

**BOSNA I HERCEGOVINA**



**MEMORIJALNI CENTAR SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE  
I MEZARJE ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE**

**PRAVILNIK O KORIŠTENJU INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKOG  
SISTEMA MEMORIJALNOG CENTRA SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN  
OBILJEŽJE I MEZARJE ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE**

**Srebrenica, decembar 2023. godine**

Na osnovu člana 12. Zakona o Memorijalnom centru Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine („Sl. glasnik BiH“ broj 49/07, 24/23 i 66/23) i članova 12. i 18. Statuta Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine („Sl. glasnik BiH“ broj 20/08), Upravni odbor Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine (u daljem tekstu: Upravni odbor) na svojoj 6. sjednici održanoj dana 26.12.2023. godine, *donio je*

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKOG SISTEMA MEMORIJALNOG CENTRA SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE I MEZARJE ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE**

### **I – OPĆE ODREDBE**

#### Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o korištenju informacijsko-komunikacijskog sistema Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuje se: nadležnost unutar informacijsko-komunikacijskog sistema u Memorijalnom centru Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine (u daljem tekstu: IKS u Memorijalnom centru); podrška i komunikacija sa korisnicima IKS u Memorijalnom centru; način zaštite službenih podataka pohranjenih u IKS u Memorijalnom centru; pristup IKS u Memorijalnom centru i njegova upotreba; korištenje i pristup prostorijama u kojima se nalazi oprema Memorijalnog centra; način korištenja elektronske pošte, pristupa internetu, sistemu za upravljanje dokumentima (DMS) i web-portalu IKS u Memorijalnom centru.

#### Član 2. (Granice primjene Pravilnika)

- (1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se u Službi Memorijalnog centra koja je nadležna da koristi IKS u Memorijalnom centru.
- (2) Služba Memorijalnog centra je obavezna primjenjivati procedure o korištenju IKS koje se odnose na sve institucije Bosne i Hercegovine, kao i procedure propisane ovim Pravilnikom.
- (3) Za provođenje procedura odgovorna je Služba Memorijalnog centra, a za izvještavanje o njihovom provođenju zadužen je Odsjek za opšte, ekonomski, pravne poslove i muzejsku djelatnost.
- (4) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se u radu Odjela za istraživanje genocida i za edukaciju o genocidu.

#### Član 3. (Objašnjenje pojmova)

Pojedini pojmovi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **korisnički nalog** je skup informacija koje govore sistemu kojim datotekama i fasciklama se može pristupiti, koje promjene mogu izvršiti na računaru i koje su njegove lične postavke. Pomoću korisničkih naloga računar se može dijeliti između više zaposlenih, tako

- da svaki zaposleni ima svoje datoteke i postavke. Svaki zaposleni pristupa svom korisničkom nalogu pomoću vlastitog korisničkog imena i lozinke;
- b) **backup sistem** je sistem koji kreira rezervne sigurnosne kopije podataka i sistemskih postavki;
  - c) **elektronski pretinac** je direktorij na e-mail serveru gdje se smješta korisnička dolazna i odlazna elektronska pošta;
  - d) **sistemski registar** je kompleksna struktura od temeljnog značaja za ispravan rad operativnog sistema. Sve što je u računaru, nazivi, parametri, programske podrške, konfiguracijski zapisi datoteka, nalazi se u jedinstvenoj bazi podataka. Sve te zapise operativni sistem koristi da bi mogao uspješno raditi;
  - e) **DHCP** (Dynamic Host Configuration Protocol) je protokol koji se koristi za automatsko dijeljenje IP adesa i ostalih mrežnih postavki (gateway, subnet-maska i IP adrese DNS servera);
  - f) **web-portal** je mjesto pristupa informacijama koje čini više različitih, logički povezanih aplikacija koje su zajedničke većem broju korisnika;
  - g) **internet portal** je centralno mjesto za pristup informacijama i aplikacijama unutar organizacije, predstavljeno u elektronskom obliku;
  - h) **virtuelna platforma** je fizička platforma koja pruža virtualizaciju resursa;
  - i) **on-prem infrastruktura** je infrastruktura koja je smještena u data centru Službe;
  - j) **cloud servis** je javno dostupan servis smješten na dislociranoj infrastrukturi sa specifičnim namjenama.

## II – NADLEŽNOSTI UNUTAR IKS U MEMORIJALNOM CENTRU

### Član 4.

(Nadležnost za upravljanje, razvoj i održavanje IKS u Memorijalnom centru)

Upravljanje, razvoj i održavanje IKS u Memorijalnom centru u nadležnosti je Službe Memorijalnog centra, odnosno Odsjeka za opšte, ekonomске, pravne poslove i muzejsku djelatnost.

### Član 5.

(Upravljanje IKS u Memorijalnom centru)

- (1) Administrator zadužen za upravljanje IKS u Memorijalnom centru je Stručni savjetnik IT stručnjak.
- (2) Do usvajanja novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Službi Memorijalnog centra kojim će biti sistematizovano radno mjesto Stručnog savjetnika IT stručnjaka iz stava (1) ovog člana, funkciju administratora za upravljanje IKS u Memorijalnom centru vršit će šef Odsjeka za opšte, ekonomске, pravne poslove i muzejsku djelatnost ili osoba koju on odredi.
- (3) Administrator IKS je obavezan voditi računa o svim aspektima IKS u Memorijalnom centru i biti na raspolaganju njegovim korisnicima unutar Službe Memorijalnog centra.
- (4) U slučaju nefunkcionisanja ili nedostupnosti servisa, administrator IKS je dužan o toj činjenici obavijestiti svog neposredno nadređenog.

