

	PROCEDURA O PRAVIMA PRISTUPA IKT SISTEMU UDK UNIVERZITETSKA DEČJA KLINIKA, BEOGRAD TIRŠOVA 10			PR.BZB 05
	IZDANJE/IZMENA 1/0	VAŽI OD 01.12.2020.	STRANA 1 od 10	

PROCEDURA O PRAVIMA PRISTUPA IKT SISTEMU UDK

Odgovoran za primenu procedure	Lice za bezbednost podataka Novica Krsmanović
Nosilac procedure	Rukovodilac Odseka informacionih sistema i tehnologija Novica Krsmanović
Proceduru odobrio	Direktor UDK Doc.dr Siniša Dučić

 УНИВЕРЗИТЕТСКА ДЕЧЈА КЛИНИКА ТИРШОВА ОСНОВАНА 1924.	IZDANJE / IZMENA	VAŽI OD	STRANA	PR.BZB 05
	1/0	01.12.2020.	2 od 10	

S a d r Ź a j

1	SVRHA.....	3
2	PREDMET I PODRUČJE PRIMENE	3
3	REFERENCE I VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA	3
4	DEFINICIJE I SKRAĆENICE.....	3
5	ODGOVORNOSTI	4
6	OPIS PROCEDURE.....	4
6.1	Korisnički kredencijali	4
6.2	Obaveze korisnika prema korisničkim kredencijalima koje koristi	4
6.3	Prava pristupa IKT sistemu UDK.....	5
6.3.1	Dodeljivanje prava pristupa IKT sistemu UDK na početku radnog angažovanja zaposlenog	5
6.3.2	Ukidanje prava pristupa IKT sistemu UDK usled prestanka radnog odnosa/otkaza ugovora o radu.....	6
6.3.3	Privremeno ukidanje (blokiranje) prava pristupa IKT sistemu UDK u slučaju odlaska na duže odsustvo.....	7
6.3.4	Deblokiranje prava pristupa IKT sistemu UDK u slučaju povratka sa dužeg odsustva	7
6.3.5	Izmena prava pristupa IKT sistemu UDK u slučaju Aneksa ugovora o radu	7
6.3.6	Promena ličnih podataka korisnika	8
6.4	Zaduženje/razduženje Korisnika IKT opremom	8
6.4.1	Zaduženje Korisnika novom IKT opremom	8
6.4.2	Razduženje Korisnika starom IKT opremom	8
6.5	Rezervna Administratorska prava	9
6.6	Zaboravljanje, gubitak ili krađa korisničkog kredencijala.....	9
7	ZAPISI VEZANI ZA PRIMENU DOKUMENTA	9
8	PRAVNI OSNOV	10

	IZDANJE / IZMENA	VAŽI OD	STRANA	PR.BZB 05
	1/0	01.12.2020.	3 od 10	

1 SVRHA

Svrha procedure je da definiše način pristupa IKT resursima UDK s ciljem da se unapredi bezbednost podataka.

2 PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

Ova procedura utvrđuje aktivnosti, nosioce tih aktivnosti i odgovornosti koje se sprovode prilikom izrade rezervnih kopija podataka na serverima. Primenjuje se u Odseku informacionih sistema i tehnologija.

3 REFERENCE I VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA

Procedura je u vezi sa dokumentima:

- Akt o bezbednosti IKT sistema Univerzitetske dečje klinike;
- Uputstvo o bezbednosti informaciono - komunikacionog sistema Univerzitetske dečje klinike;
- PR.BZB 01 Procedura za rad Odseka informacionih sistema i tehnologija
- PR.BZB 02 Procedura o instalaciji i konfiguraciji sistema;
- PR.BZB 03 Procedura pristupa mreži i mrežnim uređajima.

4 DEFINICIJE I SKRAĆENICE

UDK – Univerzitetska dečja klinika;

OJ - Organizaciona jedinica UDK;

Odsek informacionih sistema i tehnologija – sastavni deo Službe investicionog tehničkog održavanja, pomoćnih poslova, bezbednosti i zaštite na radu.

