

# **Pravilnik o udaljenom pristupu informacijskom sustavu**

## SADRŽAJ

Distribucija dokumenta .....	3
Revizija dokumenta .....	3
1. Namjena.....	4
2. Opseg .....	4
3. Sigurnost udaljenog pristupa .....	4
4. Upravljanje udaljenim korisničkim pristupom zaposlenika OBV .....	5
5. Upravljanje udaljenim korisničkim pristupom vanjskih partnera.....	5
6. Nadzor udaljenog pristupa .....	6
7. Revizija korisničkih računa za udaljeni pristup .....	7
8. Uloge i odgovornosti.....	7
9. Završne i prijelazne odredbe .....	7

POPIS PRILOGA	
Prilog 1	
Prilog 2	
Prilog 3	

**NAPOMENA:**

Gore navedeni vezani dokumenti kojih je vlasnik Opća bolnica Varaždin su iz razloga jednostavnosti korištenja izrađeni kao zasebni dokumenti a smatraju se sastavnim dijelom ovog dokumenta. Isti su dostupni osoblju u skladu sa distribucijom pojedinog dokumenta te putem Intranet portala na način da se nalaze u istoj radnoj mapi gdje i ovaj priručnik.

VEZANI DOKUMENTI	
1	Politika sigurnosti informacijskog sustava
2	Zakon o tajnosti podataka
3	Uredba o mjerama informacijske sigurnosti
4	Procedura upravljanja pravima pristupa
5	
6	

**NAPOMENA:**

Gore navedeni vezani dokumenti su izrađeni kao zasebni dokumenti nužni za pravilno razumijevanje sadržaja ovog dokumenta ali se ne smatraju njegovim sastavnim dijelom. Isti su dostupni osoblju putem Intranet portala.

## Distribucija dokumenta

Broj kopije	Mjesto/lokacija/radno mjesto	Format	Količina	Datum	Potpis
	<b>OPĆA BOLNICA VARAŽDIN</b>				
1	Uprava	Tiskana kopija	1		
N/A	Svim radnicima – Intranet portal	Digitalna kopija	N/A		

## Revizija dokumenta

Redni broj	Datum	Reviziju izradio	Reviziju odobrio	Naziv i broj poglavlja koje se mijenja/opis revizije
1	16.11.2022.	D. Uremović	D. Poljak	Cijelo izdanje

## 1. Namjena

Ovim dokumentom definirana su pravila za ostvarivanje sigurnog udaljenog pristupa informacijskom sustavu Opće bolnice Varaždin (u nastavku: OBV ili Bolnica) te uloge i odgovornosti ključne za provedbu odredbi ovog pravilnika.

Definirana pravila donesena su u okviru sustava upravljanja sigurnošću informacijskog sustava OBV-a te su usklađena s poslovnim i sigurnosnim zahtjevima, te rezultatima procjene rizika informacijskog sustava.

## 2. Opseg

Pravilnik se odnosi na zaposlenike OBV-a i vanjske partnere koji udaljeno pristupaju informacijskom sustavu OBV-a.

Cilj ovog Pravilnika je definiranje sigurnosnih zahtjeva koji moraju biti ispunjeni prilikom odobravanja, korištenja i nadzora udaljenog pristupa informacijskom sustavu OBV-a, kako bi se umanjili sigurnosni rizici i štete koje mogu nastupiti od neautoriziranog ili neodgovornog korištenja informacijske imovine OBV udaljenim pristupom.

## 3. Sigurnost udaljenog pristupa

Udaljeni pristup informacijskom sustavu OBV-a potrebno je omogućiti isključivo korištenjem sigurne kriptirane komunikacije.

Svi korisnici udaljenog pristupa moraju biti jedinstveno prepoznati na mreži OBV-a. Korisnik mora biti prepoznat i neosporno utvrđen kroz mehanizam za provjeru autentifikacije/vjerodostojnosti korisnika kod svake prijave na informacijski sustav OBV-a.

Djelatnici OBV kojima je odobren udaljeni pristup moraju u svom radu sa udaljene lokacije koristiti isključivo računalnu opremu podešenu u skladu sa sigurnosnim pravilima definiranim ovim Pravilnikom.

