



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: 382-42/2017/202
Datum: 21. 3. 2022

Navodilo za uporabo informacijsko-komunikacijskih sredstev v državni upravi

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

Verzija: 2.2

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, 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 združitve 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
13. 1. 2022	2.0	Matjaž Obštetar, Nika Rebernik, Mojca Rupnik, Tomaž Vidic, Igor Žafran, Romana Justin-Klavora, Milan Domitrovič	Dopolnitev dokumenta z novimi zahtevami
18. 3. 2022	2.1	Damijan Marinšek	Dopolnitev VPN dostop do HKOM

21. 3. 2022	2.2	Matjaž Obšteta, Nika Rebernik, Mojca Rupnik, Romana Justin-Klavora	Dopolnitev glede Sistema za enotno upravljanje končnih točk in dela na domu.
-------------	-----	--	--

Namen

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

Navodilo je namenjeno naslednjim vlogam:

- 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: za izvedbo nakupa IKS, ki jih kupujejo sami.

Navodilo velja za IKS, ki so v upravljanju DI MJU.

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
3.1.1	Merila za dodeljevanje IKS	6
3.1.2	Politika ene naprave	7
3.1.3	Izjeme pri dodeljevanju IKS	7
3.2	PRAVILA ZA INFORMATIKE	7
3.3	PRAVILA ZA UPORABNIKE	7
3.4	PRAVILA ZA DRŽAVNE ORGANE	8
3.5	PRAVILA ZA OPREMO, KI JO DRŽAVNI ORGAN KUPI SAM	8
4	POPRAVILO IN ZAMENJAVA IKS	8
5	NAMESTITEV STANDARDNE PROGRAMSKE OPREME IN UPORABA OSEBNIH RAČUNALNIKOV	9
6	UPORABA IKS	9
6.1	UPORABA DELOVNIH POSTAJ	10
6.2	UPORABA PRENOSNIH IN TABLIČNIH RAČUNALNIKOV TER PAMETNIH TELEFONOV	10
6.2.1	Povezovanje	10
6.2.2	Sinhronizacija podatkov	10
6.2.3	Varnostno kopiranje	11
6.2.4	Šifriranje podatkov	11
6.2.5	Ukrepanje ob izgubi ali odtujitvi IKS	11
6.3	UPORABA TISKALNIKOV, KOPIRNIH STROJEV IN OPTIČNIH ČITALCEV	11
6.4	UPORABA USB POMNILNIŠKIH MODULOV	11
6.5	UPORABA PROGRAMSKE OPREME	11
6.5.1	Uporaba standardne programske opreme	11
6.5.2	Dodeljevanje ali odvzem dodatne programske opreme	12
6.5.3	Posodabljanje	12
6.6	UPORABA ZASEBNE INFORMACIJSKE OPREME ZA SLUŽBENE NAMENE (BYOD – “BRING YOUR OWN DEVICE”)	12
6.7	DELO IZVEN PROSTOROV DELODAJALCA IN DELO OD DOMA	12
7	KONČNA DOLOČBA	12

