

# **Pravilnik o upravljanju imovinom informacijskog sustava**

## SADRŽAJ

Distribucija dokumenta .....	3
Revizija dokumenta .....	3
1. Namjena.....	4
2. Opseg .....	4
3. Registar imovine .....	4
4. Faze upravljanja imovinom.....	4
4.1. Planiranje.....	4
4.2. Nabava .....	5
4.3. Implementacija .....	5
4.4. Upravljanje.....	5
4.5. Povlačenje imovine.....	5
5. Fizičke kontrole pristupa IT opremi i medijima .....	6
5.1. Tiskani mediji .....	6
5.2. Elektronički mediji .....	7
6. Zbrinjavanje i uništenje IT opreme, elektroničkih i tiskanih medija.....	7
6.1. Sigurno zbrinjavanje ICT opreme.....	7
6.2. Sigurno zbrinjavanje papirnatih dokumenata i medija.....	8
7. Odgovorne osobe .....	8
8. Financijsko praćenje imovine .....	9
9. Završne i prijelazne odredbe .....	9

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	Pravilnik o primjerenom korištenju informacijskog sustava
5	Procedura upravljanja sigurnosnim zapisima
6	Pravilnik korištenja i zbrinjavanja ICT opreme i medija
7	Metodologija upravljanja rizicima informacijske sigurnosti
8	Registar imovine i rizici (aplikacija AlterRisk)
9	Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16)
10	Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave
11	Pravilnik o klasifikaciji podataka
12	

**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	Rukovoditelji organizacijskih jedinica	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

Ovaj pravilnik propisuje načine za primjereno upravljanje imovinom informacijskog sustava Opće bolnice Varaždin (dalje u tekstu: OBV ili Bolnica), kao i odgovornosti za vlasnike i korisnike te imovine.

Upravljanje imovinom informacijskog sustava (dalje u tekstu: imovina) je proces koji obuhvaća cijeli životni vijek imovine od planiranja, nabave, implementacije, praćenja, raspolaganja do povlačenja imovine iz uporabe. U informacijsku imovinu uključujemo razne tipove imovine poput:

- dokumentacije,
- baza podataka,
- ljudi/funkcija,
- trećih strana/vanjskih partnera i dobavljača,
- aplikacija,
- IT servisa,
- poslužitelja i sl.

## 2. Opseg

Ovaj pravilnik odnosi se na svu informacijsku imovinu unutar informacijskog sustava OBV.

## 3. Registar imovine

Sva informacijska imovina mora biti upisana u registar informacijske imovine.

Za informacijsku imovinu za potrebe procjene rizika i sustava upravljanja informacijskom sigurnošću se koristi registar imovine u aplikaciji za upravljanje rizicima informacijske sigurnosti AlterRisk za čije održavanje je nadležan VSIS.

Za registar imovine koja služi za potrebe robno-materijalnog knjigovodstva se koristi aplikacija PIS, a vlasnik aplikacije je Rukovoditelj Središnje službe za ekonomsko-financijske poslove.

## 4. Faze upravljanja imovinom

Životni vijek procesa upravljanja imovinom sastoji se od slijedećih faza:

### 4.1. Planiranje

U skladu s potrebama poslovnih procesa, planom razvoja, rezultatima upravljanja imovinom donosi se godišnji plan potreba za nabavu nove imovine. Plan nabave se donosi sukladno Zakonu o javnoj nabavi te Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave.

#### 4.2. Nabava

Nabava je proces koji se sastoji od izbora dobavljača određene imovine. Proces nabave informacijske imovine potrebno je provesti u skladu s internim aktima OBV-a te važećim zakonskim propisima. Kriteriji za odabir ponude osim najniže cijene mogu biti stručnost, posjedovanje primjenjivih certifikata, iskustvo u implementaciji u istim ili sličnim industrijama, rokovi isporuke i ostali primjenjivi kriteriji.

Prilikom nabave i uvođenja novih, odnosno nadogradnje postojećih tehnologija informacijskog sustava OBV-a, potrebno je uključiti specifikaciju sigurnosnih zahtjeva u slučajevima gdje je primjenjivo, te provesti procjenu rizika informacijske sigurnosti sukladno *Metodologiji upravljanja rizicima informacijske sigurnosti*, ukoliko to zatraže članovi Odbora za ISMS.

Za materijalno značajne eksternalizacije potrebno je provesti procjenu rizika eksternalizacije koja uključuje dubinsku analizu pružatelja usluga i opreme te utjecaj eksternalizacije na informacijski sustav OBV-a. Također, za materijalno značajne eksternalizacije potrebno je propisati redovno praćenje rada dobavljača te izlaznu strategiju s ciljem osiguravanja kontinuiteta poslovanja. Odbor ISMS utvrđuje materijalno značajne eksternalizacije.

#### 4.3. Implementacija

Implementacija predstavlja postupak stavljanja nove imovine u uporabu. Lokacija imovine se nakon stavljanja u uporabu unosi u registar imovine za što je zadužen rukovoditelj Odjela za informatiku.

