



USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ
SOCIAL WELFARE AND HEALTHCARE UPBRINGING AND EDUCATION INSTITUTION PAZARIĆ

UPRAVNI ODBOR

PRAVILNIK
O POSLOVNOJ, SLUŽBENOJ I PROFESIONALNOJ TAJNI

Resnik b.b. 71243 Pazarić; Telefon/ fax:033/ 416 638, www.zavodpazaric.ba; mail:info@zavodpazaric.ba
Žiro račun: UniCredit Bank: 3389002208236438

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj 64/22), i člana 37. i 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (Službene novine F BiH broj: 57/23), Upravni odbor Ustanove Pazarić na svojoj 35. sjednici održanoj dana 04.10.2023. godine donosi:

P R A V I L N I K

o poslovnoj, službenoj i profesionalnoj tajni
Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

- (1) Ovim Pravilnikom propisuje se koji dokumenti, sredstva, mjere i podaci iz nadležnosti Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (u daljem tekstu: Ustanova Pazarić) predstavljaju poslovnu tajnu, stepenovanje povjerljivosti, kao i način čuvanja i posebne mjere zaštite tajnih podataka.
- (2) Ovim Pravilnikom propisuju se i uslovi pod kojim radnik Ustanove Pazarić može stupiti u službeni kontakt sa drugim organima i organizacijama, preduzećima, ustanovama, medijima, predstavnicima stranih država i njihovih institucija, te obaveze radnika Ustanove Pazarić u vezi sa putovanjem u inostranstvo.

Član 2.

- (1) Poslovnu tajnu u smislu ovog Pravilnika predstavljaju:
 - a) Određeni dokumenti i njihova sadržina, kao i drugi pisani materijali nastali u radu Ustanove Pazarić, čijim bi se otkrivanjem mogla nanijeti šteta Ustanovi Pazarić;
 - b) Mjere, podaci i druge bitne činjenice do kojih je radnik Ustanove Pazarić došao u vršenju radnih zadataka, a čije bi saopštavanje ili odavanje neovlaštenom licu moglo otežati ili onemogućiti rad Ustanove Pazarić.
 - c) Neovlašteno lice je svako lice koje zakonom, pravilnikom ili opštim aktom nije izuzeto od slobodnog pristupa sadržaju akta ili podatku.

Član 3.

- (1) Službena tajna su podaci koji su prikupljeni i koriste se za potrebe javnih organa, a koji su zakonom, drugim propisom ili opštim aktom nadležnog organa donesenim na osnovu zakona proglašeni službenom tajnom.
- (2) Službenom tajnom, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se:
 - a) Podaci i dokumenti do kojih je zaposleni došao u vršenju ili povodom vršenja službenih poslova, odnosno radnih zadataka koji su zakonom, odnosno propisom donesenim na osnovu zakona, pravilnika i opšteg akta, predviđeni kao službena tajna;
 - b) Podaci, dokumenti, mjere i radnje do kojih je zaposleni došao u vršenju ili povodom vršenja službenih poslova, odnosno radnih zadataka, a čijim saopštavanjem ili odavanjem na drugi način neovlaštenom licu bi se mogao osujetiti ili otežati rad, ili bi to bilo štetno po interes ustanove;
 - c) Podaci i dokumenti koji se po propisima o upravi smatraju službenom tajnom.

(3) Profesionalnu tajnu predstavljaju podaci o ličnom ili porodičnom životu radnika Ustanove Pazarić koju saznaju radnici Ustanove Pazarić u obavljanju svog poziva.

Član 5.

- (1) Na svim dokumentima koji su određeni kao poslovna, službena ili profesionalna tajna, na vidnom mjestu se stavlja oznaka tajnosti: „POSLOVNA TAJNA” ili „SLUŽBENA TAJNA" ili „PROFESIONALNA TAJNA".
- (2) Oznaku tajnosti koja je data u dokumentu imaju i svi prilozi tog dokumenta.
- (3) Određivanje vrste tajne i stepena tajnosti podataka vrši se u momentu nastanka materijala, odnosno podataka.

Član 6.

- (1) Nalog za odgovarajuću oznaku vrste i stepena tajnosti u donošenju odluka i zaključaka Upravnog odbora/Nadzornog odbora daje predsjednik Upravnog odbora/Nadzornog odbora.
- (2) Nalog za odgovarajuću oznaku vrste i stepena tajnosti dokumenata na nivou Ustanove daje direktor Ustanove Pazarić.
- (3) Elektronske baze podataka koje sadrže tajne podatke moraju biti označene određenom vrstom i stepenom tajnosti te osigurane lozinkom od neovlaštenog pristupa.
- (4) Direktor Ustanove Pazarić ili ovlaštena osoba koju odredi direktor Ustanove Pazarić može saopštiti podatke koji se smatraju poslovnom tajnom fizičkoj ili pravnoj osobi kojima se takvi podaci mogu ili moraju priopćavati i to:
 - na osnovu zakona i drugih propisa,
 - na osnovu ovlaštenja koje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju, položaju na kome se nalaze ili radnog mjesta na kojem su zaposleni.

