

Број: 01-08-02-1-1562-1/ 09
Сарајево, 23.02.2009. године

На основу члана 61. Закона о управи („Службени гласник БиХ“, број 32/02) министар финансија и трезора Босне и Херцеговине д о н о с и

ПРАВИЛНИК ЗА УПОТРЕБУ ИНФОРМАТИЧКОГ СИСТЕМА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА И ТРЕЗОРА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Овим Правилником осигурава се непрекидан, сигуран и учинковит рад информатичког система Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ИС).

За надзор над провођењем овог Правилника одговоран је руководилац Одсјека за управљање ИС-ом.

2. ИНФОРМАТИЧКИ СИСТЕМ МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА И ТРЕЗОРА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ (ИС)

2.1. ИС

ИС је устројен тако да пружа учинковиту помоћ у обављању пословних операција и задовољава различите потребе корисника.

Приоритети које ИС треба задовољити су:

- сигурност, поузданост и интегритет података,
- бржи и лакши приступ информацијама и документима,
- рационално и цјеловито управљање документацијом,
- дијелење информатичких ресурса и кооперативни рад,
- интеграција пословних процеса са суставом за управљање документацијом,
- трајна заштита података и документације.

Како би мрежни систем био стабилан и ресурси увијек били на располагању, користе се стандардизоване радне станице. Стандардизација укључује хардвер, оперативни систем и апликације, као и руководеће аспекте радних станица.

2.2. Инфраструктура ИС-а

Инфраструктура ИС-а обухваћа следеће:

- пријеносно рачунало (лаптоп), мрежне радне станице, писаче, послужитеље (сервере), дисковни сустав,
- активну мрежну опрему као што су swichevi, routeri, модеми и др,
- комуникацијски линкови за приступ послужитељима и интернету,
- управљачке сервисе који укључују електронску пошту, кориштење софтвера, интранета и потпоре корисницима.

Комплетан систем укључује: WAN (дистрибуирану мрежу) и ЛАН (локалну мрежу), која омогућава дистрибуирану обраду података и дијелење ресурса, те приступ интернету. Сви релевантни подаци требају бити обједињени и налазити се на централном послужитељу, гдје је омогућено одговарајуће прављење резервних преслика свих корисничких података.

3. БЕЗБЈЕДНОСТ ИНФОРМАЦИЈА НА РАДНИМ СТАНИЦАМА

3.1. Радне станице и писачи

Радне станице намијењене су искључиво комерцијалној употреби. Запослени користе радне станице на којима не могу мијењати конфигурацију и које су подешене на идентичан начин код свих корисника сукладно потребама радних процеса који диктирају поставке радних станица. Корисници не могу уклонити или мијењати одређене системне поставке радних станица нити додавати нове без консултација са особљем Одсјека за управљање ИС-ом.

Забрањено је спајање рачунала или било какве приватне опреме на ИС-у, осим у изузетним случајевима уз одобрење и супервизију руководиоца Сектора за трезорско пословање.

Набавка радних станица одвија се само према спецификацији коју припрема Сектор за трезорско пословање и према процедурама јавних набавки.

Пријеносна рачунала су дио ИС-а и могу бити коришћени као замјена за радне станице или привремено (нпр. за пословно путовање). За додатно коришћење преносних рачунала, поред постојеће радне станице, за једног корисника потребно је имати писмено одобрење помоћника министра за трезорско пословање. Као такви они садрже повјерљиве информације о ИС-у и из безбједоносних разлога о њима треба водити посебну бригу.

У циљу оптимизације ресурса у једној канцеларији може бити прикључен само један мрежни писач на који су прикључене све радне станице из тог уреда.

3.2. Софтвер на радним станицама

На свим радним станицама инсталиран је софтвер у складу потребама за одређеним послом. Спецификације за стандардни оперативни систем радних станица годишње се подешавају да би пратиле развој у индустрији ИТ-а. Оперативни систем који запослени тренутно користе је Microsoft Windows XP Professional i Microsoft Windows Vista Bussines.