### Član 6.

(Odgovornost za provođenje IKS u Memorijalnom centru)

- (1) Odsjek za opšte, ekonomске, pravne poslove i muzejsku djelatnost obavlja poslove održavanja, administriranja i poslove daljnog razvoja IKS u Memorijalnom centru.
- (2) Održavanje i administriranje IKS u Memorijalnom centru obuhvata sljedeće funkcije koje trebaju osigurati da postojeći IKS u Memorijalnom centru nesmetano funkcioniše:
  - a) odgovornost za funkcionisanje računarske mreže i uspostavljenog IKS u Memorijalnom centru;
  - b) odgovornost za funkcionisanje, održavanje i nadgledanje rada internet portala, web portala, aplikacije za upravljanje dokumentima i drugih aplikacija implementiranih u IKS Memorijalnog centra;
  - c) odgovornost za uspostavljanje, testiranje i održavanje redovnog backup sistema bitnih podataka, a za koje je moguće osigurati tehničke preduvjete;
  - d) učešće i koordinacija prilikom planiranja bilo kakvih radova na postojećoj mreži i servisima, bilo vanjskih saradnika angažovanih u skladu sa procedurama ili zaposlenih u Službi Memorijalnog centra;
  - e) odgovornost za redovno dokumentovanje svih aktivnosti koje se obavljaju nad IKS u Memorijalnom centru, kao i čuvanje i dokumentovanje svih sistemskih zapisa, a u skladu sa procedurama o sigurnosti sistema i tehničkim mogućnostima.
- (3) Funkcija daljnog razvoja IKS u Memorijalnom centru odnosi se na implementaciju novih servisa i aplikativnih rješenja, a obuhvata sljedeće aktivnosti:
  - a) planiranje, predlaganje i implementaciju poboljšanja postojećeg IKS u Memorijalnom centru i mreže;
  - b) učešće u planiranju budžeta u skladu sa potrebama održavanja uspostavljenog IKS u Memorijalnom centru, kao i usvojenih investicija u cilju poboljšanja istog;
  - c) planiranje i implementacija poboljšanja procedura koje osiguravaju sigurnost sistema u skladu sa svjetskim standardima, uključujući i *backup i disaster recovery procedure*;
  - d) davanje saglasnosti i/ili preporuka za projekte koji se implementiraju u Memorijalnom centru, kao i za projekte koji su planirani za implementaciju;
  - e) koordinaciju, implementaciju i podršku u izradi tehničke dokumentacije kako bi se novi pojedinačni projekti uklopili u postojeći IKS u Memorijalnom centru.

### **III – ZAŠTITA SLUŽBENIH PODATAKA**

#### **Član 7.** (Pristup službenim podacima)

- (1) Da bi se osigurali i zaštitili službeni podaci u IKS u Memorijalnom centru, zaposleni kao i angažovani vanjski saradnici u Memorijalnom centru, obavezni su potpisati Izjavu o zaštiti službenih podataka. Izjava o zaštiti službenih podataka se tiče poštivanja sigurnosti, kao i zaštite službenih podataka, u smislu zabrane neovlaštenog čitanja, umnožavanja, distribucije, izmjene ili prodaje elektronskih dokumenata i pošte koja se smatra službenim informacijama. Kršenje ovih odredbi predstavlja povredu radne dužnosti koja za sobom povlači disciplinsku odgovornost zaposlenog.
- (2) Administrator IKS u Memorijalnom centru ima pravo pratiti korisničke procese i logove u slučaju sumnje na zlonamjerne aktivnosti.

### **IV – PRISTUP I KORIŠTENJE IKS U MEMORIJALNOM CENTRU**

#### **Član 8.** (Korisnički nalog)

- (1) Korisnički nalog je osnova pristupne politike informacijama. Korisnički nalog se koristi za pristup resursima i za verificiranje identiteta zaposlenih i automatskim poslovnim procesima te se zbog toga mogu napraviti samo lični nalozi. Korisnički nalog je jedinstven i jedna osoba može imati samo jedan korisnički nalog koji će biti prepoznatljiv tako što će se sastojati od imena i prezimena te osobe.
- (2) Korisnički nalog je standardiziran i definisan pravilima na sljedeći način: ime.prezime@srebrenicamemorial.org, pri čemu je „srebrenicamemorial“ službena domena Memorijalnog centra. U slučaju da zaposleni ima dva prezimena ili imena, oblik korisničkog naloga je sljedeći: ime.prezime1prezime2@srebrenicamemorial.org. U slučaju da novi korisnik ima isto ime i prezime kao već postojeći korisnik, novi korisnički nalog mora sadržavati minimalno jedan dodatni karakter, što u saglasnosti sa korisnikom može biti srednje ime ili slovo srednjeg imena odvojeno crticom od imena korisnika ili broj jedan (1) iza korisničkog prezimena, kao npr.: ime-srednjeime.prezime@srebrenicamemorial.org ili ime.prezime1@srebrenicamemorial.org.

### Član 9. (Korisnička šifra)

- (1) Administrator IKS u Memorijalnom centru postavlja novozaposlenom inicijalnu korisničku šifru, koju će korisnik morati izmijeniti prilikom prvog logovanja na sistem. Korisnička šifra se mijenja svakih 6 mjeseci. Korisnički nalog i šifra ne smiju se dijeliti sa drugim korisnicima sistema.
- (2) Šifra za pristup sistemu i podacima u sistemu smatra se službenom tajnom. Svaki zaposleni je odgovoran za svoju šifru i dužan je voditi računa o sigurnosti svog korisničkog naloga.
- (3) Pravila nalažu upotrebu tzv. „jakih“ šifri koje moraju zadovoljiti sljedeće opšte uslove:
  - a) dužina šifre mora biti minimalno osam karaktera;
  - b) šifra ne smije biti ista kao prethodnih pet šifri;
  - c) šifra ne može sadržavati naziv korisničkog naloga.
- (4) Šifra također, mora zadovoljiti najmanje tri od slijedeća četiri uslova:
  - a) šifra sadrži mala slova;
  - b) šifra sadrži velika slova;
  - c) šifra sadrži numeričke znakove;
  - d) šifra sadrži specijalne znakove.
- (5) Svaki korisnik će, od strane sistema, biti pravovremeno obaviješten (14 dana ranije) da je krajnji rok za promjenu šifre. Šifra se može promijeniti i prije isteka roka, ali zbog sigurnosne politike, maksimalno jednom u 24 sata. Ukoliko korisnik ne promijeni šifru u zadanom roku, korisnički nalog se ne može koristiti za pristup bilo kakvim resursima IKS u Memorijalnom centru dok se korisnička šifra ne promijeni.