VRSTE TAJNIH PODATAKA I STEPEN NJIHOVE POVJERLJIVOSTI

Član 7.

- (1) Poslovnu tajnu čine dokumenti i podaci čije bi saopštavanje neovlaštenoj osobi štetilo interesima i ugledu Ustanove Pazarić ili subjektima koji su te dokumente dostavili Ustanovi Pazarić, a naročito:
 - a) ekonomske i druge procjene Ustanove Pazarić, podaci iz ponuda, kao i bilansi stanja Ustanove Pazarić;
 - b) 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;
 - c) tekuće knjigovodstveno stanje materijalno-finansijskog poslovanja Ustanove Pazarić;
 - d) dokumenti i podaci koji se odnose na učešće u sporovima između Ustanove Pazarić i drugih učesnika;
 - e) dokumenti i podaci koji se odnose na poslove informatike za potrebe Ustanove Pazarić;
 - f) podaci o kadrovima i personalni dosijei radnika ustanove Pazarić, evidencije, brojno stanje i druga dokumenta vezana za rad i radne odnose;

g) podaci iz medicinske dokumentacije korisnika koji spadaju u lične podatke o korisniku (identifikacijski i identificirajući podaci o njegovom socijalnom statusu, tretmanu, zdravstvenom stanju, dijagnozi, prognozi i liječenju, svi podaci na osnovu kojih se može utvrditi identitet lica, doznake sa bolovanja koje se uručuju odgovornoj osobi Ustanove Pazarić u zatvorenoj koverti i dr.).

Član 8.

(1) Svakom podatku koji predstavlja poslovnu, službenu ili profesionalnu tajnu, zavisno od njegovog značaja, određuje se jednom od sljedećih stepena tajnosti: „strogo povjerljivo“ i „povjerljivo“.

Član 9.

(1) Poslovnom, službenom i profesionalnom tajnom, stepenu „strogo povjerljivo“, označavaju se svi podaci čijim bi otkrivanjem mogle nastupiti štetne posljedice za Federaciju Bosne i Hercegovine.

(2) 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“ ili „Profesionalna tajna“ — „strogo povjerljivo“.

Član 10.

(1) Poslovnom, službenom i profesionalnom tajnom stepena „Povjerljivo“ označavaju se podaci čije bi odavanje neovlaštenom licu moglo otežati ili onemogućiti rad Ustanove Pazarić, odnosno zbog čega bi nastupile štetne posljedice za Ustanovu Pazarić.

(2) Na dokumentu koji predstavlja tajnu stepena „Povjerljivo“ u gornjem desnom uglu stavljaju se jedna ispod druge oznake „Poslovna tajna“ „Povjerljivo“, „Službena tajna“ — „Povjerljivo“ ili „Profesionalna tajna“ — „Povjerljivo“.

Član 11.

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

Član 12.

(1) Oznaku stepena povjerljivosti, na dokumentu Ustanove Pazarić, stavlja radnik Ustanove Pazarić koji izrađuje materijal ili je nosilac izrade materijala.

(2) Oznaka stepena povjerljivosti, stavlja se na svaki pojedinačni dokument, omot, fasciklu i sl.

(3) Materijali koji predstavljaju poslovnu, službenu ili profesionalnu tajnu, moraju imati naziv organizacione jedinice koja ga je izradila, datum kad je izrađen, broj evidencije i broj primjeraka.

Član 13.

(1) Stepen povjerljivosti može se po potrebi izmjeniti ili ukinuti, o čemu odlučuje direktor Ustanove Pazarić.

NAČIN ČUVANJA I OBAVEZNE MJERE ZAŠTITE TAJNIH PODATAKA

Član 14.

(1) U cilju zaštite tajnih podataka organizacione jedinice preduzimanju opšte i posebne mjere zaštite, kao i posebne mjere zaštite u odnosima sa fizičkim i pravnim licima.

Član 15.

- (1) Opšte mjere zaštite primjenjuju se na sve vrste tajni i stepena tajnosti i obuhvataju:
- a) čuvanje materijala na posebnim mjestima i u posebnim prostorima;
 - b) direktor ili u njegovoj odsutnosti imenovani zamjenik određuju koja lica mogu biti upoznata sa tajnim podacima;
 - c) 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;
 - d) iznošenje tajnih podataka iz radnih prostorija može se vršiti samo po odobrenju direktora ili u njegovoj odsutnosti ovlaštenog lica Ustanove Pazarić;
 - e) 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;
 - f) u vrijeme kada radnik Ustanove Pazarić 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;
 - g) obavezno se vrši zaštita računara od neovlaštenog korištenja kao i zaštita kompletnog informacionog sistema;
 - h) zabranjeno je prepisivanje, umnožavanje i snimanje tajnih podataka, osim ako to odobri direktor ili u njegovoj odsutnosti ovlašteno lice Ustanove Pazarić;
 - i) štampanje, umnožavanje i kopiranje materijala sa tajnim podacima vrši radnik kojeg odredi direktor ili u njegovoj odsutnosti ovlašteno lice Ustanove Pazarić;
 - j) 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;
 - k) koverta sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene po sredini i na sve četiri strane;
 - l) prilikom javnog prezentiranja podataka iz djelokruga rada Ustanove Pazarić, direktor ili u njegovoj odsutnosti drugo ovlašteno lice, koje vrši prezentaciju podataka, stara se da ne dode do otkrivanja tih podataka, čijim bi objavljivanjem nastupile štetne posljedice za Ustanovu Pazarić ili za izvršenje zadataka Ustanove Pazarić;
 - m) kada se podaci koji su poslovna i profesionalna tajna iznose na sjednicama organa Ustanove Pazarić, direktor je dužan upozoriti da su to tajni podaci, te da se ne mogu unositi u zapisnik i dalje prenositi;
 - n) posebnim planom zaštite, utvrđuje se način fizičkog obezbjeđenja i prostorijama Ustanove Pazarić, režim ulaska-izlaska, prijem stranaka i druge mjere.