Због могућих кршења ауторских права, те ризика за ИС, забрањено је користити пиратски (незаконит) софтвер, односно софтвер који нема закониту документацију и лиценцу за кориштење.

Корисник нити може нити смије инсталирати недозвољени софтвер уколико му то није инсталирано или дозвољено од Сектора за трезорско пословање. Стога корисничке привилегије не дозвољавају кориснику инсталирање софтвера.

Ако се на радној станици пронађе инсталиран неодобрен, нестандартни софтвер, који је инсталирао корисник, извршиће се реинсталација стандардне конфигурације радне станице, а корисник радне станице биће позван на одговорност.

Дозвољени софтвер за радне станице је:

1. Microsoft Windows XP Professional ili Microsoft Windows Vista Bussines (или новија верзија),
2. Microsoft Office,
3. Антивирусни програм,
4. Microsoft Internet Explorer,
5. Adobe Acrobat Reader,
6. софтверски пакети за канцеларијско пословање, у складу са политиком софтвера за канцеларијско пословање у МФТ-у БиХ.

Ако је због обавеза корисника потребан други софтвер, захтјев за набавком и инсталирањем таквог софтвера мора потписати помоћник министра за трезорско пословање, а потом се исти просљеђује Одсјеку за управљање ИС-ом.

Уколико је било који други софтвер, осим споменутог, већ инсталиран, он мора бити уклоњен. Одсјек за управљање ИС-ом задужен је за уклањање таквог софтвера. Због потрошње мрежних ресурса и безбједоносних разлога, Одсјек за управљање ИС-ом издаваће листу забрањених софтвера који не смију бити инсталирани на радне станице или преносна рачунала (eMule, Ares, BitTorrent, LimeWire, Morpheus, BearShare's, Google Toolbar, Yahoo Toolbar, Web Shots Screen Saver, разни „add-ons“, а нарочито програми за скидање и гледање мултимедијалних садржаја с интернета који угрожавају и успоравају рад мреже).

Одсјек за управљање ИС-ом води рачуна о креирању радне документације и редовном записивању свих промјена које се тичу софтвера. Ту се, прије свега, мисли на захтјеве за појединим измјенама и извршене измјене на постојећем софтверима, набавку новог и замјену старог софтвера.

Ниједна софтверска промјена неће се вршити без писменог одобрења одговорне особе из Сектора за трезорско пословање.

3.3. Кориснички рачуни и шифре

Да би корисник приступио систему преко радне станице, потребно је да има важећи кориснички рачун који укључује корисничко име и шифру. Сваком кориснику креира се кориснички рачун с додијељеном почетном шифром. Код првог пријављивања на систем корисник је дужан промијенити иницијално додијељену му шифром. Шифра мора бити промијењена најмање једном у три мјесеца, мора бити тајна, и у случају писане копије треба је чувати „под кључем“. Корисничка шифра не смије се дијелити ни с ким.

Кориснички рачуни су темељ приступне политике информацијама. Кориснички рачуни користе се за ревизију приступа ресурсима и за верификовање идентитета запослених у аутоматским пословним процесима, и ради тога се требају креирати само лични рачуни. Кориснички рачун је јединствен и једна особа може имати само један кориснички рачун који ће бити препознатљив тако што ће се састојати од првог слова имена и свих слова презимена (и другог презимена ако особа посједује два презимена). Да би корисник приступио систему, мора уписати кориснички рачун те одабрати домену под називом „МФТ“.

Осмишљавање корисничке шифра одговорност је корисника, а при томе се морају уважавати следећа начела:

- a. шифра треба садржавати најмање осам карактера и то комбинацију великих и малих слова, бројева и посебних знакова;
- b. шифра не смије садржавати корисничко име (адресу електронске поште) или било који облик личног имена;
- c. шифра не смије бити иста као последње двије шифре;
- d. шифра не би требала бити „обична“ ријеч, односно појам из свакодневног говора или комплетна ријеч из било којег језика;
- e. шифра мора бити промијењена након 90 дана.

Забрањено је кориштење БИОС-а, односно „power-on“ заборке.

