



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana

T: 01 478 83 30
F: 01 478 83 31
E: gp.mju@gov.si
www.mju.gov.si

Številka: 382-42/2017/179
Datum: 28. 9. 2021

Navodilo o uporabi informacijsko komunikacijskih sredstev v državni upravi

Pripravil:	Pregledal:	Odobril:
Urad za podporo uporabnikom	Kolegij DI	Boštjan Koritnik minister

Verzija: 1. 9

Avtor: Urad za podporo uporabnikom

Skrbnik: Skrbništvo nad dokumentom izvaja notranja organizacijska enota pristojna za zagotavljanje podpore uporabnikom.

Zgodovina sprememb:

Datum	Verzija	Avtorji	Spremembe
6. 6. 2017	Osnutek	Albert Črnologar	
3. 7. 2017	0. 1	Tamara Gliha	Nomotehnični in popravki v zvezi z uskladitvijo z veljavnimi predpisi
28.8.2017	0. 2		Navodilo -> Pravilnik Informacijska sredstva -> informacijsko komunikacijska sredstva
13. 9. 2017	0. 3	Albert Črnologar	Vsebinski popravki glede na usklajevalne sestanke
27. 3. 2018	0. 4	Albert Črnologar Polona Srebotnjak Verbinc Mojca Rupnik	Vsebinski popravki glede na pripombe FURS Popravki skladni s CGP Uskladitev popravkov glede na proces UPU
1. 4. 2019	1. 0	Mojca Rupnik, Matjaž Obštetar, Nikolaja Rebernik in Igor Žafran	Združitev vsebine dokumenta z obstoječim Navodilom za uporabo prenosnih in tabličnih računalniških naprav organov državne uprave ter posodobitev z obstoječim stanjem
1. 10. 2019	1. 1	Nika Rebernik	Sprememba DI v DIDI
4. 12. 2020	1. 2	Matjaž Obštetar	Dodana pravila za dodelitev opreme in kdaj se menja računalniška oprema
24.12. 2020	1. 3	Nika Rebernik, Mojca Rupnik	Dodajanje pravil z vidika optimizacije upravljanja IT sredstev in združitev z Navodilom o upravljanju IT sredstev
4. 1. 2021	1. 4	Nika Rebernik, Mojca Rupnik, Matjaž Obštetar	Uskladitev dokumenta
6. 1. 2021	1. 5	Tomaž Vidic, Erik Žaberl, Pero Ristić	Pregled in dopolnitev dokumenta z vidika programske opreme
12. 1. 2021	1. 6	Polona Srebotnjak V.	Popravki
31. 3. 2021	1. 7	Nika Rebernik, Mojca Rupnik	Ureditev popravkov in dopolnitev Polone Srebotnjak Verbinc, Igorja Bohinca in Damjana Križmana
12. 7. 2021	1. 8	Robi Kališnik	Pregled in dopolnitev
27. 9. 2021	1. 9	Matjaž Obštetar, Nika Rebernik, Mojca Rupnik	Pregled komentarjev in predlogov potrjevalcev (mag. Petra Geršaka) in urejanje dokumenta

Namen

Navodilo obravnava postopek dodelitve in odvzema informacijsko komunikacijskih sredstev, ki so v upravljanju Direktorata za informatiko, Ministrstva za javno upravo, in podrobneje opredeljuje uporabo informacijsko komunikacijskih sredstev ter dovoljeno ravnanje z njimi.

Navodilo je namenjeno naslednjim vlogam:

- končnim uporabnikom informacijsko komunikacijskih sredstev (IKS) centraliziranih državnih organov,
- informatikom za delo in rokovanje z IKS,
- državnim organom, za naročilo dodatne in nove IKS in razmejitev vlog pri dodeljevanju le te,
- državnim organom, kako naj se izvede nakup IKS, ki jih kupujejo sami.

