

Бр. 8843
17. 10. 2023. год.

На основу Закона о тајности података („Сл. гласник РС“ бр. 104/2009), Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007), Законом о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 97/08), Закона о правима пацијената (Сл.гласник бр. 45/2013 и 25/2019 - др.закон) и члана 25. Статута Завода за ургентну медицину Београд, Управни одбор Завода за ургентну медицину Београд на својој ____ редовној седници одржаној дана _____.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСЛОВНОЈ ТАЈНИ ЗАВОДА ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ БЕОГРАД

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о пословној тајни Завода за ургентну медицину Београд (у даљем тексту: Правилник), одређују се поверљива документа и подаци, односно информације, које представљају пословну тајну Завода за ургентну медицину Београд (у даљем тексту: Завод), и то:

- Поступак одређивања/проглашавања пословне тајне;
- Потребне мере ради обезбеђења и заштите података;
- Руковање поверљивим документима и подацима и њихова заштита од неовлашћеног приступа;
- Чување пословне тајне и одговорност лица која изврше повреду дужности чувања пословне тајне.

Члан 2.

Чланови органа Завода, запослени у Заводу и друга лица која по било ком основу послују са Заводом, имају дужност чувања пословне тајне.

Дужност чувања пословне тајне лица из става 1. овог члана траје, како за време њиховог правног односа са Заводом, тако и након тога.

ДОКУМЕНТИ И ПОДАЦИ КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 3.

Пословном тајном сматра се сваки документ, односно податак забележен у писаној, електронској, тонској или другој форми у вези са пословањем Завода и у вези запослених у Заводу, а у погледу којег не постоји законска обавеза објављивања, као и подаци о пацијентима који су користили услуге Завода, а чије би саопштавање

непозваним лицима, могло проузроковати знатну имовинску или неимовинску штету или битно угрозити интересе Завода или пацијената.

Под наведеним се сматрају:

- 1) поверљиви документи и подаци које органи Завода прогласе пословном тајном, као и сви подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима, због њихове природе, значаја и карактера, било противно интересима Завода, а које као такве одреде органи и директор Завода;
- 2) подаци који се Заводу доставе као поверљиви од стране надлежних органа, уз упозорење да је дати податак пословна тајна или законом одређена тајна са степеном тајности;
- 3) подаци до којих је запослени у Заводу дошао приликом обављања послова у оквиру делатности, а који су професионална тајна или тајна која проглашена пословном тајном;
- 4) подаци који садрже елементе понуде за конкурс или јавно надметање до објављивања конкурса, односно јавног надметања;
- 5) подаци о мерама и плановима за обезбеђење објеката и имовине Завода, поступање у ванредним ситуацијама и слично;
- 6) лични подаци запослених, осим података из члана 4. овог Правилника, који су јавно доступни;
- 7) детаљи имовинско – правних и пословно – техничких уговора Завода, осим података везаних за јавне набавке из члана 4. овог Правилника, који су јавно доступни;
- 8) тонски записи позива (тзв. фоно записи) и транскрипти телефонских разговора вођених између позивалаца и Позивног центра Завода;
- 9) остали подаци који су законом и другим прописима одређени као професионална или пословна тајна или је законом одређено право приватности и поверљивости информација.

Са документима/подацима из става 1. овог члана, поступа се сагласно одредбама овог Правилника, уколико за заштиту њихове тајности није утврђен другачији начин заштите.

Подаци који се не сматрају пословном тајном

Члан 4.

Не сматрају се пословном тајном следећи подаци из члана 3. става 1. тачке 6. и 7. овог Правилника:

- 1) подаци о запосленима који су јавно доступни на сајту Завода.
- 2) склопљени уговори о добрима, услугама и радовима путем јавних набавки, који су јавно доступни на порталу јавних набавки.

МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 5.