Шифром заштићен заштитник заслона (Screen Saver) – закључавање уколико корисник не користи рачунало – активира се након 30 минута. Поновни приступ корисник ће имати уношењем заборке.

3.4. Администраторска шифра система

Администраторске шифре система имају запосленици у Одсјеку за управљање ИС-ом. Администраторска шифра сматра се службеном тајном и уз записник се чува у запечаћеној коверти у сеф и мијења се сваких шест мјесеци, уз поштивање процедуре печења и похрањивања у безбједоносни сеф. Уколико се коверта са шифром нађе поцијепана или оштећена, о томе се обавјештава помоћник министра за трезорско пословање.

3.5. Заборављање шифри

Ако запослени заборави своју шифру, особље ИС-а није у могућности исту шифру поново вратити. У таквим случајевима потребно се писмено обратити Одсјеку за управљање ИС-ом, односно администратору и захтијевати додјелу нове шифре.

Особље ИС-а неће ресетовати заборку за запосленог на основу захтјева неке друге особе, која није власник рачуна, осим под условима који су наведени у поглављу 6.4. Свако мијењање шифре администратор је дужан записати у свој администраторски дневник, у који евидентира ресетовање и замјену шифре.

3.6. Блокада рачуна

Ако се за било који рачун уноси погрешна шифра узастопно четири пута, током 30 минута, рачун ће се аутоматски подесити на „блокиран“ због безбједоносних разлога јер је то могући недопуштен улазак. Када се запослени жели пријавити (лог ин), након што је систем блокирао његов рачун, приступ мрежи одбијен је и корисник ће о томе бити обавијештен.

Процедура за ресетовање шифре иста је као и у случају заборављене шифре. Особље ће истражити и означити тај рачун као онеспособљен у случају недопуштених радњи. Неприхватљива је пракса давања шифре повјерљивим особама (сараднику, помоћнику итд.) јер у случају било какве злоупотребе сваки корисник сноси одговорност за злоупотребу насталу коришћењем властитог рачуна.

4. ПРИСТУП ИНТЕРНЕТУ

Приступ интернету и безбједоносне механизме одобрава руководиоца Сектора за трезорско пословање. Приступ интернету је одобрен и ограничен за пословне потребе, и биће блокиран у случају откривања злоупотребе.

МФТ БиХ одржава интернетску везу за пословне сврхе. Као што је случај и с електронском поштом, дозвољено је умјерено коришћење за личне потребе. Неприхватљиво коришћење капацитета интернета биће пријављено руководиоцу Сектора за трезорско пословање како би се проблем отклонио.

Примјери неприхватљивог коришћења укључују:

- скидање (download) или слање (upload) датотека и материјала заштићених ауторским правима, као што су: софтвер, аудио и видео,
- приступање, скидање датотека или пренос материјала непристојног садржаја, као нпр. порнографског материјала,
- коришћење веза које није повезано с послом, као што је аудио и videostreaming.

Приступ интернету с преносног рачунала путем других интернетских провајдера је могућ. Корисник мора имати отворен претплатнички рачун код неког интернетског провајдера како би ова услуга била могућа. Прије инсталирања било каквих корисничких рачуна на преносним рачуналима, корисник мора поднијети писани захтјев Сектору за трезорско пословање с написаним приступним подацима добијеним од интернетског провајдера како би му особље ИТ-а наведену приступну конекцију поставило на преносно рачунало.

Забрањено је лажно представљање корисника, прикривање, затајење или изостављање личног или другог корисничког идентитета у оквиру ИС-а МФТ-а БиХ.

Корисничко име, адреса електронске поште, организациона афилација и повезане контакт информације увијек морају приказивати стварног пошиљатеља поруке. Коришћење анонимности или неког механизма прикривања идентитета строго је забрањено, осим у случајевима ауторизације од руководиоца Сектора за трезорско пословање.

4.1. Интернет и безбједност

Корисници не могу дијелити директорије на интернету. Ако постоји потреба да се информације дијеле са сарадницима, биће затражена помоћ особља ИТ-а. Такође се не смију прихватати непознате датотеке због могућег ризика од вируса. Скинуте датотеке с интернета могу садржати скривене вирусе или програме „Тројан“ који могу учинити ресурсе рачунала доступним путем интернетске везе.

