

MINISTERSTVO FINANCIÍ SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Usmernenie č.: 6/2007 - U

Verzia č.: 5.0

Vecné zameranie: **Usmernenie k prístupovým právam do systému ISUF**

Vydáva: Oddelenie systémových analýz a výkazníctva
Odbor systémových analýz a účtovníctva
Sekcia európskych a medzinárodných záležitostí
Ministerstvo financií SR

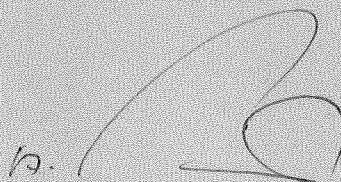
Určené pre: platobné jednotky
implementačné agentúry
národný kontaktný bod
platobný orgán/certifikačný orgán

Počet príloh: 3

Dátum vydania: 12.04.2011

Dátum platnosti: 15.04.2011

Schválil:



.....
Mgr. Marcela Zubriczká
generálna riaditeľka sekcie európskych a medzinárodných záležitostí

OBSAH

ÚVOD	3
1. ŠTRUKTÚRA STANOVENÝCH KOMPETENCIÍ JEDNOTLIVÝCH SUBJEKTOV	3
2. POSTUP PRIDEĽOVANIA PRÍSTUPOVÝCH PRÁV.....	3
2.1 ZALOŽENIE PRÍSTUPOVÝCH PRÁV POUŽÍVATEĽA.....	3
2.2 ZRUŠENIE PRÍSTUPOVÝCH PRÁV POUŽÍVATEĽA	4
2.3 ZMENA (ROZŠÍRENIE, ODOBRTIE) PRÍSTUPOVÝCH PRÁV POUŽÍVATEĽA	4
2.4 BLOKOVANIE, ODBLOKOVANIE POUŽÍVATEĽA	4
2.5 KONTAKTY.....	5
3. VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ PRAVIDLÁ.....	5
3.1 SPRÁVA HESLA V ISUF	5
3.2 PRAVIDELNÁ KONTROLA POUŽÍVATEĽOV SYSTÉMU ISUF	6
3.3 PRAVIDLÁ PRE PRIDEĽENIE ROLY „Z_FI_PLATBY_OV“:	6
3.4 NAKLADANIE S INFORMÁCIAMI SPRACOVÁVANÝCH V ISUF	6
3.5 NARÁBANIE S PRENOSNÝMI MÉDIAMI POUŽÍVATEĽMI ISUF	6
3.6 PROCES POUČENIA POUŽÍVATEĽOV INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV O PRINCÍPOCH NA INFORMAČNÚ BEZPEČNOSŤ PRE ISUF ..	7
ZOZNAM PRÍLOH	7

Úvod

Usmernenie č. 6/2007 – U k prístupovým právam do systému ISUF (Informačný systém účtovníctva fondov, ďalej iba „ISUF“) slúži pre používateľa ISUF k pravidlám založenia, zmeny a vyradenia zo systému ISUF. Zároveň stanovuje postupy a základné bezpečnostné pravidlá, ktoré je používateľ povinný dodržiavať pri používaní systému ISUF.

1. Štruktúra stanovených kompetencií jednotlivých subjektov

- 1) Nadriadený používateľa zodpovedá za stanovenie pracovnej pozície používateľa ako aj vyplnenie formulára v časti I.
- 2) Hlavný garant zodpovedá za pridelenie prístupových práv, vyplnenie formulára v časti II.
- 3) Projektový manažér ISUF zodpovedá za overenie postupu pridelenia prístupových práv do systému ISUF.
- 4) Administrátor ISUF zodpovedá za vytvorenie prístupu do systému ISUF a následné zaslanie inicializačného hesla používateľovi.

2. Postup pridelenia prístupových práv

2.1 Založenie prístupových práv používateľa

- 1) Nový používateľ systému ISUF

Pred prijatím nového používateľa, nadriadený nového používateľa určí jeho pracovnú pozíciu v rámci ISUFu (napr. účtovník, finančný manažér, schvaľovateľ (používateľ oprávnený pre odosielanie platieb do IS ŠP), garant MF SR). Nadriadená osoba nového používateľa vyplní formulár (príloha č. 2) v časti I., na ktorom vyznačí: „**pridelenie prístupových práv**“ a „**X založenie**“, zároveň vyplní aj všetky ostatné náležitosti v časti I. Následne pošle hlavnému garantovi zodpovednému za všetky procesy v rámci ISUF za účtovníctvo (v prípade ak pozícia nového používateľa je účtovník), alebo garantovi za finančné riadenie (v prípade ak pozícia nového používateľa je finančný manažér, alebo schvaľovateľ) e-mail s čiastočne vyplneným formulárom.

