

## **Komponenta 1**

### **Organizacija, procedure, standardi i sigurnosne mjere za bazu podataka Agencije za obrazovanje odraslih**

*Zagreb, April 2009*



Project partner

**Aarhus Technical College**

Denmark



Project funded by  
European Union

## Organizacijska shema

### Funkcija: Glavni administrator - ravnatelj

#### Ovlasti:

- Nadzire i upravlja svim kategorijama u administraciji (Ustanova, Radnici, Programi, Polaznici i Korisnici)
- Zahtijeva izvješća
- Stvara izvješća
- Pokreće i gasi bazu
- Pristupa svim podacima i kategorijama, osim pregleda korisničkih zaporki.

### Funkcija: Glavni administrator – voditelj/ica Odsjeka za statističko praćenje Odjela za istraživanje i razvoj

#### Odgovornosti:

- Nadzire i upravlja svim kategorijama u administraciji
- Zahtijeva izvješća
- Stvara izvješća
- Otvara i zatvara korisničke račune
- Odobrava operacije drugim djelatnicima
- Sudjeluje pri preuzimanju ovlasti kod promjene ravnatelja (novo imenovanje)
- Odobrava ispravke starog zaključanog podatka
- Upravlja kategorijom Ustanova
- Rješava upite korisnika
- Upravlja kategorijom Radnici
- Nadzire dodavanje stručnih skupova
- Pristupa podacima i izmjenama podataka u kategoriji Polaznici
- Redovito prati i vrednuje rad baze podataka.

Ovlasti:

- Pristupa svim podacima i kategorijama osim pregleda korisničkih zaporki.

**Funkcija: Administrator za izvješća** – voditelj/ica Odsjeka za analitičko–razvojne poslove Odjela za istraživanje i razvoj

Odgovornosti:

- Analizira podatke i na temelju njih stvara izvješća
- Rješava upite korisnika.

Ovlasti:

- Pristup sumarnim podacima u svim kategorijama – Ustanove, Radnici, Polaznici i Programi.

**Funkcija: Tehnički administrator** – informatički referent Odsjeka za informatičke poslove Odjela za financije, računovodstvo i informatičke poslove

Odgovornosti:

- Obavlja backup provjeru i spremanje podataka
- Pruža tehničku pomoć pri radu s aplikacijom
- Izvještava o broju pristupa aplikaciji (logovi)
- Redovito izvještava o tehničkoj ispravnosti rada baze podataka.

Ovlasti:

- Ima tehnički pristup softveru i hardveru baze podataka uz prisutnu ugovornu stranu za tehničko održavanje baze
- Pristupa backup medijima.

**Funkcija: Administrator za programe** – djelatnik/ica Odsjeka za obrazovne programe Odjela za obrazovanje i obrazovne programe

Odgovornosti:

- Nadzire podatke o prestancima rada – čitanje i uređivanje.

Ovlasti:

- Pristupa i uređuje sve podatke o programima
- Pristupa općim podacima o ustanovama
- Zaprima programe i ima pristup izborniku Odobrenje programa
- Pristupa izborniku Obrazovna skupina.

**Funkcija: Administrator stručnih usavršavanja** - djelatnik/ica Odsjeka za stručno osposobljavanje i usavršavanje Odjela za obrazovanje i obrazovne programe

Odgovornosti:

- Vodi prijave stručnih usavršavanja – dodaje skupove i uređuje status
- Izdaje potvrde o sudjelovanju na skupovima stručnih usavršavanja.

Ovlasti:

- Pristupa općim podacima ustanova.

## Procedure

### Postupak elektroničkog zaprimanja programa na koje Agencija daje stručno mišljenje

Dvije su mogućnosti elektroničkog zaprimanja programa na koje Agencija daje stručno mišljenje. Prva mogućnost je korištenje izbornika Odobrenje programa, ispunjavanjem zahtjeva i slanjem programa elektronički. Druga mogućnost je slanje zahtjeva i programa putem pošte. Administrator za programe zaprima program iz pisarnice Agencije, prebacuje ga u elektronički oblik te je program spreman za daljnju obradu.

Obrazac za elektroničko odobrenje programa nalazi se unutar aplikacije za pristup bazi podataka te u administratorskom dijelu aplikacije.