IKT sistem - informaciono-komunikacioni sistem UDK u smislu tehnološko-organizacione celine koja obuhvata:

1. elektronske komunikacione mreže u smislu zakona koji uređuje elektronske komunikacije;
2. uređaje ili grupe međusobno povezanih uređaja, takvih da se u okviru uređaja, odnosno u okviru barem jednog iz grupe uređaja, vrši automatska obrada elektronskih podataka korišćenjem računarskog programa;
3. elektronske podatke koji se čuvaju, obrađuju, pretražuju ili prenose pomoću sredstava iz tač. 1. i 2. a u svrhu njihovog rada, upotrebe, zaštite ili održavanja;
4. organizacionu strukturu putem koje se upravlja IKT sistemom;

Informaciona bezbednost - predstavlja skup mera koje omogućavaju da elektronski podaci kojima se rukuje putem IKT sistema budu zaštićeni od neovlašćenog pristupa, kao i da se zaštiti tajnost, integritet, raspoloživost, autentičnost i neporecivost tih podataka, da bi IKT sistem funkcionisao kako je predviđeno, kada je predviđeno i pod kontrolom ovlašćenih lica;

Administrator IKT sistema - zaposleni u Odseku informacionih sistema i tehnologija kome je dozvoljeno administriranje IKT ili IS sistema.

Lice zaduženo za bezbednost podataka – zaposleni UDK, lice koje se bavi poslovima informacione bezbednosti;

Korisnik - zaposleni UDK koji ima pristup IKT sistemu radi obavljanja svojih poslovnih aktivnosti;

BIS Heliant (informacioni sistem) je deo IKT sistema UDK koji je namenjen planskom prikupljanju, skladištenju, obradi i razmeni informacija / podataka o pacijentima i lečenju, kao i informacija koje su značajne za poslovne procese UDK, a na način takav da su informacije dostupne i upotrebljive svima koji su ovlašćeni da ih koriste.

Usluga Odseka informacionih sistema i tehnologija - stručna usluga koju sprovodi jedan ili više zaposlenih iz Odseka.

	IZDANJE / IZMENA	VAŽI OD	STRANA	PR.BZB 05
	1/0	01.12.2020.	4 od 10	

Lista IKT resursa i usluga - elektronska baza / lista evidencija IKT resursa i usluga koje Odsek informacionih sistema i tehnologija pruža u UDKu;

IKT Zahtev je dokument pod nazivom O.BZB 02 Zahtev za zaduženje/razduženje IKT opreme i administriranje naloga u IKT sistemu UDK.

5 ODGOVORNOSTI

Svaki zaposleni je dužan da se ponaša u skladu sa procedurom i u skladu sa svojim zaduženjima će snositi odgovornost na osnovu Pravilnika o disciplini i ponašanju zaposlenih UDK.

Saradnici UDK su dužni da se ponašaju u skladu sa ugovorom i u skladu sa njim će snositi odgovornost.

Obaveza rukovodioca svake organizacione jedinice UDK je da upozna sa ovom procedurom sve zaposlene i novozaposlene, bilo da su u radnom odnosu za stalno ili na određeno vreme.

Za kontrolu sprovođenja procedure odgovorni su rukovodilac Odseka informacionih sistema i tehnologija i Lice zaduženo za bezbednost podataka.

6 OPIS PROCEDURE

6.1 Korisnički kredencijali

Identifikatori korisnika koji pristupaju IKT sistemu i BIS Heliantu UDK su korisnički kredencijali. Njih čine: korisničko ime i lozinka, a to može biti kartica ili PIN kod i sl.

BIS Heliant i IKT sistem sadrže poslovne i interne poverljive podatke. Na osnovu ove specifičnosti, poverljivosti se obavlja proces dodeljivanja i ograničavanja pristupa.

Pravo pristupa bilo kom elementu IKTa i BIS Heliantu sistemima UDK imaju samo zaposleni koji imaju zaštićem pristup pomoću korisničkih kredencijala.