### Član 10. (Administratorski nalog i administratorske šifre)

- (1) Administrator IKS u Memorijalnom centru ima kreirane domenske administratorske naloge, koji mu omogućavaju pristup svim resursima i servisima IKS u Memorijalnom centru.
- (2) Administratorske šifre posjeduju isključivo administratori IKS u Memorijalnom centru. Informacije o administratorskim šiframa ne smiju biti dostupne ostalim zaposlenim ili angažovanim vanjskim saradnicima.

**Član 11.**  
(Korištenje informatičke opreme)

- (1) Zaposleni i angažovani vanjski saradnici u Memorijalnom centru dužni su savjesno rukovati informatičkom opremom koju im je dodijelio Odsjek za opšte, ekonomski, pravne poslove i muzejsku djelatnost zadužen za izdavanje reversa o izdatoj opremi.
- (2) Potpisivanjem reversa o preuzimanju informatičke opreme zaposleni preuzimaju svu odgovornost u slučaju krađe ili štete koja je prouzrokovana nesavjesnim korištenjem.
- (3) Administrator IKS u Memorijalnom centru dužan je minimalno jednom godišnje, a po potrebi i češće, dostaviti nadređenim analize, izvještaje i preporuke o stanju informatičke opreme u Memorijalnom centru.

**Član 12.**  
(Korištenje eksternih medija za prijenos podataka)

- (1) Na radnim stanicama je omogućeno automatsko pokretanje programa s eksternih memorijskih medija (Autorun). Preporučuje se pažljivo korištenje eksternih memorijskih medija kao što su USB stikovi ili USB diskovi.
- (2) U slučaju da postoji sumnja da je eksterni medij korišten na nekom računaru koji je zaražen kompjuterskim virusima, zaposleni se mora odmah obratiti administratoru IKS u Memorijalnom centru sa zahtjevom da se provjeri sumnjivi medij. Administrator IKS je dužan provjeriti da li su korisnički memorijski mediji očišćeni od virusa i da, ukoliko nađu neki virus, isti uklone s medija.

**Član 13.**  
(Zaboravljeni šifra)

- (1) Ukoliko se desi da zaposleni ili angažovani vanjski saradnik zaboravi svoju šifru, potrebno je da se obrati administratoru IKS u Memorijalnom centru i da zahtijeva obnavljanje šifre. Zaboravljenu šifru nije moguće ponovo vratiti.
- (2) U slučaju da zaposleni ili angažovani vanjski saradnik otkrije svoju korisničku šifru administratoru IKS u Memorijalnom centru, ili drugom zaposlenom, dužan je kod sljedećeg prijavljivanja na IKS u Memorijalnom centru odmah istu promijeniti.

**Član 14.**  
(Trenutna blokada korisničkog računa)

- (1) Ukoliko se za bilo koji korisnički nalog unese pogrešna šifra pet puta uzastopno, korisnički nalog će se automatski blokirati (zaključati zbog sigurnosnih razloga).
- (2) U slučaju da je korisnički nalog blokiran, zaposleni ili angažovani vanjski saradnik može zahtijevati od administratora IKS u Memorijalnom centru da ponovo stavi u funkciju važeći korisnički nalog.
- (3) Ukoliko zaposleni ne pokrene proceduru obnavljanja blokiranog korisničkog naloga, isti će ostati blokiran sve dok ga administrator IKS u Memorijalnom centru ponovo ne aktivira.

**Član 15.**  
(Otkrivanje nedopuštenog ulaska)

- (1) U slučaju otkrivanja nedopuštenog ulaska, kao što je kompromitirana šifra (npr. radnja u lokalnoj mreži s korisničkog naloga tokom odsutnosti zaposlenog), pokušaj neovlaštenog

- pristupa resursima IKS u Memorijalnom centru itd.), administrator IKS u Memorijalnom centru će istražiti i označiti taj korisnički nalog kao onesposobljen zbog sumnjivih radnji.
- (2) Ako korisnik namjerava biti odsutan s posla, a trebao bi dijeliti informacije s kolegama iz tima ili menadžmentom, ne smije to uraditi tako što će im ostaviti svoju šifru.

**Član 16.**  
(Blokiranje i brisanje korisničkog naloga)

- (1) Blokiranje i brisanje korisničkog naloga vrši se u slučajevima kada zaposlenom prestane radni odnos u instituciji, odnosno protekom vremena na koje je zaključen ugovor sa spoljnim saradnikom, a na osnovu zahtjeva za blokiranje i brisanje korisničkog naloga, koji se podnosi administratoru IKS putem e-mail adrese [admin@srebrenicamemorial.org](mailto:admin@srebrenicamemorial.org), prije prestanka radnog odnosa, odnosno isteka ugovora. Na osnovu tog zahtjeva, administrator IKS će ukinuti pravo pristupa IKS u Memorijalnom centru za tog korisnika prije prestanka radnog odnosa, odnosno isteka ugovora za spoljnog saradnika.
- (2) Ukoliko je potrebno pristupiti korisničkim podacima iz elektronskog pretinca zaposlenog kome je račun blokiran zbog prestanka radnog odnosa ili isteka ugovora za spoljnog saradnika, šef Odsjeka kome pripada radno mjesto na kojem je zaposleni radio prije prestanka radnog odnosa, odnosno koordinator projekta na kojem je angažovan vanjski saradnik je dužan podnijeti zahtjev administratoru IKS u Memorijalnom centru putem e-mail adrese [admin@srebrenicamemorial.org](mailto:admin@srebrenicamemorial.org), uz precizno navođenje podataka kojima je potrebno pristupiti i navođenje razloga pristupa te ime osobe kojoj će ti podaci biti proslijedjeni.
- (3) Administrator IKS u Memorijalnom centru je dužan čuvati i arhivirati zahtjeve o blokiranju i brisanju korisničkih naloga, kao i zahtjeve za pristup korisničkim podacima s matičnog direktorija ili elektronskog pretinca.
- (4) Korisnički nalog se trajno briše mjesec dana nakon njegovog blokiranja, nakon čega dokumente s matičnog direktorija i elektronsku poštu neće biti moguće vratiti.

