

**PROCEDURA O ZAŠTITI PODATAKA I
INFORMACIJSKOJ SIGURNOSTI**

Juli, 2025. godine

Na osnovu člana 63. Zakona o visokom obrazovanju Tuzlanskog kantona – prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 21/21, 22/21, 5/22, 11/22, 16/22 i 5/25), i člana 39. Statuta Univerziteta, na 17. (sedamnaestoj) sjednici održanoj dana 18.07.2025. godine, Senat visokoškolske ustanove Univerzitet FINRA Tuzla donosi:

PROCEDURA o zaštiti podataka i informacijskoj sigurnosti

I OPŠTE ODREDBE PROCEDURE

Procedura o zaštiti podataka i informacijskoj sigurnosti ima za cilj da se ovim aktom 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;
- Definisanje pravila za primjenu ove procedure.

II PRIMJENA PROCEDURE

1 Informacijska sigurnost dokumentacije u Studentskoj službi;

a) Dokumentacija u čvrstoj (printanoj) verziji 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 i ključ se odlaže na odgovarajuće mjesto;
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) strogo se zabranjuje uvid u dokumentaciju studentske službe;
7. Svim nezaposlenim (koji nisu u radnom odnosu) 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.

b) Dokumentacija u elektronskoj verziji i lični podaci studenata u elektronskim evidencijama:

1. Kompletna radna dokumentacija u elektronskoj formi obavezno se snima na računare u vlasništvu Univerziteta;
2. Računari u studentskoj službi se koriste isključivo za potrebe rada radnika (koji su u radnom odnosu), dok se za potrebe saradnika i/ili studenata koriste računari dostupni u Biblioteci, i drugim za to namijenjenim prostorijama;
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) strogo se zabranjuje uvid u dokumentaciju studentske službe u elektronskoj formi, kao i upotrebe računara u studentskoj službi,
7. Za provođenje informacijske sigurnosti odgovoran je Šef Studentske službe.

2 Informacijska sigurnost dokumentacije pohranjene kod Generalnog sekretara i sekretara fakulteta, kao i u drugim administrativnim službama;

Dokumentacija u čvrstoj (printanoj) i elektronskoj verziji, i lični podaci radnika i saradnika:

1. Kompletna elektronska i čvrsta (printana) dokumentacija radnika i saradnika može biti dostupna isključivo radnicima Univerziteta kojima se u opisu poslova radnog mjesta dozvoljava uvid i obrada ove dokumentacije u određene zakonite svrhe;
2. Svim ostalim radnicima dokumentacija nije dostupna i nije prihvatljivo da istu uzimaju na uvid;
3. Čvrste (printane) kopije dokumenata arhiviraju se u odgovarajuće registre i čuvaju pod ključem;
4. Elektronski primjerci čuvaju se na računaru i najmanje jednom mjesečno snimaju na stik (ako ima potrebe);
5. Kancelarije u kojima se pohranjuje ova dokumentacija obavezno se zaključavaju prilikom napuštanja, bez obzira na dužinu trajanja vremena koji radnik provodi van kancelarije;
6. Zabranjen je ulazak osobama koji ne rade na Univerzitetu u kancelarije u kojima se nalazi ova dokumentacija, i korištenje računara u istoj;
7. Za provođenje informacijske sigurnosti odgovorne su osobe kojima je u opisu poslova obrada ove dokumentacije u zakonite svrhe.

3 Politika informacijske sigurnosti za sve ostale pozicije

a) Korištenje dokumentacije u čvrstoj (printanoj) verziji

Svako otkrivanje informacija u vlasništvu Univerziteta, neovlaštenim korisnicima smatra se kršenjem politike sigurnosti i snosi odgovornost takvog ponašanja u skladu sa zakonskim propisima.

Svaki je radnik dužan provoditi ovu proceduru s dužnom pažnjom radnog mjesta kojeg obavlja, a 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.

b) 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 i tačne informacije, i informacije odobre od strane Rektora Univerziteta. Nije dozvoljeno slati uznemirujuće, neprikladne, nepristojne, te zakonski neprihvatljive sadržaje.

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

Nakon prestanka radnog odnosa, briše se e-mail adresa radnika koji je do tog dana radio putem te e-mail adrese, osim ukoliko je e-mail adresa korištena od više radnika u kojem slučaju se ista ne briše (npr. e-mail studentske službe).

c) Sigurnost medija za pohranu

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

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

Pravila sigurnosti Integralnog informacionog sistema Univerziteta, kao i drugih pojedinačnih softverskih programa koji služe obradi ličnih podataka studenata, radnika ili saradnika, bit će propisana posebnim pravilnikom.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 03-1052-15-11/25
Tuzla, 18.07.2025. godine



PREDSJEDAVAJUĆI SENATA

/ prof.dr.sc. Kalić Ismet, v.d rektor/