U općem smislu elektronički modul za odobrenje programa funkcionira slično kao aplikacija elektroničke pošte, uz dodatnu funkcionalnost specifičnu za odobrenje programa.

### Procedure za kontrolu pristupa podacima i sustavu

#### Prvi pristup aplikaciji za korisnike/ustanove

Svim potencijalnim korisnicima, odnosno ustanovama, bit će uručen poziv Agencije za obrazovanje odraslih za popunjavanjem baze podataka. Glavni administrator i administrator za izvješća obavještavat će korisnike s postojećeg popisa o svim potrebnim radnjama redovitim komunikacijskim kanalima Agencije (pošta, telefon, elektronička pošta).

Podaci o novim korisničkim računima otvorenima za korisnike slat će se preporučenom poštom na službenu adresu ustanova.

Ostali potencijalni korisnici traže pristup bazi podataka poštom, usmeno ili elektronički na internetskim stranicama Agencije.

## **Redoviti pristup bazi podataka za pružatelje usluga**

U redovitom radu ustanove pristupaju bazi podataka kroz aplikaciju.

Nakon 30 dana od prvog unosa formalnog programa kroz aplikaciju, program se automatski zaključava i ne može se izravno mijenjati. Ova se stavka zasniva na odredbama Pravilnika o evidencijama u obrazovanju odraslih (čl. 9), odnosno roku od 30 dana koji je određen za upis svake promjene podataka. Daljnje izmjene i otključavanje zaključenih formalnih programa mogu se unijeti samo uz dozvolu Agencije, odnosno glavnog administratora. Administrator za programe bit će obaviješten o svakom otključavanju i izmjeni podataka u formalnim programa.

## **Pristup bazi podataka za administrativne djelatnike**

Administrativni djelatnici pristupaju bazi podataka kroz administrativnu aplikaciju. Drugi način je izravni fizički pristup serveru, za što je zadužen tehnički administrator. Tehnički administrator ima pristup backup medijima koji se spremaju u prostorima Agencije, ali samo uz odobrenje ravnatelja.

## **Pristup podacima za druge vladine agencije, socijalne partnere te znanstvene istraživače**

Korisnici iz drugih vladinih agencija, socijalni partneri te znanstveni istraživači pristupaju podacima pisanjem formalnih zahtjeva Agenciji, u kojima traže određena izvješća. Ravnatelj Agencije odlučuje o tim zahtjevima i sadržaju izvješća. Ova procedura nije dio administracije baze podataka.

Prema Pravilniku o evidencijama u obrazovanju odraslih, podaci iz baze podataka Agencije ujedinjaju se u središnji sustav za praćenje stanja u obrazovnom sustavu Republike Hrvatske (e-Matica). Procedure za ovaj pristup nisu još specificirane. Poželjno će biti automatizirati ovaj proces.

## **Pristup podacima za širu javnost**

Šira javnost pristupa podacima iz baze podataka isključivo na internetskim stranicama Agencije. Dostupni podaci odnosit će se na opće informacije o ustanovama i njihovim programima.

Prema Pravilniku o radu i Etičkom kodeksu djelatnici Agencije ne smiju podatke iz baze iznositi u javnosti i zloupotrebjavati ih na bilo koji način.

## Procedure kontrole promjena podataka

Unutar ovlasti koje su dane administrativnim djelatnicima, svaki administrator može zatražiti promjenu podataka. Glavni administrator i administrator za izvješća provjeravaju zahtjev za izmjenom radi njegove ispravnosti, uz napomenu ako glavni administrator traži promjenu, onda administrator za izvješća provjerava zahtjev i obrnuto. Nakon provjere zahtjeva, on se šalje ravnatelju na odobrenje.

U slučaju dodavanja novog administrativnog djelatnika, ravnatelj kontrolira proces obuke i prijenosa ovlasti. U slučaju odlaska jednog od administrativnih djelatnika, glavni administrator gasi njegov korisnički račun i druge tehničke mjere pristupa. Glavni administrator novom članu otvara novi korisnički račun i određuje druge tehničke mjere pristupa uz prethodno odobrenje ravnatelja Agencije.

U slučaju potrebe dodavanja novih računala na popis računala odobrenih za korištenje administrativne aplikacije, predaje se zahtjev tehničkom administratoru. Tehnički administrator provjerava zahtjev te ga prenosi ravnatelju.

