



Temeljem članka 34. Statuta Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće na sjednici održanoj dana 25. listopada 2011. godine donosi

## **PRAVILNIK O SIGURNOSTI RAČUNALNOG INFORMACIJSKOG SUSTAVA EKONOMSKOG FAKULTETA - ZAGREB**

### **Članak 1.**

#### **Svrha donošenja pravilnika**

Ovaj pravilnik donesen je sa svrhom da:

- definira prihvatljive načine ponašanja u svezi korištenja računalnog informacijskog sustava Ekonomskog fakulteta - Sveučilišta u Zagrebu,
- raspodijeli zadatke i odgovornosti nadležnih radnika,
- zaštititi investiciju Fakulteta u računalni informacijski sustav,
- zaštititi informacije koje se u sustavu pohranjuju i obrađuju,
- propiše sankcije u slučaju nepridržavanja odredbi ovog pravilnika.

Sastavni dio ovog pravilnika su i sljedeće procedure:

- procedura pri prihvatljivim načinima uporabe lokalne mreže i javne računalne mreže-interneta, br. IC-1/11;
- procedura pri uporabi sustava elektroničke pošte, br. IC-2/11;
- procedura pri uporabi prijenosnih računala, br. IC-3/11;
- procedura pri uporabi sustava za administriranje intraneta i javne mreže, br. IC-4/11;
- procedura pri uporabi poslovnog sustava Navision, br. IC-5/11;
- procedura pri standardnim postupcima nabave i evidencije informatičke opreme, br. IC – 6/11;
- procedura za uporabu sobe s poslužiteljima računalnog informacijskog sustava Ekonomskog fakulteta, br. IC- 7/11.

## Članak 2.

### Opseg primjene ovog pravilnika

Ovaj pravilnik odnosi se na zaposlenike, vanjske suradnike i studente (u daljnjem tekstu termin **korisnik** odnosit će se na ove osobe) kojima se dopušta uporaba računalnog informacijskog sustava Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu Fakultet).

Pravilnik obuhvaća računalni informacijski sustav Fakulteta i sve sadržaje koji se pohranjuju i obrađuju u tom sustavu, sadržaje pohranjene na svim osobnim računalima u vlasništvu Fakulteta, kao i sve poslužitelje koji su u administrativnoj domeni ili vlasništvu Fakulteta.

Materija koja se obrađuje ovim Pravilnikom odnosi se i na sva računala u vlasništvu Fakulteta, priključena na računalnu mrežu Fakulteta ili samostalna.

## Članak 3.

### Odgovornost

Za primjenu ovog Pravilnika i korištenje informatičke opreme u vlasništvu Fakulteta na način da se osigura sigurnost računalnog informatičkog sustava Ekonomskog fakulteta u Zagrebu i informacija pohranjenih u njemu, propisane su tri segmenta odgovornosti:

#### a) Odgovornost Informatičkog centra:

- administriranje i održavanje sigurnosti računalnog informacijskog sustava, što uključuje materiju koju uređuje ovaj pravilnik, i sve pridružene procedure, za što je zadužen voditelj Informatičkog centra Fakulteta,
- razvijanje i održavanje pisanih standarda i procedura kojima se osigurava primjena i pridržavanje odredbi ovog pravilnika i procedura,
- pružanje odgovarajuće podrške i vodstva korisnicima u ispunjavanju njihove obveze u odnosu na ovaj pravilnik i pripadajuće procedure.

#### b) Odgovornost pročelnika znanstveno-nastavnih, znanstvenih i nastavnih jedinica kao i voditelja nenastavnih jedinica.

Pročelnici i voditelji moraju:

- osigurati da svi korisnici u njihovoj nadležnosti budu upoznati s ovim Pravilnikom i da ga se pridržavaju

- kreirati odgovarajuće standarde i kontrolne procedure kako bi se svi korisnici pridržavali ovog pravilnika i postigla razumna razina sigurnosti.

### **c) Odgovornost korisnika**

Svi korisnici moraju:

- pročitati, razumjeti i primjenjivati ovaj Pravilnik te njemu pridružene procedure koje s ovim pravilnikom čine cjelinu sigurnosti računalnog informacijskog sustava Fakulteta.

## **Članak 4.**

### **Sigurnost**

Fakultet štiti svoju računalnu opremu, sklopovlje, programsku podršku, podatke i dokumentaciju od zlouporabe, krađe, neovlaštene uporabe i upliva okoliša.

Za sigurnost računalnog informacijskog sustava Fakulteta predviđena je odgovornost sljedećih osoba:

#### **a) Odgovornost voditelja Informatičkog centra u pogledu sigurnosti:**

- kritične računalne komponente moraju od nestanka električne energije biti zaštićene izvorima neprekidnog napajanja. Ostala oprema treba biti zaštićena prednaponskom zaštitom;
- Informatički centar odgovoran je za sve instalacije, odspajanje, promjene i premještanje računalne opreme; korisnici ne smiju samostalno poduzimati takve akcije; ovo se ne odnosi na prijenosna računala za koja je početnu konfiguraciju i priključenje u sustav obavio Informatički centar,
- voditelj Informatičkog centra odgovoran je za organizaciju cjelokupnog rada i rasporeda zaduženja u Informatičkom centru a u svezi sigurnosti računalnog informacijskog sustava.

#### **b) Odgovornost korisnika u pogledu sigurnosti:**

Sljedeće upute odnose se na sve korisnike:

- mediji s podacima i programskom podrškom (diskete, diskovi, trake i ostali mediji) za vrijeme kada nisu u upotrebi ne smiju biti izloženi na lako dostupnim mjestima; ako sadrže povjerljive i važne podatke moraju biti zaključani;
- podatkovni mediji trebaju se čuvati podalje od nepovoljnih utjecaja okoliša kao što su toplina, direktno sunčevo svjetlo, vlaga i elektromagnetska polja;

- utjecaji okoliša kao što su dim, hrana, tekućine, previsoka ili preniska vlažnost, previsoke ili preniske temperature moraju se izbjegavati;
- prijenosna računala i drugu prijenosnu opremu koju rabi više korisnika, korisnici ne smiju iznositi izvan Fakulteta bez suglasnosti uprave Fakulteta;
- korisnici se trebaju s pažnjom odnositi prema povjerenoj im računalnoj opremi; korisnik će se smatrati odgovornim za štete nastale na računalnoj opremi ako su nastale uslijed nepažnje ili nepravilne uporabe.

## **Članak 5.**

### **Administriranje korisnika**

Informatički centar odgovoran je za administraciju kontrole pristupa u računalni informacijski sustav, što uključuje dodavanje, brisanje i promjene prava pristupa korisnicima, po pismenom zahtjevu pročelnika ili voditelja u čijoj nadležnosti je krajnji korisnik. Zahtjev se dostavlja putem obrasca „Zahtjev za administraciju korisnika“ koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

U slučaju hitnosti zaštite informacija, brisanja i zabrane prava pristupa mogu se izvršiti i na usmeni zahtjev nadležnog pročelnika ili voditelja, nakon čega mora slijediti i pismeni zahtjev kao potvrda.

#### **Administriranje na razini klijentskog računala**

Korisnik računala može putem obrasca „Zahtjev za administraciju korisnika“, a za potrebe korištenja računala od strane druge osobe (demonstrator, vanjski suradnik), zatražiti otvaranje lokalnog korisničkog računa na računalu koje duži.

Povjerljivost i integritet podataka pohranjenih u računalnom informacijskom sustavu Fakulteta moraju biti zaštićeni sustavom kontrole pristupa kako bi se osiguralo da samo ovlašteni korisnici imaju pristup informacijama. Taj pristup treba biti ograničen na samo one informacije i mogućnosti koje su korisniku nužne za njegove poslovne aktivnosti.

## **Članak 6.**

### **Prijavna imena i zaporke**

Svaki korisnik:

- je odgovoran za sve računalne transakcije učinjene korištenjem dodijeljenog mu prijavnog imena i zaporke;
- ne smije njemu dodijeljene zaporke otkriti drugim osobama;
- treba odmah promijeniti svoju zaporku, ako sumnja da ju je netko drugi saznao:

- ne smije bilježiti zaporke na lako dostupnom mjestu;
- treba redovito mijenjati zaporke, najmanje svakih 90 dana;
- treba koristiti zaporke koje nije lako pogoditi;
- treba se odjaviti iz informacijskog sustava kad napušta radno mjesto na dulje vrijeme.

#### **a) Odgovornost pročelnika i voditelja u pogledu prijave imena i zaporke**

Pročelnici ili voditelji moraju odmah obavijestiti Informatički centar o svakom korisniku koji napušta Fakultet ili se premješta na drugu katedru ili službu, kako bi njegova pristupna prava i zaporke bili opozvani ili promijenjeni.

Prestanak radnog odnosa svakog radnika, osim ako je sporazumni prestanak radnog odnosa, (otkazi, odlazak u mirovinu, navršene 65 godina života i ostali zakonski razlozi za prestanak radnog odnosa), moraju se prijaviti Informatičkom centru istodobno s odlukom o prestanku radnog odnosa po bilo kojoj zakonskoj osnovi.

