

	UNIVERZITETSKA DEČJA KLINIKA, BEOGRAD TIRŠOVA 10			PR.BZB 18
	IZDANJE/IZMENA 1/0	VAŽI OD 01.12.2020.	STRANA 1 od 6	

PROCEDURA O KORIŠĆENJU MOBILNIH UREĐAJA

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

	IZDANJE / IZMENA	VAŽI OD	STRANA	PR.BZB 18
	1/0	01.12.2020.	2 od 6	

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	3
6	OPIS PROCEDURE.....	4
6.1	Mobilni uređaji koji su u vlasništvu UDK.....	4
6.1.1	Mobilni telefoni koji su u vlasništvu UDK	5
6.2	Mobilni uređaji vendora/saradnika koji održava IS i/ili servere	5
7	PRAVNI OSNOV	6

	IZDANJE / IZMENA	VAŽI OD	STRANA	PR.BZB 18
	1/0	01.12.2020.	3 od 6	

1 SVRHA

Svrha procedure je da precizira upotrebu svih mobilnih uređaja koji pripadaju IKT sistemu UDK i da definiše odgovornosti, s ciljem da se unapredi bezbednost podataka.

2 PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

Ovom procedurom utvrđuju se aktivnosti, nosioci aktivnosti i odgovornosti prilikom obavljanja poslova putem mobilnih uređaja zaposlenih u UDK i vendora koji koriste mobilne uređaje u cilju bezbednog povezivanja na IKT sistem UDK.

Primenjuje se na nivou cele UDK, za bezbedno povezivanje mobilnih uređaja koji su u vlasništvu UDK, ali i za povezivanje privatnih mobilnih uređaja putem WiFi na IKT sistem UDK.

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 05 Procedura o pravima pristupa IKT sistemu;
- Ugovori sa IKT vendorima.

4 DEFINICIJE I SKRAĆENICE

UDK - Univerzitetska dečja klinika;

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

Administrator IKT - zaposleni Odseka informacionih sistema i tehnologija kome je dozvoljeno administriranje IKT i/ili IS sistema.

Radna stanica - personalni računar sačinjen od hardverskih i softverskih komponenti sa monitorom, tastaturom i mišem, namenjena obavljanju 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;

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

Vendor - treće lice sa kojim UDK sarađuje po osnovu ugovora o održavanju IKT sistema ili njegovih delova;

Backup - rezervna kopija;

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;

Mobilni uređaj - prenosivi računar, tablet, SMART mobilni telefon, PDA ili uređaj koji se povezuje sa IKT mrežom UDK.

5 ODGOVORNOSTI

Svaki zaposleni je dužan da se ponaša u skladu sa ovom procedurom i u skladu sa svojim zaduženjima će snositi odgovornost prema Pravilniku o disciplini i ponašanju zaposlenih.

	IZDANJE / IZMENA	VAŽI OD	STRANA	PR.BZB 18
	1/0	01.12.2020.	4 od 6	

Saradnici UDK su dužni da se ponašaju u skladu sa ugovorom i potposanom Izjavom o poverljivosti – eksterna, i u skladu sa njima će snositi odgovornost.

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

Za kontrolu sprovođenja procedure odgovorni su rukovodioci organizacionih jedinica.

6 OPIS PROCEDURE

Konekcija na IKT mrežu UDK je dozvoljena samo zbog realizacije poslovnih procesa. Ova konekcija se može realizovati preko fiksnih desk top radnih stanica, ali i putem mobilnih uređaja. Pristup mobilnim uređajima UDK mreži je dozvoljen samo uređajima koji su u vlasništvu UDK ili u vlasništvu vendora koji održava informacione sisteme ili servere.

Takođe, serviseri vendora mogu pristupiti UDK mreži i svim njenim elementima (radnim stanicama ili drugim uređajima mreže) putem VPN konekcije, ukoliko je to predviđeno ugovorom o saradnji.