Hlavný garant štandardne prideliuje role podľa „Maticy pre pridelenie rolí koncovým používateľom“, ktorá je internou prílohou sekcie európskych a medzinárodných záležitostí tohto usmernenia. Hlavný garant v lehote do 3 pracovných dní vyplní časť II. formulára a zašle vyplnený formulár v elektronickej podobe späť. Vyplnený a podpísaný formulár používateľom a nadriadenou osobou používateľa je potrebné zaslať na sekciu európskych a medzinárodných záležitostí Ministerstva financií SR na overenie a schválenie.

- 2) Hlavný garant zodpovedný za všetky procesy v rámci ISUF

Odsúhlasenú žiadosť o pridelenie prístupu pre nového používateľa ISUF overí, podpíše a odovzdá projektovému manažérovi ISUF.

- 3) Projektový manažér ISUF

Odsúhlasenú žiadosť o pridelenie prístupu pre nového používateľa ISUF podpíše a odovzdá pracovníkovi zabezpečujúcemu administráciu prístupových práv pre ISUF, administrátorovi ISUF.

Po podpise formulára projektovým manažerom ISUF, hlavný garant zodpovedný za všetky procesy v rámci ISUF urobí kópiu daného formulára, pričom kópia ostáva v evidencii hlavného garanta.

4) Administrátor ISUF

Administrátor systému ISUF je jediným používateľom systému, ktorý je oprávnený na produkčnom systéme ISUF na základe oficiálnej požiadavky zakladať nových používateľov, ako aj vykonávať zmenu (rozšírenie, odobratie) prístupových práv používateľov. Výnimku z tohto postupu možno udeliť iba vo výnimočných a riadne odôvodnených prípadoch a zároveň každá výnimka musí byť odsúhlasená projektovým manažérom a manažérom kvality systému ISUF.

Po prijatí originálu odsúhlasenej žiadosti od projektového manažéra ISUF založí administrátor ISUF používateľa systému ISUF, pričom originál formuláru zakladá do evidencie. O založení používateľa, ako aj o inicializačnom hesle do systému, informuje administrátor používateľa do 1 hod. telefonicky alebo e-mailom. Používateľ je povinný pridelené inicializačné heslo bezodkladne zmeniť a chrániť pred zneužitím inými osobami.

Schéma postupu pridelovania prístupových práv je súčasťou prílohy č. 1 Usmernenia.

2.2 Zrušenie prístupových práv používateľa

Používateľ zabezpečí zaslanie vyplneného formuláru pre odobratie prístupových práv do systému ISUF pred ukončením pracovného alebo štátno-zamestnaneckého pomeru s používateľom, pred realizáciou zmeny pozície používateľa na pozíciu bez potreby prístupu do systému, alebo pred dňom zahájenia neprítomnosti zamestnanca v práci po dobu viac ako 6 mesiacov (napr. zahraničná sťaž, materská dovolenka, atď...). Spôsob vyplnenia formuláru je rovnaký ako pri vytvorení prístupu, avšak v časti I. formuláru sa vyznačí: „**X výmaz**“. V prípade opomenutia zaslania žiadosti o odobratie prístupových práv do systému ISUF používateľom, je nadriadený používateľa povinný vykonať nápravu, a to do 5 pracovných dní od ukončenia pracovného alebo štátno-zamestnaneckého pomeru používateľa v danej organizácii.

Prípadné zistené opomenutie povinnosti zasielania žiadostí o zrušenie prístupových práv bude považované za bezpečnostný incident, ktorý je nutné prešetriť a zabezpečiť nápravu v súlade so stanovenými pravidlami riešenia bezpečnostných incidentov.

