

**PROCEDURA O ZAŠTITI PODATAKA I INFORMACIJSKOJ SIGURNOSTI NA  
VISOKOJ ŠKOLI ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE FINra**

Decembar 2019, Tuzla

Na osnovu člana 150., a u vezi sa članom 26. Statuta Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra, na devetoj sjednici održanoj 26.12.2019. godine, Upravni odbor Visoke škole FINRa donosi

## **PROCEDURU O INFORMACIJSKOJ SIGURNOSTI NA VISOKOJ ŠKOLI ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE FINra**

### **I OPŠTE ODREDBE PROCEDURE**

Cilj je da se ovom Procedurom definiše:

- Uspostava i unaprijeđenje sigurnosti informacijskog sistema s ciljem zaštite informacija odnosno informacijskog sistema te smanjenje operativnog rizika i rizika neusklađenosti s primjenjivim zakonskim zahtjevima,
- Utvrđivanje nivoa prava pristupa čvrstoj dokumentaciji i dokumentaciji u elektronskom obliku,
- Definisane pravila za primjenu „Politike čistog stola i čistog ekrana“.

### **II PRIMJENA PROCEDURE**

#### **1. Informacijska sigurnost dokumentacije u Studentskoj službi**

##### **1.1. Dokumentacija u čvrstoj kopiji i lični podaci studenata**

1. Kompletna radna dokumentacija čuva se u ormarima, pod ključem,
2. Ormari se otključavaju samo za potrebe provedbe radnih aktivnosti,
3. Po završetku radnih aktivnosti ormari se zaključavaju,
4. Sva dokumentacija koja se vodi pod tekućim nezavršenim dokumentima mora biti odložena u fasciklu, a po okončanju ista se obavezno arhivira u ormare,
5. Prilikom napuštanja studentske službe prostorija se zaključava bez obzira na dužinu odsustva,
6. Svim nezaposlenim (koji nisu u radnom odnosu na FINra) strogo se zabranjuje manipulacija dokumentacijom studentske službe,
7. Svim nezaposlenim (koji nisu u radnom odnosu na FINra) strogo se zabranjuje uvid u dokumentaciju studentske službe (osim na zahtjev koji je odobren i odnosi se na lične podatke podnosioca).
8. Za provođenje informacijske sigurnosti odgovoran je Šef Studentske službe.

## **1.2. Dokumentacija u elektronskoj kopiji i lični podaci studenata u elektronskim evidencijama**

1. Kompletna radna dokumentacija u elektronskoj formi obavezno se snima na računare u vlasništvu Visoke škole,
2. Računari u studentskoj službi se koriste isključivo za potrebe rada radnika s Visoke škole (koji su u radnom odnosu), dok se za potrebe saradnika i/studenata na Visoku školu koriste računari u Biblioteci,
3. Po završetku radnih aktivnosti svi računari se gase i zaključavaju se šiframa,
4. Sva dokumentacija koja sadrži podatke o studentima se jednom mjesečno snima i na hard disk,
5. Prilikom napuštanja studentske službe prostorija se zaključava bez obzira na dužinu odsustva radi zaštite elektronske arhive dokumenata,
6. Svim nezaposlenim (koji nisu u radnom odnosu na FINra) strogo se zabranjuje uvid u dokumentaciju studentske službe u elektronskoj formi u skladu sa politikom čistog stola i čistog ekrana, kao i upotrebe računara u studentskoj službi,
7. Za provođenje informacijske sigurnosti odgovoran je Šef Studentske službe.

## **2. Informacijska sigurnost dokumentacije u Studentskoj službi**

### **2.1. Dokumentacija u čvrstoj i elektronskoj kopiji i lični podaci radnika i saradnika FINra**

1. Kompletna elektronska i čvrsta dokumentacija oblasti finansija i računovodstva može biti dostupna isključivo radnicima odjela računovodstva i finansija i direktoru,
2. Svim ostalim radnicima dokumentacija nije dostupna i nije prihvatljivo da istu uzimaju na uvid,
3. Čvrste kopije dokumenata arhiviraju se u registratore u odjelu računovodstva i finansija i čuvaju pod ključem,
4. Elektronski primjerci čuvaju se na računaru i najmanje jednom mjesečno snimaju na stik (ako ima potrebe),
5. Kancelarija računovodstva i finansija obavezno se zaključava prilikom napuštanja bez obzira na dužinu trajanja vremena koji radnik provodi van kancelarije,
6. Zabranjen je ulazak osobama koji ne rade na finansijsko-računovodstvenim poslovima u kancelariju i korištenje računara u istoj,
7. Za provođenje informacijske sigurnosti finansijsko računovodstvenih informacija i dokumentacije odgovorna je osoba zadužena za finansijsko računovodstvene poslove.

## **3. Politika informacijske sigurnosti za sve ostale pozicije na Visokoj školi**

## **Politika čistog stola i Politika čistog ekrana**

Svako otkrivanje informacija u vlasništvu FINra neovlaštenim korisnicima smatra se kršenjem politike sigurnosti, svaki je radnik dužan provoditi politiku čistog stola i čistog ekrana, u svrhu sigurnosti informacija:

- prilikom napuštanja radnog mjesta, svi povjerljivi dokumenti trebaju biti uklonjeni na sigurno sa radnog mjesta/fotokopirnog uređaja i sl.;
- prilikom napuštanja radnog mjesta radnik je dužan zaštititi računar od neovlaštenog korištenja zaključavanjem računara ili odjavom.

## **Korištenje elektronske pošte**

Elektronska pošta (e-mail) se koristi isključivo u poslovne svrhe. U skladu sa pravilima korištenja i odricanju od odgovornosti, elektronskom poštom je dozvoljeno slati isključivo istinite informacije, i informacije odobre od strane Direktora. Nije dopušteno slati uznemirujuće, neprikladne, nepristojne te zakonski neprihvatljive sadržaje.

Prilikom stupanja u radni odnos radniku se dostavlja mail adresa i password koji koriste za pristup e- mailu. Podaci za pristup mailu su tajni.

Nakon prestanka radnog odnosa u saradnji sa vanjkim IT stručnjacima briše se mail adresa radnika koji je do tog dana radio putem te mail adrese.

## **Sigurnost medija za pohranu**

Prenošenje informacija u vlasništvu FINra se provodi na visokom sigurnosnom nivou. Sigurnost medija uspostavlja se na način:

- Pohrana i čuvanje na sigurnom mjestu;
- Mediji se ne smiju ustupati neovlaštenim osobama i iznositi bez ovlaštenja iz prostora FINra;
- Podaci na mediju se predaju isključivo osobama za koje se utvrde da su autorizirani za preuzimanje medija s informacijama;
- Ako više nisu potrebni, sa medija se brišu podaci ili se uništavaju;

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 03-343-3/19

Datum:26.12.2019. godine



Dr.sc Adil Kurtić, prof. emeritus