Korisnički kredencijali su poverljivi podaci, pa se njihovom čuvanju poklanja dodatna pažnja. Oni se evidentiraju u elektronskoj formi samo u sklopu BIS.

S obzirom da korisnički kredencijali mogu biti različitog tipa, različito se generišu i čuvaju. Na to utiče njihova forma, rok trajanja itd. Ukoliko kredencijale korisnika čini *Korisničko ime* i *Lozinka (šifra)* postoje pravila njihovog generisanja i to su:

- Korisničko ime se sastoji od alfanumeričkih, latiničnih karaktera;
- Lozinka se sastoji od alfanumeričkih, latiničnih karaktera koja:
 - ne sme da sadrži slova: đ, Đ, ž, Ž, ć, Ć, č, Č, š i Š;
 - ne sme da sadrži više od 3 uzastopna identična slovna ili brojčana znaka;
 - poželjno je da ima najmanje 9 karaktera;
 - poželjno je da ima najmanje jedno veliko i jedno malo slovo;
 - poželjno je da ima najmanje jednu cifru (0 do 9);
 - poželjno je da ima bar jedan specijalan znak (\$,&, @ i sl.).

Lozinka ne sme da se zasniva na prepoznatljivim ili ličnim podacima zaposlenog (ime, datum rođenja, broj telefona i sl.). Ako priroda posla to zahteva, jedan korisnik može imati više različitih korisničkih kredencijala.

6.2 Obaveze korisnika prema korisničkim kredencijalima koje koristi

Sa aspekta bezbednosti, svaki zaposleni je u obavezi da:

- čuva korisničke kredencijale koji su mu dodeljeni odnosno da ih drži u tajnosti, ne otkriva ih drugim licima, uključujući i nadređene osobe;

	IZDANJE / IZMENA	VAŽI OD	STRANA	PR.BZB 05
	1/0	01.12.2020.	5 od 10	

- ne zloupotrebljava lozinku zajedničkog naloga ukoliko zbog prirode posla ima takva prava;
- izbegava čuvanje u pisanom obliku;
- onemogućiti zloupotrebu svojih kredencijala tako što će se prema instrukcijama o zaštiti svoje radne stanice (politika praznog stola, način čuvanja lozinke) odjaviti iz BIS po završetku svojih radnih zadataka i svakog udaljavanja od svog računara zaključavanjem računara (pomoću prečice na tastaturi: istovremenim pritiskom dugmeta *Win* i slova *L*);
- u slučaju sumnje da postoji mogućnost narušavanja bezbednosti pristupa promeni lozinku ličnog naloga;
- čuva karticu (ukoliko se prijava u IKT sistem vrši na ovaj način) i da traži njenu zamenu ako postoji bilo kakav nagoveštaj zloupotrebe ili mogućeg kompromitovanja;
- ukoliko je za prijavu u sistem dobio privremenu lozinku (prilikom prvog prijavljivanja) i da je odmah zatim promeni;

6.3 Prava pristupa IKT sistemu UDK

Pravo pristupa IKTu i IS/BIS sistemima UDK, koje se ostvaruje korisničkim kredencijalima, može biti dvojako: administratorsko i korisničko:

- **Administratorsko pravo** pristupa se može dodeliti kroz Administratorski nalog koga čine kredencijali pomoću koga se omogućava administriranje IKT ili IS sistema. Ova prava takođe mogu biti delimična i potpuna, u zavisnosti od potrebe.

Administratorska prava se dodeljuju posebno za svaki IS UDK. Svaka zloupotreba administratorskih prava se kažnjava. Evidenciju administratorskih naloga vodi Administrator IKT UDK i rukovodilac Odseka informacionih sistema i tehnologija.

- **Korisničko pravo pristupa** se dodeljuje putem Korisničkog naloga. Korisnik dobija kredencijale pomoću kojih se može, uz ograničen pristup prijaviti u IKT ili BIS sistem, u skladu sa poslovima koje obavlja u UDKu.