#### 4.4. Upravljanje

Upravljanje predstavlja fazu koja se sastoji od praćenja statusa imovine, praćenja korištenja, starosti, konfiguracije, lociranja imovine u svrhu održavanja i popravka. Za svako premještanje imovine, zamjena neispravne imovine mora se evidentirati.

Svaku promjenu je potrebno evidentirati u registrima imovine.

#### 4.5. Povlačenje imovine

Povlačenje imovine predstavlja fazu povlačenja (otpisa i zbrinjavanja) imovine iz uporabe. Povlačenje imovine se odvija u trenutku kada informacijska imovina postane zastarjela ili ju je potrebno zamijeniti zbog nekog drugog razloga. OBV imovinu zbrinjava na siguran način, uključujući i informacije/podatke koje se na njoj nalaze.

Imovina koja se povlači iz uporabe mora se na odgovarajući način pohraniti, odnosno zbrinuti sukladno pravilima iz poglavlja 6.

Odluku o povlačenju imovine iz uporabe donosi Uprava OBV-a na prijedlog rukovoditelja organizacijske jedinice i Odjela za informatiku.

## 5. Fizičke kontrole pristupa IT opremi i medijima

Materijali u tiskanom obliku i elektronički mediji koji sadrže osjetljive informacije moraju biti zaštićeni odgovarajućim fizičkim kontrolama pristupa:

- video kamere moraju se koristiti minimalno za praćenje ulaza u zgradu,
- sustav kontrole prolaza se mora koristiti za ulaz u prostor ureda OBV,
- odgovarajuće kontrole objekta moraju se koristiti za ograničavanje i nadzor fizičkog pristupa sigurnosnim područjima u kojima su pohranjeni osjetljivi podaci,
- zapisi o posjetiteljima moraju sadržavati minimalno ime i prezime posjetitelja, tvrtku koju zastupa te zaposlenika koji na licu mjesta odobrava fizički pristup,
- potrebno je prema potrebi pregledati i korelirati prikupljene zapise sa ostalim zapisima koji se pohranjuju i čuvaju.

### 5.1. Tiskani mediji

Materijali u tiskanom obliku koji sadrže osjetljive informacije sukladno Zakonu o tajnosti podataka (npr., papirnati primici, papirnata izvješća, faks materijali i sl.) i Pravilniku o klasifikaciji podataka podliježu sljedećim smjernicama za pohranu:

- tiskani materijali koji sadrže osjetljive informacije ne smiju se iznositi iz bilo kojeg podatkovnog centra ili računalne prostorije OBV, osim uz odobrenje Uprave,
- tiskani izvještaji koji sadrže osjetljive informacije klijenata moraju se fizički odvojiti, pohraniti ili arhivirati samo unutar sigurnog uredskog okruženja OBV i to samo za minimalno vrijeme koje se smatra potrebnim za njihovo korištenje,
- tiskani materijal koji sadrži osjetljive informacije treba biti jasno označen kao takav odnosno ukoliko su bez oznake klasifikacije tretiraju se minimalno kao klasifikacijski razred *Interno*,
- osjetljivi tiskani materijali moraju biti pohranjeni na sigurnom i zaključanom mjestu (npr. ormar, stol, spremnik za skladištenje) koje je odobreno od strane Uprave OBV.
- osjetljivi tiskani materijali nikada se ne smiju pohranjivati u otključanim ili nesigurnim spremnicima ili otvorenim radnim prostorima.

## 5.2. Elektronički mediji

Zaposlenici moraju slijediti sljedeće smjernice rukovanja elektroničkim medijima:

- elektronički mediji koji sadrže osjetljive informacije ne smiju se iznositi iz podatkovnog centra ili računalne prostorije OBV, bez prethodnog odobrenja vlasnika imovine.
- elektronički mediji koji sadrže osjetljive informacije klijenata moraju se fizički odvojiti, pohraniti ili arhivirati samo unutar sigurnog uredskog okruženja OBV i to samo za minimalno vrijeme koje se smatra potrebnim za njihovo korištenje,
- svi elektronički mediji koji sadrže osjetljive informacije trebaju biti jasno označeni kao takvi u protivnom se tretiraju kao klasifikacijska oznaka *Interno*,
- svi izmjenjivi osjetljivi elektronički mediji moraju biti pohranjeni na sigurnom mjestu,
- svi elektronički mediji koji sadrže osjetljive informacije moraju biti poslani ili dostavljeni putem sigurnog dostavljača ili drugih metoda isporuke koje se mogu precizno pratiti i koje su odobrene od strane uprave.

## 6. Zbrinjavanje i uništenje IT opreme, elektroničkih i tiskanih medija

OBV omogućuje svojim zaposlenicima korištenje informacijske i komunikacijske tehnologije i opreme kako bi mogli učinkovito obavljati svoje svakodnevne zadatke. Ta oprema uključuje osobna računala i prateću opremu, medije za pohranu podataka, mobilne uređaje i komunikacijsku opremu.

Navedena oprema može biti malena i prenosiva, te imati veliki kapacitet za trajno čuvanje podataka pa je stoga i rizik od narušavanja povjerljivosti osjetljivih informacija i dokumenata velik.