Ova vrsta konekcije može biti uspostavljena i sa državnim institucijama prema kojima UDK ima obavezu saradnje na osnovu važećih zakonskih propisa (Ministarstvo zdravlja RS, RFZO, Trezor Narodne banke, Institut za javno zdravlje Batut itd.).

Da bi VPN pristup bio bezbedan, potrebno je da pristup radnim stanicama bude konfigurisan u skladu sa važećom procedurom PR.BZB 07 Procedura za VPN pristup. Takođe, Korisnik koji radi na radnoj stanici sa VPN pristupom mora poštovati pravila definisana PR.BZB 05 Procedura o pravima pristupa IKT sistemu. To znači da Administrator IKT UDK ili informatičar na poslovima podrške treba da obezbede sve zahteve definisane ovom procedurom pre, u toku i posle završetka poslovnih zadataka realizovanih na ovaj način.

U slučaju potrebe za VPN pristup, Korisnik mora imati potpisan zahtev od strane rukovodioca OJ za čije potrebe je kreirana ovakva vrsta konekcije. Zahtev koji rukovodilac OJ podnosi Odseku informacionih sistema i tehnologija mora sadržati sledeće elemente.

1. razlog zbog kog je potrebno Korisniku omogućiti rad na daljinu;
2. potvrdu rukovodioca o tome da je Korisnik potpisao Izjavu o poverljivosti i da je upoznat sa svim procedurama bezbednosti IKT sistema.

Korisnika treba upoznati sa obavezama u toku i posle VPN pristupa mreži IKTa, odnosno treba ga informisati da:

- ne sme čuvati službene podatke / fajlove na svojoj radnoj jedinici kod kuće;
- da mora da obezbedi prostor u kome će raditi i zaštititi podatke koje će koristiti u radu od trećih lica, od fizičkog oštećenja i sl.

Posle ovih pripremih radnji, Administrator IKT UDK u skladu sa procedurama IKT sprovodi tehničke provere i tek kada su ispunjeni uslovi uspostavlja takvu VPN vezu koja će omogućiti bezbedan rad (npr. uz primenu kriptografskih algoritama).

Ukoliko radna stanica Korisnika na daljinu ne ispunjava bezbednosni minimum, potrebno je naći alternativu u vidu druge radne stanice ili drugog Korisnika kome može biti obezbeđena VPN veza uz zaštitne sisteme.

Pristup IKT mreži zaposlenima sa privatnih mobilnih uređaja je dozvoljen samo putem WiFi mreže.

6.1 Mobilni uređaji koji su u vlasništvu UDK

Mobilni uređaji koji se povezuju na IKT sistem UDK treba da imaju instaliran OP sistem i aplikacije u skladu sa PR.BZB 02 Procedura o instalaciji i konfiguraciji sistema, a Korisnik koji koristi mobilni uređaj mora se pridržavati PR.BZB 05 Procedura o pravima pristupa IKT sistemu.

Korisnik mobilnog uređaja treba da se ponaša prema imovini UDK odgovorno i se da pri upotrebi i prenosu uređaja ponaša u skladu sa preporukom proizvođača.

	IZDANJE / IZMENA	VAŽI OD	STRANA	PR.BZB 18
	1/0	01.12.2020.	5 od 6	

Kada prestane potreba da Korisnik koristi mobilni IKT uređaj, treba postupiti na način definisan procedurom PR.BZB 05 Procedura o pravima pristupa IKT sistemu (koja opisuje između ostalog ponašanje u slučaju promene radnog mesta, dužeg bolovanja, prestanka radnog odnosa iz bilo kog razloga i sl.). Naročito je važno bespovratno obrisati sve poslovne i interne podatke sa uređaja.

U slučaju krađe ili gubitka mobilnog uređaja, Korisnik je u obavezi da to prijavi rukovodiocu Odseka informacionih sistema i tehnologija ili službeniku za javne nabavke UDK, bez odlaganja, najkasnije u roku od 24 sata. Potrebno je da Korisnik dostavi pisanu izjavu o okolnostima gubitka ili krađe mobilnog uređaja (vreme, mesto, razlog).