KAZALO

1	UVOD	5
2	IZRAZI IN DEFINICIJE	5
3	PRAVILA DODELITVE ALI ODVZEMA IKS	6
3.1	SPLOŠNO – PRAVILA, KI SE NANAŠAJO NA VSE VLOGE	6
3.2	PRAVILA ZA INFORMATIKE	6
3.3	PRAVILA ZA KONČNE UPORABNIKE	6
3.4	PRAVILA ZA DRŽAVNE ORGANE	7
3.5	PRAVILA ZA OPREMO, KI JO DO KUPI SAM	7
4	POPRAVILO, ZAMENJAVA IN SELITEV IKS	7
5	NAMESTITEV STANDARDNE PROGRAMSKE OPREME IN UPORABA OSEBNIH RAČUNALNIKOV	8
6	UPORABA IKS	8
6.1	UPORABA DELOVNIH POSTAJ	9
6.2	UPORABA PRENOSNIH IN TABLIČNIH RAČUNALNIKOV	9
6.2.1	Povezovanje	9
6.2.2	Sinhronizacija podatkov	10
6.2.3	Varnostno kopiranje	10
6.2.4	Šifriranje podatkov	10
6.2.5	Ukrepanje ob izgubi ali odtujitvi prenosnika ali tabličnega računalnika	10
6.3	UPORABA TISKALNIKOV, KOPIRNIH STROJEV IN OPTIČNIH ČITALCEV	10
6.4	UPORABA USB POMNILNIŠKIH MODULOV	10
6.5	UPORABA PROGRAMSKE OPREME	11
6.5.1	Uporaba standardne programske opreme	11
6.5.2	Dodeljevanje ali odvzem dodatne programske opreme	11
6.5.3	Posodabljanje	11
6.6	UPORABA ZASEBNE INFORMACIJSKE OPREME ZA SLUŽBENE NAMENE (BYOD – “BRING YOUR OWN DEVICE”)	11
6.7	DELO IZVEN PROSTOROV DELODAJALCA IN DELO OD DOMA	11
7	KONČNA DOLOČBA	12

1 UVOD

Na podlagi Zakon o državni upravi (Uradni list RS, št. [113/05](#) – uradno prečiščeno besedilo, [89/07](#) – odl. US, [126/07](#) – ZUP-E, [48/09](#), [8/10](#) – ZUP-G, [8/12](#) – ZVRS-F, [21/12](#), [47/13](#), [12/14](#), [90/14](#), [51/16](#), [36/21](#) in [82/21](#)) je MJU pristojno in odgovorno za vzpostavitev in delovanje sistema nabave in upravljanje IKS za vse centralizirane državne organe. Tako v Navodilu opredeljujemo vse potrebne postopke in pravila, ki bodo omogočala transparentno upravljanje IKS v celotnem življenjskem ciklu od naročila do odpisa opreme.