#### **b) Odgovornost službe nadležne za kadrovske poslove u pogledu prijave imena i zaporke**

Služba Fakulteta nadležna za kadrovske poslove, mora redovno, a najmanje mjesečno Informatičkom centru slati izvještaj o radnicima koji napuštaju Fakultet ili se premještaju na druge katedre ili službe, kako bi njihova pristupna prava i zaporke bili opozvani ili izmijenjeni.

Prestanak radnog odnosa svakog radnika, osim ako je sporazumni prestanak radnog odnosa, (otkazi, odlazak u mirovinu, navršena 65 godina života i ostali zakonski razlozi za prestanak radnog odnosa), moraju se prijaviti Informatičkom centru istodobno s odlukom o prestanku radnog odnosa po bilo kojoj zakonskoj osnovi.

### **Članak 7.**

#### **Računalni virusi**

Računalni virusi su programi načinjeni sa svrhom da čine neovlaštene promjene na podacima i aplikacijama, stoga računalni virusi mogu nanijeti štetu Fakultetu.

Pri tome je važno znati:

- računalne viruse jednostavnije je spriječiti nego liječiti;
- obrana protiv računalnih virusa uključuje zaštitu od neovlaštenog pristupa računalnim resursima, uporabu samo provjerenih izvora podataka i programske podrške, te održavanje sustava za detekciju i uklanjanje virusa.

#### **a) Odgovornost Informatičkog centra u pogledu računalnih virusa**

Informatički centar mora:

- instalirati i održavati odgovarajući antivirusni sustav;
- reagirati na svaki napad virusa, uništiti svaki detektirani virus i dokumentirati incident;
- dati uputu korisniku o postupanju.

#### **b) Odgovornost korisnika u pogledu računalnih virusa**

Ove odredbe odnose se na sve korisnike:

- korisnici ne smiju svjesno unijeti računalni virus u računalni sustav Fakulteta;
- korisnici ne smiju na računalima Fakulteta rabiti podatkovne medije nepoznatog porijekla i sadržaja;
- medije koji se unose prije upotrebe treba pregledati antivirusnom aplikacijom;
- ukoliko posumnja da je njegovo računalo zaraženo virusom ili da antivirusna zaštita nije aktivna, korisnik mora računalo odmah isključiti i alarmirati Informatički centar.

### **Članak 8.**

#### **Intelektualno vlasništvo i licencijska prava**

Obveza je Fakulteta da poštuje zakone i propise o zaštiti intelektualnog vlasništva. Ova odredba odnosi se na programsku podršku koja je u vlasništvu Fakulteta, licencirana Fakultetu, ili razvijena korištenjem resursa Fakulteta. Fakultet koristi programsku podršku na temelju valjanih licencijskih prava. Fakultet nije vlasnik programske podrške i pripadajuće dokumentacije, te ih nema pravo umnožavati bez dopuštenja proizvođača, osim za potrebe stvaranja sigurnosne kopije (tzv. backup-a).

#### **a) Odgovornost Informatičkog centra u pogledu intelektualnog vlasništva i licencijskih prava**

Informatički centar mora:

- pratiti licenciranje i održavati ažuran popis programskih licenci u vlasništvu Fakulteta;
- periodički, metodom slučajnog odabira pregledavati računala u vlasništvu Fakulteta da bi se provjerilo kako je u uporabi samo legalna programska podrška.
-

Na računalima u vlasništvu Fakulteta ne smije se koristiti programska podrška nabavljena privatno, bilo kupnjom bilo donacijom. Legalnost licenci donirane programske podrške utvrđuje se Ugovorom o donaciji.

#### **b) Odgovornost korisnika u pogledu intelektualnog vlasništva i licencijskih prava**

Korisnici ne smiju:

- koristiti programsku podršku na način koji nije u skladu s licencijskim pravima proizvođača,
- instalirati aplikacije koje nije odobrio Informatički centar; na računala u vlasništvu Fakulteta smije se instalirati samo programska podrška koja je licencirana ili u vlasništvu Fakulteta,
- kopirati programsku podršku bez prethodnog odobrenja Informatičkog centra,
- preuzimati programsku podršku s Interneta bez prethodnog odobrenja Informatičkog centra,
- korisnici moraju biti svjesni da kršenje zakona o intelektualnom vlasništvu može izložiti Fakultet i pojedinca prekršitelja kaznenom postupku kojeg pokreću nadležna državna tijela neovisno od namjera Fakulteta,
- obavijestiti Informatički centar i Upravu fakulteta o svim zlouporabama programske podrške ili informatičke opreme Fakulteta o kojima saznaju.

### **Članak 9.**

#### **Procedure**

Uporaba Interneta regulirana je posebnom „Procedurom o prihvatljivim načinima uporabe lokalne mreže i javne računalne mreže - Interneta“ br. IC-1/11, koja je pridružena ovom Pravilniku i njegov je sastavni dio te s njime čini cjelinu sigurnosti računalnog informacijskog sustava Fakulteta.

## **Svrha donošenje ove procedure je:**

Odrediti smjernice, postupke i zahtjeve za osiguranje prihvatljivih načina uporabe lokalne računalne mreže Fakulteta kao i javne računalne mreže – Interneta, te zaštitu informacija i opreme Fakulteta od zlouporaba.

## **Ova procedura odnosi se na:**

zaposlenike, studente, vanjske i ugovorne suradnike i sve druge osobe kojima se dopušta uporaba računalnog informacijskog sustava Fakulteta (u daljnjem tekstu termin **korisnik**).

## **Odgovornost za primjenu ove procedure**

Od svih korisnika se očekuje da budu upoznati s odredbama ove procedure, te da ih u svakodnevnom radu poštuju. Da bi se osigurala jasna struktura autoriteta i odgovornosti definira se kako slijedi:

- a) ~~Sistem~~ Administrator sustava mora :
  - a. uspostaviti i održavati sigurnosna pravila i standarde te korisnicima Fakulteta davati tehničku podršku pri uporabi Interneta;
  - b. organizirati reakciju na moguće krizne situacije u računalnom sustavu Fakulteta (zaraza računalnim virusom, napad hackera, i sl.);
  - c. provoditi periodičku procjenu sigurnosnih rizika na svim produkcijskim sustavima koji su u njegovoj domeni odgovornosti;
  - d. provjeriti da sigurnosne mjere implementirane na tim sustavima odgovaraju razini osjetljivosti u njima pohranjenih informacija;
  - e. osigurati da su pristupna prava pojedinih korisnika na najmanjoj razini potrebnoj za njihov rad;
  - f. nadzirati uporabu Interneta, detektirati moguća kršenja odredbi ove procedure, te o tim pojavama izvjestiti voditelja Informatičkog centra ili administratora sustava.
  
- b) Pročelnici i voditelji službi moraju osigurati da:
  - a. svi korisnici na njihovim katedrama i u njihovim službama budu upoznati s ovom procedurom, te da se pridržavaju njezinih odredbi;
  - b. korisnici na njihovim katedrama i u njihovim službama brišu osjetljive (povjerljive) informacije sa svojih diskova kad im ti podaci više nisu potrebni za rad;
  - c. korisnici na njihovim katedrama i u njihovim službama snimaju zaštitne kopije važnih informacija u skladu s razinom važnosti informacija;
  - d. korisnici na njihovim katedrama i u njihovim službama kojima prestaje radni odnos na Fakultetu prođu postupak razduženja informatičke opreme prije napuštanja Fakulteta.

c) Korisnici računalnog sustava Fakulteta moraju:

- a. poznavati i primjenjivati odredbe ove procedure ;
- b. ne dozvoliti neovlaštenim pojedincima pristup u lokalnu mrežu Fakulteta i odatle na javnu računalnu mrežu Internet;
- c. održavati tajnost uporabe svoje pristupne zaporke i zaštititi ju od nenamjernog otkrivanja drugim osobama;
- d. osigurati da podaci pod korisnikovom kontrolom budu pravilno zaštićeni, u skladu s razinom osjetljivosti informacija;
- e. administratoru sustava prijaviti svaku pojavu za koju se čini da narušava sigurnost informacijskog sustava Fakulteta. To uključuje virusne zaraze, neobjašnjive transakcije, nedostajuće podatke i slično;
- f. pristupati samo podacima i funkcijama za koje su slijedom redovnih poslovnih aktivnosti ovlašteni;
- g. tražiti ovlaštenje od nadležnih osoba za sve aktivnosti koje izlaze iz okvira korisnikovih redovnih poslovnih aktivnosti, posebno za aktivnosti razmjene podataka s osobama i sustavima izvan Fakulteta.
- h. snimati zaštitne kopije važnih podataka onoliko često koliko sami smatra razumnim za razinu važnosti informacija;

## 1. Elektronička pošta

Uporaba elektroničke pošte regulirana je posebnom procedurom „Procedura pri uporabi sustava elektroničke pošte“ br. IC-2/11, koja je pridružena ovom Pravilniku i njegov je sastavni dio te s njime čini cjelinu sigurnosti računalnog informacijskog sustava Fakulteta.

### Svrha donošenja ove procedure

Ova procedura daje smjernice poslovanja, postupke i zahtjeve za osiguranje prihvatljivih načina uporabe sustava elektroničke pošte Fakulteta, te zaštitu informacija i resursa Fakulteta od zlouporaba.

