



BOSNIA AND HERZEGOVINA
MINISTRY OF FINANCE
AND TREASURY

Број: 08-02-1-3772-1 /12
Сарајево, 24.04.2012. године

ПРЕДМЕТ: ПРОЦЕДУРА УПРАВЉАЊА КОРИСНИЧКИМ РАЧУНИМА (USER ACCOUNTS) КОРИСНИКА СА ДИРЕКТНОМ КОНЕКЦИЈОМ НА ИС СИСТЕМ И ДОСТАВЉАЊЕ ПРИРУЧНИКА КОРИСНИЦИМА

1 Основа процедуре за управљање корисничким рачунима (user account) корисника са директном конекцијом на ИС систем

Процедура за управљање корисничким рачунима (user account) корисника са директном конекцијом на Информациони Система Министарства финансија и трезора БиХ (у даљњем тексту: ИС систем) и достављање приручника корисницима се доноси са циљем повећања сигурности ИС система.

Процедура за управљање корисничким рачунима (user accounts) са директном конекцијом на ИС систем и достављање приручника корисницима (у даљњем тексту: Процедуре) укључује управљање корисничким рачунима (user accounts) и достављање Приручника за функционално кориштење апликација на ИСФУ и ЦОИП инстанцама.

Процедура обезбијеђује бољу заштиту ИС систем од злонамјерне употребе корисничких рачуна (user accounts), односно корисничких шифара. Уколико би кориснички рачун (user account) или корисничка шифара дошла код погрешне особе могло би доћи до губитак или злоупотребе података.

Ова процедура је саставни дио Правилника за употребу ИС система (документ број: 01-08-02-1-1562-1/ 09 од 23.02.2009. године).

Наведена Процедура односи се на приступ:

1. ИСФУ (Информациони Систем Финансијског Управљања) инстанци и
2. ЦОИП (Централизирана Обраде и Исплата плаћа) инстанци.

Корисник је лице које обавља послове институције везане за ИСФУ или ЦОИП, а институција се финансира из Буџета институција БиХ и има директну конекцију на ИС систем.

Институција са директном конекцијом на ИС систем (у даљњем тексту: ИДК) је институција која има директну конекцију на ИС систем и финансира се из Буџета институција БиХ.

Додјела корисничког рачуна (user account) Кориснику са директном конекцијом на ИС систем је на принципу "најмање неопходног права за нормално и несметано обављање посла".

Корисник штити злоупотребу свог корисничког рачуна (user account) на основу правила дефинисаних у Правилником за употребу ИС система (нп.: шифра се мора мјењати сваких 40 дана, и сл.). Корисник приступа бази података и апликацији инстанци ИСФУ или ЦОИП.

Случајеви који су покривени управљањем корисничких рачуна (user accounts) су:

1. институција која се финансира из Буџета институција БиХ постаје ИДК,
2. институција која се финансира из Буџета институција БиХ престаје да буде ИДК,
3. додаје се кориснички рачун (user account) лицу које ће бити Корисник,
4. онемогућује се кориснички рачун (user account) Корисника,
5. укида се кориснички рачун (user account) лица које није више Корисник и
6. промјена улоге/роле постојећег Корисника.

2 Процедура за управљање корисничким рачунима (усерс аццоунтс) институција са директном конекцијом на ИС систем

2.1. Корак 1: Одобрење да институција постане ИДК

Када број упослених у институцији се повећа изнад одређене границе (тридест (30) и више упослених) или када институцији знатно порасте број трансакција створени су предуслови да институција постане ИДК. Пошто институција задовољи један или оба наведена услова институција подноси Захтјев да постане институција са директном конекцијом на ИС система, својевољно или на препоруку Министарства финансија и трезора БиХ (у даљем тексту: МФТ).

Пошто МФТ одобри институцији да буде ИДК. МФТ доставља Захтјев за овлаштена лица која ће радити на ИС систему (у даљем тексту: Захтјев), дато у: Прилогу 3.

На основу Захтјева, ИДК треба да достави Списак овлашћених лица која ће радити на ИС систему:

1. Минимално три (3) лица, изнимно уз одобрење МФТ и више, уколико МФТ сматра неопходним. Ова лица постају Корисници.
2. За сваког Корисника требају доставити:
 - име, презиме, очево/мајчино име, е-маил, број телефона, број факса,
 - инстанцу коју ће користити (ИСФУ или ЦОИП),
 - послови на којима ће радити односно улоге/роле које ће му бити додјељене,
 - позиција на коју је корисник постављен, односно да ли ће бити задужена за одобравање, или унос података и
 - датум активације корисничког рачуна (user account).
3. Корисници једне институције (ИДК) требају бити распоређени на начин да:
 - један Корисник ради на одобравању, на ИСФУ,
 - један Корисник ради на уношењу, на ИСФУ и
 - један Корисник ради на ЦОИП-у.
4. За више Корисника и друкчији распоред улога/рола Корисника одлучује МФТ.