2.3 Zmena (rozšírenie, odobratie) prístupových práv používateľa

Nadriadený používateľa postupuje rovnakým spôsobom ako pri postupe k založeniu prístupových práv používateľa do systému s vyznačením poľa „**X zmena**“. V e-maile, v ktorom nadriadený používateľa ISUFu žiada o zmenu prístupových práv, je potrebné uviesť, o akú zmenu ide:

- ide o zmenu v pracovnej pozícii (napr. účtovník sa stáva finančným manažérom a naopak).
- ide o založenie nových, alebo o výmaz už pridelených právomocí/rolí (ktorých konkrétne).

2.4 Blokovanie, odblokovanie používateľa

Návrh na blokovanie používateľa zadáva nadriadený v súvislosti s jeho rozhodnutím k zamedzeniu prístupu používateľa do systému. Na základe opätovného splnenia podmienok k používaniu systému ISUF je po zaslaní žiadosti o odblokovanie daný používateľ odblokovaný.

Tento postup sa nevzťahuje na prípad chybného hesla. V tomto prípade používateľ systému formou štandardného hlásenia do ServiceDesku Datacentra požiada administrátora ISUF o zaslanie nového inicializačného hesla a administrátor informuje používateľa do 1 hod. telefonicky alebo e-mailom. Používateľ je povinný prijaté inicializačné heslo bezodkladne zmeniť a chrániť pred zneužitím inými osobami. Rovnaký postup pre odblokovanie používateľa sa použije aj pre prípady, kedy je používateľ zablokovaný z dôvodu neprihlásenia sa do systému po dobu 3 mesiacov.

V prípade, že používateľ systému ISUF sa neprihlási do systému dlhšie ako po dobu 6 mesiacov, je používateľ automaticky vymazaný. V danom prípade je nutné opätovne požiadať o založenie používateľa v systéme ISUF a zaslať vyplnený formulár k prideleniu prístupových práv do systému ISUF.

2.5 Kontakty

Všetky hlásenia vo vzťahu k odblokovaniu alebo k zmene iniciačného hesla a k riešeniu incidentov, chybových hlásení a iných problémov registrovaných používateľmi je potrebné nahlasovať primárne cez ServisDesk DataCentra.

DataCentrum

Cintorínska 5

814 88 Bratislava

Jakub Blažek, jakub.blazek@datacentrum.sk

telefón: 02/59 278 517

Juraj Slezák, juraj.slezak@datacentrum.sk

telefón: 02/59 278 566

Ministerstvo financií SR

Sekcia európskych a medzinárodných záležitostí

Odbor systémových analýz a účtovníctva

Oddelenie systémových analýz a výkazníctva

Štefanovičova 5

817 82 Bratislava 15

Ing. Iveta Osifová, hlavný garant pre účtovníctvo, iveta.osifova@mfsr.sk

telefón: 02/ 5958 2265

Mgr. Ľudovít Máčaj, hlavný garant pre finančné riadenie, ludovit.macaj@mfsr.sk

telefón: 02/ 5958 2238

3. Všeobecne záväzné pravidlá

3.1 Správa hesla v ISUF

- 1) Dĺžka hesla je 8 znakov.
- 2) Uchováva sa história posledných 10 hesiel, ktoré sa nemôžu opakovať.
- 3) Minimálny počet odlišných znakov medzi starým a novým heslom je 4.
- 4) Maximálna doba platnosti hesla je v produktívnom systéme 30 dní.
- 5) Heslo musí obsahovať písmená aj číslice (minimálne jedno písmeno a minimálne jednu číslicu).
- 6) Heslo by nemalo obsahovať 3 krát rovnaké písmeno alebo číslicu.
- 7) Maximálna doba nečinnosti (po jej uplynutí je používateľ automaticky odhlásený zo systému) v systéme je 30 min.

Usmernenia pre vytvorenie hesla pre používateľa:

- 8) Heslo nesmie byť menom, akronymom z mena, iniciálkami, dôležitým dátumom alebo telefónnym číslom spojeným s používateľom.
- 9) Heslo musí byť odlišné od mena používateľa.

Pravidlá pre uchovávanie a zmenu hesla:

- 10) Heslo nesmie používateľ zapisovať na papier a ukladať v blízkosti pracovnej stanice.
- 11) Heslo sa musí zmeniť hneď po zistení jeho prezradenia a po zavírení a následnom odvírení počítača.