Kod izrade ovog dokumenta korištene su preporuke i smjernice iz dokumenta Sigurnosna politika informacijskih sustava za članice CARNet-a<sup>1</sup>

Akadska zajednica i Fakultet pripadaju otvorenoj kulturi, okrenutoj komuniciranju, istraživanju, samorazvoju i učenju. Sveučilište brani svoje slobode i nezavisnost, ne trpi restrikcije. Stoga će i sigurnosna politika biti liberalnija.

### Opseg primjene ove procedure

Ova procedura odnosi se na zaposlenike, vanjske suradnike, studente, gostujuće profesore i studente i sve druge osobe kojima se dopušta uporaba računalnog informacijskog sustava Fakulteta.

---

<sup>1</sup> [http://sistemac.carnet.hr/system/files/sigurnosna\\_politika\\_ustanove.pdf](http://sistemac.carnet.hr/system/files/sigurnosna_politika_ustanove.pdf)

U daljnjem tekstu termin „korisnik“ odnosit će se na sve takve osobe.

Procedura obuhvaća sustav elektroničke pošte i sve poruke elektroničke pošte smještene na osobna računala u vlasništvu Fakulteta kao i sve poslužitelje elektroničke pošte u administrativnoj domeni ili vlasništvu Fakulteta.

Procedura se odnosi i na sva računala u vlasništvu Fakulteta, priključena u računalnu mrežu Fakulteta ili samostalna računala priključena u Internet pomoću drugih veza.

### **Odgovornost za primjenu ove procedure**

Od svih korisnika se očekuje da budu upoznati s odredbama ove procedure te da ih u svakodnevnom radu poštuju. Da bi se osigurala jasna struktura autoriteta i odgovornosti definira se kako slijedi:

- a) Administrator sustava mora uspostaviti i održavati sigurnosna pravila i standarde te korisnicima Fakulteta davati tehničku podršku pri uporabi sustava elektroničke pošte; Administrator sustava mora nadzirati rad i uporabu sustava elektroničke pošte, detektirati moguća kršenja odredbi ove procedure, te o tim pojavama izvijestiti voditelja Informatičkog centra, Upravu ili osobu zaduženu za sigurnost informacijskog sustava u cjelini.
- b) Pročelnici katedri i voditelji službi moraju osigurati da svi njihovi korisnici elektroničke pošte budu upoznati s ovom procedurom, te da se pridržavaju njezinih odredbi.

## **2. Prijenosna računala**

Uporaba prijenosnih računala regulirana je posebnom procedurom „Procedura o uporabi prijenosnih računala“ br. IC – 3/11, koja je pridružena ovom Pravilniku i njegov je sastavni dio te s njime čini cjelinu sigurnosti računalnog informacijskog sustava Fakulteta.

### **Svrha donošenja ove procedure:**

Definiranje pravila korištenja prijenosnih računala u vlasništvu Fakulteta.

### **Ova procedura odnosi se na :**

Sve zaposlenike Fakulteta, poslovne suradnike koji koriste privatno ili službeno prijenosno računalo kao sredstvo rada na Fakultetu ( u daljnjem tekstu korisnike).

### 3. Intranet i javna mreža

Uporaba Intraneta regulirana je posebnom procedurom „Procedura pri uporabi sustava za administriranje intraneta i javnog web-a“ br. IC-4/11, koja je pridružena ovom Pravilniku i njegov je sastavni dio te s njime čini cjelinu sigurnosti računalnog informacijskog sustava Fakulteta.

#### Svrha donošenja ove procedure

Ova procedura daje smjernice za poslovanje, postupke i zahtjeve za osiguranje prihvatljivih načina uporabe sustava za administriranje intraneta i javne mreže, te zaštitu informacija i resursa Fakulteta od zlouporaba.

#### Opseg primjene ove procedure

Ova procedura odnosi se na radnike, studente, vanjske suradnike, gostujuće studente i sve druge osobe kojima se dopušta uporaba računalnog informacijskog sustava Fakulteta. U daljnjem tekstu termin „korisnik“ odnosit će se na sve ove osobe.

Procedura obuhvaća sustav za administriranje intraneta i javne mreže i sve poslužitelje koji su dio ovog sustava, a u administrativnoj su domeni ili vlasništvu Fakulteta. Procedura se odnosi na sva računala u vlasništvu Fakulteta, priključena na računalnu mrežu Fakulteta, ili su samostalna računala priključena na Internet pomoću drugih veza.

#### Odgovornosti po ovoj proceduri

Da bi se osigurala jasna struktura autoriteta i odgovornosti definira se kako slijedi:

Uredništvo mreže čine: (1) glavni urednik mreže i intraneta, (2) tehnički urednik mreže i intraneta, (3) druge osobe imenovane od Uprave Fakulteta.

Uredništvo mreže i intraneta:

- Definira i objavljuje upute za objavu podataka na intranetu i javnoj mreži
- Određuje strukturu informacija na intranetu i javnoj mreži, te definira stupnjeve ovlasti za rad sa sustavom
- Predlaže i nadzire vizualnu i sadržajnu ujednačenost objavljenih podataka
- Nadzire korektnost objavljenih podataka te korektnost uporabe sustava od strane korisnika
- Objavljuje podatke po zahtjevima i odobrenju Uprave

Posebna odgovornost urednika mreže i intraneta:

- Korisnicima daje ovlaštenja za pristup pojedinim dijelovima sustava
- Koordinira aktivnosti vezane uz ispravnost funkcioniranja tehničke podrške sustava
- Brine o statistikama administriranja i posjećenosti intraneta i javne mreže koji se koriste u svrhu unaprjeđenja sustava
- Nadzire ispravnost funkcioniranja sustava

- U suradnji s tehničkim urednikom predlaže i provodi sigurnosne mjere koje osiguravaju zaštitu podataka od neovlaštenog korištenja i objave

Posebna odgovornost tehničkog urednika mreže i intraneta:

- Nadzire tehničku ispravnost sustava
- Uočava moguće sigurnosne propuste i detektira neovlašteni način korištenja sustava
- Po nalogu urednika osigurava tehničku podršku u funkcioniranju sustava

#### **4. Poslovni sustav Navision**

Uporaba poslovnog sustava Navision regulirana je posebnom procedurom „Procedura pri uporabi poslovnog sustava Navision“ br. IC-5/11, koja je pridružena ovom Pravilniku i njegov je sastavni dio te s njime čini cjelinu sigurnosti računalnog informacijskog sustava Fakulteta.

##### **Svrha donošenja ove procedure**

Definiranje pravila i ovlasti korištenja poslovnog sustava Navision.

##### **Opseg primjene ove procedure**

Odnosi se na sve zaposlenike Fakulteta koji u svom svakodnevnom poslu koriste poslovni sustav Navision.

#### **5. Nabava i evidencija informatičke opreme**

Nabava i evidencija informatičke opreme regulirana je posebnom procedurom „Procedura pri standardnim postupcima nabave i evidencije informatičke opreme“ br. IC -6/11, koja je pridružena ovom Pravilniku i njegov je sastavni dio te s njime čini cjelinu sigurnosti računalnog informacijskog sustava

##### **Svrha donošenja ove procedure**

Ova procedura daje smjernice o postupku nabave i evidentiranja informatičke opreme.

##### **Opseg primjene ove procedure**

Odnosi se na sve zaposlenike, studente, vanjske i ugovorne suradnike i sve druge osobe kojima se dopušta uporaba računalnog informacijskog sustava Fakulteta. (u daljnjem tekstu **korisnik**).

Obuhvaća svu informatičku opremu s obvezom knjigovodstvenog evidentiranja svih osnovnih sredstava i sitnog inventara u vrijednosti preko 1.000,00 kn.

## 6. Soba s poslužiteljima

Pravila i nadzor korištenja sobe s poslužiteljima regulirana je posebnom procedurom „Procedura uporabe sobe s poslužiteljima računalnog informacijskog sustava Ekonomskog fakulteta“ br. IC -7/11, koja je pridružena ovom Pravilniku i njegov je sastavni dio te s njime čini cjelinu sigurnosti računalnog informacijskog sustava Fakulteta.

### Članak 10.

#### Prekršaji i sankcije

Svi korisnici računalnog sustava Fakulteta dužni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, procedura sadržanih u njemu kao i svih drugih internih odluka koji reguliraju korištenje računalnog sustava i informatičke opreme.

Kršenje odredbi ovog Pravilnika i sadržanih procedura može korisnika izložiti opozivu prava uporabe računalnog sustava Fakulteta, te pokretanje stegovnog postupka, sve do prestanka ugovora o radu iz razloga uvjetovanog skrivljenim ponašanjem radnika ili prestanka drugih primjenjivih ugovora.

Sankcija za učinjenu povredu odnosno korištenje računalnog informacijskog sustava Fakulteta protivno odredbama ovog pravilnika, ovisit će o vrsti i veličini prekršaja, zatim je li prekršajem uzrokovana pravna, materijalna ili neka druga šteta, te radi li se o prvom ili ponovljenom prekršaju.

