

Na osnovu čl.19 Statuta JZU Dom zdravlja Bar, Direktor JZU Dom zdravlja Bar,donosi

O D L U K U O POSLOVNOJ TAJNI

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovom Odlukom su određene isprave, podaci i dokumenta koji predstavljaju poslovnu tajnu u JZU Dom zdravlja Bar (u daljem tekstu Dom zdravlja) čije saopštavanje neovlašćenim licima može imati štetno dejstvo za interese, 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 članovi Odbora direktora, Direktor, Sindikale organizacije 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 predstanka mandata člana organa iz prethodnog stava 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 koji nadležni organi ustanove proglase 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.

Zaposleni su dužni čuvati poslovnu tajnu koja se odnosi na zdravstveno stanje pacijenata. Čuvanje poslovne tajne o zdravstvenom stanju pacijenta, zdravstveni radnici, zdravstveni saradnici i drugi zaposleni u Domu zdravlja mogu biti oslobođeni pisanim pristankom pacijenta ili odlukom suda.

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

Član 4.

Isprave i podaci shodno ovoj Odluci koji predstavljaju poslovnu tajnu, obilježavaju se oznakom „Poslovna tajna“ u gornjem desnom uglu, registruju se u posebnoj knjizi, arhiviraju 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.

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 ovom Odlukom utvrđeni kao poslovna tajna, mogu trećim, licima saopštiti ili staviti na uvid:

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

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 ove Odluke.
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: saopštavanjem:

1. Na sjednicama Odbora direktora, stručnim sastancima i

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.

Direktor Doma zdravlja dužan je da o ovoj Odluci obavijesti službe, centre i jedinice na način što će im omogućiti uvid u istu.

Lica sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, dužna su da sa ovom Odlukom upoznaju zaposlene koji raspolažu sa ispravama i podacima kao poslovnom tajnom, kao i da obezbijede doslednu primenu ove Odluke.

Predsjednik Odbora direktora Doma zdravlja, odnosno Direktor, dužni su da na početku sjednice Odbora, kolegijuma ili drugim sjednicama – sastancima, upoznaju prisutne sa materijalom koji predstavlja poslovnu tajnu i upozore na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovornost.

Zaposleni se obavještavaju o Odluci njenim dostavljanjem na uvid i upoznavanje.

Član 13.

Izmjene i dopune ove Odluke vrše se u predviđenom postupku.

Član 14.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja.

Bar, _____ 2008. god.

DIREKTOR

Borislav Lalević, dipl.pravnik