**V – KORIŠTENJE I PRISTUP PROSTORIJAMA U KOJIMA SE NALAZI OPREMA IKS U MEMORIJALNOM CENTRU**

- Član 17.  
(Pristup server-sali i smještanje opreme u server-salu IKS u Memorijalnom centru)
- (1) Pristup server-sali IKS u Memorijalnom centru ima administrator IKS, te zaposleni u Odsjeku za održavanje i investicije koji rade na održavanju protivpožarnog sistema i klime.
- (2) Ukoliko neka treća osoba ima potrebu za pristup server-sali IKS u Memorijalnom centru, može to učiniti samo uz prisustvo administratora IKS, a na osnovu prethodno podnesenog zahtjeva za pristup server-sali na e-mail adresu [admin@srebrenicamemorial.org](mailto:admin@srebrenicamemorial.org).
- (3) Služba Memorijalnog centra će obezbijediti tehničke mogućnosti za smještanje svoje opreme u server-salu Memorijalnog centra.

**VI – STANDARDNA RADNA STANICA**

Član 18.  
(Računarske radne stanice)

- (1) Odlukom o usvajanju Dokumenta o tehničko-tehnološkom i softverskom standardu za radnu stanicu u institucijama Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH“, broj 45/20)

- definisani su minimalni tehničko-tehnološki i softverski zahtjevi za standardizaciju radnih stanica koje su u upotrebi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- (2) Na osnovu Odluke iz stava (1) ovog člana, Ministarstvo komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine svake godine donosi minimalne hardverske karakteristike na osnovu kojih institucije Bosne i Hercegovine mogu nabavljati radne stanice.
  - (3) Korisnici računara ne mogu ukloniti ili mijenjati određene sistemske postavke radnih stanica niti dodavati nove bez konsultovanja sa IKS administratorom koji je zadužen za održavanje i korisničku podršku u Memorijalnom centru.
  - (4) Korisničkim radnim stanicama sa zastarjelim sistemom i aplikativnim softverom ne garantuje se funkcionalnost i zbog narušavanja rada cjelokupnog IKS mogu biti isključene.
  - (5) Sve radne stanice trebaju biti nabavljene u skladu sa specifikacijama koje je dostavio IKS administrator institucije, a koje su u skladu sa važećom minimalnom konfiguracijom potrebnom za uključenje radne stanice u IKS u Memorijalnom centru.

### Član 19. (Softverska specifikacija radne stanice)

Standardna softverska konfiguracija radne stanice je određena Specifikacijom važećeg standardiziranog Microsoft softvera za kvalifikacione radne stanice korisnika u institucijama Bosne i Hercegovine, koju donosi Ministarstvo komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine za svaku godinu, a na osnovu člana 11. Odluke o upravljanju softverskom imovinom u upotrebi i standardizaciji korisničkog softvera u institucijama Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH“, broj 64/17 i 55/20).

Specifikacija je javno dostupna na web stranici Ministarstva komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine. Osim toga, softverska konfiguracija radne stanice može uključivati:

- a) Adobe Reader ili drugi kompatibilni PDF preglednik;
- b) antivirus propisan od Službe Memorijalnog centra na prijedlog IKS administratora.
- c) internetski preglednik (browser) kao što su: Chrome, Edge, FireFox i Opera;
- d) svaki drugi licencirani softver potreban za obavljanje redovnih poslova radnog mjesto korisnika radne stanice.

### Član 20. (Dodatna softverska konfiguracija)

- (1) Osim standardne softverske konfiguracije, na radnoj stanici mogu se instalirati:
  - a) specifične klijentske aplikacije;
  - b) ostali posebno kupljeni softverski paketi.
- (2) Za instaliranje specifičnih klijentskih aplikacija i drugog posebno kupljenog softvera na radnoj stanici u Memorijalnom centru odgovoran je administrator IKS u Memorijalnom centru.

### Član 21. (Uklanjanje nelegalnog softvera)

- (1) U IKS u Memorijalnom centru zabranjena je instalacija i upotreba nelegalnog softvera. Pod nelegalnim softverom podrazumijeva se svaki softver za koji korisnik nema legalnu dokumentaciju i licencu za korištenje te piratske verzije softvera.

- (2) Ukoliko IKS administrator, kroz nadzor sistema, otkrije da je na nekoj od radnih stаница instaliran nelicenciran program, administrator IKS će odmah isključiti radnu stanicu sa nelegalnim programom sa IKS u Memorijalnom centru i o tome obavijestiti svog nadređenog.
- (3) Za sve nelegalno instalirane programe unutar Memorijalnog centra, odgovoran je IKS administrator, s obzirom na to da samo on ima odobren administratorski pristup za instalaciju programa na radnim stanicama.