Korisniku se dodeljuje pravo pristupa IKT i BIS sistemima u skladu sa radnim zadacima koje obavlja. Pokretanje i definisanje kredencijala, prava pristupa ili ukidanje prava pristupa IKT i IS sistemima pokreće Odsek za ljudske resurse, putem IKT Zahteva od strane rukovodioca OJ kojoj određeni korisnik pripada.

6.3.1 Dodeljivanje prava pristupa IKT sistemu UDK na početku radnog angažovanja zaposlenog

Uvođenje novih korisnika u IKT sistem je prikazano na šemi na sledećoj strani. Kao što se vidi na šemi uvođenja novih korisnika u sistem, na početku radnog angažovanja zaposlenog predviđeni su sledeći koraci:

Odsek za ljudske resurse:

- od korisnika pribavlja potpisanu **Izjavu o obavezi bezbednog korišćenja resursa IKT sistema (poverljivosti)** UDK (arhivira se u dosijeu zaposlenog),
- popunjava i potpisuje O.BZB.02 Zahtev za zaduženje - razduženje IKT opreme i administriranje naloga u IKT sistemu UDK i predaje ga korisniku koji ga dostavlja svom rukovodiocu.

Rukovodilac OJ kojoj korisnik pripada, popunjava i potpisuje IKT Zahtev i predaje ga korisniku koji ga dostavlja rukovodio.

Administrator IKT na osnovu potpisane Izjave o obavezi bezbednog korišćenja resursa IKT sistema UDK i IKT Zahtev:

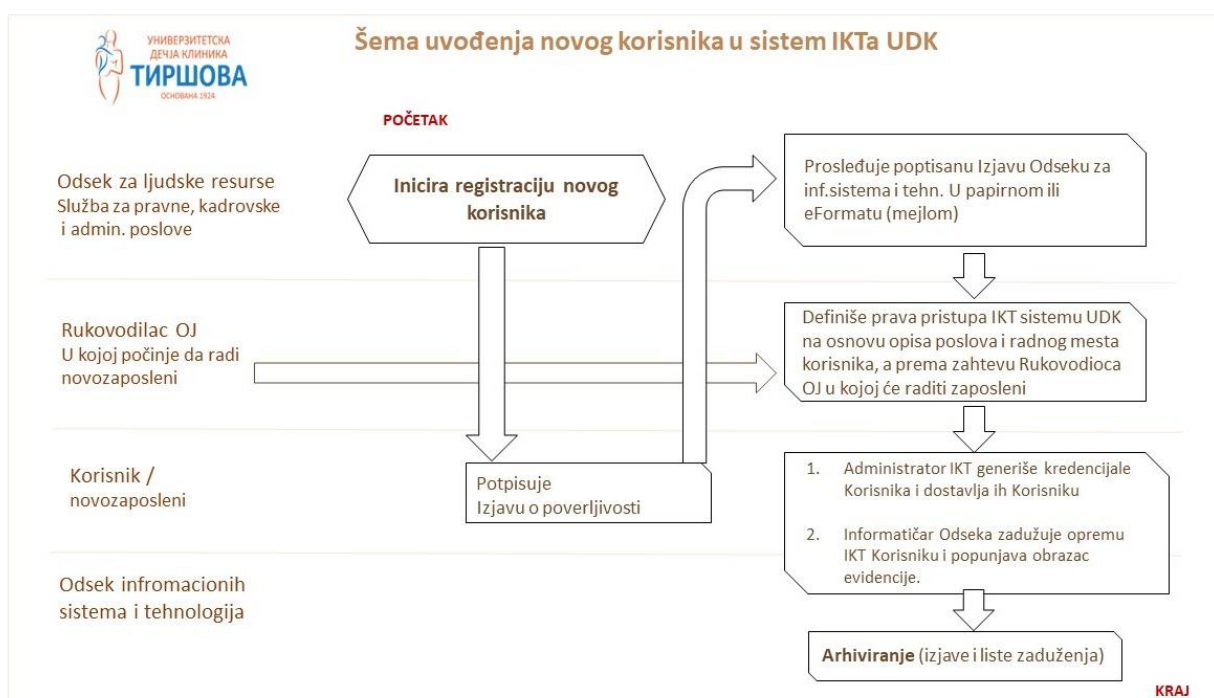
- dodeljuje Korisnički / Administratorski nalog u prisustvu korisnika koji sam unosi lozinku;
- popunjava i potpisuje IKT Zahtev;