Na računalu za udaljeni pristup mora biti:

- instaliran antivirusni sustav (korisnik treba provjeravati stanje ažurnosti baze za prepoznavanje virusa najmanje jednom tjedno),
- aktiviran lokalni vatrozid.

#### 4. Upravljanje udaljenim korisničkim pristupom zaposlenika OBV

Zaposlenicima OBV-a udaljeni pristup odobrava se isključivo u slučaju potrebe izvršavanja poslovnih aktivnosti izvan redovnog radnog vremena sukladno opisu radnih mjesta ili potrebe za izvršavanjem poslovnih aktivnosti za vrijeme odsutnosti sa radnog mjesta (npr. službeni put, posjet konferencijama i sl.).

Udaljeni pristup informacijskom sustavu za zaposlenike omogućava se isključivo temeljem zahtjeva za odobrenje udaljenog pristupa zaposleniku OBV. Zahtjev podnosi nadležni rukovoditelj org. jedinice, a odobrava rukovoditelj Odjela za informatiku, uz suglasnost Voditelja sigurnosti informacijskog sustava (VSIS).

Zahtjev za odobrenje udaljenog pristupa informacijskom sustavu OBV mora sadržavati minimalno sljedeće podatke:

- ime i prezime zaposlenika,
- naziv organizacijske jedinice,
- radno mjesto zaposlenika.

Zahtjev za udaljeni pristup informacijskom sustavu za zaposlenike OBV podnosi se Odjelu za informatiku putem maila ili pisanim putem.

#### 5. Upravljanje udaljenim korisničkim pristupom vanjskih partnera

Prava udaljenog pristupa informacijskom sustavu za vanjske partnere odobravaju se isključivo temeljem Ugovora o poslovnoj suradnji ili dodatka postojećim Ugovorima o poslovnoj suradnji kroz odobrene zahtjeve, u slučaju postojanja opravdane poslovne potrebe za udaljeni pristup informacijskom sustavu.

Korisnički račun za udaljeni pristup informacijskom sustavu od strane vanjskog partnera smije se kreirati uz odobrenje Rukovoditelja Odjela za informatiku.

Voditelj sigurnosti informacijskog sustava i/ili Unutarnji revizor informacijskog sustava mogu zatražiti popis korisničkih računa za udaljeni pristup vanjskih partnera te provjeriti njihovu poslovnu opravdanost.

Zahtjev za otvaranjem korisničkog računa vanjskog partnera šalje se e-mailom ili pisanim putem Rukovoditelju Odjela za informatiku, a mora sadržavati sljedeće elemente:

- ime i prezime zaposlenika i naziv vanjskog partnera za koje se zahtjeva otvaranje korisničkog računa,
- poslužitelj/i informacijskog sustava na koje se zahtjeva udaljeni pristup,

- mrežni portovi/servisi koje je potrebno dozvoliti za udaljeni pristup,
- datum podnošenja zahtjeva,
- potpis tražitelja zahtjeva.

Zahtjev za otvaranjem korisničkog računa za udaljeni pristup može se provesti tek nakon provjere sigurnosnih karakteristika traženih portova/servisa koje je potrebno dozvoliti za udaljeni pristup u koordinaciji s Voditeljem sigurnosti informacijskog sustava.

Zahtjev za koji je procjena rizika informacijske sigurnosti pokazala da predstavlja neprihvatljiv rizik za poslovanje OBV-a, moguće je provesti isključivo nakon što je rizik prihvaćen u pisanom dokumentu od strane rukovoditelja organizacijske jedinice koja je direktno odgovorna Upravi OBV-a (i/ili člana Uprave OBV-a ovisno o opsegu tražene promjene), a za čije potrebe je Ugovor sa vanjskim partnerom zaključen. Dodatno, moguće je pristupiti postupku umanjivanja rizika predloženim mjerama za umanjenje rizika prije provedbe Zahtjeva.

Vanjski partner mora biti upozoren da preuzima odgovornost za moguće sigurnosne prijetnje uzrokovane neadekvatnom zaštitom na računalu vanjske ugovorne strane ili od strane zaposlenika vanjske ugovorne strane.

Kreiranim korisničkim računima vanjskih partnera za udaljeni pristup potrebno je omogućiti pristup isključivo onim segmentima informacijskog sustava koji su navedeni u zahtjevu za otvaranjem korisničkog računa za udaljeni pristup.