Уопште, повјерљиве информације не смију бити пуштене изван МФТ-а БиХ. Уколико је потребно пребацити или дистрибуирати такве информације, обавеза је заштитити их одобреном енкрипцијском методом.

Корисник не смије слати никакве осјетљиве параметре МФТ-а БиХ који би могли угрозити безбједност система, као што су број банковне картице, било које шифре или броја корисничког рачуна путем интернета.

5. ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА (E-MAIL)

Електронска пошта се користи као вид комуникације између запослених, као и с другима изван МФТ-а БиХ. Овај вид комуникације сматра се службеним и обавезујућим за све запослене.

Сви запослени имаће адресе електронске поште у јединственој форми: iprezime@trezorbih.gov.ba, гдје је „и“ почетно словно имена запосленика. У случају да корисник има два имена и/или два презимена, адреса електронске поште биће у форми: i1_i2prezime@trezorbih.gov.ba, или iprezime1_prezime2@trezorbih.gov.ba.

Обзиром да је електронска пошта временски осјетљива, корисници су дужни провјеравати је најмање једном током сваког радног дана. Када из оправданих разлога корисник није у могућности користити своје рачунало, дужан је приступити својој електронској пошти с другог рачунала.

Поштански претинци (маилбокс) се чувају на послуживоцу електронске поште (mail server) и дозвољен им је приступ путем Microsoft Outlooka или путем web-странице. Нове поруке ће према конфигурацији долазити у мапи (фолдеру) улазне поште (inbox). Корисници су дужни чувати своју електронску пошту.

Послужиоц електронске поште је ограничен капацитетом простора за смјештање података те је количина електронске поште која може бити чувана на послуживоцу лимитирана. Зато корисници морају водити рачуна о величини својих поштанских претинаца. У случају да се поштански претинац напуни, аутоматски се затвара и електронска пошта не могу стизати у њега док га корисник не испразни.

5.1. Заштита

Показало се да је електронска пошта главни преносилац злонамјерних напада на компјутерске мреже. Распон ових напада креће се од „поплава“ електронске поште до вируса који брише информације на машини. Забрањено је слати или просљеђивати било какву врсту упозорења о могућој пријетњи електронске поште.

За електронску пошту обавезно је провођење антивирусног безбједоносног система.

6. КОРИШЋЕЊЕ WEB-СТРАНИЦЕ МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА И ТРЕЗОРА БиХ

Web-страница се користи као вид комуникације Министарства финансија и трезора БиХ и јавности, стога је веома битно да су информације које се објављују на web-страници вјеродостојне. На основу важности информација објављених на web-страници, само овлашћена особа Министарства, гласноговорник Министарства, има право одобрити које информације могу ићи на web-страницу, а само администратор web-странице може постављати/скидати информације с web-странице.

Овај вид комуникације сматра се службеним и обавезујућим за све запосленике.

Процедура објављивања информације на web-страницу:

- а) информација за објављивање на web-страницу доставља се гласноговорнику;
- б) након што гласноговорник одобри наведену информацију, просљеђује је на електронску пошту администратору web-странице;
- с) по примитку информације, администратор web-странице проводи постављању информације на web-страницу; исто начело важи, по упућеном захтјеву, за скидање (брисање) информација с web-странице.

Документ који се треба ставити на web-страницу потребно је доставити администратору web-странице најмање један дан (24 сата) прије времена објаве наведене информације на web-страници. Изузетак од наведеног су случајеви када је потребно поједине информације хитно поставити на web-страницу. Тада гласноговорник писмено или електронском поштом просљеђује администратору захтјев за хитно постављање информације на web-страницу.