Тражене информације за рад на ИС систему ИДК доставља Дописом путем протокол МФТ.

2.2. Корак 2: Додјеливање и достављање корисничких рачуна (user accounts)

Администратори апликација су задужени за управљање корисничким рачунима (user accounts).

Администратори апликација задужени су за вођење електронске евиденције овлашћених особа за рад на ИС систему, која укључује: име институције, Допис број, датум, име и презиме особе, стање корисничког рачуна (user account) (захтјев за додавање, укидање, промјену овлашћења и др.). Евиденција укључује и архивирање/складиштење свих Дописа пореданих хронолошки.

Пошто Администратори апликација приме Допис, према интерним правилима МФТ, Администратор апликације приступа додјели корисничког рачуна (user account).

Додјела корисничког рачуна (user account):

1. Према Допису, Администратор додјелује корисничке рачуне (user accounts) и улоге/роле у ИС систем за дате Кориснике, кориснички рачуни (user accounts) онемогућени.
2. Према Допису, евидентира у своју евиденцију и корисничке рачуне (user accounts) омогућује.
3. Путем телефона доставља Кориснику почетни кориснички рачун (user account), а Упутство за активирање корисничког рачуна (user account) доставља Кориснику ИС система путем факса, дато: Прилог 1.
4. Корисник је обавезан према упутству активирати свој кориснички рачун (усер аццоунт).
5. Уколико се Корисник неуспије конектовати (login), контактира Администратора апликација да му помогне отклонити све евентуалне потешкоће.

2.3. Корак 3: Укидање, онемогућавање или промјену корисничког рачуна (user account)

Захтјев ИДК за укидање, онемогућавање или промјену корисничког рачуна (user account) доставља се кроз протокол МФТ, у којем стоји за којег Корисника се мјења и што.

Руководитељ ИДК је одговоран да писмено обавјести МФТ, **најкасније у року од три (3) дана**, за све промјене у вези кориштења корисничког рачуна (user account) Корисника, Инструкција за промјену корисничког рачуна (user account), дато у: Прилог 2.

По пријему Обавјести о укидању или промјени корисничког рачуна (user account) Корисника ИС система (у даљем тексту: Обавјест) Администратор апликација приступа укидању или промјени корисничког рачуна (user account) у року од двадесетчетири (24) сата по примитку Обавјести, изузев уколико у Обавјести није другачије наведено, те евидентира у своју евиденцију.

2.4. Корак 4: Управљањ промјенама корисничког рачуна (user account)

Администратор апликација врши управљање промјена корисничког рачуна (user account) на следећи начин:

1. У циљу заштите Корисника ИС система, Администратор апликација је подесио апликацију да се конектовање (login) Корисника на ИС система врши према правилима дефинисаним Правилником за употребу ИС система.
 2. Администратор апликација осигурава да не постоје кориснички рачун (user account) на ИС систему као што су "гост", "тест", "дјељени", итд.
- #### 2.5. Достављање Документације за функционално кориштење апликација на ИСФУ и/или ЦОИП инстанци (у даљем тексту: Документација)

Само Корисници ИС система (приступају инстанцама ИСФУ и/или ЦОИП) овисно о потреби могу захтијевати корисничку документацију за рад у појединим модулима ИСФУ и/или ЦОИП инстанце. Захтјев за корисничку документацију се упућује путем протокола.

Прије слања Документације за функционално кориштење апликација на ИСФУ и/или ЦОИП инстанци Администратор апликација провјерава да ли документација садржи информације које су тајне, тј. несмију бити доступне Корисницима из сигуросних разлога.

У Захтјеву за корисничку документацију Корисник наводи следеће информације:

1. Име и презиме корисника који захтјева корисничку документацију,
2. Модул/модуле за инстанцу ИСФУ/ЦОИП за које се тражи корисничка документација.

Уколико Администратор апликације сматра да је Захтјев за корисничку документацију оправдан и да задовољава наведену Процедуру, Администратор апликације путем е-mail-а или протокола доставља Кориснику тражену документацију.

2.6. Провођење и измјене ове Процедуре

За провођење и измјене ове Процедуре одговоран је Администратор апликација, Одјела за управљање ИС системом, Сектора за трезорско пословање, Министарства финансија и трезора БиХ.

2.7. Примјена ове Процедуре

Ова процедура се примјењује од 01.05.2012. године.