### Član 22.

(Evidencija o instalacijama softvera na radnim stanicama)

- (1) Administrator IKS u Memorijalnom centru dužan je voditi pismenu evidenciju o programima instaliranim na radnim stanicama u vidu administratorskog dnevnika koji treba uključivati:
  - a) alfanumeričke oznake licenci programa,
  - b) tačan broj licenci,
  - c) period trajanja licence ako ona postoji,
  - d) druge informacije bitne za kupljeni program,
  - e) zahtjeve za izmjene programa na radnim stanicama,
  - f) detalje o izvršenim izmjenama, kao što su: naziv radne stanice na kojoj je izmijenjena standardna postavka, tačan naziv izmijenjenog programa, vrijeme kada je izvršena izmjena, ime osobe koja je izmjenu izvršila i detaljan opis izmjene,
  - g) nabavku novog programa,
  - h) zamjenu starog programa,
  - i) Ugovor i broj po kojem je licenca nabavljena.
- (2) U administratorski dnevnik se zapisuju i sve promjene koje se odnose na izmjene sistemskih kodova aplikativnih programi, bilo da su oni originalno kreirani od strane trećih osoba ili su dio informacijske strukture samog Memorijalnog centra.

### Član 23.

(Update sistemskog softvera i antivirusa)

- (1) Za antivirusne zaštite sistemskog softvera, kao i njihov update, odgovoran je administrator IKS u Memorijalnom centru. Ako je nemogućnost instalacije prouzrokovana neispravnošću operativnog sistema ili neke druge komponente na korisničkom računaru, za otklanjanje nedostatka na radnoj stanicu odgovoran je administrator IKS u Memorijalnom centru.
- (2) Administrator IKS u Memorijalnom centru dužan je u razumnom roku provjeravati instaliraju li se updatei na radnim stanicama te u slučaju eventualnih problema s instalacijom obavijestiti svog neposredno nadređenog i pristupiti rješavanju eventualnih problema.
- (3) U automatske update, osim sistemskih updatea, može se, u slučaju potrebe, uključiti i update nekog specifičnog softvera (npr. Adobe Reader).
- (4) Administrator IKS u Memorijalnom centru je dužan na serverima koji se nalaze na IKS u Memorijalnom centru redovno instalirati update kako bi se time minimizirala moguća opasnost za servise IKS u Memorijalnom centru.
- (5) Update servera s vanjskih (internet) lokacija nije dopušten krajnjim korisnicima.
- (6) Administrator IKS u Memorijalnom centru je dužan pratiti razvoj sistemskog softvera i redovno na radnim stanicama korisnika instalirati posljednju aktuelnu verziju operativnog

sistema i drugih korisničkih programa koje koriste zaposleni i angažovani vanjski saradnici u Službi Memorijalnog centra.

#### Član 24.

(Pohanjivanje podataka i dodjeljivanje naziva dokumenata)

- (1) Svi korisnici IKS u Memorijalnom centru moraju poštovati procedure pohranjivanja podataka i organizacije elektronskih dokumenata, kako bi se osigurao integritet svih informacija pohranjenih na radnim stanicama.
- (2) Preporuka je da se prilikom dodjeljivanja naziva dokumenata izbjegava:
  - a) korištenje slova sa kvačicama (ć, č, đ, š, ž),
  - b) korištenje specijalnih znakova,
  - c) korištenje imena dokumenata koja su duža od 20 znakova,
  - d) korištenje ciriličnog pisma u nazivu dokumenata, zbog problema otvaranja dokumenata, posebno na starijim operativnim sistemima.

#### Član 25.

(Sigurnosne kopije dokumenata na radnoj stanici)

- (1) Svi dokumenti koji se nalaze na korisničkim radnim stanicama arhiviraju se prema Pravilniku o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Memorijalog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, broj: 02-801/15 od 22.12.2015. godine. Odgovornost za pravljenje sigurnosne kopije je isključiva odgovornost korisnika i/ili administratora IKS u Memorijalnom centru.
- (2) Ukoliko su dokumenti neuredno smješteni na diskovima radne stanice, njihovo pravilno pohanjivanje, u slučaju da se javi potreba da se dokumenti prenesu na novu radnu stanicu, bet će skoro nemoguće, te je s toga bitno da korisnik vodi računa o načinu pohranjivanja na radnim stanicama.
- (3) Korisnički poštanski pretinci se arhiviraju lokalno na disk, na prijenosni medij ili na nekog drugoj adekvatnoj lokaciji. Za vraćanje pošte iz arhiviranih poštanskih pretinaca odgovoran je administrator IKS u Memorijalnom centru. Obrisana pošta iz direktorija „obrisane stavke“ može se vratiti sedam dana od brisanja iste.
- (4) U slučaju greške hardvera ili softvera zbog koje se može oštetiti ono što je pohranjeno na radnoj stanici, administrator IKS će vratiti samo dokumenta koji su sačuvani u korisničkom profilu na radnoj stanici ukoliko je to moguće.
- (5) Administrator IKS u Memorijalnom centru je dužan izvršiti povrat dokumenta u slučaju gubitka dokumenta s radne stanice, ukoliko je to moguće, i tu aktivnost zabilježiti u administratorski dnevnik, s detaljnim opisom urađenih aktivnosti, što, izmeđi ostalog, uključuje i:
  - a) naziv korisnika koji je uputio zahtjev,
  - b) vrijeme prijema zahtjeva,
  - c) vrijeme gubljenja dokumenta,
  - d) razloge gubljenja dokumenta,
  - e) opis o izvršenom ili neizvršenom povratu dokumenta.

#### Član 26.

(Sigurnosne kopije serverskih i mrežnih podataka)

- (1) Sve vidove održavanja i backupa podataka dužan je provoditi IK administrator institucije čija se aplikacija nalazi na serveru.

- (2) Administrator IKS u Memorijalnom centru je obavezan voditi računa o pravljenju rezervnih kopija svih sistemskih, mrežnih, serverskih i drugih podataka koji se nalaze na serverskoj platformi IKS u Memorijalnom centru.
- (3) Administratori IKS u Memorijalnom centru odgovorni su za vraćanje podataka s rezervnih kopija. Sigurnosne kopije tih podataka čuvaju se u maksimalnom mogućem roku u zavisnosti o tehničkim mogućnostima.
- (4) Za gubitak podataka prouzrokovani nestručnim rukovanjem određene komponente sistema odgovornost preuzima osoba koja je prouzrokovala gubitak podataka.

