

**JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA
KANTONA SARAJEVO**

PRAVILNIK
o poslovnoj, službenoj i profesionalnoj tajni Javne ustanove
Dom zdravlja Kantona Sarajevo

Novembar, 2003. godine

Na osnovu odredaba člana 27. i člana 55. Statuta Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, Upravni odbor Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo na XXIII sjednici održanoj dana 13.11.2003. godine, donosi

P R A V I L N I K
o poslovnoj, službenoj i profesionalnoj tajni Javne ustanove
Dom zdravlja Kantona Sarajevo

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se, koji dokumenti, sredstva, mjere i podaci iz nadležnosti Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ustanova) predstavljaju poslovnu tajnu, stepenovanje povjerljivosti, kao i način čuvanja i posebne mjere zaštite tajnih podataka.

Ovim Pravilnikom propisuju se i uslovi pod kojim zaposlenik Ustanove može stupiti u službeni kontakt sa dugim preduzećima, ustanovama, predstavnicima stranih država i njihovih institucija, te obaveze zaposlenika Ustanove u vezi sa putovanjem u inostranstvo.

Član 2.

Poslovnu tajnu u smislu ovog Pravilnika, predstavljaju:

- određeni dokumenti i njihova sadržina, kao i drugi pisani materijali nastali u radu Ustanove, čijim bi se otkrivanjem mogla nanijeti šteta Ustanovi,
- mjere, podaci i druge bitne činjenice do kojih je zaposlenik Ustanove došao u vršenju redovnih poslova, a čije bi saopštavanje ili odavanje neovlaštenom licu moglo otežati ili onemogućiti rad Ustanove.

Član 3.

Na svim dokumentima koji su određeni kao poslovna, službena i profesionalna tajna, na vidnom mjestu se stavlja oznaka tajnosti: «**POSLOVNA TAJNA**», ili «**SLUŽBENA TAJNA**» ili «**PROFESIONALNA TAJNA**».

Oznaku tajnosti, koja je data dokumentu imaju i svi prilozi tog dokumenta.

Određivanje vrste tajne i stepena tajnosti podataka vrši se u momentu nastanka materijala, odnosno podataka.

II VRSTE TAJNIH PODATAKA I STEPEN NJIHOVE POVJERLJIVOSTI

Član 4.

Poslovnu tajnu čine dokumenti i podaci čije bi saopštavanje neovlaštenoj osobi štetilo interesima i ugledu Ustanove ili subjektima koje su te dokumente dostavili Ustanovi, a naročito:

- ekonomske i druge procjene Ustanove, podaci iz ponuda, kao i bilansi stanja Ustanove,
- dokumenti i podaci koji se odnose na saradnju sa nadležnim tijelima i institucijama Federacije i Kantona, te međunarodnim institucijama u Federaciji i Kantonu i organizacijama vezanim za investiranje,
- tekuće knjigovodstveno stanje materijalno-finansijskog poslovanja Ustanove,
- dokumenti i podaci koji se odnose na učešće u sporovima između Ustanove i drugih učesnika,
- dokumenti i podaci koji se odnose na poslove informatike za potrebe Ustanove,
- podaci o kadrovima i personalni dosjei zaposlenika Ustanove, evidencije, brojno stanje i druga dokumenta vezana za rad i radne odnose,
- podaci koji se odnose na narodnu odbranu.

Član 5.

Svakom podatku koji predstavlja poslovnu, službenu ili profesionalnu tajnu, zavisno od njegovog značaja, određuje se jednom od slijedećih stepena tajnosti: "strogo povjerljivo" i "povjerljivo".

Član 6.

Poslovnom, službenom i profesionalnom tajnom, stepena "strogo povjerljivo", označavaju se svi podaci čijim bi otkrivanjem mogle nastupiti štetne posljedice za Federaciju BiH.

Na dokumente koji predstavljaju tajnu, stepena "strogo povjerljivo" u gornjem desnom uglu stavljaju se, jedna ispod druge, oznake: «**POSLOVNA TAJNA**» – «**STROGO POVJERLJIVO**», «**SLUŽBENA TAJNA**» – «**STROGO POVJERLJIVO**», «**PROFESIONALNA TAJNA**» – «**STROGO POVJERLJIVO**».