2 IZRAZI IN DEFINICIJE

<u>Kratice in izrazi</u>	<u>Definicija</u>
IKS	informacijsko komunikacijsko sredstvo
AD	aktivni imenik (Active Directory)
DO	državni organ, za katerega DI izvaja informacijsko podporo v okviru centralizacije informatike v državni upravi
MJU	Ministrstvo za javno upravo
NOE	Notranja organizacijska enota
DI	Direktorat za informatiko
SKZ	Služba za kadrovske zadeve
UPU	Urad za podporo uporabnikom
EKC	Enotni kontaktni center
HKOM	Komunikacijsko omrežje državne uprave
SC	Software Center (del SCCM) omogoča oddaljeno centralno nameščanje aplikacij, kot tudi personalizirano individualno nameščanje iz skupine predhodno odobrenih varnostno nespornih aplikacij, ki so na voljo uporabniku preko namenske storitve imenovane Software Center na vseh delovnih postajah vezanih na centralni AD
MECM	Microsoft Endpoint Configuration Manager je namenjen oddaljenemu centralnemu upravljanju delovnih postaj, ki so vezana na centralni AD sistem
UEM	Unified endpoint management je sistem za varno in nadzorovano upravljanje poslovne mobilnosti
Uporabnik	je zaposleni v DO, ki se mu dodeli in / ali odvzeme informacijsko komunikacijska sredstva
Koordinator	je oseba na posameznem DO ali njegov namestnik, ki v imenu organa posreduje zahteve za dodelitev pravic do dodatne strojne in programske opreme
Skrbnik licenc	je zaposleni na DO, ki je skrbnik pogodbe o nakupu in vzdrževanju posamičnih licenc.
Informacijska sredstva	so sredstva, ki so kakorkoli povezana z informacijsko tehnologijo in elektronskim pretokom informacij (programska oprema, strojna oprema)
Standardna programska oprema	je programska oprema, za katero DI oceni, da je ključna za izvajanje delovnih procesov na napravi uporabnika
Posebna programska oprema	je programska oprema, ki služi podpori specifičnih delovnih področij ter ni namenjen za dostop do posameznih baz podatkov, katerih vsebina mora biti varovana.
Namenska programska oprema	je programska oprema, razvita na zahtevo DO (npr. programska oprema, ki praviloma omogoča dostop do baz, ki vsebujejo varovane podatke in jo poznamo tudi pod izrazom Sektorsko specifična programska oprema)
Dodatna programska oprema	je posebna ter namenska programska oprema in programska oprema za potrebe administracije informacijskih sistemov
Delovna postaja	je stacionarni računalnik ali prenosni računalnik s priklopno postajo, zaslon, tipkovnica in miška
Standardna strojna oprema	je strojna oprema, ki uporabniku omogoča dostop do informacijskega sistema: • delovna postaja, • priključek v lokalno omrežje
Skupna (pisarniška) strojna oprema	je strojna oprema nameščena na hodnikih v prostorih za večje skupine: mrežni tiskalnik, multifunkcijska naprava, optični čitalnik, kopirni stroj, delovna postaja (ki jo lahko uporablja več oseb, projektor).
Nestandardna strojna oprema	so:

- tiskalniki, optični čitalci, čitalci črtnih kod, kopirni stroji, namenjeni uporabi le eni osebi oz. priključeni direktno na delovno postajo,
- tablični računalniki,
- dodatni zaslon,
- dodatni stacionarni ali prenosni računalnik, in ostala delovna opremo, ki je dana v uporabo za več kot 30 dni.

Vodja LP Informatik vodja Sektorja za centralno podporo in vodja Sektorja za regijsko podporo. informatik Urada za podporo uporabnikom, ki izvaja podporo uporabnikom po centraliziranih državnih organih.

3 PRAVILA DODELITVE ALI ODVZEMA IKS

Dodelitev je dokumentiran postopek dodelitve nove ali rabljene opreme.

Odvzem je dokumentiran postopek prostovoljnega ali odrejenega vračila opreme zaradi prenehanja delovnega razmerja, zamenjave okvarjene ali zastarane opreme ali nepravilnega ravnanja.

3.1 SPLOŠNO – PRAVILA, KI SE NANAŠAJO NA VSE VLOGE

Za dodelitev ali odvzem informacijskih sredstev, ki so v upravljanju DI, so na MJU predvideni postopki, ki so podrobneje opredeljeni v nadaljevanju. V te postopke so vključeni SKZ, koordinator in UPU.

Vsakemu uporabniku se v uporabo praviloma dodeli ena delovna postaja.

Ministrom, državnim sekretarjem, generalnim direktorjem, generalnim sekretarjem in predstojnikom organov se v uporabo dodelita dve napravi (stacionarni, prenosni ali tablični računalnik), kar se opredeli v zahtevku v Maximo aplikaciji.

Uporabnik prevzem opreme potrdi z ročnim podpisom na mobilno napravo oziroma v izjemnih primerih z odgovorom na obvestilo o dodelitvi opreme po elektronski pošti. Uporabnik ima tako preko aplikacije Maximo vpogled v opremo, ki mu je bila dodeljena v uporabo.

Skrbniki skupnih informacijskih sredstev so vodje NOE, ki to opremo uporabljajo. Če gre za informacijsko sredstvo, ki ga uporablja več NOE, se skrbništvo dodeli najbližjemu vodji NOE.