## VII – ELEKTRONSKA POŠTA I PRISTUP INTERNETU

### Član 27. (Elektronska pošta)

- (1) Kao vid komunikacije između zaposlenih, kao i zaposlenih s osobama izvan Memorijalnog centra, preporučuje se korištenje elektronske pošte.
- (2) Svi zaposleni imaju standardizirane e-mail adrese, gdje se kao adresa elektronskog pretinca koristi ime i prezime korisnika prema pravilima za kreiranje korisničkog računa, što je opisano u članu 8. ovog Pravilnika.
- (3) Elektronska pošta je dostupna putem aktuelnog klijentskog softwarea i definisanim protokolima.
- (4) Korisnicima IKS u Memorijalnom centru, u skladu s politikama (pravilnici, odluke, procedure, prakse), moguće je korištenje cloud servisa pod uslovom da je implementacija rješenja tehnički izvediva.

### Član 28. (E-mail kodeks)

Lista pravila i kodeksa o kojima treba voditi računa kada se šalju e-mail poruke:

- a) nije dopušteno prosljeđivati poruke koje su primljene s naznakom „povjerljivo“ ili „privatno“ ukoliko za to pošiljatelj ne da izričito odobrenje. Prilikom odgovaranja na poruku, funkciju „reply to all“ koristiti pažljivo, posebno kada se koristi u kombinaciji sa distributivnim listama (grupne e-adrese). Ova funkcija može dovesti do enormnog broja poruka koje će zagušiti lokalni ili eksterni mail-server i napraviti veliki promet na mreži;
- b) prilikom slanja e-mail poruke pažljivo birati primatelje poruka i slati poruke samo primateljima koji trebaju imati informaciju koja se šalje u poruci. Distributivne liste koje uključuju veći broj primatelja potrebno je koristiti oprezno i selektivno;
- c) u naslovu e-mail poruke (polje: predmet, odnosno „subject“) potrebno je koristiti naslov koji najbolje odgovara predmetu e-mail poruke (subject). Loš primjer su poruke bez naslova u predmetu ili suvišni tekst u predmetu, kao npr. „e-mail poruka od mene“. Ovakve poruke mogu biti blokirane i registrovane kao neželjene SPAM poruke od strane sistema. Odgovarajući predmet poruke olakšava primateljima poruke da znaju o čemu je vaša poruka i korisno je u slučaju kada se poruka trebna ponovno pogledati kasnije;
- d) Prilikom razmjene dokumenata s drugim korisnikom unutar Memorijalnog centra, naročito ako se radi o većim dokumentima, preporučljivo je takve dokumente dijeliti putem repozitorija ili korištenjem prenosivog medija, a ne putem e-mail pošte;

- e) Ako je e-mail poruka visoke važnosti (high importance), potrebno ju je tako i označiti, jer će biti dostavljena primatelju prioritetno, te će primatelju biti skrenuta pažnja na važnost e-poruke.

Član 29.  
(Elektronski poštanski pretinci)

- (1) Poštanski pretinci (mailbox) se nalaze na eksternom serveru, ili na nekoj od cloud platformi u sklopu serverske platforme IKS u Memorijalnom centru i istima se pristupa koristeći Microsoft Outlook (ili neki drugi mail klijent program), ili web mail-servis.
- (2) Za svakog korisnika na serveru je rezervisan prostor za njegov poštanski pretinac. Veličina poštanskog pretinca za korisnika definirana je u skladu s raspoloživim tehničkim mogućnostima. Inicijalno definiranu veličinu poštanskog pretinca moguće je povećati samo ako institucija osigura dodatne hardverske resurse koji su u skladu sa postojećom platformom u Memorijalnom centru.
- (3) Svi direktori u sklopu poštanskog pretinca koji je na serveru imaju sigurnosne kopije kao što je to definirano u ovom pravilniku.
- (4) Zaposleni u Službi Memorijalnog centra i angažovani vanjski saradnici dužni su voditi računa o pravovremenom brisanju ili arhiviranju e-mail poruka kako ne bi došlo do prekoračenja ograničene veličine poštanskog pretinca. Na svakoj radnoj stanici konfigurirana je funkcija za automatsko arhiviranje poštanskog pretinca putem koje se poruke smještaju u arhiv na matičnom direktoriju korisnika. Korisnici će biti pravovremeno obaviješteni od strane sistema o tome kada količina e-mail poruka u poštanskom pretincu pređe kritičnu vrijednost. Ukoliko korisnik ne oslobodi prostor, neće više moći slati niti primati e-mail poruke.

Član 30.  
(Prilozi u e-poruci)

- (1) Kada se koristi e-mail komunikacija, informacije se šalju kao običan tekst, bez formatiranja i ne kao prilog. Prilog se koristi kada se dijele dokumenti kojima treba formatirati, kao što su dokumenti za vanjsku upotrebu.
- (2) Upotreba grafičkih „podloga“ i „pozadina“ u porukama je veoma nepoželjna i često se takve poruke od strane sistema registriraju kao neželjene SPAM poruke.
- (3) Slanje e-mail poruka s velikim prilozima na jednu ili više lokacija uzrokuje veliko opterećenje i pritisak na lokalne i vanjske e-mail servere, kao i na samu mrežnu propusnost, te nastojanje korisnika da pregledaju ove poruke rezultira dugotrajnim vremenom preuzimanja e-mail poruka. Stoga veličina e-mail poruke koju korisnik može primiti je ograničena na maksimalnih 20 MB, uključujući priloge i druge vrste sadržaja u e-mail poruci. Isto ograničenje je postavljeno i na veličinu e-mail poruke koju korisnik može poslati. Upotreba WinZip ili sličnog softvera za kompresiju dokumenata može značajno reducirati veličinu priloga.