Udaljeni pristup informacijskom sustavu OBV poželjno je ograničiti na vremenski period trajanja Ugovora s vanjskim partnerom.

Nakon isteka vremenskog perioda na koji je omogućen udaljeni pristup informacijskom sustavu OBV, isti je potrebno onemogućiti. Onemogućavanje računa za vanjske dobavljače, obavlja se slanjem zahtjeva e-mailom ili pismenim putem rukovoditelju Odjela za informatiku od strane Središnje službe za opće, pravne i kadrovske poslove ili direktora org. jedinice nadležnog za vanjskog dobavljača odnosno rukovoditelja kojeg za to ovlasti rukovoditelj org. jedinice.

Korisnički računi vanjskog partnera brišu se nakon isteka ugovorne obveze između OBV i vanjskog partnera, najkasnije 30 dana nakon isteka ugovornog odnosa.

U periodu od 30 dana nije dozvoljeno omogućavanje udaljenog pristupa informacijskom sustavu OBV, osim u slučaju hitnih intervencija koje moraju biti evidentirane i odobrene od rukovoditelja Odjela za informatiku.

## 6. Nadzor udaljenog pristupa

Odjel za informatiku dužan je osigurati nadzor aktivnosti zaposlenika OBV-a i vanjskih partnera za vrijeme korištenja udaljenog pristupa informacijskom sustavu OBV-a s ciljem utvrđivanja odgovornosti, te nadzor svih provedenih aktivnosti nad informacijskim sustavom OBV-a.

Zapisi informacijskog sustava o aktivnostima vanjskih partnera moraju biti zaštićeni u skladu s odredbama pravilnika i procedura koji se odnose na upravljanje operativnim, sistemskim i sigurnosnim zapisima.

## 7. Revizija korisničkih računa za udaljeni pristup

Odjel za informatiku dužan je voditi evidenciju svih odobrenih prava udaljenog pristupa za zaposlenike OBV-a i vanjske partnere.

Kako bi se osiguralo kvalitetno upravljanje i kontrola nad udaljenim pristupom informacijskom sustavu OBV-a, potrebno je provoditi periodičku reviziju korisničkih ovlasti za sve korisnike sa ovlastima udaljenog pristupa (zaposlenici OBV-a i vanjski partneri).

Reviziju je potrebno provoditi minimalno jednom godišnje.

Reviziju korisničkih računa za udaljeni pristup provodi Voditelj sigurnosti informacijskog sustava (VSIS).

## 8. Uloge i odgovornosti

U okviru Pravilnika o udaljenom pristupu, rukovoditelj Odjela za informatiku dužan je zadužiti djelatnike koji će:

- osigurati tehničke preduvjete za siguran udaljeni pristup informacijskom sustavu OBV-a,
- odobravanje i otvaranje korisničkih računa i omogućavanje udaljenog pristupa u skladu sa odredbama ovog Pravilnika,
- provoditi nadzor aktivnosti udaljenog pristupa na informacijskom sustavu OBV-a.

Voditelj sigurnosti inf. sustava (VSIS) odgovoran je za:

- davanje suglasnosti prilikom otvaranja korisničkih računa za udaljeni pristup informacijskom sustavu OBV-a te odobravanje udaljenog pristupa u iznimnim situacijama,
- reviziju korisničkih računa za udaljeni pristup informacijskom sustavu.

Svi korisnici usluge udaljenog pristupa informacijskom sustavu OBV-a dužni su se pridržavati svih odredbi *Politike sigurnosti informacijskog sustava*, te svih relevantnih internih akata koji iz nje proizlaze.

## 9. Završne i prijelazne odredbe

Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom njegovog donošenja.

Svako nepridržavanje ovog pravilnika i ostalih sigurnosnih politika, zakona, općih akata i drugih dokumenata može biti sankcionirano sukladno zakonskim propisima i internim aktima OBV-a.



**KLASA: 011-02/23-01/2**

**URBROJ: 2186-192-30-23-1**

**U Varaždinu, 28.03.2023.**

**RAVNATELJ**  
Dr. sc. Damir Poljak, mag.soc.geront.