Svaki komad ICT opreme ima svoj period korištenja i vijek trajanja nakon kojeg se mora pravilno zbrinuti. Zbrinjavanje opreme mora biti obavljeno na siguran način što znači da se mora osigurati način za uklanjanje svih podataka metodama koje onemogućuju na bilo koji način njihovo vraćanje u čitljiv oblik. Također ukoliko se radi o medijima na kojima su pohranjeni podaci od iznimne važnosti za OBV, takve medije potrebno je u potpunosti fizički uništiti prikladnim metodama.

U nastavku teksta definiraju se prava i obveze korisnika prilikom zbrinjavanja i otpisa korištene ICT opreme.

### 6.1. Sigurno zbrinjavanje ICT opreme

Svaki komad ICT opreme koji omogućuje trajno pohranjivanje podataka prilikom zbrinjavanja/otpisa na kraju radnog vijeka ili zbog nastalog kvara mora biti provjeren sadrži li osjetljive podatke koji su vlasništvo OBV-a ili licencirani softver koji moraju biti uklonjeni kontrolama sigurnog brisanja podataka.

Ukoliko medij ili oprema za pohranu podataka na kojoj je došlo do kvara nije moguće logičkim putem provjeriti sadrži li osjetljive podatke u vlasništvu OBV i/ili licencirani softver u tom slučaju taj medij



potrebno je obavezno fizički uništiti prije odbacivanja/zbrinjavanja odnosno ukoliko se radi o cijelom uređaju tada tom uređaju odstraniti i uništiti jedinicu za pohranu podataka.

Informacijska imovina koja se zbrinjava mora biti dokumentirana, a zapis o brisanju/uništenju prije zbrinjavanja mora sadržavati slijedeće:

- a) Metodu kojom su podaci obrisani ili oprema uništena
- b) Vrstu opreme koja je uništena ili s koje su podaci obrisani
- c) Ime osobe odgovorne za provedbu postupka uništavanja
- d) Ime i potpis osobe koja je provela nadzor uništavanja

U slučaju ako ICT oprema nije namijenjena uništavanju nego ponovnoj upotrebi od strane drugih poslovnih jedinica u OBV-u ili izvan tvrtke tada je potrebno postojeće podatke obrisati na siguran način.

ICT oprema može biti prodana/donirana isključivo ako je su podaci na njoj prethodno obrisani metodama sigurnog brisanja podataka i za to odobrena od strane VSIS-a.

Uništavanje ICT opreme provodi ukoliko je moguće osoba ovlaštena od strane Uprave OBV ili treća ugovorna strana uz rukovoditelja Odjela za informatiku.

Uništavanje/zbrinjavanje ICT opreme mora biti odobreno od strane Uprave OBV.

## 6.2. Sigurno zbrinjavanje papirnatih dokumenata i medija

Papirnata dokumentacija i papirnatih medija na kojima su zapisane povjerljive informacije moraju biti posebno odvojeni i uništeni pomoću adekvatnih mjera (provlačenje kroz rezač papira).

Sav papirnatih otpad nakon rezanja mora biti pohranjen u kontejner.

Povjerljivu papirnatu dokumentaciju može se predati na uništavanje trećoj ovlaštenoj strani i to samo ukoliko je OBV takav ugovor sklopio i uz obavezan nadzor VSIS-a. Papirnata dokumentacija koja se predaje ovlaštenoj trećoj strani na uništavanje ne smije biti odložena na vidljiva i neosigurana mjesta u prostorima OBV, već mora biti isključivo pod nadzorom ovlaštenih osoba i u sigurnim uvjetima

- a) Nakon uništavanja papirnatih dokumentacije i medija ugovorna strana koja je to učinila mora u OBV predati službenu dokumentaciju da je uništavanje sigurno provedeno.

Povjerljiva papirnata dokumentacija ne smije biti upotrijebljena u bilo koju drugu svrhu ako prethodno nije adekvatno uništena i izrezana.

## 7. Odgovorne osobe

Za upravljanje informacijskom imovinom odgovorna je Uprava, za evidentiranje promjena u registru informacijske imovine i za popratnu dokumentaciju je odgovoran VSIS, a za imovinu u financijskoj

aplikaciji rukovoditelj Središnje službe za ekonomsko-financijske poslove. Svaku promjenu statusa mora odobriti vlasnik imovine.

Korisnici informacijskog sustava i ICT opreme i medija moraju se redovito upoznavati i odgovorni su za realizaciju ciljeva ovoga Pravilnika.

## 8. Financijsko praćenje imovine

Financijsko praćenje imovine se odvija u sklopu Središnje službe za ekonomsko-financijske poslove u okviru praćenja "osnovnih sredstava".

## 9. Završne i prijelazne odredbe

Ukupnost poštivanja odredbi ovog Pravilnika provoditi će se od strane Unutarnjeg revizora informacijskog sustava, VSIS-a i Uprave OBV-a.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**KLASA: 011-02/23-01/13**

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

**U Varaždinu, 28.03.2023.**

**RAVNATELJ**

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

