

ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА ДОМ ЗДРАВЉА“БОШКО ДЕДЕЈИЋ“

П Р А В И Л Н И К
О ПОСЛОВНОЈ ТАЈНИ

Мојковац, октобар 2021 .год.

На основу члана 19 Статута ЗУ Дом здравља "Бошко Дедејић" Мојковац, директор ЗУ Дом здравља Мојковац, доноси

П Р А В И Л Н И К О ПОСЛОВНОЈ ТАЈНИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овом Правилником су одређене исправе, подаци и документа који представљају пословну тајну у ЗУ Дом здравља "Бошко Дедејић" Мојковац (у даљем тексту Дом здравља) чије саопштавање неовлашћеним лицима може имати штетно дејство за интересе, услуге и пословање Дома здравља, а посебно:

- Начин руковања исправама, подацима и документима који представљају пословну тајну,
- Заштита пословне тајне,
- Повреде чувања пословне тајне и одговорност.

Члан 2

Пословну тајну је дужан чувати Директор, Синдикална организација и запослени у Дом здравља, као и друга лица која по било којем основу грађанско-правног односа послују са Домом здравља и који су сазнали за податак који представља пословну тајну.

Дужност чувања пословне тајне траје и после престанка мандата директора или престанка радног односа запосленог у Дому здравља за оно вријеме докле одређене исправе, подаци и документа представљају пословну тајну.

II ИСПРАВЕ, ПОДАЦИ И ДОКУМЕНТА КОЈИ ПРЕСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 3

Пословну тајну представља:

1. Документи које надлежни органи установе прогласе Пословном тајном.
2. Подаци о зарадама запослених.
3. Исправе, подаци и документа материјално-финансијског пословања.

4. Мјере и планови који се односе на обезбјеђење објеката и имовине начин поступања у случају ванредних околности и др.
5. Подаци који се односе на процјену имовине и других вриједности установе.
6. Подаци добијени као поверљиви од других државних органа, установа или других субјеката.
7. Одређена медицинска документација.
8. Подаци садржани у понудама на конкурс за јавно надметање до објављивања резултата конкурса, односно јавног надметања.
9. Остале исправе, подаци и документа чије би саопштавање због њихове природе, значаја и карактера било супротно интересима Дома здравља.

Запослени су дужни чувати пословну тајну која се односи на здравствено стање пацијената. Чување пословне тајне о здравственом стању пацијента, здравствени радници, здравствени сарадници и други запослени у Дому здравља могу бити ослобођени писаним пристанком пацијента или одлуком суда.

III НАЧИН РУКОВАЊА ИСПРАВАМА, ПОДАЦИМА И ДОКУМЕНТИМА КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 4

Исправе и подаци сходно овом Правилнику који представљају пословну тајну, обиљежавају се ознаком „Пословна тајна“ у горњем десном углу, региструју се у посебној књизи, архивирају се и чувају у закључаним ормарима.

Члан 5

Запослени који посједују исправе и податке који су овом одлуком утврђени као пословна тајна, дужни су чувати на безбједном мјесту, не могу их неовлашћено давати на увид или коришћење, нити давати било какве изјаве о тим исправама и подацима.

Запослени који раде на изради, куцању и умножавању исправа и података који представљају пословну тајну, дужни су да на безбједан начин чувају папире, документ са рачунара и други материјал који може открити садржину тих исправа – података.

Члан 6

У случају откривања или нестанка тајних података или исправе, одговорно лице дужно је да предузме неопходне мјере утврђивања начина откривања или нестанка тајних података и утврди околности под којима је дошло до откривања, односно нестанка тајних података и исправа.

О откривеним или несталим исправама и подацима који су пословна тајна, води се посебна евиденција.

IV ЗАШТИТА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 7

Исправе, податке и документа који су овим Правилником утврђени као пословна тајна, могу трећим, лицима саопштити или ставити на увид:

- Директор Дома здравља
- Лице овлашћено од стране директора писменим овлашћењем.

Приликом саопштавања података и упознавања са исправама-документима који представљају пословну тајну, лица из претходног става овог члана дужна су нагласити да су ти подаци – исправе, документа утврђени као пословна тајна и упозорити лица којима се саопштавају на обавезу чувања пословне тајне и одговорност за исте.

Члан 8

Копирање, умножавање, преписивање исправа и података који представљају пословну тајну, може се вршити само по прибављеном писменом одобрењу лица из члана 7. став 1. алинеја 1. и 2. овог Правилника.

Члан 9

О саопштавању исправа и података који представљају пословну тајну води се посебна евиденција, која садржи:

- податке о лицу које саопштава тајне податке;
- име и функцију лица коме се саопштавају тајни подаци;
- који су подаци и исправе саопштени и у ком обиму;
- у коју сврху су саопштени;
- дан, час и мјесто саопштавања података.

V ПОВРЕДА ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 10

Повредом чувања пословне тајне сматра се:

1. Руковање исправама, подацима и документима супротно одредбама овог Правилника
2. Неовлашћено саопштавање, предаје или други начин чињење доступним исправа и података који су пословна тајна.

3. Прибављање исправа, и података који су означени као пословна тајна са намјером уступања другим лицима.

Члан 11

Повредом чувања пословне тајне не сматра се саопштавање:

1. На сједницама, стручним састанцима и колегијумима, ако је то саопштавање потребно за вршење послова из цјелокурга ових органа.
2. Надлежним инспекцијским органима и органима Управе, на њихов захтјев уз претходно упознавање директора Установе.
3. Другим установама, када је то од значаја за остваривање пословне сарадње и унапређења процеса рада у Дому здравља.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12

Директор Дома здравља дужан је да о овим Правилником обавијести службе, центре и јединице на начин што ће им омогућити увид у исту.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима, дужна су да са овим Правилником упознају запослене који располажу са исправама и подацима као пословном тајном, као и да обезбиједи доследну примену овог Правилника.

Директор је дужан да на почетку колегијума или другим сједницама – састанцима, упозна присутне са материјалом који представља пословну тајну и упозори на обавезу чувања пословне тајне и одговорност.

Запослени се обавјештавају о Правилнику његовим достављањем на увид и упознавање.

Члан 13

Измјене и допуне овог Правилника врше се у предвиђеном поступку.

Члан 14

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли.

Број:3270

Мојковац, 11.10.2021. год.

ДИРЕКТОР
Др Милоје Зејак, спец. педијатрије