Директор Завода може у циљу заштите пословне тајне предузети следеће мере:

- правне, у смислу доношења општих и појединачних аката који се тичу заштите пословне тајне и објављивања података, као и предузимање санкција у складу са законом и уговором о раду;
- организационо-техничке, као што је физичко одвајање просторија у којима постоји проток и похрањивање података који представљају пословну тајну и сл.

Директор Завода, може задужити и овластити запосленог у Заводу за старање о питањима безбедности пословних информација и према потреби организовати посебне едукације запослених или ангажовати спољне сараднике за питање безбедности и заштите.

У случају ангажовања спољних сарадника из става 2. овог члана, исти су дужни да дају писану изјаву о обавези чувања пословне тајне у складу са одредбама овог Правилника.

Обезбеђење и заштита докумената и података

Члан 6.

Мере заштите података и докумената који представљају пословну тајну обухватају:

- јасно и видљиво означавање тајности података/докумената у складу са овим Правилником;
- одређивање укупног броја оригиналних примерака и копија тог документа, и означавање редног броја сваког оригинала/копије;
- одређивање службе/лица која могу бити упозната са тим подацима, односно документима;
- упозоравање запосленог који је задужен за припрему и/или обраду података, односно израду документа, на тајност података и обавезу да са истим, у зависности од облика у ком се налазе, поступа на начин утврђен овим Правилником;
- посебан начин чувања тих података /докумената, примерен облику чувања;
- посебан поступак приликом достављања докумената или саопштавања података трећим лицима;
- посебан поступак у случају нестанка, оштећења, уништења или откривања тих података/докумената;
- вођење евиденције о предузетим радњама везаним за такве податке/документе;
- одређивање запослених који су задужени за вођење евиденције о подацима/документима који представљају пословну тајну, као и за чување евиденције о предузетим радњама везаним за такве документе/податке.

Члан 7.

Запослени у Заводу који је одговоран за рад са информационим уређајима и системима за обраду података и докумената у електронском формату, дужан је да примени норме, стандарде и техничка упутства у погледу:

- прикључења и смештаја рачунара са базама података и друге рачунарске опреме;

- потребе обезбеђења уређаја за непрекидно напајање електричном енергијом;
- заштите модемских прикључака (и бројева) од неовлашћеног локалног и даљинског приступа;
- обезбеђење рачунарских програма и опреме за сигурносно пријављивање и евидентирање приступа за рад на рачунару, за спречавање неовлашћеног износа и уноса података употребом преносних информатичких медија, комуникационих прикључака и прикључака за испис података, за антивирусну заштиту и заштиту од других штетних програма, као и обезбеђења опреме криптолошког осигурања посебних категорија личних података на преносним информатичким и телекомуникационим средствима;
- примена мера обавезног обавештавања руковођа података од стране обрађивача података, администратора мрежног система, администратора збирке података о сваком покушају неовлашћеног приступа подацима;
- обезбеђења дневног, недељног, месечног и годишњег похрањивања података на друге преносиве информатичке медије (сигурносне копије збирки) уз примену мера сигурности и тајности података, за случај уништења активних база података.

Директор Завода, односно лице које директор овласти за старање о питањима безбедности и заштите одређује мере:

- обезбеђења просторија у којима је смештена рачунарска и телекомуникациона опрема, у погледу контроле улаза, односно забране приступа неовлашћеним лицима;
- заштите од пожара, електричног и магнетног поља, јонизујућег зрачења и електрицитета, влаге, хладноће и топлоте, опасних материја, експлозивних и лако запаљујућих средстава, прашине, потреса и других елементарних непогода, у погледу просторија, уређаја и опреме;
- обезбеђења приступа збиркама података, употребе корисничког имена, и одговарајућих пропусница.

НАЧИН РУКОВАЊА ДОКУМЕНТИМА И ПОДАЦИМА ОДРЕЂЕНИМ КАО ПОСЛОВНА ТАЈНА

Одређивање и означавање пословне тајне

Члан 8.

