

ЦРНА ГОРА
Јавна здравствена установа
ДОМ ЗДРАВЉА БИЈЕЛО ПОЉЕ
Број 222911
Датум: 15.09.2023. године

JZU DOM ZDRAVLJA BIJELO POLJE

PRAVILNIK O POSLOVNOJ TAJNI

Na osnovu člana 16 Statuta JZU Dom zdravlja Bijelo Polje, Direktorka Varagić dr Mirjana, donosi:

P R A V I L N I K O POSLOVNOJ TAJNI

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom su određene isprave, podaci i dokumenta koji predstavljaju poslovnu tajnu u JZU Dom zdravlja Bijelo Polje (u daljem tekstu Dom zdravlja) čije saopštavanje neovlašćenim licima može imati štetno dejstvo za interes, usluge i poslovanje Doma zdravlja, a posebno:

- Način rukovanja ispravama, podacima i dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu,
- Zaštita poslovne tajne,
- Povrede čuvanja poslovne tajne i odgovornost.

Član 2.

Poslovnu tajnu je dužan čuvati Direktor, Sindikalna organizacija i zaposleni u Dom zdravlja, kao i druga lica koja po bilo kojem osnovu građansko-pravnog odnosa posluju sa Domom zdravlja i koji su saznali za podatak koji predstavlja poslovnu tajnu.

Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i posle prestanka mandata direktora ili prestanka radnog odnosa zaposlenog u Domu zdravlja za ono vrijeme dokle određene isprave, podaci i dokumenta predstavljaju poslovnu tajnu.

II. ISPRAVE, PODACI I DOKUMENTA KOJI PRESTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 3.

Poslovnu tajnu predstavlja:

1. Dokumenti koje nadležni organi ustanove proglose Poslovnom tajnom.
2. Podaci o zaradama zaposlenih.
3. Isprave, podaci i dokumenta materijalno-finansijskog poslovanja.
4. Mjere i planovi koji se odnose na obezbjeđenje objekata i imovine način postupanja u slučaju vanrednih okolnosti i dr.
5. Podaci koji se odnose na procjenu imovine i drugih vrijednosti ustanove.
6. Podaci dobijeni kao poverljivi od drugih državnih organa, ustanova ili drugih subjekata.
7. Određena medicinska dokumentacija.
8. Podaci sadržani u ponudama na konkursu za javno nadmetanje do objavljivanja rezultata konkursa, odnosno javnog nadmetanja.
9. Ostale isprave, podaci i dokumenta čije bi saopštavanje zbog njihove prirode, značaja i karaktera bilo suprotno interesima Doma zdravlja.

III. NAČIN RUKOVANJA ISPRAVAMA, PODACIMA I DOKUMENTIMA KOJI PRESTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 4.

Isprave i podaci shodno ovom Pravilniku koji predstavljaju poslovnu tajnu, obilježavaju se oznakom „Poslovna tajna“ u gornjem desnom ugлу, registruju se u posebnoj knjizi, arhivaraju se i čuvaju u zaključanim ormarima.

Član 5.

Zaposleni koji posjeduju isprave i podatke koji su ovom odlukom utvrđeni kao poslovna tajna, dužni su čuvati na bezbjednom mjestu, ne mogu ih neovlašćeno davati na uvid ili korišćenje, niti davati bilo kakve izjave o tim ispravama i podacima.

Zaposleni koji rade na izradi, kucanju i umnožavanju isprava i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, dužni su da na bezbjedan način čuvaju papire, dokument sa računara i drugi materijal koji može otkriti sadržinu tih isprava – podataka.

Zdravstveni radnici i zdravstveni saradnici dužni da čuvaju, kao profesionalnu tajnu, sve činjenice i podatke o zdravstvenom stanju građana.

Odavanje poslovne tajne čini težu povreda radne obaveze za koju poslodavac može izreći mjeru prestanka radnog odnosa.

Izuzetno, zdravstveni radnici i zdravstveni saradnici mogu biti oslobođeni čuvanja poslovne tajne, ako za to imaju pisanu saglasnost lica o čijem se zdravstvenom stanju radiili ako je to neophodno učiniti u javnom interesu ili interesu drugog lica.

