

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

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

## **PRAVILNIK ZA UPOTREBU INFORMATIČKOG SISTEMA MINISTARSTVA FINANSIJA I TREZORA BOSNE I HERCEGOVINE**

### **1. OSNOVNE ODREDBE**

Ovim Pravilnikom osigurava se neprekidan, siguran i učinkovit rad informatičkog sistema Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: IS).

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

### **2. INFORMATIČKI SISTEM MINISTARSTVA FINANSIJA I TREZORA BOSNE I HERCEGOVINE (IS)**

#### **2.1. IS**

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

Prioriteti koje IS treba zadovoljiti su:

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

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

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

Infrastruktura IS-a obuhvaća sljedeće:

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

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

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

### **3.1. Radne stanice i pisači**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dozvoljeni softver za radne stanice je:

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

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

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

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

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

### **3.3. *Korisnički računi i šifre***

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

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

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

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

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

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

### ***3.4. Administratorska šifra sistema***

Administratorske šifre sistema imaju zaposlenici u Odsjeku za upravljanje IS-om. Administratorska šifra smatra se službenom tajnom i uz zapisnik se čuvaju u zapečaćenoj koverti u sef i mijenja se svakih šest mjeseci, uz poštivanje procedure pečačenja i pohranjivanja u sigurnosni sef. Ukoliko se koverta sa šifrom nađe pocijepana ili oštećena, o tome se obavještava pomoćnik ministra za trezorsko poslovanje.

### ***3.5. Zaboravljanje šifri***

Ako zaposleni zaboravi svoju šifru, osoblje IS-a nije u mogućnosti istu šifru ponovo vratiti. U takvim slučajevima potrebno se pismeno obratiti Odsjeku za upravljanje IS-om, odnosno administratoru i zahtijevati dodjelu nove šifre.

Osoblje IS-a neće resetovati zaporku za zaposlenog na osnovu zahtjeva neke druge osobe, koja nije vlasnik računala, osim pod uslovima koji su navedeni u poglavlju 6.4. Svako mijenjanje šifre administrator je dužan zapisati u svoj administratorski dnevnik, u koji evidentira resetovanje i zamjenu šifre.

### **3.6. Blokada računa**

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

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

## **4. PRISTUP INTERNETU**

Pristup internetu i sigurnosne mehanizme odobrava rukovodilac Sektora za trezorsko poslovanje. Pristup internetu je odobren i ograničen za poslovne potrebe, i biće blokiran u slučaju otkrivanja zloupotrebe.

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

Primjeri neprihvatljivog korištenja uključuju:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5. ELEKTRONSKA POŠTA (E-MAIL)**

Elektronska pošta se koristi kao vid komunikacije između zaposlenih, kao i s drugima izvan MFT-a BiH. Ovaj vid komunikacije smatra se službenim i obavezujućim za sve zaposlene.

Svi zaposleni imaju adrese elektronske pošte u jedinstvenoj formi: iprezime@trezorbih.gov.ba, gdje je „i“ početno slovo imena zaposlenika. U slučaju da korisnik ima dva imena i/ili dva prezimena, adresa elektronske pošte biće u formi: i1 i2prezime@trezorbih.gov.ba, ili iprezime1\_prezime2@trezorbih.gov.ba.

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

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

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

#### **5.1. Zaštita**

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

Za elektronsku poštu obavezno je provođenje antivirusnog sigurnosnog sistema.

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

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

Ovaj vid komunikacije smatra se službenim i obavezujućim za sve zaposlenike.

Procedura objavljivanja informacije na web-stranicu:

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

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

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

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

Korisnici IS-a MFT-a BiH su:

1. svi zaposleni u MFT-u BiH,
2. privremeni konsultanti, pomoćnici, pripravnici, vanjski saradnici, zaposleni u drugim državnim institucijama BiH angažovani na određenim poslovima u MFT-u, projektno osoblje i autorizovani korisnici, a sve prema organizacionim potrebama i uz odobrenje Sektora za trezorsko poslovanje.

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

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

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

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

### 7.3. *Nedozvoljeno korištenje*

U skladu sa etičkim standardima nije dozvoljeno:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **7.4. Privatnost**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Odsjek za upravljanje IS-om će jednom mjesečno sačinjavati izvještaj o stanju IS-a zasnovan na administratorskom dnevniku, koji je administrator mreže obavezan voditi, i o tome obavještavati nadležnog.

Odsjek za upravljanje IS-om obavezan je praviti planove razvoja IS-a MFT-a BiH koji trebaju sadržati zahtjeve za nabavku informatičke opreme. Zahtjevi za nabavkama informatičke opreme trebaju biti u skladu sa kapitalnim izdacima godišnjeg budžeta. Svim korisnicima IS-a MFT-a BiH savjetuje se da, bez suzdržavanja, kontaktiraju osoblje IS-a za bilo kakva pitanja, probleme i prijedloge koje se tiču informatike i korištenja informatičkog sistema.

## **9. STUPANJE NA SNAGU**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

**MINISTAR**

**Dragan Vrankić,s.r.**