Član 31.  
(Obavijest o odsutnosti s posla)

Preporučuje se da, kada god korisnik nije u mogućnosti čitati svoju e-mail poštu više od jednog radnog dana, aktivira poruka „izvan ureda“ (out of office). Sadržaj poruke bi najmanje trebao obuhvatiti sljedeće:

- a) Datum početka i datum završetka odsutnosti zaposlenog,

- b) Ime, e-adresu i broj telefona osobe koja može kontaktirati u vezi sa službenim poslovima tokom vaše odsutnosti.

**Član 32.**  
(Automatski potpisi e-mail poruka)

Preporučena je opcija potpisivanja poruka (signature). Potpis sadrži informacije koje stoje na kraju svake e-mail poruke koju pošaljete. Potpis treba biti u običnom formatu teksta, neuljepšan bojama, grafikama ili posebnim fontovima. Potpis e-mail poruke treba da sadrži sljedeće informacije:

- a) ime i prezime,
- b) funkciju,
- c) naziv institucije,
- d) broj telefona i broj faksa u međunarodnom formatu (uključivši i pozivni broj za državu),
- e) e-mail adresu. Iako će primatelj biti u mogućnosti vidjeti e-mail adresu s koje je dobio potpisaniu poruku, ova informacija će biti izgubljena kada se poruka proslijedi drugim stranama.

**Član 33.**  
(Neprihvatljiva upotreba poslovne elektronske pošte)

- (1) Upotreba elektronske pošte je prvenstveno namijenjena za službene potrebe. Upotreba elektronske pošte za lične potrebe dopuštena je u okviru prihvatljivih granica. Neprihvatljiva upotreba e-mail pošte uključuje, ali nije ograničena na:
  - a) prijenos materijala koji krši autorska prava,
  - b) materijal neprimjerenog sadržaja (npr. pornografski materijal),
  - c) prijenos e-mail poruka namijenjenih za ličnu dobit (lančana pisma, piridalne sheme),
  - d) prijenos sadržaja koji sadrži omalovažavanje, vrijeđanje i slično,
  - e) distribucija komercijalnih poruka (akcije, prodaje i slično) ili distribucija privatnih komercijalnih poruka (kao što su „izdaje se stan“, „prodaje se auto“ i slično).
- (2) Zabranjeno je slanje SPAM poruka (šala, muzike, šaljivih prezentacija, video klipova i sličnih poruka i priloga).
- (3) Zabranjeno je koristiti službenu e-mail adresu kao kontakt-adresu na javnim web-stranicama koje zahtijevaju registraciju korisnika radi pristupa nekim resursima ili kao kontakt-adresu na socijalnim web stranicama, izuzetno ako se radi o promociji institucije za koju zaposlenik radi.
- (4) Ukoliko administrator IKS u Memorijalnom centru uoči da se zaposleni u Službi Memorijalnog centra ili vanjski saradnik ne pridržava odredbi ovog člana, pismena obavijest putem e-mail poruke će se poslati zaposlenom i njegovom neposredno nadređenom, odnosno vanjskom saradniku i glavnom koordinatoru projekta na kojem je angažovan sa detaljnim izvještajem o uočenim nepravilnostima.

**Član 34.**  
(E-mail sigurnost)

- (1) Strogo je zabranjeno slati ili prosjećivati bilo koju vrstu upozorenja o mogućoj e-mail prijetnji između korisnika sistema, jer se na taj način bez razloga uznenimiravaju zaposleni. Antivirusni sigurnosni sistem provjere e-maila se provodi na više nivoa, kao što su:

antivirusni sistem na svakoj radnoj stanicu, antivirusni sistem na vanjskom SMTP i antivirusni sistem na ulaznom firewallu.

- (2) Ako se pojavi sumnja u vjerodostojnost poruke/pošiljatelja, potrebno je obavijestiti administratora IKS u Memorijalnom centru koji će detaljnije ispitati problem.

**Član 35.**  
(Pristup internetu)

- (1) Pristup internetu je korisnicima IKS u Memorijalnom centru odobren za službene potrebe.  
(2) Služba održava internetsku vezu za službene potrebe, i to za vlastite potrebe i potrebe korisnika IKS u Memorijalnom centru. Za potrebe IKS u Memorijalnom centru i njegove korisnike, osigurava se neprekidna veza na internetu.

**Član 36.**  
(Pristup internetu za posjetitelje u Memorijalnom centru)

Za posjetitelje Memorijalnog centra, može se osigurati bežični pristup internetu. Da bi se takvim korisnicima omogućila konekcija na bežičnu mrežu, korištenjem laptopa ili mobilnih uređaja koji nisu u domeni Memorijalnog centra, administrator IKS u Memorijalnom centru će učiniti dostupnom otvorenu bežičnu mrežu za goste, koja je odvojena od ostatka IKS u Memorijalnom centru.

**Član 37.**  
(Ograničenja u pristupu internetu)

- (1) Zaposleni u Memorijalnom centru imaju određena ograničenja za pristup internetu. Pristup pojedinim stranicama i sadržajima je ograničen ili u potpunosti blokiran u interesu zaštite funkcionalnosti primarnih servisa i sigurnosti korisnika sistema. Ovo ograničenje se ne odnosi na IKS osoblje Memorijalnog centra koje zbog prirode posla ima potrebu pristupati pojedinim web-lokacijama koje standardno mogu biti zabranjene. Pristup web-lokacijama koje su standardno zabranjene izuzetno se može odobriti samo osobi koja ima potrebu pristupati istima za potrebe posla koji obavlja.
- (2) Zabranjen je pristup web-lokacijama koje sadrže pornografske sadržaje, sadržaje kojima se krše autorska prava, stranicama za pružanje videotransfer-sadržaja, stranicama za kontrolu udaljenih računara, stranicama za društveno umrežavanje i stranicama koje mogu ugroziti sigurnost korisnika, ali i cijelokupnog IKS u Memorijalnom centru.
- (3) Zabranjen je pristup web-stranicama koje imaju sadržaje koji uključuju klađenje, kockanje, igre na sreću i sl., kao i stranicama u vezi sa prodajom oružja, kao i ostalim sadržajima koji nisu direktno vezani za posao zaposlenih ili angažovanih vanjskih saradnika u Memorijalnom centru.
- (4) Nije dopušteno korištenje aplikacija za dijeljenje dokumenata na internetu niti posebnih aplikacija za snimanje sadržaja sa interneta. Najstrže je zabranjeno korištenje proxy-alata i proxy-servera, koji nisu definisali administratori IKS u Memorijalnom centru.
- (5) Kršenje zabrana navedenih u stavu (1) i (2) ovog člana rezultirat će automatskim isključenjem s mreže i prijavom počinitelja neposredno nadređenoj osobi. Korisnik se neće ponovo priključiti na mrežu dok administrator IKS u Memorijalnom centru detaljnim pregledom ne utvrdi da sporni računar ne predstavlja sigurnosnu prijetnju za IKS u Memorijalnom centru ili dok se eventualna sigurnosna prijetnja u potpunosti ne otkloni.