Informacijska sredstva se po petih letih od nabave štejejo za zastarela in jih UPU praviloma nadomesti skladno z vsakokratnim načrtom zamenjave.

Po končani uporabi opreme oziroma na koncu njenega življenjskega cikla se opremo vrne na MJU, ki jo bodisi donira neprofitnim organizacijam, bodisi poskrbi za njeno varno uničenje oziroma recikliranje.

3.2 PRAVILA ZA INFORMATIKE

V kolikor ima informatik na razpolago uporabno rabljeno opremo, ki je mlajša od petih let, in prejme zahtevo za dodelitev nove, dodatne ali nadomestne opreme, uporabi rabljeno opremo. V kolikor ni na razpolago rabljene opreme, uporabi novo opremo, ki je na zalogi.

Vse spremembe pri dodeljevanju, premikih in odvzemih informacijskih sredstev je informatik dolžan evidentirati v Maximo aplikacijo.

Odvzem opreme se izvede tudi v primeru daljše odsotnosti (odsotnost več kot 3 mesece). O odsotnosti je dolžna obveščati SKZ.

3.3 PRAVILA ZA KONČNE UPORABNIKE

Novemu uporabniku standardno strojno opremo s standardno programsko opremo dodeli UPU, na podlagi zahtevka SKZ. SKZ v aplikaciji Maximo poda zahtevek preko Centra za samopomoč ali modula 'Upravljanja s človeškimi viri' (trenutno veljavno za MJU).

Odvzem opreme izvede UPU, na podlagi obvestila SKZ o prenehanju delovnega razmerja oziroma o spremembi delovnega mesta. Izvede se praviloma zadnji delovni dan uslužbenca oziroma na datum dogovorjen v NOE, v kateri uporabnik zaseda delovno mesto.

Dodatno programsko opremo odobri vodja LP, na podlagi ustreznega oddanega, s strani vodje NOE potrjenega, zahtevka. Uporabniki sami, brez izrecnega dovoljenja vodja LP, ne smejo namestiti dodatne programske opreme.

3.4 PRAVILA ZA DRŽAVNE ORGANE

Več kot ena naprava se lahko dodeli le izjemoma, in sicer na podlagi zahteve in obrazložitve uporabnika ter potrditve s strani koordinatorja v Maximo aplikaciji. Po potrditvi se v Maximo aplikaciji zahteva posreduje v obravnavo na MJU. Vodja LP zahtevo obravnava in v primeru upravičenosti in razpoložljivosti IKS, dodeli opremo.

Spodnje dodelitve so upravičene in koordinator posreduje v Maximo aplikaciji le zahtevo za dodelitev:

- uporabniku na področju odnosov z javnostmi se poleg delovne postaje lahko dodeli tudi tablični računalnik;
- uporabniku se lahko dodelita dva zaslona, če je to potrebno zaradi narave delovnega procesa; drugi zaslon praviloma ni večji od 22";
- uporabnikom, ki pri svojem delu tiskajo dokumente z varovanimi podatki (na primer kadrovske zadeve) in nimajo sistema za pametno upravljanje tiskanja (npr. SafeQ), se lahko dodeli namizni tiskalnik;
- v primeru, ko ima uporabnik do najbližjega mrežnega tiskalnika več kot 20 m, se mu lahko dodeli namizni tiskalnik;
- uporabniku v glavni pisarni se lahko dodeli namizni tiskalnik in optični čitalec.

IKS je last MJU in se ob premeščanju zaposlenih ne sme samovoljno prenašati iz DO na DO. Izjemoma se to lahko naredi ob predhodnem soglasju MJU.

3.5 PRAVILA ZA OPREMO, KI JO DO KUPI SAM

Opremo, ki jo državni organ kupi sam, ne glede na vir financiranja, mora biti kupljena s soglasjem MJU, katerega mora DO pridobiti pred oddajo naročila. V nasprotnem primeru, oprema ne preide v upravljanje in vzdrževanje MJU.