### Članak 11.

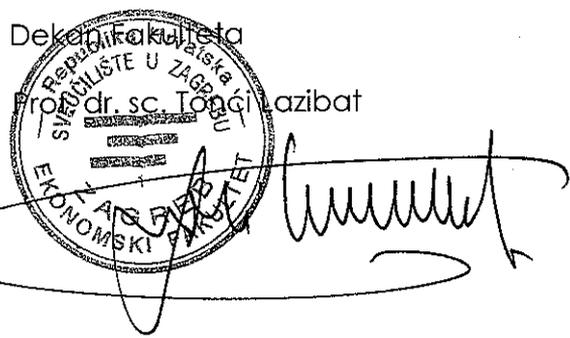
#### Završne i prijelazne odredbe

Ovaj pravilnik, zajedno sa pripadajućim procedurama, stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnim pločama i internetskoj stranici Fakulteta.

Sveučilište u Zagrebu  
Ekonomski fakultet  
Zagreb

Datum:	03-11-2011
Broj:	251-56-01-11-220-25-10-12

Dekan Fakulteta  
Prof. dr. sc. Tonči Lazibat





## PROCEDURA PRIHVATLJIVIH NAČINA UPORABE LOKALNE RAČUNALNE MREŽE I JAVNE RAČUNALNE MREŽE – INTERNETA

### **Vlasništvo**

1. Sve informacije koje prolaze kroz računalnu mrežu Fakulteta, a koje nisu specifično identificirane kao vlasništvo drugih pravnih ili fizičkih osoba, bit će tretirane na isti način kao da su vlasništvo Fakulteta.
2. Politika je Fakulteta da se ne dopušta neovlašteni pristup, odavanje, umnažanje, mijenjanje, preusmjeravanje, uništavanje, nepropisna uporaba i otuđivanje takvih informacija.
3. Nadalje, politika je Fakulteta da štiti informacije koje pripadaju drugim pravnim ili fizičkim osobama, a povjerene su Fakultetu u povjerenju i u skladu s primjenjivim ugovorima i standardima.

### **Odgovorna uporaba**

4. Fakultet dopušta korisnicima da koriste javnu računalnu mrežu – Internet i istražuju njen informacijski prostor za obavljanje znanstveno – nastavnih i poslovnih aktivnosti.  
Informacijski sustav Fakulteta svojom konfiguracijom onemogućava korisnicima pristup svim internetskim sadržajima koji se ne mogu kvalificirati prihvatljivim za obavljanje znanstveno – nastavnih i poslovnih aktivnosti. Pristup blokiranim sadržajima može se omogućiti pojedinim korisnicima na njihov zahtjev i uz suglasnost Uprave.

## **Prijenos informacija**

5. Svi podaci i programska podrška dopremljena u računalni sustav Fakulteta iz izvora izvan računalnog sustava Fakulteta moraju biti pregledani programima za detekciju računalnih virusa i ostalih vrsta malicioznog programskog koda, prije nego se počnu koristiti unutar računalnog sustava Fakulteta.
6. Svakom korisniku informacijskog sustava Fakulteta dodjeljuje se limitirani mrežni diskovni prostor (tzv. Y disk) koji je dio mrežnog sustava za pohranu podataka čija je veličina ograničena fizičkom veličinom diskova u sustavu. Podaci pohranjeni na dodijeljeni diskovni prostor se sigurnosno kopiraju, te su na taj način zaštićeni. Na dodijeljeni diskovni prostor dopušteno je pohranjivati isključivo podatke za obavljanje znanstveno – nastavne i poslovne aktivnosti.
7. Kad god izvor programske podrške nije potpuno pouzdan, dopremljenu programsku podršku treba isprobati na posebnom ispitnom računalu koje nije spojeno u računalnu mrežu Fakulteta kako bi se ograničila šteta u slučaju postojanja virusa ili nekih drugih vrsta malicioznog programskog koda.
8. Na Internetu ne postoji kontrola kvalitete, odnosno zbog načina na koji sadržaji nastaju kao i zbog raznolikosti izvora iz kojih dolaze, mnoge informacije mogu biti netočne i zastarjele. Stoga sve informacije koje dolaze iz neprovjerenih i nepouzdanih internetskih izvora treba smatrati neprovjerenim, sve dok se ne dobije potvrda o njihovoj točnosti informacija iz drugog, nezavisnog izvora.
9. Bez primjene posebnih sustava autentifikacije u Internetu je jednostavno predstavljati se kao druga osoba. Stoga se kontaktima načinjenim putem Interneta ne smiju otkrivati interne informacije koje nisu izričito označene kao dozvoljene za javnu uporabu.
10. Sadržaje koji su vlasništvo Fakulteta (programska podrška, poslovni podaci, dokumenti, poruke elektroničke pošte, i sl.) korisnici ne smiju pohranjivati na računala koja su dostupna za anonimni pristup s javne računalne mreže, osim sadržaja za koje postoji odobrenje ovlaštene osobe.
11. Svi podaci i sadržaji javno dostupni na računalima u vlasništvu Fakulteta, koja funkcioniraju kao dio lokalne ili javne mreže biti će redovito pregledavani od strane Informatičkog centra kako bi se spriječila ilegalna i anonimna razmjena sadržaja protivnih odredbama ove procedure. Primjeri ovakvih sadržaja uključuju ilegalne kopije programske podrške, ukradene zaporce i brojeve kreditnih kartica, pornografske materijale, slike, glazbu i slično.
12. Korisnicima je zabranjeno sudjelovanje u stvaranju, razmjeni i uporabi takvih sadržaja na bilo koji način.

## **Zaštita informacija**

13. Povjerljive informacije u vlasništvu Fakulteta ne smiju se prenositi nesigurnim kanalima putem javne računalne mreže ako prethodno nisu enkriptirane odobrenim metodama. Uza svu poslovnu dokumentaciju ovo se odnosi i na prijavne zaporke i druge informacije koji mogu poslužiti za neovlašteno pribavljanje pristupa u računalni sustav Fakulteta.
14. Radi zaštite intelektualnog vlasništva, poslovnih podataka i informacija Fakulteta, sva dokumentacija, programska podrška, dopisi, poruke i drugi oblici internih podataka i informacija ne smiju se predati, proslijediti ili na bilo koji drugi način otuđiti i prenijeti osobama izvan Fakulteta za bilo koje druge potrebe osim akademskih i poslovnih potreba izričito odobrenih od strane nositelja intelektualnog vlasništva ili od strane Dekana za slučaj poslovnih podataka i informacija.
15. Razmjena podataka između Fakulteta i drugih pravnih ili fizičkih osoba ne smije se provoditi bez prethodno sklopljenog ugovora kojim se ugovaraju uvjeti razmjene te načini rukovanja i zaštite podataka.

## **Poštivanje prava privatnosti**

16. Fakultet poštuje prava korisnika uključujući i pravo privatnosti u razumnoj mjeri. Korisnici računalnog sustava Fakulteta trebaju biti svjesni da njihove komunikacije nisu automatski zaštićene od uvida trećih strana. Sadržaje koje smatraju privatnima ne trebaju slati nesigurnim kanalima preko javne mreže kakva je Internet.
17. Uprava Fakulteta pridržava pravo da u bilo koje vrijeme, bez prethodne najave, izda nalog da se određenom korisniku izvrši pregled elektroničke pošte, mapa i datoteke i ostalih informacija pohranjenih na računalima u vlasništvu Fakulteta. Kontrola i pregledavanje provodi se u svrhu podupiranja primjene ove i srodnih procedura, pomoći u internim istražnim radnjama i olakšanju poslovanja računalnim sustavom.
18. Fakultet dozvoljava uporabu računala u vlasništvu Fakulteta u privatne svrhe ali na način da se svi privatni podaci korisnika računala nalaze pohranjeni u direktoriju naziva „privatno“ koji se nalazi unutar direktorija „moji dokumenti“. Prigodom prestanka radnog odnosa po bilo kojoj osnovi, korisniku će se omogućiti da preuzme sve dokumente pohranjene u navedenom direktoriju.

## **Javno predstavljanje**

19. Prilikom sudjelovanja u diskusijama, razgovorima i ostalim načinima osobne interakcije u Internetu korisnici smiju iskazati svoju povezanost s Fakultetom, bilo izričitim tekstom bilo implicitno, na primjer adresom elektroničke pošte.
20. U oba slučaja, korisnici moraju jasno ukazati na to da su iznesena mišljenja njihova osobna i ne predstavljaju stajalište Fakulteta.
21. Dodatno, kad god je istaknuta veza korisnika s Fakultetom, korisnik se mora pridržavati pravila pristojnog ponašanja u komunikaciji putem Interneta.
22. Bez odobrenja Dekana Fakulteta korisnici ne smiju javno, putem Interneta obznanjivati interne informacije Fakulteta koje mogu utjecati na javnu sliku institucije.

## **Kontrola pristupa**

23. Bez prethodnog odobrenja administratora sustava, korisnici ne smiju samostalno uspostavljati određene tipove dvosmjernih internetskih veza koje bi osobama izvan Fakulteta omogućile ostvarivanje neovlaštenog pristupa u računalni sustav Fakulteta. Ovo uključuje uspostavljanje raznih računalnih servisa i protokola (kao Sun NIS), WWW servisa, FTP servisa, peer-to-peer aplikacija, raznih messaging aplikacija i slično.