3.2 Pravidelná kontrola používateľov systému ISUF

Pravidelná kontrola používateľov systému ISUF je zameraná na overenie aktuálneho stavu používateľov ISUF a na kontrolu oprávnenosti pridelených rolí všetkých orgánov zapojených vo finančnom riadení prostriedkov EÚ a iných finančných nástrojov. Kontrola je vykonávaná dvakrát ročne. Hlavný garant zodpovedný za všetky procesy v rámci ISUF zasiela e-mailom zoznam všetkých používateľov konkrétneho orgánu a ich pracovnú pozíciu v rámci ISUF na žiadateľa prístupových práv v rámci orgánu. Žiadateľ prístupových práv v rámci orgánu je povinný skontrolovať používateľov orgánu podľa zaslaného zoznamu a do 10 dní od doručenia e-mailu je povinný zaslať odpoveď, resp. aktualizáciu v prípade nesúladu so skutočným stavom v rámci orgánu.

3.3 Pravidlá pre pridelenie roly „Z_FI_PLATBY_OV“:

Uvedená rola slúži používateľovi na odosielanie platieb do ŠP a súčasne je aj ekvivalentom potvrdenia žiadosti o realizáciu platby v ŠP.

V prípade žiadosti o pridelenie tejto role je potrebné, aby používateľ k žiadosti o prístupové práva do systému ISUF priložil schválený formulár „Splnomocnenie pre odoslanie platby do Štátnej pokladnice prostredníctvom systému ISUF (príloha č. 3). V prípade predvstupových fondov ako aj iných finančných nástrojov používateľ, ktorý požiada o danú rolu, príkladá k formuláru o pridelenie prístupových práv do systému ISUF iba kópiu žiadosti zo Štátnej pokladnice, v ktorej má pridelenú rolu schvaľovateľa.

Zoznam rolí ako aj zoznam garantov v informačnom systéme účtovníctva fondov (ISUF) je vedený v správe hlavného garanta ISUF za účtovníctvo resp. finančné riadenie.

3.4 Nakladanie s informáciami spracovávaných v ISUF

Informácie spracovávané v systéme ISUF môžu byť sprístupňované podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov. To neplatí pri informáciách o nezrovnalostiach v systéme ISUF. V súlade s čl. 37 nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, sa informácie spracovávané v systéme ISUF o nezrovnalostiach nesmú zasielať iným osobám, ako sú tie osoby v členských štátoch alebo v inštitúciách EÚ, ktorých povinnosti vyžadujú, aby tento prístup mali.

3.5 Narábanie s prenosnými médiami používateľmi ISUF

Prenosné médiá umožňujú prenos údajov nezávisle od pracovnej stanice alebo osobného počítača. Sú to najmä notebooky, diskety, CD/DVD médiá, USB kľúče, externé disky a iné médiá určené pre archiváciu a zálohovanie dát.

- 1) Informácie spracovávané v systéme ISUF je potrebné chrániť heslom alebo šifrovaním pri ich prenose a uchovávaní na prenosných médiách mimo systému ISUF.
- 2) Prenosné média obsahujúce informácie zo systému ISUF uchovávané mimo systému ISUF musia byť chránené spôsobom, pri ktorom je zamedzená možnosť ich náhodného zverejnenia.
- 3) Musí byť zabezpečená antivírusová kontrola všetkých prenosných médií.

3.6 Proces poučenia používateľov informačných systémov o princípoch na informačnú bezpečnosť pre ISUF

V rámci školenia k základnej orientácii v ISUF je realizované aj preškolenie nových používateľov o princípoch informačnej bezpečnosti ISUF. Používateľ systému potvrdzuje podpisom absolvovanie poučenia o princípoch informačnej bezpečnosti vo vzťahu k ISUF. Používatelia systému, ktorí nie sú zamestnancami MFSR, sú rovnako povinní deklarovať dodržiavanie informačnej bezpečnosti ISUF.

Zoznam príloh

1. Príloha č. 1 - Schéma postupu pridelovania prístupových práv
2. Príloha č. 2 - Formulár pre pridelenie/odobratie prístupových oprávnení do systému ISUF
3. Príloha č. 3 - Splnomocnenie pre odoslanie platby do Štátnej pokladnice prostredníctvom systému ISUF
4. Interná príloha - Matica pre priradovanie rolí koncovým používateľom