- (6) Zbog sigurnosnih razloga, pristup internetu je dopušten samo korištenjem http i https-protokola. U slučaju specifičnih potreba, moguće je koristiti druge portove i protokole prema precizno definisanim odredištima i to tek nakon što administratori IKS provjere sigurnosni rizik koji može nastati korištenjem traženih portova i protokola.
- (7) Administrator IKS u Memorijalnom centru ima neograničen pristup internetu, s tim da ga ne smije zloupotrebljavati.

Član 38.  
(Internetska sigurnost)

- (1) S ciljem internetske sigurnosti, korisnici posebnu pažnju trebaju posvetiti prilikom skidanja datoteka s interneta, pogotovo sa „nesigurnih“ stranica jer one mogu sadržavati skriven štetan sadržaj, kao što su računarski virusi i slično, te mogu napraviti štetu na resursima radnih stanica i omogućiti dostupnost sadržaja radnih stanica zlonamernim korisnicima putem internetske veze.
- (2) Korisnik koji skida sadržaj s interneta odgovoran je za svaku eventualnu štetu i gubitke podataka s radne stanice koja može nastati u slučaju neodgovornog korištenja internetskog pristupa.

## VIII - SERVISI

Član 39.  
(Web-portal)

- (1) Administratori IKS u Memorijalnom centru, odnosno web-redakcija Memorijalnog centra, odgovorni su za sadržaj svoje web-stranice i podataka koji se na njoj nalaze te za administratorski dio privilegija koje daju zaposlenim za izmjenu i unos podataka na web stranici. IKS administrator u Memorijalnom centru je dužan voditi evidenciju o imenima svih zaposlenih kojima je dato pravo unosa sadržaja te dopušten nivo pristupa.
- (2) Izmjene, kao i dodatne funkcionalnosti na web-portalu, odobrava direktor Službe.

Član 40.

(Elektronsko upravljanje dokumentima DMS i elektronska pisarnica)

- (1) Za ispravno funkcionisanje aplikacije za elektronsko upravljanje dokumentima Memorijalnog centra odgovorni su IKS administratori koji su dužni praviti sigurnosne kopije baza podataka te održavati aplikativne servere i servere baze podataka operativnim.
- (2) IKS administratori u Memorijalnom centru, odnosno osobe odgovorne za rad DMS u Memorijalnom centru, odgovorni su za sadržaj unesen u DMS i podatke koji se u njemu nalaze te za dio privilegija koji se daju zaposlenim za izmjenu, unos i čitanje podataka u DMS.
- (3) Memorijalni centar je dužan svoje poslovanje na DMS-u uskladiti sa Odlukom o kancelarijskom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH“ broj 74/14) i Uputstvom o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturne i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine („Sl. glasnik BiH“ broj 16/06).
- (4) Memorijalni centar je dužan za svoje potrebe nabaviti odgovarajuće medije za pohranu podataka.

IX – VPN KONEKCIJA I RAZVOJ IKS U MEMORIJALNOM CENTRU

Član 41.  
(VPN konekcija)

- (1) VPN konekcija može se implementirati za potrebe pristupa mreži od strane zaposlenih i angažovanih vanjskih saradnika.
  - (2) Korisnik kojem je potreban pristup VPN-om mora na računaru s kojeg se pristupa posjedovati licencirani softver, kao i licenciranu i aktuelnu verziju antivirusnog programa. Ovakva VPN veza može se omogućiti/odobriti osobi zaposlenoj u Memorijalnom centru ili trećim osobama koje imaju potrebu pristupanja određenim resursima u svrhu obavljanja radnih zadataka.
  - (3) Za uspostavljanje ovakvog načina konekcije, potrebno je uputiti zahtjev administratoru IKS u Memorijalnom centru putem e-mail adrese [admin@srebrenicamemorial.org](mailto:admin@srebrenicamemorial.org). Zahtjev za uspostavljanje VPN konekcije odobrava direktor Službe Memorijalnog centra.

## Član 42. (Razvoj novih funkcionalnosti IKS i aplikacija)

- (1) Administrator IKS u Memorijalnom centru pruža podršku:

  - a) u rukovođenju projektima izgradnje softvera ugovorenih s drugom stranom;
  - b) u analizi funkcionalnih zahtjeva i pripremi sistemske specifikacije za potrebnim sistem ili aplikaciju, kako bi se: optimizirala ulaganja u IKS u Memorijalnom centru, osigurala kvalitetna i cjelovita podrška poslovnim procesima te standardizirao proces obrade podataka i osigurala puna operativnost.

(2) Pri razvoju novih IKS i aplikacija, Memorijalni centar će poštivati opredjeljenja i principe definisane u Politici softvera u institucijama Bosne i Hercegovine.

(3) Pri projektiranju aplikacija mora se osigurati potreban prostor za skladištenje backupa podataka, ukoliko Služba Memorijalnog centra, u datom trenutku, ne bude posjedovala kapacitet za skladištenje.

## X - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja

Broj: 01-02-3-2762/23  
Srebrenica, 26.12.2023. godine

