

**ПРАВИЛНИК О ПОСЛОВНОЈ ТАЈНИ
ЛЕКАРСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ**



САДРЖАЈ

| | |
|--|---|
| ОПШТЕ ОДРЕДБЕ..... | 3 |
| ДОКУМЕНТА И ПОДАЦИ КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ | 3 |
| Подаци који се не сматрају пословном тајном | 4 |
| МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ | 5 |
| Обезбеђење и заштита докумената и података..... | 5 |
| НАЧИН РУКОВАЊА ДОКУМЕНТИМА И ПОДАЦИМА ОДРЕЂЕНИМ КАО ПОСЛОВНА ТАЈНА | 6 |
| Одређивање и означавање пословне тајне | 6 |
| Умножавање документа и података одређених као пословна тајна..... | 7 |
| ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ И ОДГОВОРНОСТ..... | 8 |
| Околности под којима се не сматра повреда дужности чувања пословне тајне | 8 |
| ПРЕСТАНАК ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ | 9 |
| ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ | 9 |

На основу члана 31. став 1. тачка 18. Статута Лекарске коморе Србије (*Службени гласник Републике Србије*, бр. 111/2006, 68/2008 и 14/2010), а у складу са Законом о коморама здравствених радника (*Службени гласник Републике Србије*, бр. 107/05), Законом о тајности података (*Службени гласник Републике Србије*, бр. 104/2009), Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (*Службени гласник Републике Србије*, бр. 120/2004, 54/2007), Законом о заштити података о личности (*Службени гласник Републике Србије*, бр. 97/08) и Правилником о начину претходне провере радњи обраде података о личности (*Службени гласник Републике Србије*, бр. 35/2009), Скупштина Лекарске коморе Србије на седници одржаној дана 17. маја 2011. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСЛОВНОЈ ТАЈНИ ЛЕКАРСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о пословној тајни Лекарске коморе Србије (у даљем тексту: Правилник), одређују се поверљива документа и подаци, односно информације које представљају пословну тајну Лекарске коморе Србије (у даљем тексту Комора), а нарочито:

- 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 Коморе, запослени у Комори, чланови Коморе и друга лица која по било ком основу послују са Комором, имају дужност чувања пословне тајне.

Лица из става 1. овог члана су дужна да приликом заснивања правног односа са Комором дају неопозиву писану изјаву о чувању пословне тајне у складу са овим Правилником.

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

ДОКУМЕНТА И ПОДАЦИ КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 3.

Пословном тајном сматра се сваки документ, односно податак забележен у писаној, електронској или некој другој форми у вези са пословањем Коморе, у погледу кога не постоји законска обавеза објављивања, а чије би саопштавање непозваним

лицима због значаја докумената, односно података, могло проузроковати знатну штету или битно угрозити интересе Коморе и њених чланова, а нарочито:

- 1) поверљиви документи и подаци које органи Коморе прогласе пословном тајном, као и сви подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима, због њихове природе, значаја и карактера било противно интересима Коморе, а које као такве одреде органи управљања и директор Коморе;
- 2) подаци које надлежни органи, установе или други правни субјекти доставе Комори као поверљиве, уз претходно упозорење да је дати податак пословна тајна или законом одређена тајна са степеном тајности.
- 3) подаци до којих је запослени у Комори или члан Коморе дошао у обављању послова у оквиру делатности Коморе, ако су даваоци тих података исте прогласили пословном тајном и на то упозорили Комору;
- 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, поступање у ванредним ситуацијама и слично;
- 6) лични подаци чланова коморе, осим података из члана 4. овог Правилника који се дају у изводима из именика које Комора води као јавне књиге у складу са законом;
- 7) лични подаци о окривљеном, тужиоцу и осталим лицима из евиденције о покренутих поступцима пред Судовима части;
- 8) подаци и информације о поступку пред Судовима части, осим података објављених у одлукама;
- 9) подаци о корисницима услуга чланова Коморе до којих је запослени у Комори дошао у обављању послова у оквиру делатности Коморе;
- 10) детаљи имовинско-правних и пословно-техничких уговора Коморе;
- 11) остали поверљиви подаци који су актима Коморе, односно овлашћеног лица одређени као пословна тајна;
- 12) остали подаци који су законом и другим прописима одређени као професионална или пословна тајна или је законом одређено право на приватност и поверљивост 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. тачка 6. овог Правилника:

- 1) из именика свих чланова коморе: подаци о имену, презимену, образовању, академским називима, научним и наставним звањима, додељеним звањима, специјалностима, датуму и броју евиденције уписа у именик;
- 2) из именика издатих, обновљених или одузетих лиценци: подаци из тачке 1. овог става, број лиценце, датум издавања и период важности;
- 3) из именика изречених дисциплинских мера члановима коморе: подаци из тачке 2. овог става, врста и време трајања изречене мере до истека прописаног рока за брисање исте.

МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 5.

Директор Коморе може у циљу заштите пословне тајне предузети одговарајуће мере које могу бити:

- правне, у смислу доношења општих и појединачних аката који се тичу заштите пословне тајне и објављивања података, као и предузимања 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 слично.

Директор Коморе може задужити и овластити запосленог у Комори за старање о питањима безбедности пословних информација и према потреби организовати посебне едукације запослених или ангажовати спољне сараднике за питања 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/документа у складу са овим Правилником;
- одређивање укупног броја оригиналних примерака и копија тог документа, и означавање редног броја сваког оригиналног примерка/ копије;
- одређивање служби/лица која могу бити упозната са тим подацима, односно документима;
- упозоравање запосленог који је задужен за припрему и/или обраду података, односно израду докумената на тајност података и обавезу да са истим, у зависности од врсте медијума на којем се налазе, поступа на начин утврђен овим Правилником;
- посебан начин чувања тих података/докумената, примерен медијуму на којем се налазе;
- посебан поступак приликом достављања докумената или саопштавања тих података трећим лицима;
- посебан поступак у случају нестанка, оштећења, уништења или откривања тих података/докумената;
- вођење евиденција о предузетим радњама везаним за такве податке/документа;
- одређивање запослених који су задужени за вођење евиденције о подацима/документима који представљају пословну тајну, као и за чување евиденција о предузетим радњама везаним за такве податке/документа.

Члан 7.

Запослени у Комори 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 упутстава 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;
- обезбеђења 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 заштиту од рачунарских вируса и других штетних програма, као и обезбеђења опреме криптолошког осигурања посебних категорија личних података на преносним информатичким медијима за чување и у току преноса тих података информатичким и телекомуникационим средствима;
- примене мера обавезног обавештавања руковооца 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, и обезбеђења евиденције тих преносивих медија, као и занављање записа на копијама услед протеча рока.

Директор Коморе, односно лице које директор Коморе 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 корисничких 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 штампбиљем „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 исправу или средство за достављање.

Ознака о пословној тајни податка/документа 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 Комори која по опису послова рукују подацима и друга одговорна лица по овлашћењу директора Коморе (у даљем тексту: одговорно лице).

Члан 9.

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

До доношења одлуке о одређивању тајности података/документа из става 1. овог члана, предметни податак/документ 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 ови користе при раду.

Лица која раде у просторијама у којима се примају странке дужни су да документа и податке из става 1. овог члана, за време рада са странкама, склоне са радних столова и заштите од могућег увида странке.

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

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

- ако су у писаној форми, у орману 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 документа 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 Коморе, односно лица које директор Коморе овласти.

Документа са ознаком пословна тајна умножавају се у броју примерака које одреди директор Коморе, односно лице које директор Коморе 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 претходних ставова 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 штампиле 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 Коморе супротно овом Правилнику;
- неовлашћено прибављање докумената и података који представљају пословну тајну Коморе;
- неовлашћено достављање, давање на увид или на други начин чињење доступним докумената и откривање података који су проглашени пословном тајном Коморе 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/или 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 Коморе, 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 којим је повређена дужност чувања пословне тајне, под којим је дошло до неовлашћеног приступа или нестанка докумената односно података који представљају пословну тајну, одговорно лице сачињава записник који се архивира у посебној евиденцији.

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 Коморе, 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 документа и података надлежним органима Коморе, 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 овом Правилнику проглашени пословном тајном могу се доставити или ставити на увид трећим лицима по посебном писаном овлашћењу директора Коморе.

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 достављена документа, односно подаци проглашени за пословну тајну и упозорити трећа лица на обавезу чувања пословне тајне и одговорност у случају откривања исте.

О достављању или стављању на увид документа 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 обиму,
- 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 податак/документ више не може сматрати тајним ;
- када је због протеча времена или стицаја других околности, престао да постоји разлог због кога је тај податак/ документ био одређен као пословна тајна.

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 штампарије 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 Коморе, односно лице које директор коморе овласти, дужан је да са овим Правилником непосредно упозна све запослене у Комори, а посебно оне који рукују документима и подацима који представљају пословну тајну, или на било који 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 Коморе.

Члан 19.

Овај Правилник се подједнако примењује у свим огранцима Коморе.

Члан 20.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин на који је и донет.

Предлог за измене и допуне овог Правилника сви огранци Коморе могу поднети директору Коморе.

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Лекарске коморе Србије

**Председник Скупштине
Лекарске коморе Србије
Проф. Др Марина Дељанин Илић**