1 UVOD

Na podlagi Zakona 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 upravljanja 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>Definicije</u>
AD	Aktivni imenik (Active Directory)
DI	Direktorat za informatiko
DO	Državni organ, za katerega DI izvaja informacijsko podporo v okviru centralizacije informatike v državni upravi
EKC	Enotni kontaktni center
HKOM	Komunikacijsko omrežje državne uprave
IKS	Informacijsko-komunikacijsko sredstvo: sredstvo, ki je kakorkoli povezano z informacijsko tehnologijo in elektronskim pretokom informacij (programska oprema, strojna oprema)
MECM	Microsoft Endpoint Configuration Manager: MS orodje, namenjeno oddaljenemu centralnemu upravljanju delovnih postaj, ki so vezane na centralni AD sistem
MJU	Ministrstvo za javno upravo
NOE	Notranja organizacijska enota
SC	Software center: namenska storitev, ki omogoča oddaljeno centralno nameščanje aplikacij, kot tudi personalizirano individualno nameščanje iz skupine predhodno odobrenih varnostno nespornih aplikacij, ki so prek SC na voljo uporabnikom na vseh delovnih postajah, vezanih na centralni AD
SKZ	Služba za kadrovske zadeve
UPU	Urad za podporo uporabnikom
UEM	Unified Endpoint Management: sistem za varno in nadzorovano upravljanje poslovnih mobilnosti
Informatik	informatik Urada za podporo uporabnikom, ki izvaja podporo uporabnikom po centraliziranih državnih organih.
Koordinator	javni uslužbenec na posameznem DO ali njen namestnik, ki v imenu organa posreduje zahteve za dodelitev pravic do dodatne strojne in programske opreme
Uporabnik	javni uslužbenec v DO, ki se mu dodeli in/ali odvzeme informacijsko-komunikacijska sredstva
Skrbnik licenc	javni uslužbenec na DO, ki je skrbnik pogodbe o nakupu in vzdrževanju posamičnih licenc
Vodja LP	vodja Sektorja za centralno podporo in vodja Sektorja za regijsko podporo UPU/ MJU
Standardna programska oprema: programska oprema, za katero DI oceni, da je ključna za izvajanje delovnih procesov na napravi uporabnika	
Posebna programska oprema: programska oprema, ki služi podpori specifičnih delovnih področij ter ni namenjena za dostop do posameznih baz podatkov, katerih vsebina mora biti varovana.	
Namenska programska oprema: 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: posebna ter namenska programska oprema in programska oprema za potrebe administracije informacijskih sistemov	
Sistem za enotno upravljanje končnih točk: sistem za nadzor in upravljanje mobilnih naprav (Microsoft Intune)	

Delovna postaja: stacionarni računalnik ali prenosni računalnik s priklopno postajo, zaslon, tipkovnica in miška

Standardna strojna oprema: strojna oprema, ki uporabniku omogoča dostop do informacijskega sistema:

- delovna postaja,
- priključek v lokalno omrežje

Skupna (pisarniška) strojna oprema: 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:

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

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 (z izjemo pametnih telefonov), 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.

Uporabnik prevzem opreme potrdi informatiku z ročnim podpisom na mobilno napravo informatika oziroma v izjemnih primerih z odgovorom na obvestilo o dodelitvi opreme po elektronski pošti. Uporabnik ima tako prek 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.

3.1.1 Merila za dodeljevanje IKS

1. Redna letna zamenjava IKS se izvaja v okviru razpoložljive opreme¹ na skladišču, in sicer se praviloma zamenjuje najstarejša oprema na posameznem DO. Podlaga so urejene evidence vse zadolžene opreme uporabnikov na posameznem DO, na osnovi katerih se lahko utemeljeno dokaže, da je uporabnik dejansko upravičen do zamenjave. Seznam za zamenjavo IKS se predhodno uskladi s posameznim DO in odobri s strani vodje LP; smernice za posamezno opremo:
 - področje računalnikov: menjuje se oprema, ki ima manj kot 8Gb spomina in ki nima SSD diskov;
 - področje zaslonov: menjuje se zaslone, ki so manjši od 22" in ki jih uporabljajo uporabniki (za razne nadzorne sisteme ali kontrole, konzole ipd. lahko ta merila glede na oceno dejanske potrebe tudi odstopajo, praviloma navzdol);

¹ Pod izrazom oprema se šteje bodisi nova ali rabljena oprema, ki ustreza trenutnim tehnološkim zahtevam in je na zalogi DI

- področje lokalnih tiskalnikov: lokalni tiskalniki se nadomeščajo zgolj v izjemnih primerih, ko uporabnik izkaže, da ni možno v okviru njegovega delovnega procesa zagotoviti povsem elektronskega poslovanja in je takšen tiskalnik nujen za izvajanje konkretnega delovnega procesa;
 - mrežni tiskalniki: težnja je zamenjava številnih mrežnih tiskalnikov z multifunkcijskimi napravami in kontroliranim dostopom do tiskanja (SafeQ); na osnovi obstoječega seznama mrežnih tiskalnikov se v okviru letnega načrta skupaj s posameznim DO izdelava časovnica zamenjave;
 - ostala periferna oprema se dodeljuje glede na starost oz. izrabljenost in je predmet sistema potrjevanja v Maximo aplikaciji;
2. Do zamenjave opreme so upravičene tudi osebe, ki s pisnim zahtevkom v Maximo aplikaciji izkažejo razloge, zaradi katerih je po njihovi oceni zamenjava nujna ter potrjena s strani predstojnika ali z njegove strani pooblaščen osebe. Po potrditvi se zahteva posreduje v obravnavo na MJU. Vodja LP zahtevo obravnava in v primeru upravičenosti in razpoložljivosti IKS odobri zamenjavo opreme.
 3. Zamenjava opreme je lahko posledica projekta na posameznem DO. Posredovan seznam uporabnikov in opreme ter časovnico s strani DO odobri vodja LP.