U javnom interesu ili interesu drugog lica je:

- 1) Otkrivanje ili suđenje za teška krivična djela, ako bi ono bilo znatno usporeno ili onemogućeno bez otkrivanja podataka o zdravstvenom stanju građanina;
- 2) Zaštita javnog zdravlja i bezbjednosti;
- 3) Spriječavanje izlaganja drugog lica neposrednoj i ozbiljnoj opasnosti za njegov život i zdravlje.
- 4) Zdravstveni radnici i zdravstveni saradnici oslobođaju se čuvanja poslovne tajne na osnovu odluke pravosudnog organa ili odluke direktora, po prethodno pribavljenom mišljenju etičkog komiteta.

Na zahtjev nadležnih pravosudnih organa daju se podaci, odnosno izvodi tih podataka, kao i kopije medicinske dokumentacije pacijenata, a izuzetno, može se dati i cjelokupna medicinska dokumentacija na uvid dok traje postupak pred nadležnim pravosudnim organom.

Podaci iz medicinske dokumentacije, odnosno izvodi tih podataka, kao i kopije medicinske dokumentacije mogu se dati organu starateljstva, u skladu sa zakonom.

Izvodi, odnosno kopije medicinske dokumentacije za umrlo lice mogu se dati članovima uže porodice na njihov zahtjev, kao i nadležnom organu starateljstva, u skladu sa posebnim zakonom.

Podaci iz medicinske dokumentacije dostavljaju se kao tajni podaci o ličnosti, u skladu sa posebnim zakonom.

Dodatako o zdravstvenom stanju građanina koji se prikupljava prilikom

Član 6.

U slučaju otkrivanja ili nestanka tajnih podataka ili isprave, odgovorno lice dužno je da preduzme neophodne mjere utvrđivanja načina otkrivanja ili nestanka tajnih podataka i utvrdi okolnosti pod kojima je došlo do otkrivanja, odnosno nestanka tajnih podataka i isprava.

O otkrivenim ili nestalim ispravama i podacima koji su poslovna tajna, vodi se posebna evidencija.

IV. ZAŠTITA POSLOVNE TAJNE

Član 7.

Isprave, podatke i dokumenta koji su ovim Pravilnikom utvrđeni kao poslovna tajna, mogu trećim, licima saopštiti ili staviti na uvid:

- Direktor Doma zdravlja
- Lice ovlašćeno od strane direktora pismenim ovlašćenjem.

Prilikom saopštavanja podataka i upoznavanja sa ispravama-dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu, lica iz prethodnog stava ovog člana dužna su naglasiti da su ti podaci – isprave, dokumenta utvrđeni kao poslovna tajna i upozoriti lica kojima se saopštavaju na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovornost za iste.

Član 8.

Kopiranje, umnožavanje, prepisivanje isprava i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, može se vršiti samo po pribavljenom pismenom odobrenju lica iz čl. 7. stav 1. alineja 1. i 2. ove Odluke.

Član 9.

O saopštavanju isprava i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu vodi se posebna evidencija, koja sadrži:

- podatke o licu koje saopštava tajne podatke;
- ime i funkciju lica kome se saopštavaju tajni podaci;
- koji su podaci i isprave saopšteni i u kom obimu;
- u koju svrhu su saopšteni;
- dan, čas i mjesto saopštavanja podataka.

V. POVREDA ČUVANJA POSLOVNE TAJNE I ODGOVORNOST

Član 10.

Povredom čuvanja poslovne tajne smatra se:

1. Rukovanje ispravama, podacima i dokumentima suprotno odredbama ovog Pravilnika.
2. Neovlašćeno saopštavanje, predaje ili drugi način činjenje dostupnim isprava i podataka koji su poslovna tajna.
3. Pribavljanje isprava, i podataka koji su označeni kao poslovna tajna sa namjerom ustupanja drugim licima.

Član 11.

Povredom čuvanja poslovne tajne ne smatra se saopštavanje:

kolegijumima, ako je to saopštavanje potrebno za vršenje poslova iz djelokruga ovih organa.

2. Nadležnim inspekcijskim organima i organima Uprave, na njihov zahtjev uz prethodno upoznavanje direktora Ustanove.

3. Drugim ustanovama, kada je to od značaja za ostvarivanje poslovne saradnje i unapređenja procesa rada u Domu zdravlja.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se u predviđenom postupku.

Član 13.

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja.

Broj: 222911

Bijelo Polje, 15. 09. 2023. g.

DIREKTORKA

Varagić dr Mirjana