Posamezni naročnik mora po oddanem naročilu, poslati podatke o naročilu na elektronski naslov gp.mju@gov.si. Na podlagi obvestila o naročilu bo posamezni naročnik dobil inventarne številke, ki jih dobavitelj nalepi na opremo ter excel tabelo, ki jo mora dobavitelj izpolniti. Prezem opreme izvede posamični naročnik sam, takoj po opravljenem prevzemu posreduje na elektronski naslov gp.mju@gov.si popolnoma izpolnjeno excel tabelo in obvestilo o uspešnem prevzemu opreme. Po postopkovniku za nakup IKS je centralizirani organ dolžan za opremo, ki jo kupuje sam, po prejemu računa in dobavnice, MJU dodeliti pravice v Mferac, za dostop do računa.

4 POPRAVILO, ZAMENJAVA IN SELITEV IKS

V primeru okvar ali nedelovanja opreme, zahtevo za popravilo ali zamenjavo vnese uporabnik v aplikacijo Maximo. Če tega, zaradi odpovedi opreme, ne more narediti na svoji opremi, naredi zahtevek na najbližji delujoči opremi ali pa zahtevek v njegovem imenu koordinator ali kaka druga oseba.

Zamenjavo okvarjene strojne opreme izvede UPU, na podlagi ocene oziroma v skladu z možnostmi (razpoložljivo zalogo).

Ob zamenjavi opreme, podatkovnega nosilca, informatik uporabnika obvesti o možnosti, da so na opremi podatki, ki niso hranjeni na strežniški infrastrukturi. Če obseg teh podatkov presega možnosti za prepis, ki jih ima informatik (nad 50 GB), je za prepis podatkov odgovoren uporabnik sam, če ne, prepis izvede informatik. Uporabnik je v roku enega tedna dolžan preveriti ustreznost prepisa podatkov. Če informatika MJU o neustreznosti ne obvesti, se podatki smatrajo kot ustrezno prepisani, informatik pa je dolžan te podatke pobrisati, preden izroči opremo drugemu uporabniku. Za opremo, ki ne ostane na DO, je potrebno zanesljivo uničenje.

Popravila niso gospodarna, kadar ocenjena vrednost popravila presega 40 % vrednosti nove enakovredne opreme. Popravila tehnološko zastarele opreme praviloma niso ekonomsko upravičena. V takšnih primerih se naprava zamenja z novo takoj, ko je le ta na voljo oziroma se izvede postopek nabave takoj, ko so za to zagotovljena proračunska sredstva.

Če popravilo traja več kot en mesec ali to ni ekonomsko upravičeno, se uporabniku dodeli v uporabo zamenjano opremo.

Če je to mogoče, serviser opremo praviloma popravlja na lokaciji, kjer se uporablja (npr. tiskalnik, ki mečka papir ob obojestranskem tiskanju, računalnik z okvarjeno posamezno enoto, ki ni nujno potrebna za normalen delovni proces).

Pred selitvijo mora pristojna služba na DO preveriti ali je v »novih« prostorih na razpolago zadostno število mrežnih in električnih priključkov ter o selitvi obvestiti MJU vsaj 14 dni pred selitvijo uporabnikov. Selitev računalniške opreme (transport) in dodatno potrebno opremo (podaljški) zagotovi DO, ki je naročil selitev. Odklop / priklop oziroma namestitvev računalniške opreme zagotovi MJU.

5 NAMESTITEV STANDARDNE PROGRAMSKE OPREME IN UPORABA OSEBNIH RAČUNALNIKOV

Na vsakem računalniku je nameščena naslednja standardna programska oprema:

- Windows 10 Enterprise SLO 64bit,
- MS Edge in MS Internet Explorer,
- MS Office,
- Sophos antivirus,
- Lotus Notes (SPIS - redno zaposlenim),
- Acrobat Reader,
- Imis View,
- Java,
- SETCCE proXSign podpisna komponenta,
- MS Visio Viewer,
- VIC player.

Seznam standardne programske opreme se lahko dopolnjuje na predlog koordinatorja posameznega DO in ob potrditvi službe pristojne za informacijsko varnost ter glede na oceno UPU o smiselnosti po uvrstitvi na seznam.