## **Izveštavanje o sigurnosnim problemima**

24. Ukoliko korisnik opravdano sumnja, ili zna da su osjetljive informacije Fakulteta izgubljene, ukradene ili obznanjene neovlaštenim osobama, mora odmah izvijestiti voditelja Informatičkog centra ili administratora sustava.
25. Ukoliko korisnik opravdano sumnja, ili zna da se računalni sustav Fakulteta neovlašteno rabi, ili da se rabi u nedopuštene svrhe, mora odmah izvijestiti voditelja Informatičkog centra i administratora sustava.
26. Ukoliko korisnik opravdano sumnja, ili zna da su zaporke ili drugi kontrolni mehanizmi pristupa izgubljeni, ukradeni ili obznanjeni neovlaštenim osobama, mora odmah izvijestiti voditelja Informatičkog centra ili administratora sustava.
27. Ukoliko korisnik opravdano sumnja, ili zna da je u računalni sustav Fakulteta unesen računalni virus, mora odmah izvijestiti voditelja Informatičkog centra ili administratora sustava.

28. Korisnici ne smiju iskušavati (pokušavati probiti ili zaobići) sigurnosne mehanizme računalnog sustava Fakulteta. Takvi pokušaji aktiviraju alarme i nepotrebno troše resurse za praćenje ilegalne aktivnosti.
29. Određene specifičnosti sigurnosne problematike računalnog informacijskog sustava predstavljaju poslovnu tajnu, svi korisnici moraju uvažavati tu činjenicu.



## PROCEDURA UPORABE SUSTAVA ELEKTRONIČKE POŠTE

### Odredbe procedure

#### 1. Ovlaštena uporaba

Kao sredstvo unapređivanja produktivnosti, Fakultet potiče poslovnu uporabu elektroničkih komunikacija (elektronička pošta, Internet, sobne i grupne videokonferencije, *online chat*, sustave za udaljeno učenje itd.). Svaka poruka elektroničke pošte može se smatrati autorskim djelom, dakle pripada osobi koja ju je poslala. Stoga za prosljeđivanje tuđe poruke morate tražiti dozvolu njezina autora. Prilozi koji se šalju uz elektroničke poruke mogu sadržavati autorski zaštićene informacije, na primjer glazbu, filmove, članke itd. Primajući i šaljući takve sadržaje možete izložiti tužbi ne samo sebe, već i Fakultet.

Sustav elektroničke pošte Fakulteta u pravilu se mora koristiti samo u znanstvene, istraživačke i poslovne svrhe. Privatne poruke dozvoljene su u umjerenoj količini, ukoliko to ne ometa rad.

Pišući poruke e-pošte korisnici moraju biti svjesni da ne predstavljaju samo sebe, već i ustanovu za koju rade.

Pridržavajući se pravila pristojnog ponašanja na Internetu, korisnici službenu e-mail adresu ne smiju koristiti za slanje uvredljivih, omalovažavajućih poruka, ili za seksualno uznemiravanje.

Nije dozvoljeno slanje lančanih poruka kojima se opterećuju mrežni resursi i ljudima oduzima radno vrijeme. Svaka napisana poruka smatra se dokumentom, te na taj način podliježe propisima o autorskom pravu i intelektualnom vlasništvu. Poruke koje su poslane vama osobno, nemate pravo proslijediti dalje bez dozvole autora, odnosno pošiljatelja.

Sve poruke automatski će pregledati aplikacija koja otkriva viruse. Ako pošiljka sadrži virus, neće biti isporučena, a primatelj će o tome biti obaviješten. Poruka će neko vrijeme provesti u karanteni.

Poruke koje su dio poslovnog procesa treba arhivirati i čuvati propisani vremenski period kao i dokumente na papiru.

Korisnicima nije dopušteno presretati i pregledavati, niti pomagati u presretanju i pregledavanju sadržaja elektroničke pošte drugih korisnika.

Korisnicima je zabranjena uporaba elektroničke pošte za privatne poslovne aktivnosti, dobrotvorne akcije i zabavne aktivnosti.

Uporaba elektroničke pošte ne smije stvarati ni privid niti stvarnost nepropisne uporabe.

## 2. Osnovne korisničke ovlasti

Osnovne ovlasti korisnika u sustavu elektroničke pošte postavljaju se na onaj minimum koji je dovoljan za obavljanje njegove poslovne aktivnosti. Osim u slučajevima opasnosti i sistemskih poruka administratora sustava, slanje poruka svim korisnicima informacijskog sustava Fakulteta nije dopušteno bez prethodnog odobrenja Uprave.

## 3. Razdvajanje korisnika

Sustav elektroničke pošte konfiguriran je tako da se razdvaja pošta različitih korisnika. Svakom korisniku elektroničke pošte dodijeljen je poštanski pretinac kojemu on pristupa putem jedinstvenog korisničkog imena i pripadajuće zaporke. Svaki korisnik treba za elektroničku komunikaciju koristiti samo svoj poštanski pretinac. Uporaba tuđeg poštanskog pretinca nije dopuštena.

Korisniku može biti dopušteno korištenje poštanskih pretinaca vezanih uz posebne korisničke račune i adrese e-pošte (npr. [aai@efzg.hr](mailto:aai@efzg.hr) – [knjižnica@efzg.hr](mailto:knjižnica@efzg.hr) – organizacijski odbori konferencija itd.) temeljem odluke pročelnika katedre ili voditelja službe, a po odobrenju Dekana.

## 4. Odgovornost korisnika

Korisnik je dužan čuvati tajnost zaporke i ne otkrivati je drugim osobama, kako bi se spriječila zloraba njegovog poštanskog pretinca. Ukoliko posumnja da je njegova zaporka kompromitirana, korisnik treba hitno obavijestiti administratora sustava. Otkrivanje zaporke drugoj osobi povlači sa sobom odgovornost korisnika za akcije koje ta osoba može poduzeti korištenjem njegove zaporke.

## 5. Povjerljivost elektroničke pošte nije zajamčena

Korisnici se podsjećaju da se u sustavu elektroničke pošte Fakulteta u redovnom radu ne koristi enkripcija sadržaja. Ukoliko je elektroničkom poštom potrebno slati povjerljive sadržaje, prije slanja na te sadržaje treba primijeniti metode enkripcijske zaštite. U vezi s time treba se obratiti sistem administratoru.

## 6. *Poštivanje prava privatnosti*

Fakultet poštuje prava svojih korisnika uključujući i pravo privatnosti u razumnoj mjeri, ali privatnost e-pošte nije zajamčena.

U posebnim slučajevima, kad postoji opravdana sumnja u kršenje odredbi ove procedure, radi zaštite sustava elektroničke pošte i po zahtjevu ovlaštenih državnih ustanova, Fakultet može dopustiti povremeno presretanje i pregledavanje sadržaja elektroničke pošte svojih korisnika.

Usljed prethodno navedenih razloga, Fakultet ne može jamčiti privatnost sadržaja e-pošte u svom sustavu. Korisnici trebaju biti svjesni da poruke e-pošte mogu bez njihova znanja, ovisno o tehnologiji, biti prosljeđivane, presretane, tiskane ili pohranjivane od drugih osoba.

Fakultet zadržava pravo filtriranja poruka s namjerom da se zaustave nepoželjne poruke e-pošte – tzv. spam.

## 7. *Statistički podaci*

U skladu s općeprihvaćenom poslovnom praksom, Fakultet prikuplja statističke podatke o uporabi sustava elektroničke pošte. Statistički podaci mogu obuhvatiti adrese pošiljatelja i primatelja, veličine poruka, nazive i veličine privitaka, datum i vrijeme slanja ili primanja, i ostale podatke. Uporaba i analiza tih podataka omogućuje administratoru sustava održavanje i razvijanje sustava elektroničke pošte.

## 8. *Slučajni uvid*

Pri rješavanju problema komunikacije, administrator sustava nekad trebaju uvid u sadržaj poruka elektroničke pošte pojedinačnog korisnika.

Obično se radi o probnim porukama beznačajnog sadržaja, a korisnika se o tome obavijesti i zatraži njegov pristanak.

Administrator sustava ne smije pregledavati sadržaj elektroničke pošte drugih korisnika iz osobne radoznalosti, niti dopustiti uvid u sadržaj elektroničke pošte trećim osobama koje za to nemaju potrebna ovlaštenja Uprave.

## 9. *Prosljeđivanje poruka*

Neke informacije su namijenjene određenim pojedincima i nisu podobne za opću distribuciju. U tom smislu korisnici sustava elektroničke pošte trebaju biti oprezni pri prosljeđivanju informacija. Informacije povjerljivog sadržaja za Fakultet ne smiju se slati na adrese izvan računalnog sustava Fakulteta.

## *10. Brisanje elektroničkih poruka*

Poruke koje više nisu bitne za poslovne potrebe korisnik treba brisati iz svog poštanskog pretinca na poslužitelju e-pošte ili ih premjestiti u lokalnu arhivu e-pošte na osobnom računalu. Poruke pohranjene na zaštitnim kopijama (backup) bit će izbrisane nakon isteka definiranog vremena čuvanja.

Ukoliko je u tijeku neka istražna akcija, uzrokovana mogućim sigurnosnim incidentom, pokrenuta od uprave Fakulteta ili od strane ovlaštenih državnih ustanova, sve poruke elektroničke pošte relevantne za tu istražnu akciju neće biti brisane do izričite naredbe Uprave ili sistem administratora.

