

Procedura upravljanja pravima pristupa

SADRŽAJ

Distribucija dokumenta	3
Revizija dokumenta	3
1. Namjena.....	4
2. Opseg	4
3. Pravila	4
4. Procedura dodjele/oduzimanja pristupnih prava.....	5
5. Procedura za dodjeljivanje pristupnih prava vanjskim korisnicima	6
6. Završne i prijelazne odredbe	6

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	
3	
4	

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
	OPĆA BOLNICA VARAŽDIN				
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 se dokumentom opisuje procedura za upravljanje pravima pristupa u Općoj bolnici Varaždin (dalje u tekstu: OBV). Procedura podrazumijeva dodjelu, privremenu dodjelu/oduzimanje i oduzimanje pristupnih prava kod definiranja novog korisnika informacijskog sustava.

2. Opseg

Procedura se odnosi na pristupna prava unutar informacijskog sustava OBV.

3. Pravila

- 1) Upravljanje pristupnim pravima je posao Odjela za informatiku, a obavljaju ga djelatnici organizacijskih jedinica (user manageri). Njihov zadatak je zaprimanje zahtjeva za dodjelu pristupnih prava i njihova distribucija administratorima sustava i aplikacija, uspostava i održavanje listi pristupnih prava, revizija pristupnih prava (rukovoditelji organizacijskih jedinica verificiraju prava pristupa svojih zaposlenika po pojedinim IT sustavima), pisanje izvješća za Voditelja sigurnosti informacijskog sustava. Voditelj sigurnosti informacijskog sustava radi godišnje izvješće o reviziji pristupnih prava.
- 2) User manageri su odgovorni za održavanje matrice pristupnih prava radnika.
- 3) Popis svih radnika tvrtke treba biti organiziran po organizacijskim jedinicama tj. po poslovnim funkcijama koje se obavljaju u OBV-u.
- 4) Svako organizacijskoj jedinici tj. poslovnoj funkciji pripadaju radnici koji su raspodijeljeni u grupe i kao takvi imaju određena pristupna prava.
- 5) Svaka grupa može imati i podjelu na podgrupe. Takve podgrupe imaju svaka svoja prava (ne nužno ista).
- 6) Prava neke grupe odnose se na pristupe poslužiteljima, pristupe mapama na poslužiteljima, datotekama, aplikacijama, bazama, sigurnosnim ormarima i prostorijama OBV-a.
- 7) Pristupno pravo je jasno definirano pravo korisnika da se koristi i pristupa određenim informacijama ili sustavima za obradu informacija.
- 8) Pravo koje se korisniku dodjeljuje na neku imovinu ima svoje vremensko trajanje, koje se po isteku može, ali i ne mora produžiti, ovisno o opisu posla i odluci vlasnika imovine/voditelja organizacijske jedinice.
- 9) Vremensko trajanje prava određuje se datumom i satom od kojeg pravo stupa na snagu, a moguće je po potrebi definirati i vrijeme s kojim završava.
- 10) Kome će se dodijeliti pravo na neku imovinu (dokumentaciju/aplikacije/baze) i kakvo će pravo biti dodijeljeno (vrsta prava, vremensko trajanje) određuje vlasnik te imovine/voditelj organizacijske jedinice.

- 11) Ukoliko neki korisnik ne koristi svoj korisnički račun duže od 30 dana, korisnika treba deaktivirati. Obavijest o deaktivaciji se šalje mailom korisniku i njegovom nadređenom.
- 12) Ukoliko su korisniku dodijeljena privremena korisnička prava, korisnik se deaktivira sukladno vremenu isteka privremenog prava.

4. Procedura dodjele/oduzimanja pristupnih prava

- 1) Dolaskom novog radnika u OBV, smješta ga se u odgovarajuću grupu, poštujući zahtjeve segregacije dužnosti i radnog mjesta na kojem je radnik zaposlen.
- 2) **Dodjela/oduzimanje prava za nove zaposlenike ili vanjske dobavljače, odnosno za zaposlenike koji odlaze iz OBV ili za vanjske dobavljače kojima istječe ugovorni odnos**, obavlja se slanjem zahtjeva Odjela za informatiku putem Service Desk platforme ili pismenim putem od strane Središnje službe za opće, pravne i kadrovske poslove ili rukovoditelja organizacijske jedinice nadležnog za zaposlenika. Za postojeće zaposlenike/korisnike sustava odobrava nadležni voditelj/direktor, a po potrebi i vlasnik imovine/podataka.
- 3) Rukovoditelj Odjela za informatiku obavezan je čuvati zahtjeve za dodjelom i oduzimanjem pristupnih prava u svrhu forenzike ili audita minimalno godinu dana.
- 4) Odjel za informatiku pri dodjeljivanju prava koristi se matricom pristupnih prava i dodatnim zahtjevima direktora organizacijskih jedinica, ako postoje.
- 5) **Dodjela privremenih pristupnih prava** (koja ulaskom u odgovarajuću grupu nisu dodijeljena jer grupa nema ta prava) treba se provesti u slučaju privremenog rada na nekom zadatku/projektu. Privremena pristupna prava dodjeljuju se na određeni vremenski period, upisom datuma i sata od kojeg prava stupaju na snagu i nakon kojeg prestaju vrijediti. Privremena pristupna prava također se dodjeljuju/oduzimaju slanjem zahtjeva prema gore navedenoj proceduri.

Dodjela privremenih prava treba se provesti u sljedećim slučajevima:

- a. Kada radnik razvojnog odjela treba obavljati posao/poslove u odjelu produkcije, te mu zbog toga trebaju privremena pristupna prava na produkcijskim sustavima. Na ovaj je način provedena segregacija dužnosti.
 - b. Kada "treća strana" iz opravdanih razloga treba pristupna prava prostorima i sustavima OBV-a.
- 6) **Oduzimanje pristupnih prava** treba se provesti u sljedećim slučajevima:
- a. Radnik je otišao iz OBV
 - b. Prelazak radnika s jednog radnog mjesta na drugo
 - c. Kada posao radnika više ne zahtijeva dodijeljena pristupna prava
- 7) **Privremeno oduzimanje pristupnih prava** treba se provesti u slučajevima:
- a. Odlazak na bolovanje duže od 60 dana
 - b. Odlazak na porodiljski dopust

5. Procedura za dodjeljivanje pristupnih prava vanjskim korisnicima

Pristupna prava na aplikacije/baze/sustave koji se koriste u OBV-u mogu se dodijeliti radnicima tvrtki koje sa OBV-om imaju ugovorni odnos o održavanju aplikacija/baza/sustava.

- 1) Autorizirana osoba tvrtke dobavljača koja ima pravo zahtijevanja pristupnih prava, šalje zahtjev za dodjelom/oduzimanjem pristupnih prava za radnike svoje tvrtke kontakt osobi u OBV-u. Zahtjev se šalje e-mailom u čijem privitku se nalazi tablica s popisom radnika za koje se zahtijevaju pristupna prava.
- 2) Kontakt osoba u OBV-u prosljeđuje primljeni zahtjev Odjelu za informatiku, koji zahtjev prosljeđuje administratorima aplikacija/baza/sustava.
- 3) Nakon što se zahtijevana pristupna prava ažuriraju, povratna informacija o izvršenju se prosljeđuje osobi koja je zahtjev podnijela.

6. Završne i prijelazne odredbe

Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom njezinog donošenja.

KLASA: 011-02/23-01/4

URBROJ: 2186-192-30-23-1

U Varaždinu, 28.03.2023.

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