3.1.2 Politika ene naprave

Vsakemu uporabniku se v uporabo praviloma dodeli ena delovna postaja.

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

3.1.3 Izjeme pri dodeljevanju IKS

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.

Ostale izjeme pri dodeljevanju opreme (na podlagi zahtevka in obrazložitve v Maximo aplikaciji):

- 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;
- uporabniku v glavni pisarni se lahko dodeli namizni tiskalnik in optični čitalec.

3.2 PRAVILA ZA INFORMATIKE

Če 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. Če 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 posameznega DO.

3.3 PRAVILA ZA UPORABNIKE

Uporabnik lahko uporablja le strojno opremo, ki mu je bila dodeljena. Uporabnik ne sme IKS samovoljno predstavljati in priklapljati v mrežne vtičnice brez odobritve informatika.

Dodatno programsko in strojno opremo odobri vodja LP na podlagi ustreznega oddanega in s strani vodje NOE/DO potrjenega zahtevka. Uporabniki sami - brez izrecnega dovoljenja vodja LP - ne smejo nameščati dodatne programske opreme.

3.4 PRAVILA ZA DRŽAVNE ORGANE

SKZ državnega organa je dolžna vsaj 7 dni pred prihodom novega javnega uslužbenca podati zahtevek z najavo prihoda v aplikaciji Maximo (prek Centra za samopomoč ali modula 'Upravljanje z dostopnimi pravicami zaposlenih'). Novemu uporabniku standardno strojno opremo s standardno programsko opremo dodeli UPU.

Prav tako je SKZ državnega organa dolžna vsaj 7 dni pred odhodom javnega uslužbenca to sporočiti prek Maximo aplikacije in pri tem opredeliti točen datum njegovega odhoda. Odvzem opreme in dostopnih pravic izvede MJU praviloma zadnji delovni dan javnega uslužbenca oziroma na datum, dogovorjen z NOE/DO, v kateri javni uslužbenec zaseda delovno mesto.

IKS je last MJU in se ob **premeščanju uporabnikov med DO** ne sme samovoljno prenašati iz enega na drugi DO. Izjemoma se to lahko naredi ob predhodnem dogovoru z vodjem LP.

Kadar se DO ali del DO seli v druge delovne prostore, mora vsaj 2 meseca pred selitvijo o tem obvestiti MJU prek Maximo aplikacije, kjer se navede naslednje podatke:

- kdo se seli,
- od kod se seli,
- kam se seli (naslov nove lokacije),
- okvirni datum selitve,
- kontaktna oseba za selitev DO.

Vsaj 1 mesec pred selitvijo mora DO MJU prek Maximo aplikacije posredovati še naslednje podatke:

- točen datum selitve,
- število uporabnikov, ki se selijo.

Pred najavo selitve mora pristojna služba na DO preveriti ali je v »novih« prostorih na voljo zadostno število mrežnih in električnih priključkov.

Selitev računalniške opreme (transport) in dodatno potrebno opremo (podaljški) zagotovi DO, ki je naročil selitev. Odklop/priklop oziroma namestitvev računalniške opreme zagotovi MJU.

3.5 PRAVILA ZA OPREMO, KI JO DRŽAVNI ORGAN KUPI SAM

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

Kadar DO vklopi IKS (najem ali nakup) z nosilcem podatkov v omrežje HKOM, mora sam poskrbeti za varen izbris podatkov, preden se nosilec podatkov odstrani iz DO.

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 prejel 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-ju dodeliti pravice v MFERac za dostop do računa.

4 POPRAVILO IN ZAMENJAVA IKS

V primeru okvar ali nedelovanja opreme uporabnik zahtevo za popravilo ali zamenjavo vnese 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 odda koordinator ali druga oseba.

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

Ob zamenjavi opreme, ki je podatkovni nosilec, 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 šteje, da so podatki ustrezno prepisani. Informatik je dolžan podatke na tem nosilcu pobrisati, preden izroči opremo drugemu uporabniku. Za opremo, ki ne ostane na DO, je potrebno zagotoviti 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 nadomestno opremo.