	IZDANJE / IZMENA	VAŽI OD	STRANA	PR.BZB 05
	1/0	01.12.2020.	6 od 10	

- prosleđuje novog korisnika informatičaru na poslovima održavanja Odseka za informacione sisteme i tehnologije koji novog korisnika evidentira u Listi IKT resursa.

Korisnika je potrebno upoznati sa osnovnim konceptima informacione bezbednosti, sa njegovim obavezama i dužnostima sa aspekta pristupa IKT sistemu UDK. Korisnik takođe mora svojim potpisom dati saglasnost sa očekivanjima i obavezama koje su navedene u IKT Zahtevu.

Po završetku IKT Zahteva, informatičar na poslovima održavanja skenira zahtev, papirnu verziju arhivira i evidentira u bazi IKT resursa.



6.3.2 Ukidanje prava pristupa IKT sistemu UDK usled prestanka radnog odnosa/otkaza ugovora o radu

Prilikom prestanka radnog angažovanja korisnika, **Odsek Ljudskih resursa** preduzima sledeće aktivnosti:

- utvrđuje način kontakta sa bivšim korisnikom nakon odlaska;
- popunjava i potpisuje IKT Zahtev, predaje ga korisniku koji ga dostavlja svom rukovodiocu.

Rukovodilac OJ u kojoj korisnik radi potpisuje IKT Zahtev predaje ga korisniku koji ga dostavlja rukovodiocu Odseka informacionih sistema i tehnologija.

Po prijemu IKT Zahteva, **Administrator IKT** preduzima sledeće aktivnosti:

- ukida sve korisničke naloge za pristup IKT sistemu, od dana prestanka radnog angažovanja korisnika;
- popunjava i potpisuje IKT Zahtev, prosleđuje ga informatičaru na poslovima tehničke podrške, koji ga skenira i arhivira.

Informatičar na poslovima tehničke podrške obavlja sledeće poslove:

- u Bazi IKT resursa evidentira promenu zaduženja IKT opreme koja je bila evidentirana na ime Korisnika;
- proverava i preuzima svu dostupnu računarsku opremu koja je evidentirana u Bazi IKT resursa.

Korisnik potpisom daje saglasnost sa podacima navedenim u IKT Zahtevu.

	IZDANJE / IZMENA	VAŽI OD	STRANA	PR.BZB 05
	1/0	01.12.2020.	7 od 10	

6.3.3 Privremeno ukidanje (blokiranje) prava pristupa IKT sistemu UDK u slučaju odlaska na duže odsustvo

Svaki Korisnik u skladu sa svojim pravima može koristiti duže odsustvo, U tom slučaju Korisniku je potrebno blokirati Korisnički nalog tj. sprečiti korišćenje njegovih kredencijala i prava pristupa IKT sistemu UDK tokom dužeg odsustva.

Proces odjave kredencijala se odvija na sledeći način:

Odsek za ljudske resurse na obrascu IKT Zahteva treba da unese razlog blokiranja prava. IKT Zahtev zatim Korisnik dostavlja rukovodiocu OJ u kojoj korisnik radi. Rukovodilac popunjava i potpisuje IKT Zahtev i predaje ga korisniku koji ga dostavlja rukovodiocu Odseka informacionih sistema i tehnologija.

Administrator IKT na osnovu IKT Zahteva sprovodi traženu izmenu, popunjava i potpisuje na IKT Zahtevu, informatičar na poslovima tehničke podrške evidentira u Listi IKT resursa.

