slučajevima kada korisnik napusti MFT BiH, duže odsustvuje ili bude nekako drugačije onemogućen duže vrijeme pristupati elektronskim podacima. Autorizaciju za to može dati samo ministar financija i trezora BiH, a na temelju pisanog obrazloženja pretpostavljenog od korisnika.

## **8. KONTROLA I UPRAVLJANJE INFORMATIČKIM SUSTAVOM**

Za učinkovito upravljanje IS-om MFT-a BiH zadužen je Odsjeka za upravljanje IS-om, koji je obvezan voditi računa o svim aspektima IS-a, i o tome redovno izvještavati rukovoditelja Sektora za trezorsko poslovanje.

Svi korisnici IS-a koji imaju korisnički račun obvezni su poštovati Pravilnik o korištenju IS-a MFT-a BiH. Za provođenje Pravilnika i pridržavanje njegovih odredbi odgovorni su svi korisnici pojedinačno, a za izvještavanje o njegovom provođenju i poštivanju zadužen je rukovoditelj Odsjeka za upravljanje IS-om.

Odsjek za upravljanje IS-om će jednom mjesečno sačinjavati izvješće o stanju IS-a temeljeno na administratorskom dnevniku, koji je administrator mreže obvezan voditi, i o tome obavještavati mjerodavnog.

Odsjek za upravljanje IS-om obvezan je praviti planove razvitka IS-a MFT-a BiH koji trebaju sadržati zahtjeve za nabavu informatičke opreme. Zahtjevi za nabavama informatičke opreme trebaju biti sukladni s kapitalnim izdacima godišnjeg proračuna. Svim korisnicima IS-a MFT-a BiH savjetuje se da, bez suzdržavanja, kontaktiraju osoblje IS-a za bilo kakva pitanja, probleme i prijedloge koje se tiču informatike i korištenja informatičkog sustava.

## **9. STUPANJE NA SNAGU**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

**MINISTAR**

**Dragan Vrankić, v.r.**