Na vseh osebnih računalnikih so vklopljeni ohranjevalniki zaslona, ki se vklopijo po desetih minutah uporabnikove neaktivnosti, in so zaščiteni z uporabniškim geslom.

Uporabniki na dodeljenih delovnih postajah z redkimi izjemami (informatiki, administratorji drugih sistemov) nimajo administratorskih pravic.

6 UPORABA IKS

IKS je potrebno uporabljati na način, da se v največji možni meri zmanjša nevarnost morebitnega delovanja škodljive programske kode (varna uporaba spletnih strani, preverjanje zunanjih pomnilniških enot s protivirusnim programom).

Na delovno postajo se ne sme nameščati programske opreme brez odobritve vodje LP.

Mape na lokalnih diskih, razen mape »Osebno«, so v času uporabe v lokalnih računalniških mrežah sinhronizirane s strežniki in na tak način delno varnostno kopirane. Za varnostne kopije v času, ko računalnik ni v omrežju, in za morebitne posebne varnostne kopije, poskrbi uporabnik sam.

Oddaljeni dostopi do HKOM morajo biti ustrezno varovani. Ustrezno stopnjo varovanja določi DI.

Za potrebe vzdrževanja sistema in nameščanja varnostnih popravkov, UPU lahko po predhodni najavi izvede prisilni ponovni zagon računalnikov.

6.1 UPORABA DELOVNIH POSTAJ

Ob odsotnosti uporabnika z delovnega mesta je treba vklopljeno delovno postajo zaklepati (z geslom) oziroma poskrbeti za samodejno zaklepanje.

Delovne postaje ni dovoljeno seliti ter priklopiti v mrežne vtičnice brez odobritve informatika.

6.2 UPORABA PRENOSNIH IN TABLIČNIH RAČUNALNIKOV

Uporabnik prenosnega ali tabličnega računalnika je v primeru, da na njem hrani varovane podatke, dolžan zagotoviti ustrezno dodatno varovanje shranjenih podatkov pred nepooblaščenim dostopom kot npr. poskrbeti za samodejno zaklepanje.

Priklopiljanje privatnih prenosnih ali tabličnih računalnikov v HKOM je prepovedano (opredeljeno v 37. členu Uredbe o informacijski varnosti v državni upravi (Uradni list RS, št. [29/18](#) in [131/20](#)) v nadaljevanju uredba.)

6.2.1 Povezovanje

Za dostop do vsebin prenosnih ali tabličnih računalnikov se mora uporabljati najmanj zaščita z geslom in zaščita pred možnostjo uganjanja gesel.

V internet se lahko prenosne in tablične računalnike poveže z uporabo storitev mobilnega operaterja ali preko brezžičnega omrežja (Wi-Fi). Če slednje ni last organa oziroma uporabnika, naj se uporablja le izjemoma (kadar je to resnično nujno potrebno in neizogibno). Pri povezovanju z nepoznanimi brezžičnimi omrežji je potrebna previdnost in zavedanje, da lahko tretje osebe prestrezajo in spremljajo naš promet. Priporočljivo je izbrati šifrirana omrežja. Ne glede na tip omrežja pa se priporoča uporaba VPN povezave, ki omogoča zakrivanje identitete in zaščito vsebine prometa do VPN strežnika.

Kadar brezžična povezava ni potrebna, se izključi oziroma se onemogoči samodejno iskanje..

Če prenosne in tablične računalnike povezujemo s pomočjo mobilnih telefonov posredno v brezžično omrežje (mobilni telefon se uporablja kot dostopna točka - preko mobilne naprave omogočimo dostop v internet drugim napravam), je priporočljiva uporaba le v nadzorovanih okoljih (mobilni telefon vidijo vse naprave, ki so v bližini). V tem primeru je za dostop do deljene internetne povezave obvezna nastavitve gesla, ki mora biti dolgo vsaj 12 znakov. Za zaščito brezžične povezave je na napravi potrebno omogočiti WPA2 protokol.