Korisnik potpisom daje saglasnost sa podacima navedenim u IKT Zahtevu. Po završetku IKT Zahteva, informatičar na poslovima tehničke podrške ga skenira, evidentira i arhivira.

6.3.4 Deblokiranje prava pristupa IKT sistemu UDK u slučaju povratka sa dužeg odsustva

Ukoliko je Korisniku zbog gore opisanog dužeg odsustva blokiran Korisnički nalog, a sada postoji potreba da se to vrati u prethodno stanje, potrebno je sledeće:

Odsek ljudskih resursa putem IKT Zahteva obaveštava rukovodioca Odseka informacionih sistema i tehnologija da nalog treba deblokirati.

IKT Zahtev potom Korisnik dostavlja rukovodiocu OJ u kojoj korisnik radi. Rukovodilac popunjava i potpisuje IKT Zahtev i predaje ga korisniku koji ga dostavlja rukovodiocu Odseka informacionih sistema i tehnologija.

Administrator IKT na osnovu IKT Zahteva sprovodi traženu izmenu, popunjava i potpisuje na IKT Zahtevu prosleđuje informatičaru zaposlenom na poslovima održavanja IKT resursa koji evidentira promenu u Listi IKT resursa.

Korisnik potpisom daje saglasnost sa podacima navedenim u IKT Zahtevu. Po završetku IKT Zahteva, informatičar na poslovima tehničke podrške ga skenira, a papirnu verziju arhivira.

6.3.5 Izmena prava pristupa IKT sistemu UDK u slučaju Aneksa ugovora o radu

Korisnik / zaposleni u toku radnog odnosa u UDK može dobiti aneks ugovora o radu. U slučaju da Aneks ugovora o radu uzrokuje promene zbog kojih je potrebna izmena prava ili obima pristupa IKT sistemu, Odsek ljudskih resursa na IKT Zahtevu evidentira da nalog treba izmeniti. Popunjen IKT Zahtev se dostavlja Korisniku koji ga prosleđuje svom neposrednom rukovodiocu.

Rukovodilac OJ u kojoj Korisnik već radi, popunjava i potpisuje IKT Zahtev i predaje ga Korisniku.

U slučaju prelaska zaposlenog u drugu OJ, Korisnik dostavlja IKT Zahtev rukovodiocu organizacione jedinice u koju Korisnik prelazi koji popunjava IKT Zahtev. Potpisan IKT Zahtev predaje Korisniku koji Korisnik dostavlja rukovodiocu Odseka za informacione sisteme i tehnologije. Po prijemu IKT Zahteva, **Administrator IKT** sprovodi tražene aktivnosti i ukoliko je potrebno:

- prilagođava korisničke naloge za pristup IKT sistemu i/ili BIS UDK, u skladu sa njegovim novim radnim angažovanjem ili promenjenim radnim statusom;

Informatičar na poslovima tehničke podrške Odseka obavlja sledeće poslove:

- u slučaju potrebe, proverava i preuzima svu dostupnu računarsku opremu koja je evidentirana na ime korisnika i o ishodu provere i preuzimanja obaveštava u pisanoj formi Odeljenja za pravne poslove;
- promenu evidentira u Listi IKT resursa.

	IZDANJE / IZMENA	VAŽI OD	STRANA	PR.BZB 05
	1/0	01.12.2020.	8 od 10	

Korisnik potpisom daje saglasnost sa podacima navedenim u IKT Zahtevu.

Po završetku IKT Zahteva, informatičar na poslovima tehničke podrške Odseka, skenira popunjenu izjavu, a papirnu arhivira.

6.3.6 Promena ličnih podataka korisnika

Razlog promene prava pristupa može biti promena ličnih podataka. Prilikom promene ličnih podataka korisnika zbog kojih je potrebna izmena Korisničkog naloga, Odsek ljudskih resursa popunjava IKT Zahtev, označava da nalog treba prilagoditi novim identifikacionim podacima korisnika - razlog za administriranje naloga. Popunjen IKT Zahtev se dostavlja Korisniku koji ga prosleđuje svom neposrednom rukovodiocu.