Član 7.

Poslovnom, službenom i profesionalnom tajnom stepena «**POVJERLJIVO**», označavaju se podaci čije bi odavanje neovlaštenom licu moglo otežati ili onemogućiti rad Ustanove, odnosno zbog čega bi nastupile štetne posljedice za Ustanovu.

Na dokumente koji predstavljaju tajnu stepena «**POVJERLJIVO**» u gornjem desnom uglu stavljaju se jedna ispod druge oznake «**POSLOVNA TAJNA**» – «**POVJERLJIVO**», «**SLUŽBENA TAJNA**» – «**POVJERLJIVO**», «**PROFESIONALNA TAJNA**» – «**POVJERLJIVO**».

Član 8.

Ukoliko Ustanova dobije materijale bez oznake stepena povjerljivosti, organizacione jedinice i Sektori Ustanove će, u zavisnosti od sadržaja tih materijala, odrediti odgovarajući stepen povjerljivosti predviđen ovim Pravilnikom.

Član 9.

Oznaku stepena povjerljivosti, na dokumentu Ustanove stavlja zaposlenik Ustanove koji izrađuje materijal, ili je nosilac izrade materijala.

Oznaka stepena povjerljivosti, stavlja se na svaki pojedinačni dokument, omot, fasciklu ili sl.

Materijali koji predstavljaju poslovnu, službenu ili profesionalnu tajnu, moraju imati naziv organizacione jedinice ili sektora koji ga je izradio, datum kada je izrađen, broj evidencije i broj primjeraka.

Član 10.

Stepen povjerljivosti, može se po potrebi izmijeniti ili ukinuti, o čemu odlučuje generalni direktor Ustanove.

III NAČIN ČUVANJA I OBAVEZNE MJERE ZAŠTITE TAJNIH PODATAKA

Član 11.

U cilju zaštite tajnih podataka organizacione jedinice i sektori Ustanove preduzimaju opšte i posebne mjere zaštite, kao i posebne mjere zaštite u odnosima sa fizičkim i pravnim licima.

Član 12.

Opšte mjere zaštite, primjenjuju se na sve vrste tajni i stepena tajnosti i obuhvataju:

- čuvanje materijala na posebnim mjestima i u posebnim prostorima,
- generalni direktor ili u njegovoj odsutnosti imenovani zamjenik Ustanove, određuju koja lica mogu biti upoznata sa tajnim podacima,
- ukoliko se tajni podaci saopštavaju usmeno, ili putem odgovarajućih tehničkih sredstava, daje se prethodno upozorenje o tajnosti koja ima isti značaj kao da je pismeno određena vrsta tajnog podatka i njegov stepen povjerljivosti,
- iznošenje tajnih podataka iz radnih prostorija, može se vršiti samo po odobrenju generalnog direktora ili u njegovoj odsutnosti ovlaštenog lica Ustanove,

- u prostorijama gdje se izrađuju ili čuvaju tajni podaci, ne može se vršiti prijem stranaka, osim za koje nadležni rukovodilac odobri da se po konkretnom poslu mogu primiti u tim prostorijama,
- u vrijeme kada zaposlenik Ustanove napušta radnu prostoriju u kojoj se nalaze tajni podaci, ili kada se u te prostorije primaju lica koja nisu ovlaštena da budu upoznata sa tajnim podacima, materijali koji predstavljaju tajnu, moraju biti na odgovarajući način obezbjeđeni ili smješteni na mjestima na kojima se čuvaju,
- obavezno se vrši zaštita računara od neovlaštenog korištenja, kao i zaštita kompletnog informacionog sistema,
- zabranjeno je prepisivanje, umnožavanje i snimanje tajnih podataka, osim kada to odobri generalni direktor ili u njegovoj odsutnosti ovlašteno lice Ustanove,
- štampanje, umnožavanje i kopiranje materijala sa tajnim podacima, vrši zaposlenik kojeg odredi generalni direktor ili u njegovoj odsutnosti ovlašteno lice Ustanove,
- prenošenje tajnih podataka, odnosno njihovo upućivanje vrši se tako da se materijali obavezno stavljaju u zatvorene i propisno zapečaćene omote, na koje se stavlja oznaka vrste materijala, stepena povjerljivosti, naziv organa kojem se dostavlja materijal i naziv pošiljaoca,
- koverta sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene na sredini i na sve četiri strane,
- prilikom javnog prezentovanja podataka iz djelokruga rada Ustanove, generalni direktor ili u njegovoj odsutnosti drugo ovlašteno lice, koje vrši prezentaciju podataka, stara se da ne dođe do otkrivanja tih podataka, čijim bi objavljivanjem nastupile štetne posljedice za Ustanovu ili za izvršenje zadataka Ustanove,
- posebnim planom zaštite, utvrđuje se način fizičkog obezbjeđenja i prostorija Ustanove, režim ulaska – izlaska, prijem stranaka i druge mjere.