S druge strane, Administrator IKT UDK je u obavezi da, odmah ili u što je kraće mogućem roku po prijavi krađe ili gubitka mobilnog uređaja, izgubljenom mobilnom uređaju blokira pristup IKT sistemu UDK i da Korisniku promeni kredencijale za pristup.

Posebna opreznost je potrebna u slučaju da se pronađe mobilni uređaj čiji nestanak ili krađa prijavljena. Tada je potrebno da informatičar na poslovima podrške izvrši proveru uređaja skeniranjem i utvrdi da li je bezbedan za dalju upotrebu u poslovne svrhe.

6.1.1 Mobilni telefoni koji su u vlasništvu UDK

U UDK postoji potreba za nabavkom i upotrebom službenih mobilnih telefona. Nabavka se obavlja na predlog odgovornog lica ili rukovodioca određene OJ, a na osnovu Pravilnika o korišćenju mobilnih telefona UDK klinike. Prema ovom Pravilniku, direktor ustanove odlučuje o tome da li su zahtevi opravdani i daje svoje mišljenje odnosno saglasnost. Prava korišćenja i obaveze, kao i mesečni dozvoljeni limit računa određuje se na osnovu opisa poslova koji obavlja korisnik kome je potreban službeni telefon.

Na osnovu ugovora o saradnji sa mobilnim operaterom, nabavlja se aparat/mobilni telefon i kartica. Zaposleni kome je namenjen telefon sa karticom, potpisuje zaduženje.

Zaposlenom se dodeljuje službeni aparat sa karticom, potpisuje revers – zaduženje. Prava i obaveze Korisnika definiše lice koje je zaduženo za nabavku i evidenciju službenih mobilnih telefona, a to je sekretar direktora Klinike ili drugo ovlašćeno lice.

Lice zaduženo za nabavku i evidenciju službenih mobilnih telefona treba da vodi evidenciju:

- brojeva telefona;
- brenda telefona sa ID brojem;
- vrstu paketa definisanog Ugovorom;
- vremenske okvire.

Svi zaposleni koji poseduju službene mobilne telefone dužni su da budu dostupni 24/7.

Zaposleni koji raskida radni odnos (iz bilo kog razloga), a poseduje službeni broj, treba da vrati aparat, karticu a odgovorno lice da evidentira prenos ili odjavu korisnika kroz evidenciju.

Zaposleni treba da potpiše izjavu u kojoj se obavezuje da će obavestiti sve eksterne saradnike da taj broj više ne koristi (u skladu sa odgovornostima koje su propisane Pravilnikom o disciplini i ponašanju zaposlenih i izjavom koju je potpisao po zasnivanju radnog odnosa u UDKu).

6.2 Mobilni uređaji vendora / saradnika koji održava BIS/IS ili servere

Nekada je zbog održavanja opreme IKT potrebno prključiti na IKT mrežu UDK, mobilne uređaje servisera, vendora ili saradnika. Ukoliko je mobilni uređaj koji je potrebno priključiti na IKT sistem UDK, u vlasništvu vendora koji održava BIS/IS ili servere, tada se pristup definiše ugovorom.

Ugovorom treba da bude definisano kako se sprovodi proces priključenja na mrežu IKT UDK. Potrebno je da vendor ima sopstveni Akt o bezbednosti i postupa po njemu tokom svog procesa rada. Poželjno je da ovaj dokument bude zahtev odnosno uslov za saradnju.

	IZDANJE / IZMENA	VAŽI OD	STRANA	PR.BZB 18
	1/0	01.12.2020.	6 od 6	

Evidencija mobilnih uređaja kojima je dozvoljen pristup IKT sistemu UDK (bilo da su mobilni uređaji vendora ili zaposlenih) se vodi u Odseku informacionih sistema i tehnologija i za nju je odgovoran rukovodilac Odseka.

7 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).