Rukovodilac OJ u kojoj korisnik radi potpisuje IKT Zahtev i predaje ga korisniku koji ga dostavlja rukovodiocu Odseka informacionih sistema i tehnologija.

Administrator IKT na osnovu IKT Zahtev sprovodi traženu izmenu korisničkog kredencijala, popunjava i potpisuje IKT Zahtev, a informatičar na poslovima tehničke podrške evidentira izmenu u Listi IKT resursa.

Korisnik potpisom daje saglasnost sa podacima navedenim u IKT Zahtevu.

Po završetku IKT Zahteva, informatičar na poslovima tehničke podrške ga skenira, a papirni dokument arhivira.

6.4 Zaduženje ili razduženje Korisnika IKT opremom

Svaki korisnik sa pristupom IKT sistemu UDK poseduje svoju opremu. Zaduzenje IKT opreme u vlasništvu UDK vrši informatičar na poslovima tehničke podrške Odseka.

Razduženje IKT opreme u vlasništvu UDK, vrši se tako što Informatičar na poslovima tehničke podrške preuzima opremu kojom je Korisnik zadužen.

Korisnici sa pravom pristupa IKT sistemu UDK zadužuju ili razdužuju računarsku i drugu IKT opremom putem IKT Zahteva. Ovaj proces se obavlja istovremeno sa dodeljivanjem, izmenom, ukidanjem, blokiranjem ili deblokiranjem Korisničkih naloga opisanih u prethodnoj tački 6.3. Prava pristupa IKT sistemu UDK.

U situacijama kada se ne menja status Korisničkog naloga, a potrebno je Korisnika zadužiti ili razdužiti IKT opremom, IKT Zahtev ne popunjava Odsek ljudskih resursa već samo Korisnik, odgovarajući rukovodilac OJ i informatičar na poslovima tehničke podrške IKT i obaveštava rukovodioca Odseka.

6.4.1 Zaduženje Korisnika novom IKT opremom

Ukoliko je Korisniku dodeljena nova IKT oprema, Korisnik ili rukovodilac OJ u kojoj korisnik radi u obrascu za zaduživanje ili razduživanje opreme navodi šta je od IKT opreme dodeljeno Korisniku. Rukovodilac OJ potpisuje IKT Zahtev i predaje ga Korisniku koji ga dostavlja rukovodiocu Odseka.

Informatičar na poslovima tehničke podrške Odseka sprovodi zaduženje korisnika IKT opremom, koja je prethodno konfigurisana u skladu sa PR31 Procedurom o instalaciji i konfiguraciji sistema. Informatičar na poslovima tehničke podrške popunjava i potpisuje na IKT Zahtevu opremu koju je predao korisniku i evidentira promene u Listi IKT resursa.

Korisnik potpisom daje saglasnost sa podacima navedenim u IKT Zahtevu.

Po završetku IKT Zahteva, informatičar na poslovima tehničke podrške ga skenira, papirnu verziju dokumenta arhivira, a elektronsku verziju šalje šefu Odseka knjigovodstva čime ga obaveštava o promeni zaduženja IKT opreme.

6.4.2 Razduženje Korisnika starom IKT opremom

Ukoliko je potrebno Korisnika iz bilo kog razloga razdužiti IKT opremom, tada Korisnik ili Rukovodilac OJ u kojoj korisnik radi, u obrascu navodi koju IKT opremu Korisnik razdužuje (spisak

	IZDANJE / IZMENA	VAŽI OD	STRANA	PR.BZB 05
	1/0	01.12.2020.	9 od 10	

inventarskih brojeva opreme), Rukovodilac OJ popisuje Zahtev i dostavlja rukovodiocu Odseka informacionih sistema i tehnologija.

Informatičar na poslovima tehničke podrške Odseka informacionih sistema i tehnologija na osnovu IKT Zahteva, sprovodi proveru i razduživanje opreme Korisnika kojom je zadužen. Zatim popunjava i potpisuje IKT Zahtev i evidentira promene u Listi IKT resursa.