7. КОРИСНИЦИ И УПОТРЕБА ИС-А МФТ-А БиХ

7.1. Корисници ИС-а МФТ-а БиХ

Корисници ИС-а МФТ-а БиХ су:

1. сви запослени у МФТ-у БиХ,
2. привремени консултанти, помоћници, приправници, спољњи сарадници, запослени у другим државним институцијама БиХ ангажовани на одређеним пословима у МФТ-у, пројектно особље и ауторизовани корисници, а све према организационим потребама и уз одобрење Сектора за трезорско пословање.

7.2. Коришћење средстава ИС-а МФТ-а БиХ

Средства ИС-а МФТ-а БиХ власништво су МФТ-а БиХ и могу се користити само у пословне сврхе. Оавеза је свих корисника користити средства ИС-а МФТ-а БиХ на професионалан, законит и етичан начин.

Обзиром на ограничења капацитета средстава ИС-а МФТ-а БиХ, посебно мрежног и меморијског, сви корисници имају обавезу њиховог чувања.

Корисници не смију намјерно трошити и некоректно користити средства ИС-а МФТ-а БиХ или их монополизovati.

7.3. Недозвољено коришћење

У складу са етичким стандардима није дозвољено:

- a. приказивати, чувати или дистрибуирати порнографске текстове, слике или било које графичке или мултимедијалне садржаје тог типа;
- b. приказивати, чувати или дистрибуирати материјале који промовишу сексуално искориштавање или дискриминацију, расизам и насиље;
- c. приказивати, чувати или дистрибуирати поруке које вријеђају расну, старосну, полну, религијску, националну или сексуалну припадност;
- d. приказивати, чувати или дистрибуирати информације о оружју и насиљу;
- e. приказивати, чувати или дистрибуирати деструктивне рачуналске материјале (вирусе, spyware, self - replicating програме и др);
- f. приказивати, чувати или дистрибуирати масовну електронску пошту (mass mailove), нежељену пошту (spam mailove) или ланчана писма;
- g. дистрибуирати личне огласе и промоције попут куповине роба и примање услуга на вези (online);
- h. дистрибуирати комерцијалне рекламе;
- i. приказивати, чувати или дистрибуирати било какве материјале који промовишу политичке странке, скупљање средстава за исте, као и друге политичке активности;
- j. приказивати, чувати или дистрибуирати било какав неауторизовани материјал.

Средства ИС-а МФТ-а БиХ не смију бити коршћена за приказивање, чување или слање (електронском поштом или било којом другом формом електронске комуникације као што су bulletin board, chat room, UseNet skupine) материјала који су обмањујући, узнемирујући, неприлични, сексуално експлицитни, профани, срамотни, застрашујући, клеветнички или другачије неприкладни и незаконити.

У изузетним случајевима у којима је потребна законска употреба наведеног забрањеног материјала (нпр. службена претрага оружја), потребно је прво затражити писану ауторизацију руководиоца Сектора за трезорско пословање.

Незаконито копирање је забрањено, односно корисници не смију копирати материјале заштићене ауторским правима или учинити те материјале доступним другима за копирање.

Корисници су одговорни за поштивање закона о ауторским правима и законитости лиценци које се односе на софтвере, датотеке, графичке материјале, документе, поруке и друге материјале који могу бити преузети (download) или прекопирани.

Са циљем очувања слике јавности о МФТ-у БиХ корисници не смију објављивати информације које се односе на МФТ БиХ путем интернета, било путем јавних група за расправу или chat група, уколико тај материјал није одобрила овлашћена особа за односе с јавношћу.

Корисници који објаве било какав материјал на интернету, а који МФТ БиХ сматра неприкладним и потенцијално штетним, биће предмет дисциплинског поступка.

МФТ БиХ је законски власник свих информација чуваних или дистрибуираних путем рачуналских ресурса МФТ-а БиХ са изузетком материјала у јасном власништву треће стране.

Корисници средстава ИС-а МФТ-а БиХ не смију бити укључени у сљедеће активности:

- a) креирање лажних података или података који наводе на погрешно мишљење,
- b) омогућавање приступа средствима ИС-а МФТ-а БиХ лицима која за то немају ауторизацију,
- c) коришћење средстава ИС-а МФТ-а БиХ супротно правима и обавезама запослених у МФТ-у БиХ,
- d) брисање, оштећење, трошење, мијењање, скривање или забрањивање података ИС-а МФТ-а БиХ,
- e) покушавање, помагање или потицање било каквих забрањених активности.