Сва документа који садрже податке који, сходно овом Правилнику, представљају пословну тајну, обележавају се ознаком или штамбиљем „ПОСЛОВНА ТАЈНА“ у горњем десном углу, евидентирају се у посебној књизи, посебно се архивирају и чувају.

Ознака о пословној тајни ставља се и на доставно писмо, омот, коверат, фасциклу, односно другу пратећу исправку или средство достављања.

Ознака о пословној тајни података/докумената који се налазе на другим медијумима (електронски записи, микрофилмови и сл.) ставља се на начин примерен медијуму на којем се документ налази.

Обележавање докумената и података који представљају пословну тајну, отварање поште, завођење, њихову обраду, чување и архивирање, врше лица запослена у Заводу,

која по опису послова рукују подацима и друга одговорна лица по овлашћењу директора Завода (у даљем тексту: одговорно лице).

Члан 9.

Одговорно лице које обрађује податак или врши израду документа за који се оцени да садржи елементе тајности, дужно је да иницијативу за утврђивање њихове тајности без одлагања поднесе директору Завода.

До доношења одлуке о одређивању тајности докумената/података из става 1. овог члана Правилника, предметни документ/податак се користи и чува на начин одређен овим Правилником.

Руковање документима и подацима одређеним као пословна тајна

Члан 10.

Документа и подаци који представљају пословну тајну могу се налазити на радним столовима запослених само за време док их запослени користе при раду.

Лица која раде у просторијама у којима се примају странке дужни су да наведене документе и податке, за време рада са странкама, склоне са радних столова и заштите од могућег увида странке.

Лица која рукују документима и подацима која су проглашена пословном тајном, дужни су их чувати на безбедном месту и не могу их неовлашћено давати на увид и коришћење, нити давати било каква усмена или писана саопштења у вези са тим подацима.

Документи и подаци који представљају пословну тајну чувају се на начин који обезбеђује њихову тајност:

- ако су у писаној форми, у ормару обезбеђеном одговарајућом сигурносном бравом или сефу;
- ако су у електронској форми, складиште се помоћу рачунарског програма, тако да су поверљиви подаци доступни само лицима која располажу одговарајућом приступном шифром.

Умножавање докумената и података одређених као пословна тајна

Члан 11.

Лица која раде на изради и умножавању докумената и података који су одређени као пословна тајна, дужни су да униште нацрте ових докумената, односно да их на примерен начин сачувају од неовлашћеног приступа.

Умножавање, копирање или репродуковање докумената и података који су одређени као пословна тајна, може се вршити само у складу са одредбама овог

Правилника и претходно прибављеним писаним одобрењем директора Завода, односно лица које директор Завода овласти.

Документа са ознаком пословна тајна умножавају се у броју примерака који одреди директор Завода, односно лице које директор овласти.

Забрањено је умножавање материјала означених као пословна тајна у већем броју примерака од одређеног.

Члан 12.

На оригиналном примерку документа који је означен као пословна тајна назначиће се у колико је примерака умножен и коме су појединачни примерци дати на коришћење.

На умножени материјал из претходног става овог члана ставља се ознака „КОПИЈА“, нумерише се бројевима од 1, закључно са последњим бројем примерка.

На привремено узетим документима који су означени као пословна тајна, ставља се назнака или штамбиљ коме и у ком року документ „после употребе вратити“.

ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 13.

Повредом дужности чувања пословне тајне према овом Правилнику сматра се:

- свако руковање поверљивим документима и подацима који су проглашени пословном тајном Завода супротно овом Правилнику;
- неовлашћено прибављање докумената и података који представљају пословну тајну Завода;
- неовлашћено достављање, давање на увид или на други начин чињење доступним докумената или података који су проглашени пословном тајном Завода, непозваном лицу;

Повреда обавезе чувања пословне тајне представља тежу повреду радне дужности, због које се запосленом може отказати уговор о раду, односно повлачи кривичну и материјалну одговорност и друге санкције предвиђене важећим прописима.