U slučaju da računalo koje se trenutačno koristi za rad s administrativnom softverskom aplikacijom prestaje s radom ili izlazi iz sustava baze podataka, tehnički administrator provjerava da računalo ne sadrži zaštićene podatke.

## Procedure za enkripciju

Backup mediji spremaju podatke iz baze u XML formatu koji je neovisan o platformi. Metodu kojom se enkriptiraju podaci izabrat će Agencija prema dogovoru s ugovornom stranom koja tehnički održava sustav baze podataka. Enkripcijski ključ za backup medije bit će dostupan ravnatelju. Ravnatelj može odrediti neku drugu osobu za čuvanje enkripcijskog ključa za backup medij. Ravnatelj također posjeduje kopiju backup medija bez enkripcije koju sprema na sigurno mjesto (u skladu s mjerama fizičke zaštite i zaštite pristupa).

## Redovite operativne procedure

Redovite operativne procedure odredit će Agencija prema potrebi. Planiran je redoviti tromjesečni sastanak radi evaluacije rada baze podataka. Detalji o planiranom sastanku bit će odlučeni naknadno.

Godišnji izvještaji na temelju podataka iz baze odgovornost su administratora za izvješća. Godišnja se izvješća objavljuju.

Mjesečna tehnička izvješća o radu baze podataka odgovornost su tehničkog administratora.

Glavni administrator šalje ravnatelju mjesečno izvješće o radu baze podataka.

## Procedure za elektroničku poštu

Elektronička pošta redoviti je način komunikacije administrativnih djelatnika. Redovite mjere zaštite i kontrole te backupa službene elektroničke pošte koristit će se u svakodnevnom radu djelatnika zaduženih za administrativno vođenje baze podataka.

## Procedure u slučaju nepogode

U slučaju prirodne ili druge nepogode (požar, poplava, potres i slično), baza podataka gasi se tehničkom metodom za izvanredno gašenje. Administrativni djelatnici i članovi uprave Agencije posjedovat će znanje o načinu izvanrednoga gašenja baze podataka.

U slučaju tehničkih problema s bazom podataka (tehničkih problema sa serverom, gubitka veze i slično) procedura rješavanja tih problema bit će dogovorena s ugovornom stranom za tehničko održavanje baze podataka.

U slučaju sigurnosnih problema s bazom podataka, tehnički administrator ili odgovorna osoba za tehničko održavanje unutar Agencije obavještavaju ugovornu stranu za tehničko održavanje baze podataka. Također se u slučaju sigurnosnog problema saziva sastanak administrativnih djelatnika. To uključuje ravnatelja, glavnog administratora, tehničkog administratora te predstavnika ugovorne strane za tehničko održavanje baze podataka. Prema potrebi, naknadno se poziva druge djelatnike te se obavlja evaluacija problema i koraci za rješavanje.



## Sigurnosne mjere

U slučaju promjene podatka u bazi potrebno je unijeti posebni sigurnosni kod koji nije isti kao korisnička zaporka. Svaki član administrativnog osoblja ima svoj sigurnosni kod, ovisno o dijelu baze kojem ima pristup.

Svako računalo na kojemu je instalirana administrativna aplikacija dobit će jedinstveni identifikacijski broj, koji nije vidljiv korisnicima. Na taj je način aplikacija vezana uz računalo te će računalo biti zaštićeno od fizičkog neovlaštenog pristupa.

U slučaju potrebe određivanja privremenih novih ovlasti na druge djelatnike, glavni administrator će za taj postupak tražiti dozvolu ravnatelja.

Autentikacija nije izravno vezana za ostale podatke u bazi. Ključevi za osnovnu autentikaciju su korisničko ime i adresa elektroničke pošte korisnika.

Pri preuzimanju ovlasti novog ravnatelja te prijenosa odgovornosti vezanih za bazu podataka nužno je sudjelovanje treće osobe kao svjedoka, u ovom slučaju glavnog administratora.

Korisnički računi zaključavaju se automatski ako postoji sumnja u aktivnosti koje nisu u skladu s ispravnim pristupom bazi (primjerice, pet uzastopnih neuspješnih pokušaja pristupa).