Неодговорно коришћење средстава ИС-а МФТ-а БиХ није дозвољено, јер се она тако троше или монополизирају на штету других. Ово укључује али није ограничено само:

- a) на скидање игара или софтвера за забаву,
- b) на играње online игара,
- c) на занимање online chat скупинама,
- d) на слање или скидање великих датотека,
- e) на слушање радија преко интернета,
- f) на коришћење VoIP програма,
- g) на streaming аудио и видео фајлова осим у пословну сврху гдје је потребно добити писмену сагласност министра финансија и трезора БиХ,
- h) на коришћење аутоматских информационо-дистрибуционих сервиса,
- i) на коришћење peer-to-peer клијената и messengera, на приступ подацима МФТ-а БиХ без ауторизације.

7.4. Приватност

МФТ БиХ задржава право надзирања и биљежења било којих аспеката средстава ИС-а МФТ-а БиХ, укључујући али не и ограничавајући се:

- a) на садржај појединачних особних рачунала,
- b) на посјећене chat групе, news групе и друге интернетске странице,
- c) на скинуте датотеке,
- d) на сву електронски послану и примљену пошту.

МФТ БиХ задржава право употребљавање било којег софтвера којим може идентифицирати и блокирати приступ интернетским страницама неприкладним и опасним по састав.

Надзор и евидентирање активности упослених на ИС-у те претраживање сродних информација дозвољени су када постоји законска потреба институције, укључујући али не и ограничавајући се:

- a) на сумњу о кршењу политике и забрањене активности,
- b) на одржавање ИС-а,
- c) на недоступност упосленог.

Надзор, евидентирање и претраживање у случајевима наводног кршења политике или незаконитих активности одобрава министар финансија и трезора БиХ.

Надзор, евидентирање и претраживање може одобрити и унутрашња контрола те затражити и ангажман вањског стручњака ИТ-а на тим пословима.

Техничка реализација ових активности бит ће додијељена руководиоцу Одсјека за управљање ИС-ом.

Претраживање корисничких информација у власништву МФТ-а БиХ, осим аутору, може бити омогућено у случајевима када корисник напусти МФТ БиХ, дуже одсуствује или буде некако другачије онемогућен дуже вријеме приступати електронским подацима. Ауторизацију за то може дати само министар финансија и трезора БиХ, а на основу писаног образложења претпостављеног од корисника.

8. КОНТРОЛА И УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАТИЧКИМ СИСТЕМОМ

За учинковито управљање ИС-ом МФТ-а БиХ задужен је Одсјек за управљање ИС-ом, који је обавезан водити рачуна о свим аспектима ИС-а, и о томе редовно извјештавати руководиоца Сектора за трезорско пословање.

Сви корисници ИС-а који имају кориснички рачун обавезни су поштовати Правилник о кориштењу ИС-а МФТ-а БиХ. За провођење Правилника и придржавање његових одредби одговорни су сви корисници појединачно, а за извјештавање о његовом провођењу и поштивању задужен је руководиоца Одсјека за управљање ИС-ом.

Одсјек за управљање ИС-ом ће једном мјесечно сачињавати извјештај о стању ИС-а заснован на администраторском дневнику, који је администратор мреже обавезан водити, и о томе обавјештавати надлежног.

Одсјек за управљање ИС-ом обавезан је правити планове развоја ИС-а МФТ-а БиХ који требају садржати захтјеве за набавку информатичке опреме. Захтјеви за набавкама информатичке опреме требају бити у складу са капиталним издацима годишњег буџета. Свим корисницима ИС-а МФТ-а БиХ савјетује се да, без суздржавања, контактирају особље ИС-а за било каква питања, проблеме и приједлоге које се тичу информатике и коришћења информатичког система.

9. СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Овај Правилник ступа на снагу даном потписивања.

МИНИСТАР

Драган Вранкић, с.р.