Против лица које повреди дужност чувања пословне тајне биће покренут одговарајући поступак ради утврђивања његове одговорности у складу са Законом и другим општим актима.

Члан 14.

У случају повреде дужности чувања пословне тајне, неовлашћеног приступа или нестанка докумената или података који представљају пословну тајну, одговорно лице је дужно да без одлагања о истом обавести директора Завода, ради предузимања неопходних мера на отклањању штетних последица и утврђивања околности под којима

је дошло до повреде дужности чувања пословне тајне, неовлашћеног приступа, односно нестанка поверљивих докумената и података.

О околностима под којима је повређена дужност чувања пословне тајне, под којим је дошло до неовлашћеног приступа или нестанка документа/података који представљају пословну тајну, одговорно лице сачињава записник који се архивира у посебну евиденцију.

Околности под којима се не сматра повреда дужности чувања пословне тајне

Члан 15.

Повредом дужности чувања пословне тајне према овом Правилнику не сматра се:

- изношење поверљивих података на седницама органа Завода, ако је такво изношење неопходно ради вршења послова из надлежности ових органа, с тим да се присутни обавезно упозоравају која документа и подаци се сматрају пословном тајном;
- достављање и стављање на увид поверљивих докумената и података надлежним органима Завода, инспекцијским органима, истражним и правосудним органима у складу са законом и другим прописима;

Лице које саопштава податак, односно доставља документ одређен као пословна тајна, дужно је да органу коме се врши саопштавање/достављање, у писаном облику нагласи да су ти подаци/документа одређени као пословна тајна, ради коришћења истих као поверљивих.

Члан 16.

Документа и подаци који су сходно одредбама овог Правилника проглашени пословном тајном, могу се доставити или ставити на увид трећим лицима по посебном писаном овлашћењу директора Завода.

Приликом достављања, односно стављања на увид података који представљају пословну тајну, лица која рукују документима из става 1. овог члана, дужна су нагласити да су достављени документи, односно подаци проглашени за пословну тајну и упозорити трећа лица на обавезу чувања пословне тајне и одговорности у случају откривања исте.

О достављању или стављању на увид докумената и података из става 2. овог члана трећим лицима, води се посебна евиденција, која садржи:

- име, презиме и функцију лица, односно назив органа коме су достављени или дати на увид документи и подаци одређени као пословна тајна;
- назив, број и датум документа, односно који подаци су достављени или дати на увид и у ком облику;
- датум и сврху у коју су документа и подаци достављени, односно дати на увид.

ПРЕСТАНАК ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 17.

Пословна тајна престаје:

- уколико се услед промене прописа или овог Правилника документ/податак више не може сматрати тајним;
- када је због протекла времена или стицаја других околности, престао да постоји разлог због кога је тај документ/податак прогласио пословном тајном.

Одлуку о престанку пословне тајне доноси орган који је предметни документ/податак прогласио пословном тајном.

Престанак пословне тајне означава се на оригиналном примерку документа, испод ознаке тајности, стављањем ознаке или штамбиља о „престанку тајности“ уз навођење датума и потписа одговорног лица, односно ознаке у евиденцијама података у електронском облику, а даље поступање са предметним документима се врши у складу са актом о канцеларијском и архивском пословању.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Директор Завода, односно лице које директор овласти, дужан је да са овим Правилником непосредно упозна запослене у Заводу, а посебно оне који рукују са подацима и документима који представљају пословну тајну, или који на било какав начин могу доћи у контакт са таквим документима и подацима, као и да обезбеди доследну примену овог Правилника, а у случају кршења одредаба истог, да одмах предузме одговарајуће мере, предвиђене законом и општим актима Завода.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА
УПРАВО ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНСКУ ПЕЧАТНИЦУ
ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Др Огњен Јеличић