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

5 NAMESTITEV STANDARDNE PROGRAMSKE OPREME IN UPORABA OSEBNIH RAČUNALNIKOV

Seznam dovoljene programske opreme se nahaja v dokumentu Seznam programske opreme na standardni delovni postaji, ki je objavljen na spletnih straneh ministrstva za javno upravo [Upravljanje informacijsko komunikacijskih sredstev in storitev v državni upravi | Izdelki | Portal NIO \(gov.si\)](#).

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 uvrstitve te opreme 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.

Za podatke, ki so shranjeni lokalno na osebem računalniku, se varnostne kopije ne izvajajo in je zanje odgovoren 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 potrebno aktivno delujočo delovno postajo zaklepati (z geslom) oziroma poskrbeti za samodejno zaklepanje.

6.2 UPORABA PRENOSNIH IN TABLIČNIH RAČUNALNIKOV TER PAMETNIH TELEFONOV

Uporaba službenih aplikacij in vsebin na katerikoli napravi je dovoljena samo v primeru, da je naprava vključena in upravljana preko Sistema za enotno upravljanje končnih točk ali MECM.

Priklapljanje zasebnih IKS v HKOM je prepovedano (podrobno opredeljeno v 37. členu Uredbe o informacijski varnosti v državni upravi (Uradni list RS, št. [29/18](#) in [131/20](#)))

6.2.1 Povezovanje

Za dostop do vsebin prenosnih in tabličnih računalnikov ter pametnih telefonov se mora uporabljati najmanj zaščita z geslom in zaščita pred možnostjo ugibanja gesel.

V internet se lahko prenosne računalnike, tablične računalnike in pametne telefone poveže z uporabo storitev mobilnega operaterja, lokalnega omrežja (LAN) ali 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. Kadar naprave niso vključene v Sistem za enotno upravljanje končnih točk, je ne glede na tip omrežja obvezna uporaba odobrene 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 brezžičnih omrežij.

Če prenosne računalnike, tablične računalnike in pametne telefone povezujemo s pomočjo pametnih naprav (z vzpostavitev »hot-spot«) je priporočljiva uporaba le v nadzorovanih okoljih (pametno napravo 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 je le v času povezovanja z novo napravo). Kadar povezave ne potrebujemo, jo je treba izključiti.

Če se prenosniki, tablični računalniki in pametni telefoni uporabljajo za dostop do informacijskega sistema organa, je potrebno povezavo vzpostaviti s tehnologijo VPN (SSL, IPsec ali drug odoben protokol) ali prek sistema za enotno upravljanje končnih točk.

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 namestitev zgolj zaupanja vrednih poverilnic.

Posegi uporabnika v jedro operacijskega sistema informacijskih sredstev niso dovoljeni.

6.2.2 Sinhronizacija podatkov

Sinhronizacija prenosnikov, tabličnih računalnikov in pametnih telefonov v oblak proizvajalca naprave, proizvajalca operacijskega sistema ali ponudnika telekomunikacijske storitve ni priporočljiva, saj se v tem primeru podatki praviloma iznašajo v tuje države, razen v primeru vključitve naprave v sistem za enotno upravljanje končnih točk, kjer se vključitev izvaja na varen in kontroliran način.

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, tabličnih računalnikih in pametnih telefonih 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 IKS

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

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.

Za tiskanje se uporablja obojestranski način tiskanja v črno beli shemi. Izjemoma se lahko uporabi druge načine, če 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: če namestitev ne zahteva odobritve;
- z zahtevo v SC: ko je v SC na voljo dodatna programska oprema, za katero se zahteva odobritev; zahtevo odobri skrbnik licenc zahtevane programske opreme;
- z zahtevkom 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 državni upravi.

6.7 DELO IZVEN PROSTOROV DELODAJALCA IN DELO OD DOMA

Za delo izven prostorov delodajalca oziroma delo na domu uporabnik uporablja le službene naprave, ki jih uporablja za delo na delovnem mestu ali so mu bile dodeljene za delo od doma.

DI MJU omogoči varno povezavo v omrežje HKOM.

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

7 KONČNA DOLOČBA

To navodilo začne veljati naslednji dan po podpisu.

Objavljeno bo na intranetnih straneh MJU, ki so dosegljive vsem DO.

Navodilo velja za IKS, ki so v upravljanju DI MJU.