Član 13.

Posebne mjere zaštite primjenjuju se na dokumenta i podatke koji predstavljaju poslovnu, službenu ili profesionalnu tajnu stepena "strogo povjerljivo" i obuhvataju:

- obavezno se vodi poseban djelovodnik – protokol o prijemu, zavođenju, cirkulaciji i odlaganju dokumenta stepena "strogo povjerljivo",
- djelovodnik – protokol iz prethodnog stava, sadrži slijedeće rubrike: broj evidencije, naziv dokumenta, vrijeme izrade, broj primjeraka, broj stranica, kome je materijal dostavljen na korištenje, datum vraćanja, arhiviranja ili uništenja materijala i primjedbu,
- materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu stepena "strogo povjerljivo", obavezno se čuvaju u čeličnim kasama,
- magnetni mediji (diskete, trake i sl.), koji u sebi sadrže materijala iz stava 1. ove tačke, čuvaju se na način predviđen za zaštitu tih materijala,
- ključevi od prostorija u kojima se nalaze materijali iz stava 1. i 2. ove tačke, poslije završenog radnog vremena, čuvaju se u zaključanim prostorijama,
- uništavanje dokumenta stepena "strogo povjerljivo", vrši se komisijski, na način koji garantuje da se neće otkriti tajni podaci, o čemu se vodi zapisnik,
- prijem i otprema povjerljivih i strogo povjerljivih pošiljki vrši se u skladu i na način predviđen Uputstvom o kancelarijskom poslovanju,
- primopredaja dužnosti između lica koja rukuju ili čuvaju materijale označene kao "strogo povjerljivo", vrši se zapisnički.

Član 14.

Zaposlenici Ustanove mogu stupati u službene kontakte sa stranim državljanima samo po odobrenju generalnog direktora ili u njegovoj odsutnosti ovlaštenog lica Ustanove.

Član 15.

Zaposlenici Ustanove mogu privatno i službeno putovati u inostranstvo.

Prilikom putovanja, zabranjeno je iznošenje iz zemlje tajnih dokumenata i podataka iz djelokruga rada Ustanove.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

U slučaju nestanka materijala koji predstavlja tajnu, ili otkrivanja tajnog podatka, generalni direktor ili u njegovoj odsutnosti ovlašteno lice Ustanove pokreću postupak za utvrđivanje okolnosti pod kojima je došlo do nestanka, odnosno otkrivanja tajnih podataka, preduzima neophodne mjere za uklanjanje mogućih štetnih posljedica.

Član 17.

Vrsta tajne i stepen tajnosti podataka, koji su određeni ovim Pravilnikom, kao i mjere za njihovu zaštitu, obavezni su za svakog zaposlenika Ustanove, koji raspolaže ili je upoznat sa takvim podacima.

Obaveza čuvanja tajne traje i po prestanku rada u Ustanovi.

Član 18.

Za povredu odredaba ovog Pravilnika, zaposlenik Ustanove odgovara prema propisima o disciplinskoj i drugoj vrsti odgovornosti.

Član 19.

Generalni direktor ili u njegovoj odsutnosti ovlašteno lice Ustanove i direktori Organizacionih jedinica i Sektora, dužni su da upoznaju sa odredbama ovog Pravilnika sve zaposlenike Ustanove koji se u radu, ili povodom rada upoznaju sa tajnim podacima.

Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: 01-1-3654

Dana, 17. 12. 2003.



**V.D. PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Prim.dr. Ferid T. Selmanović