Korisnik se potpisuje u IKT Zahtevu, zbog verifikovanja primopredaje IKT opreme.

Po završetku IKT Zahteva, informatičar na poslovima tehničke podrške ga skenira, a papirnu verziju dokumenta dostavlja Odseku ljudskih resursa.

6.5 Rezervna Administratorska prava

Administriranje servera ili BIS UDK može da vrši samo jedan imenovani i odgovorni Administrator Odseka informacionih sistema i tehnologija, pomoću jedinstvenog Administratorskog naloga. Potrebno je da postoji rezervni Administratorski kredencijal koji se kovertira od strane nadležnog Administratora IKT. Zatvorena koverta se predaje rukovodiocu Odseka informacionih sistema i tehnologija koji kovertu čuva na bezbednom mestu ili u elektronskom formatu na eksternoj memoriji.

U slučaju planiranih ili neplaniranih odsustvovanja izabranog Administratora IKT, rukovodilac Odseka informacionih sistema i tehnologija određuje zamenika kome predaje koverat sa rezervnim Administratorskim kredencijalima. Zamenik potom vrši administriranje BIS / IS.

Po povratku sa odsustva, izabrani Administrator IKT ukida iskorišćene rezervne kredencijale, i generiše nove rezervne Administratorske kredencijale koje kovertira i dostavlja rukovodiocu Odseka informacionih sistema i tehnologija

6.6 Zaboravljanje, gubitak ili krađa korisničkog kredencijala

Mogućnost gubljenja ili zaboravljanja kredencijala uvek postoji kao prateći rizik. Ukoliko se to dogodi, Korisnik tj. zaposleni treba da se javi Administratoru IKT koji u njegovom prisustvu izvrši promenu lozinke, bez uvida u njen sadržaj.

Ako dođe do gubitka ili krađe lozinke zaposleni je dužan da u najkraćem roku to prijavi Administratoru IKT koji:

- ukida kredencijale Korisnika radi sprečavanja moguće ili dalje zloupotrebe;
- formira nove kredencijale za pristup Korisnika, kako bi mogao nesmetano da radi;
- o incidentu obaveštava Lice za bezbednost podataka;
- evidentira incident.

Rukovodilac Odseka informacionih sistema i tehnologija u saradnji sa odgovornim licem Odseka za ljudske resurse, treba jednom godišnje da izvrši preispitivanje prava korisnika na pristup IKT resursima, kao i nakon svake promene (unapređenje, razrešenje ili kraj zaposlenja odnosno angažovanja).

7 ZAPISI VEZANI ZA PRIMENU DOKUMENTA

Naziv zapisa	Oznaka obrasca	Zapis formira	Rok čuvanja	Mesto čuvanja	Forma
Izjava o obavezi bezbednog korišćenja resursa IKT sistema UDK	/	Odsek za ljudske resurse – kadrovski referent	2 godine	Dosije zaposlenog	papirna/ elektronska
Zahtev za zaduženje/ razduženje IKT opreme i administriranje naloga u IKT sistemu UDK	O.BZB 02	Korisnik	2 godine	Arhiva Odseka za inf.sisteme i tehnologije	papirna/ elektronska

 УНИВЕРЗИТЕТСКА ДЕЧЈА КЛИНИКА ТИРШОВА ОСНОВАНА 1924.	IZDANJE / IZMENA	VAŽI OD	STRANA	PR.BZB 05
	1/0	01.12.2020.	10 od 10	

8 PRAVNI OSNOV

- Zakon o informacionoj bezbednosti („Sl.glasnik RS”, br. 6/2016, 94/2017);
- Zakon o zdravstvenoj dokumentaciji i evidencijama u oblasti zdravstva („Sl.glasnik RS”, br. 123/2014, 106/2015, 105/2017, 25/2019);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Sl.glasnik RS”, br. 87/2018).