## **Kontakt**

Pitanja u vezi s ovom procedurom mogu se uputiti administratoru sustava.



## PROCEDURA PRI UPORABI PRIJENOSNIH RAČUNALA

### POSTUPCI I OVLASTI:

#### I Općenito

1. Sva prijenosna računala koja je kupio Fakultet vlasništvo su Fakulteta. Svaki korisnik koji duži prijenosno računalo odgovoran je za njegovu sigurnost.
2. Za korištenje prijenosnih računala vrijede sve sigurnosne procedure kao i za stolna računala, kako je navedeno u proceduri pri prihvatljivim načinima korištenja lokalne računalne mreže i javne računalne mreže-Interneta, br. IC-1/11 .
3. U slučaju nestanka prijenosnog računala korisnik je o tome dužan odmah obavijestiti Informatički centar i Službu za računovodstvo i financije, te ih upoznati sa svim relevantnim podacima vezanim uz nestanak prijenosnog računala.

#### II Sigurnosni standardi pri korištenju prijenosnih računala

4. Prijenosno se računalo ne smije :
  - ostaviti u kabini vozila bez nadzora, već mora biti smješteno u prtljažnik automobila
  - ostaviti na mjestu vidljivom kroz prozor vozila, lako dostupno potencijalnim kradljivcima.
5. Prijenosno računalo mora biti dodatno zaštićeno vatrozidom (firewall), kako bi se spriječili neovlašteni upadi u računalo kada se ono koristi unutar druge mreže koja nije sastavni dio mreže Fakulteta (Internet i sl.).
6. Korisnik je odgovoran za poduzimanje svih potrebnih mjera radi minimiziranja rizika od gubitka ili krađe prijenosnog računala.



Na intranet i javnu mrežu korisnici ne smiju postavljati netočne i neproverene informacije.

Pridržavajući se pravila pristojnog ponašanja na Internetu, korisnici ne smiju koristiti sustav za postavljanje uvredljivih ili omalovažavajućih poruka, ni za seksualno uznemiravanje.

Nije dozvoljeno postavljanje sadržaja kojima se opterećuju mrežni resursi i ljudima oduzima radno vrijeme.

Svaki tekst i datoteka postavljena putem ovoga sustava smatra se dokumentom, te na taj način podliježe propisima o autorskom pravu i intelektualnom vlasništvu.

Korisnici su pri objavljivanju informacija dužni poštivati intelektualno pravo vlasništva dokumenata drugih autora.

Korisnicima je zabranjena uporaba sustava za privatne poslovne aktivnosti, dobrotvorne akcije i zabavne aktivnosti osim po izričitom odobrenju Uprave ili njenog predstavnika (urednika mreže i intraneta).

Korisnici ne smiju iskušavati (pokušavati probiti ili zaobići) sigurnosne mehanizme sustava. Takvi pokušaji najstrože će se sankcionirati.

#### *Osnovne korisničke ovlasti*

Osnovne ovlasti korisnika u sustavu postavljaju se na minimum dovoljan za obavljanje njegove poslovne aktivnosti, to se prvenstveno odnosi na pristup administraciji osobnih stranica te stranica pripadajućih kolegija.

Po izričitom odobrenju Uprave ili njenog predstavnika (urednika mreže i intraneta) korisniku se može dodijeliti šire ovlaštenje za korištenje sustava. Uobičajena šira ovlaštenja odnose se na pristup administriranju stranica katedre, službe, studijskog programa i slično.

Korisnik se pri pristupanju sustavu identificira svojim korisničkim imenom i zaporkom. Prilikom preuzimanja korisničkog imena i zaporke, korisnika se upoznaje s ovom procedurom, a svojim potpisom na izjavu o preuzimanju korisničkog imena i zaporke, korisnik potvrđuje da je s njome upoznat i da će se pridržavati njenih odredbi.

Za pristup sustavu korisnik je dužan koristiti isključivo osobno korisničko ime i zaporku, a uporaba tuđih pristupnih podataka strogo je zabranjena i predstavlja grubo kršenje ove procedure.

Korisnik je dužan čuvati tajnost zaporke i ne otkrivati je drugim osobama, kako bi se spriječila zlouporaba njegovog korisničkog imena. Ukoliko korisnik posumnja da je njegova zaporka kompromitirana, treba hitno obavijestiti urednika ili tehničkog urednika mreže i intraneta.

Korisnike podsjećamo da se u redovnom radu sustava ne koristi enkripcija sadržaja. Ako se pojavi potreba zaštite određenih sadržaja enkripcijskim metodama, korisnik se treba obratiti tehničkom uredniku mreže i intraneta.

U posebnim slučajevima, kad postoji opravdana sumnja u kršenje odredbi ove procedure, radi zaštite sustava i po zahtjevu ovlaštenih državnih ustanova, Fakultet može dopustiti pregledavanje i nadzor sadržaja koje pojedini korisnik objavljuje. Sadržaj sustava može biti pod nadzorom radi podrške operativnim, korektivnim, sigurnosnim i istražnim akcijama.

U skladu s općeprihvaćenom poslovnom praksom, uredništvo weba prikuplja statističke podatke o uporabi sustava. Statistički podaci mogu obuhvatiti korisnička imena, veličine i nazive objavljenih dokumenata i dokumenata u pripremi za objavu, datum i vrijeme objava i izvršenih izmjena, te ostale podatke. Uporaba i analiza tih podataka omogućuje održavanje i koordinaciju razvoja sustava.

## **Kontakt**

Pitanja u vezi s ovom procedurom mogu se uputiti uredništvu mreže.



## PROCEDURA UPORABE POSLOVNOG SUSTAVA NAVISION

### I. Definicije:

Poslovni sustav Navision objedinjava poslužitelj s odgovarajućim operacijskim sustavom (MS Windows 2003 Server Enterprise Edition), bazom podataka (MS SQL Server 2000 Enterprise) koja sadrži poslovne podatke, aplikacijske i klijentske postavke, te klijentske aplikacije na klijentskim računalima. Klijentskom aplikacijom odvija se kontrolirano ažuriranje podataka, pretraživanje i dobivanje podataka iz baze, te se upravlja pravima pristupa i mogućnostima korisnika na razini aplikacije.

### II. Administratorske razine poslovnog sustava Navision

- Administrator sustava i baze podataka. Administrator sustava – prva razina kojom se administrira cjelokupni operacijski sustav poslužitelja (upravlja radom, raspodjelom i korištenjem računalnih resursa; upravlja ovlastima i pravima korisničkih računara; upravlja datotekama i aplikacijama na poslužitelju); ovaj korisnik nema pristup pojedinačnim zapisima poslovne baze, odnosno, ne može vidjeti podatke i njihov sadržaj – vidi bazu podataka kao cjelinu (kao skup datoteka).
- Administrator baze podataka – druga razina kojom se administrira pristup bazi podataka; upravlja pravima pristupa bazi podataka; održava i nadograđuje sustav baze; ima pristup do svih resursa i njima može neograničeno upravljati.
- Administrator aplikacije – treća razina kojom se administrira pristup pojedinim modulima aplikacije; određuju prava njihova korištenja.

### III. Administriranje korisnika Navision sustava

Administrator aplikacije obavlja sve poslove ažuriranja prava i ovlasti svih korisnika unutar poslovnog sustava Navision.

1. Preduvjet korisnikova pristupa sustavu Navision je da korisnik ima aktivan korisnički račun unutar informacijskog sustava Fakulteta

2. Korisnički račun unutar informacijskog sustava Fakulteta otvara se svakom zaposleniku na temelju pisane obavijesti pročelnika katedre ili voditelja službe pod čijom je nadležnošću korisnik. Obavijest treba sadržavati:
  - Ime i prezime radnika
  - Naziv katedre ili stručne službe
  - Datum početka radnog odnosa
  - Naziv radnog mjesta na kojem će korisnik raditi.
3. Informatički centar dužan je u najkraćem mogućem roku a najkasnije do kraja radnog dana u kojem započinje radni odnos radnika, na temelju pisane obavijesti (točka 2.), zaposleniku otvoriti korisnički račun, te ga uputiti na način prijavljivanja i odjavljivanja u informacijskom sustavu Fakulteta.
4. Da bi mogao koristiti poslovni sustav korisnik informacijskog sustava Fakulteta mora imati prava pristupa bazi poslovnog sustava. Prava se dodjeljuju temeljem pisanog zahtjeva upućenog od pročelnika katedre ili voditelja službe uz suglasnost administratora aplikacije i uz odobrenje Uprave – t.j. prodekana za poslovanje. Prava korisniku dodjeljuje administrator baze podataka. Nakon dodijeljenih prava pristupa bazi podataka administrator aplikacije dodjeljuje korisniku pristup pojedinim modulima i uređuje prava i mogućnosti unutar njih.
5. Korisnik poslovnog sustava Navision dužan je čuvati tajnost podataka. Prije početka rada potrebno ga je upoznati s njegovim pravima i obavezama te zatražiti potpis na izjavu o čuvanju tajnosti podataka. Izjava se potpisuje u dva primjerka od kojih jedan ostaje korisniku, a drugi se čuva u sefu Informatičkog centra
6. Ostale postupke ažuriranja korisnika i njihovih prava i uloga unutar poslovnog sustava Navision administrator aplikacije vrši samostalno u skladu sa svojim ovlaštenjima i odgovornostima kao i po nalogima ovlaštenih osoba.