Bluetooth povezava mora biti nastavljena na način, da je vmesnik skrit in drugim napravam neviden (viden drugim napravam le v času povezovanja z novo napravo). Kadar povezave ne potrebujemo, jo je treba izključiti.

V kolikor se prenosniki in tablični računalniki uporabljajo za dostop do informacijskega sistema organa, je potrebno povezavo vzpostaviti s tehnologijo VPN (SSL, IPsec ali drug odobren protokol).

Povezovanje naprave preko USB z računalnikom, z namenom polnjenja baterije mobilne naprave, ni dovoljeno.

Nameščanje poverilnic (certifikatov) na napravo je strogo prepovedano, razen v primeru odobritve s strani skrbnikov sistema. Nameščanje poverilnic namreč lahko omogoči prestrezanje prometa, zato je na sistem dovoljena namestitve zgolj zaupanja vrednih poverilnic.

Posegi uporabnika v jedro operacijskega sistema informacijskih sredstev niso dovoljeni.

6.2.2 Sinhronizacija podatkov

Sinhronizacija prenosnikov in tabličnih računalnikov v oblak proizvajalca naprave, proizvajalca operacijskega sistema ali ponudnika telekomunikacijske storitve ni priporočljiva, saj se v tem primeru podatki praviloma iznašajo v tuje države.

6.2.3 Varnostno kopiranje

Za varnostno kopiranje uporabniških podatkov s prenosnih naprav (stiki, slike, dokumenti itd. na notranjem pomnilniku) na računalnik, morajo biti varnostne kopije šifrirane.

6.2.4 Šifriranje podatkov

Podatke na prenosnikih in tabličnih računalnikih ter pripadajoči opremi je potrebno šifrirati. Naprave z operacijskim sistemom MAC OS imajo šifriranje že privzeto (vključeno), medtem ko je potrebno na napravah z drugim operacijskim sistemom (kot npr. Android), možnost šifriranja vključiti v nastavitvah. Šifriranje v operacijskih sistemih Windows se izvaja s programsko opremo Bitlocker in mora biti vključeno.

6.2.5 Ukrepanje ob izgubi ali odtujitvi prenosnika ali tabličnega računalnika

Ob izgubi naprave je potrebno obvestiti svojega nadrejenega in EKC, v primeru odtujitve pa tudi policijo.

Če je z naprave omogočen dostop do drugih uporabniških računov (elektronska pošta, družabna omrežja, ipd.), je uporabnik dolžan spremeniti vsa gesla, uporabljena za dostop do teh storitev.

V primeru, da so na napravah nameščene aplikacije ali vključene storitve, ki omogočajo oddaljeno deaktiviranje naprave in brisanje podatkov, se to tudi izvede.

6.3 UPORABA TISKALNIKOV, KOPIRNIH STROJEV IN OPTIČNIH ČITALCEV

Na DO se za tiskanje dokumentov uporabljajo mrežni tiskalniki in multifunkcijske naprave. Izjemoma se uporabljajo namizni tiskalniki tako kot je opredeljeno v tretjem poglavju tega navodila.

Za tiskanje se uporablja obojestranski način tiskanja v črno beli shemi. Izjemoma se lahko uporabi druge načine, kjer je glede na naravo dela to nujno potrebno.

Tiskalniki se uporabljajo za izpise dokumentov v službene namene.

Tiskalnice se uporablja racionalno in smotrno – prednost ima elektronska obravnava dokumentov. Če je tiskanje velikega števila strani nujno, se za to uporabi zmogljivejši mrežni tiskalnik.

Pri izpisu na tiskalnice, ki so nameščeni na oddaljeni lokaciji, morajo uporabniki poskrbeti za ustrezno prisotnost pri izpisu ter prevzem gradiva, še posebej če vsebuje varovane podatke.

Za uporabo kopirnih strojev in optičnih čitalcev veljajo smiselno enaka pravila kot za uporabo tiskalnikov.