Član 16.

- (1) Posebne mjere zaštite primjenjuju se na dokumenta i podatke koji predstavljaju poslovnu, službenu ili profesionalnu tajnu stepena „strogo povjerljivo” i obuhvataju:
- a) obavezno se vodi poseban djelovodnik - protokol o prijemu, zavođenju, cirkulaciji i odlaganju dokumenata stepena „strogo povjerljivo”,
 - b) djelovodnik - protokol iz prethodne alineje sadrži sljedeće 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;
 - c) materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu stepena „strogo povjerljivo” obavezno se čuvaju u specijalnim kasama;
 - d) magnetni mediji (diskete, trake, USB stik i sl.) čuvaju se na način predviđen za zaštitu tih materijala;
 - e) ključevi od prostorija u kojima se nalaze materijali koji imaju omaku „strogo povjerljivo” poslije završenog radnog vremena, čuvaju se u zaključanim u prostorijama;
 - f) uništavanje dokumenata stepena „strogo povjerljivo” vrši se komisijski, na način koji se garantuje da se neće otkriti tajni podaci, o čemu se vodi zapisnik;
 - g) prijem i otprema povjerljivih pošiljki vrši se u skladu i na način predviđen Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
 - h) primopredaja dužnosti između lica koja rukuju ili čuvaju materijale označene kao „strogo povjerljivo” vrši se zapisnički.

Član 17.

(1) Radnici Ustanove Pazarić mogu stupiti u službene kontakte sa stranim državljanima samo po odobrenju direktora ili u njegovoj odsutnosti ovlaštenog lica Ustanove Pazarić.

Član 18.

(1) Radnicima Ustanove Pazarić prilikom privatnog ili službenog putovanja u inostranstvo zabranjeno je iznošenje iz zemlje tajnih dokumenata i podataka iz djelokruga rada Ustanove Pazarić.

4. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

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

(2) Postupak iz stava 1. ovog člana pokreće se i protiv radnika koji je otuđio ili neovlašteno učinio dostupnim ili na drugi način zloupotrijebio podatak koji predstavljaju službenu ili poslovnu ili profesionalnu tajnu zbog teže povrede radne dužnosti.

Član 20.

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

(2) Obaveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i po prestanku rada u Ustanovi Pazarić ili prestankom obavljanja određene funkcije u Ustanovi Pazarić.

Član 21.

(1) Za povredu odredaba ovog Pravilnika, protiv radnika Ustanove Pazarić pokrenut će se postupak utvrđivanja odgovornosti u skladu sa Pravilnikom o radu i Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti radnika.

(2) Povreda poslovne, službene ili profesionalne tajne je teža povreda radne obaveze, a u određenim okolnostima je i krivično djelo.

Član 22.

(1) Šefovi organizacionih jedinica, dužni su da upoznaju sa odredbama ovog Pravilnika sve radnike Ustanove Pazarić koji se u radu ili povodom rada upoznaju sa tajnim podacima.

(2) Podaci i dokumenti koji čine poslovnu i profesionalnu tajnu saopštiti će se radnicima uz napomenu da su to tajni podaci i da su na to upozoreni.

Član 23.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana donošenja i objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.

Broj:02-1-1356-1/01-1/23

Datum:04.10.2023.godine.





USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ
SOCIAL WELFARE AND HEALTHCARE UPBRINGING AND EDUCATION INSTITUTION PAZARIĆ

-UPRAVNI ODBOR-

Broj: 02-1-1356/01-1/23

Datum: 04.10.2023.godine

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije BiH (Službene novine F BiH broj: 64/22) i člana 37. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (Službene novine F BiH broj: 57/23), Upravni odbor na svojoj 35. sjednici održanoj dana 04.10.2023.godine, donio je;

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o poslovnoj, službenoj i profesionalnoj tajni Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić

Član 1.

Upravni odbor donosi Pravilnik o poslovnoj, službenoj i profesionalnoj tajni Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić.

Član 2.

Sastavni dio odluke je Pravilnik o poslovnoj, službenoj i profesionalnoj tajni Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.

Dostavljeno:

1. Federalno ministarstvo rada i socijalne politike
2. Direktor
3. Sužbe ustanove Pazarić-svima
4. A/a