#### **IV. Podrška korisnicima poslovnog sustava Navision**

U slučaju potrebe za podrškom i pomoći korisnik zove

1. administratora aplikacije i opisuje svoje potrebe i/ili poteškoće

U slučaju da mu je administrator aplikacije nedostupan zove

2. voditelja Informatičkog centra, odnosno njegovog zamjenika.

U slučaju 1. administrator aplikacije na temelju korisnikovog opisa nastoji otkriti stanje i uzrok korisnikove poteškoće, te ga uputiti kako je najbolje riješiti, ako je to u domeni znanja, ovlasti i sposobnosti administratora aplikacije. Ako korisnikove potrebe i problem nadilaze mogućnost rješavanja na ovoj razini,

3. administrator aplikacije zove voditelja Informatičkog centra, a u slučaju nedostupnosti voditelja njegovog zamjenika te nastoji što preciznije opisati

korisnikov zahtjev, pretpostavljeno stanje i uzrok korisnikovih potreba poteškoća.

Samo u slučaju 2. sam korisnik zove voditelja Informatičkog centra, a u slučaju njegove nedostupnosti zove njegovog zamjenika, te u okviru svojih znanja i iskustava nastoji što preciznije opisati svoje potrebe i/ili poteškoće.

4. Voditelj Informatičkog centra, odnosno njegov zamjenik na temelju poziva iz točke 3. administratora aplikacije ili na temelju točke 2. izravnog poziva korisnika, nastoji otkriti stanje i uzrok te uputiti korisnika na način rješavanja problema. Voditelj ili njegov zamjenik mogu delegirati zadatak za rješavanje nastalih potreba ili problema svojim djelatnicima ukoliko je rješenje u domeni njihovog znanja, ovlasti i sposobnosti.
5. Ako pak korisnikove potreba i/ili problem nadilaze mogućnosti rješavanja na ovoj razini, voditelj Informatičkog centra, odnosno njegov zamjenik o tome izvještavaju administratora aplikacije. Administrator aplikacije u skladu s ugovornim obvezama traži pomoć od vanjskog ugovornog partnera zaduženog za podršku poslovnom sustavu Navision.

## V. Održavanja poslovnog sustava Navision od strane vanjskih ugovornih suradnika

Sustavu može pristupiti i fizička osoba koja nije zaposlenik Fakulteta, temeljem

1. pisanog naloga tvrtke s kojom Fakultet ima ugovorni odnos vezan uz isporuku, korištenje i/ili održavanje poslovnog sustava Navision
2. ili pisanog naloga Dekana.

Prilikom svakog pristupa stranih osoba, koje nisu zaposlenici Fakulteta, sustavu Navision, a temeljem točaka 1. i 2.

3. administrator aplikacije dužan je najaviti pristup voditelju Informatičkog centra, odnosno njegovom zamjeniku, bilo unaprijed, bilo neposredno prije.
4. voditelj Informatičkog centra, odnosno njegov zamjenik dužni su osigurati potrebna fizička i privremena korisnička prava pristupa najavljenim ili od strane administratora aplikacije osobno predstavljanim osobama **uz provjeru identiteta**.
5. osobe iz točke 4. u posebno određenu **knjigu evidencije pristupa sustavu Navision (Log Book)** uz nadzor voditelja Informatičkog centra, odnosno njegovog zamjenika, prije samog neposrednog pristupa sustavu Navision, upisuju:
  - a. datum,
  - b. ime i prezime,
  - c. naziv tvrtke iz točke 1. koju predstavljaju ili tekst „Po nalogu Dekana“ ukoliko sustavu Navision pristupaju po točki 2.
  - d. razlog pristupa i planirane aktivnosti,
  - e. očekivani rezultat pristupa i planiranih aktivnosti te

- f. vrijeme pristupa
6. po završenom pristupu sustavu Navision, osobe iz točke 4. u **knjigu evidencije pristupa sustavu Navision (Log Book)** uz nadzor voditelja Informatičkog centra, odnosno njegovog zamjenika, upisuju:
    - a. vrijeme završetka pristupa,
    - b. koje su planirane aktivnosti izvršene,
    - c. koje su dodatne aktivnosti izvršene,
    - d. rezultat pristupa i izvršenih aktivnosti, te
    - e. eventualne opaske
  7. po završenom pristupu sustavu Navision i upisu podataka iz točaka 5. i 6. osobe iz točke 4. u knjigu **evidencije pristupa sustavu Navision (Log Book)**, voditelj Informatičkog centra, odnosno njegov zamjenik, svojim potpisom uz zapis iz točaka 5. i 6. ovjeravaju svoju nazočnost upisu u **knjigu evidencije pristupa sustavu Navision**.
  8. voditelj Informatičkog centra, odnosno njegov zamjenik, dovode sustav u stanje uobičajene sigurnosti i uskraćuju daljnje pravo pristupa osobama iz točke 1. i 2. te o tomu izvješćuju administratora aplikacije.

## VI. Administriranje baze podataka Navision

1. podaci u bazi podataka sustava Navision vlasništvo su Ekonomskog fakulteta – Zagreb. Podaci korisničkog računa administratora baze podataka pohranjeni su u sefu administratora baze podataka u Informatičkom centru, te u sefu kod dekana Fakulteta kao pričuvna kopija.
2. U slučaju potrebe pristupa bazi podataka s ovlaštenjima administratora baze podataka, korištenjem korisničkog računa administratora baze podataka, primjenjuje se sljedeća procedura:
  - a. Kuvertirane podatke zajedno preuzimaju administrator aplikacije i administrator sustava
  - b. prije pristupa sustavu Navision osoba s ovlaštenjima administratora baze podataka koja koristi korisnički račun administratora baze podataka u posebno određenu **knjigu evidencije pristupa Navision bazi podataka (Log Book)** uz nadzor administratora sustava i administratora aplikacije, prije samog neposrednog pristupa bazi podataka Navision, upisuje:
    - i. datum,
    - ii. ime i prezime,
    - iii. naziv tvrtke, ugovornog suradnika, koju predstavlja ili tekst „Po nalogu Dekana“ ukoliko pristupa sustavu Navision po toj osnovi,
    - iv. razlog pristupa i planirane aktivnosti,
    - v. očekivani rezultat pristupa i planiranih aktivnosti te
    - vi. vrijeme pristupa

- c. Po završenom pristupu sustavu Navision, ista osoba u **knjigu evidencije pristupa bazi podataka Navision (Log Book)** uz nadzor administratora sustava i administratora aplikacije, upisuje:
- i. vrijeme završetka pristupa,
  - ii. koje su od planiranih aktivnosti izvršene,
  - iii. koje su dodatne aktivnosti izvršene,
  - iv. rezultat pristupa i izvršenih aktivnosti te
  - v. eventualne opaske.



## PROCEDURA STANDARDNIH POSTUPAKA NABAVE I EVIDENCIJE INFORMATIČKE OPREME

### Iskazivanje potrebe

Zahtjev za dodjelu informatičke opreme u pisanoj formi na standardiziranoj tiskanici, koja čini sastavni dio ove procedure, korisnik upućuje Informatičkom centru.

### Analiza potreba i nabava

Analizom zahtjeva i potreba dobivenih od korisnika Informatički centar donosi odluku hoće li zahtijevanu informatičku opremu dodijeliti iz raspoloživih zaliha ili će biti nabavljena nova. Nabava nove informatičke opreme pokreće se uz prethodnu suglasnost Uprave, a oprema se nabavlja od ugovornog poslovnog partnera s kojim je sklopljen ugovor o isporuci informatičke opreme sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

### Podjela i evidentiranje

Informatičku opremu korisniku dodjeljuje Informatički centar uz vođenje evidencije o zaduženju. O dodjeli informatičke opreme pismeno obavještava Službu za računovodstvo i financije, te Kadrovsku službu, navodeći podatke o korisniku i opremi.

### Razduženje

Kadrovska služba dužna je Informatičkom centru na vrijeme javiti podatke o svakom djelatniku koji odlazi s Fakulteta, kako bi se moglo pokrenuti razduživanje informatičke opreme.

Svaki korisnik dužan je informatičku opremu razdužiti, ako ju više ne koristi.

### Korištenje informatičke opreme za potrebe Fakulteta izvan prostora Fakulteta

Zahtjev za dodjelom na privremeno korištenje korisnik upućuje pročelniku Katedre ili voditelju službe. Odobreni zahtjev dostavlja se u Informatički centar radi pripreme

informatičke opreme, koja se predaje uz privremenu zadužnicu. Po povratku informatičke opreme Informatički centar kontrolira ispravnost i urednost povrata te se privremena zadužnica poništava.

### **Korištenje informatičke opreme u vlasništvu Fakulteta od strane drugih korisnika**

Molba za dodjelu na privremeno korištenje informatičke opreme u vlasništvu Fakulteta pojedinci, udruge, organizacije i dr., sa specifikacijom upućuju Upravi Fakulteta. Postupajući po molbi Uprava uz pomoć Informatičkog centra provjerava raspoloživost tražene informatičke opreme, te sukladno stanju rješava molbu. U slučaju pozitivnog rješenja molbe o tome obavještava Informatički centar koji opremu izdaje uz privremenu zadužnicu. Po povratku Informatički centar kontrolira ispravnost i urednost povrata te poništava privremenu zadužnicu.