6.4 UPORABA USB POMNILNIŠKIH MODULOV

Za potrebe shranjevanja podatkov je dovoljena uporaba USB pomnilniških modulov pod pogoji, ki jih določa 45. člen Uredbe o informacijski varnosti v državni upravi (Uradni list RS, št. [29/18](#) in [131/20](#)).

Na USB pomnilniškem modulu je prepovedano prenašati kakršnekoli varovane podatke. Izjema so le ustrezno z geslom šifrirani podatki, katerih iznos je evidentiran v ustreznih evidencah.

6.5 UPORABA PROGRAMSKE OPREME

6.5.1 Uporaba standardne programske opreme

Uporabniku je prepovedano samostojno nameščanje vseh vrst aplikacij. Na računalnike je uporabniku dovoljeno nameščati le aplikacije iz uradnega SC.

Na vseh računalnikih je nujna namestitev protivirusnega programa. Programske opreme in aplikacij, ki zahtevajo za svoje delovanje pravice »Skrbnika naprave«, ni dovoljeno nameščati.

V primeru uporabe Unified endpoint management (UEM) sistema se uporabnikom nameščanje aplikacij onemogoči. V tem primeru se pripravi nabor »prednameščenih aplikacij«, ki pokrijejo splošne potrebe uporabe prenosnikov in tabličnih računalnikov.

Programski opremi se dodeli samo nujno potrebne pravice za njeno funkcionalnost oziroma se pravice dodeljujejo po potrebi.

6.5.2 Dodeljevanje ali odvzem dodatne programske opreme

Uporabnik si dodatno programsko opremo lahko namesti ali odvzame:

- sam iz SC, to je v primeru, ko namestitev ne zahteva odobritve,
- z zahtevo v SC, ko vidi potrebno dodatno programsko opremo, vendar se zahteva odobritev; Odobritev izvede skrbnik licenc zahtevane programske opreme.
- kreira zahtevek v Maximo za vso dodatno programsko opremo, ki ni v SC.

Namensko programsko opremo (Sektorsko specifično programsko opremo), ki ni na voljo za namestitev v SC, lahko namešča le informatik.

6.5.3 Posodabljanje

Operacijski sistem in programska oprema se samodejno posodabljata. Pogoj je redno povezovanje v službeno omrežje.

Če uporabnik dalj časa dela s prenosnim ali tabličnim računalnikom izven HKOM in ne uporablja VPN povezave (CISCO AnyConnect) se lahko zgodi, da mu bo dostop zaradi varnosti po določenem času onemogočen. Pogoj za ustrezno delovanje VPN povezave je posodobljena protivirusna zaščita.

6.6 UPORABA ZASEBNE INFORMACIJSKE OPREME ZA SLUŽBENE NAMENE (BYOD – “BRING YOUR OWN DEVICE”)

BYOD koncept, uporaba zasebne informacijske opreme za službene namene je obravnavana v 37. členu Uredbe o informacijski varnosti v DU.

6.7 DELO IZVEN PROSTOROV DELODAJALCA IN DELO OD DOMA

Za delo izven prostorov delodajalca oziroma delo na domu zaposleni uporablja službeni prenosni ali tablični računalnik, ki ga sicer uporablja za delo na delovnem mestu.

DI, MJU zagotovi dostop do službene elektronske pošte in internega omrežja MJU ter omogoči varno povezavo v omrežje HKOM (z uporabo SecurID geselnika ali druge ustrezne tehnologije).

Dostop do interneta, ki je pogoj za povezavo v omrežje HKOM, zaposleni zagotovi sam.

Dostop v omrežje HKOM je dovoljen samo s službenim računalnikom. Odgovornost za prevzeto opremo nosi zaposleni.

Pravila za izjemne razmere so opredeljena na: <https://www.gov.si/teme/koronavirus-sars-cov-2/odpravljanje-posledic-epidemije/ukrepi-za-zaposlene-v-drzavni-upravi/>.

7 KONČNA DOLOČBA

Ta navodila začnejo veljati naslednji dan po podpisu.
Objavljena bodo na intranetnih straneh MJU, ki so dosegljive vsem DO.
Navodila veljajo za IKS, ki so v upravljanju DI, MJU.