### **Dodjela informatičke opreme u trajno vlasništvo**

Djelatnik koji odlazi s Fakulteta i u postupku je razduženja informatičke opreme može uputiti zamolbu Upravi Fakulteta za dodjelom informatičku opremu koju je do tada koristio u trajno vlasništvo.

Uprava Fakulteta odlučujući o zamolbi od Službe za računovodstvo i financije pribavlja relevantne podatke o trenutnoj računovodstvenoj i trenutnoj tržišnoj vrijednosti informatičke opreme, te mišljenje o raspoloživosti tražene opreme od Informatičkog centra.

Na temelju pribavljenih podataka Uprava donosi odluku koju u pisanoj formi dostavlja Službi za računovodstvo i financije, kao i Informatičkom centru. U odluci moraju biti specificirani točni podaci o informatičkoj opremi i njenoj računovodstvenoj vrijednosti.

Služba za računovodstvo i financije, kao i Informatički centar pokreću postupak financijskog i materijalnog otpisa navedene informatičke opreme. Informatički centar dužan je informatičku opremu dodijeljenu u trajno vlasništvo „očistiti“ od sadržaja koji su u njoj pohranjeni, a spadaju u intelektualno vlasništvo i podatke Ekonomskog fakulteta.



## PROCEDURA ZA KORIŠTENJE SOBE S POSLUŽITELJIMA RAČUNALNOG INFORMACIJSKOG SUSTAVA EKONOMSKOG FAKULTETA

### SVRHA DONOŠENJA

Osiguranje ispravnog funkcioniranja sobe s poslužiteljima računalnog informacijskog sustava Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, kao kritičnog dijela računalnog sustava, uvođenjem osnovnih pravila ponašanja, pristupa te kontrole.

### OPĆENITO

Soba s poslužiteljima računalnog informacijskog sustava Ekonomskog fakulteta sastoji se od dviju prostorija. Jedna prostorija je radni prostor administratora sustava, dok je u drugoj smještena komunikacijska i poslužiteljska informatička oprema. U svaku od ovih prostorija ulazi se kroz zasebni ulaz, a u sobu s poslužiteljima može se ući i iz radne prostorije administratora sustava.

### KONTROLA PRISTUPA

Odgovorna osoba za sobu s poslužiteljima je administrator sustava.

Vrata obaju prostorija moraju biti zaključana ako nije prisutan administrator sustava ili neki drugi djelatnik Informatičkog centra.

Za radnog vremena (od 08:00 do 16:00 sati) ključ sobe s poslužiteljima nalazi se kod administratora sustava (sukladno radnom vremenu odgovorne osobe).

Najstrože je zabranjeno držanje ključa u bravi predprostora i sobe s poslužiteljima, ili na drugom neosiguranom mjestu.

Nakon radnog vremena administrator sustava stavlja ključ u kovertu te osigurava kovertu na način da preko spoja koverta (mjesto gdje je koverta zalijepljena), lijepi lijepljivu traku preko koje se potpisuje na središnjem dijelu i rubovima.

Evidencija primopredaje ključeva vodi se po rednim brojevima.

Koverta s ključem čuva se u prostoriji zaštitara na sjevernoj porti Ekonomskog fakulteta, u zaključanom ormariću.

U slučaju odsutnosti administratora sustava voditelj Informatičkog centra određuje zaposlenika Informatičkog centra koji preuzima odgovornost za korištenje sobe s poslužiteljima. O odluci o imenovanju zaposlenika Informatičkog centra odgovornog za postupanje po ovoj proceduri voditelj Informatičkog centra pismeno obavještava voditelja Službe za tehničke i opće poslove, te zaštitara.

Pričuvni ključevi sobe s poslužiteljima nalaze se:

- a) u zatvorenoj koverti u Službi za tehničke i opće poslove u zaključanom ormariću ili u drugom osiguranom prostoru
- b) u sefu prostorije administratora sustava

Prije početka radnog vremena administrator sustava preuzima kovertu s ključem sobe s poslužiteljima iz prostorije zaštitara na sjevernoj porti Ekonomskog fakulteta. Provjerava je li koverta otvarana te na obrazac potpisuje da je preuzeo ključ.

U interventnim situacijama na isti način ključ može preuzeti i radnik Službe tehničkih i općih poslova. Pri tom je prije ulaska dužan obavijestiti odgovorne osobe i napisati zapisnik / izvješće o potrebi izvanrednog ulaska u sobu s poslužiteljima, koje elektroničkim putem dostavlja odgovornim osobama, voditelju Informatičkog centra, administratoru sustava i voditelju Službe tehničkih i općih poslova.

#### **Pravo pristupa imaju sljedeće osobe:**

1. samostalan ulaz bez najave uz evidentiranje u knjizi ulaska/izlaska iz sobe s poslužiteljima koja se nalazi u radnoj prostoriji administratora sustava:
  - a. voditelj Informatičkog centra
  - b. administrator sustava
2. samostalan ulaz s najavom voditelju Informatičkog centra ili administratoru sustava i upisom u evidenciju u knjigu ulaska/izlaska iz sobe s poslužiteljima koja se nalazi u radnoj prostoriji administratora sustava:
  - a. zaposlenici Informatičkog centra
3. osobe koje ulaze samo u pratnji osoba navedenih pod 1

- a. Mogućnost ulaska u sobu s poslužiteljima računalnog informacijskog sustava Ekonomskog fakulteta imaju i članovi Uprave Fakulteta, ali isključivo u pratnji odgovorne osoba iz grupe 1.

Pristup vanjskih suradnika, partnera, servisera sobi s poslužiteljima

- a. Vanjski suradnici obvezno se evidentiraju u knjigu ulazaka/izlazaka stranaka kod zaštitara na sjevernoj porti.
- b. Prilikom ulaska u sobu s poslužiteljima obvezno moraju biti u pratnji osoba iz grupe 1.
- c. Sve radove moraju nadgledati osobe iz grupe 1, te o učinjenom elektroničkim putem izvijestiti voditelja Informatičkog centra.

## **PREVENTIVNO ODRŽAVANJE**

1. Preventivno održavanje poslužitelja moguće je obaviti unutar sobe s poslužiteljima ili izvan nje što ovisi o mogućnostima njihove dislokacije, no poželjno je da održavanje bude izvedeno izvan serverske sobe kako bi se smanjilo vrijeme zadržavanja u njoj.

## **UREDNOST:**

1. Soba s poslužiteljima mora biti uredna i bez nepotrebnih stvari (u njoj smije biti isključivo oprema) što znači da je treba konstantno održavati čistom, za što su nadležne odgovorne osobe.
2. Obvezno je redovno spremanje i čišćenje sobe s poslužiteljima: poda, prozora, povremeno ispuhivanje prašine sa sadržaja ormara), te izbacivanje nepotrebnih stvari (kabeli, šine, alat i sl. ne smiju se odlagati u serverskoj sobi).
3. Zabranjeno je unošenje hrane i pića u sobu s poslužiteljima.
4. Zabranjeno je pušenje u sobi s poslužiteljima.
5. Zabranjeno je svako nepotrebno zadržavanje u sobi s poslužiteljima, osim za gore navedene poslove.

## **IZVANREDNE SITUACIJE:**

1. U slučaju izvanredne situacije (požar) potrebno je pristupiti manualnoj aktivaciji protupožarnog sustava (PP aparati, unutarnja hidrantska mreža) od strane zaštitara ili radnika.
2. U slučaju kvara sustava, osobe ovlaštene za pristup sobi s poslužiteljima dolaze na lokaciju (ukoliko nije moguće udaljeno otkloniti kvar) te pristupaju otklanjanju nastalog kvara.

## *PRILOZI PROCEDURI:*

- Evidencija primopredaje ključa sobe s poslužiteljima
- Knjiga ulaska/izlaska iz sobe s poslužiteljima



Temeljem članka 34. Statuta Ekonomskog fakulteta – Zagreb Fakultetsko vijeće na sjednici održanoj 25. listopada 2011. godine donijelo je

## ODLUKU

### Članak 1.

Donosi se *Pravilnik o sigurnosti računalnog informacijskog sustava Ekonomskog fakulteta – Zagreb i procedure* koje su sastavni dijelovi Pravilnika:

1. *Procedura prihvatljivih načina uporabe lokalne računalne mreže i javne računalne mreže – interneta;*
2. *Procedura uporabe sustava elektroničke pošte;*
3. *Procedura pri uporabi prijenosnih računala;*
4. *Procedura uporabe sustava za administriranje intraneta i javne mreže;*
5. *Procedura uporabe poslovnog sustava NAVISION;*
6. *Procedura standardnih postupaka nabave i evidencije informatičke opreme*
7. *Procedura za korištenje sobe s poslužiteljima računalnog informacijskog sustava Ekonomskog fakulteta - Zagreb*

### Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Sveučilište u Zagrebu  
Ekonomski fakultet  
Zagreb

DEKAN EKONOMSKOG FAKULTETA  
Prof. dr. sc. Ronči Lazibat

Datum: 03-11-2011  
Proj: 251-56-01-11

220-25-10-12-1