

Na osnovu člana 12 Statuta JZU Opšta bolnica „B.Orlandić“Bar, direktor donosi

PRAVILNIK

o poslovnoj tajni

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se određuju isprave i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu JZU Opšte bolnice „B.Orlandić“Bar (u daljem tekstu :bolnica), a čije bi saopštavanje neovlašćenim licima bilo protivno poslovanju bolnice i štetilo bi njenim interesima i poslovnom ugledu, a naročito:

- način rukovanja ispravama i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu,
- zaštita poslovne tajne,
- povreda čuvanja poslovne tajne i odgovornost.

Član 2.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati direktor, članovi organa Sindikalne organizacije i svi zaposleni u bolnici, kao i druga lica koja po osnovu građansko-pravnog odnosa posluju sa bolnicom i koji su na bilo koji način saznali za podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu.

Zaposleni je dužan da čuva dostojanstvo i ugled Opšte bolnice, kao i da iskazuje najveći stepen lojalnosti prema Opštoj bolnici i da interes Opšte bolnice uvijek stavi ispred ličnog interesa.

Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i poslije prestanka mandat ili prestanka radnog odnosa zaposlenog u bolnici.

II. ISPRAVE I PODACI KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 3.

Poslovnu tajnu predstavljaju sledeće isprave i podaci bolnice:

1. Dokumenti koje nadležni organi proglase poslovnom tajnom,
2. Mjere i planovi vezani za obezbeđivanje objekata i imovine, način postupanja u slučaju vanrednih okolnosti i drugo,
3. Podaci koje državni organi kao poverljive saopšte bolnici,
4. Podaci koji sadrže ponude za javna nadmetanje do objavljivanja rezultata konkursa, odnosno javnog nadmetanja,
5. Ostale isprave i podaci čije bi saopštavanje neovlašćenim licima, zbog njihove prirode, značaja i karaktera bilo protivno interesima bolnice.

Zaposleni su dužni da čuvaju službenu tajnu koja se odnosi na podatke o zdravstvenom stanju pacijenata. (podaci o zdravstvenom stanju bolesnika i uzrocima, okolnostima i posledicama tog stanja). Dužnosti čuvanja službene tajne zdravstveni radnici i zdravstveni saradnici bolnice kao i drugi zaposleni u bolnici, mogu biti oslobođeni samo na osnovu pismenog ili drugog jasno i nedvosmisleno izrečenog pristanka pacijenta, po nalogu državnih organa ili odlukom suda.

III. NAČIN RUKOVANJA ISPRAVAMA I PODACIMA KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 4.

Sve isprave i podaci koji saglasno ovom Pravilniku predstavljaju poslovnu tajnu, obilježavaju se oznakom "POSLOVNA TAJNA" u gornjem desnom uglu, posebno se arhiviraju i čuvaju u zaključanim ormarima.

Obilježavanje isprava i podataka vrši odgovorno lice, po posebnom ovlašćenju direktora bolnice.

Član 5.

Zaposleni koji rukuju ispravama i podacima koji su ovim Pravilnikom utvrđeni kao poslovna tajna, dužni su ih čuvati na bezbjednom mjestu i ne mogu ih neovlašćeno davati na uvid ili korišćenje, niti davati bilo kakve izjave u vezi sa tim ispravama i podacima.

Zaposleni koji rade na koncipiranju, izradi, umnožavanju isprava i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, dužni su da unište tragove koncepta, odnosno da na bezbjedan način čuvaju papire, tj. da zaštite program (dokumenat) na računaru i drugi materijal koji bi mogao otkriti sadržinu tih isprava.

Član 6.

U slučaju otkrivanja ili nestanka isprave ili podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, odgovorno lice je dužno da odmah preduzme neophodne mjere radi otklanjanja štetnih posljedica i da utvrdi okolnosti pod kojima je došlo do otkrivanja, odnosno nestanka tajnih isprava i podataka.

O otkrivenim ili nestalim ispravama i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, vodi se posebna evidencija

IV. ZAŠTITA POSLOVNE TAJNE

Član 7.

Isprave i podatke koji su ovim Pravilnikom utvrđeni kao poslovna tajna mogu trećim licima saopštiti:

- Direktor bolnice
- Drugi zaposleni po posebnom pismenom ovlašćenju direktora.

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

Član 8.

Umnožavanje, prepisivanje, kopiranje i sačinjavanje izvoda iz isprava i podataka koji

predstavljaju poslovnu tajnu, može se vršiti samo po prethodno pribavljenom pismenom odobrenju lica iz čl. 7. stav 1. alineje 1 i 2. ovog Pravilnika.

Član 9.

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

- Ime i funkciju lica, odnosno naziv organa kome su saopšteni ili dati tajni podaci i isprave,
- koji su podaci i isprave saopšteni i u kom obimu,
- kada i u koju svrhu su saopšteni.

V. POVREDA ČUVANJA POSLOVNE TAJNE I ODGOVORNOST

Član 10.

Kao povreda čuvanja poslovne tajne smatra se:

1. Svako rukovanje ispravama i podacima utvrđenim kao poslovna tajna bolnice, a koje je suprotno odredbama ovog pravilnika.
2. Neovlašćeno saopštavanje, predaja ili na drugi način činjenje dostupnim isprava i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu bolnice.
3. Pribavljanje podataka i isprava koji predstavljaju poslovnu tajnu bolnice, u namjeri predaje neovlašćenom licu.
4. U koliko zaposleni sa pacijentima i poslovnim partnerima ne smije komentariše stanje odnosno poslovanje Opšte bolnice, kao i odnos Opšte bolnice sa drugim ustanovama, organima i organizacijama.

Član 11.

Povredom čuvanja poslovne tajne, ne smatra se saopštavanje:

1. Nadležnim inspekcijskim organima i organima Uprave, na njihov zahtjev,
3. Drugim ustanovama, kada je to od značaja za ostvarivanje poslovne saradnje i unapređenje procesa rada u bolnici.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

Menadžment bolnice dužan je obavijesti rukovodioce službi i šefove odjeljenja, tako što će im omogućiti uvid u istu.

Zadužuju se zaposleni u bolnici sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, da sa ovim Pravilnikom neposredno upoznaju zaposlene koji rukuju sa ispravama, dokumentima i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, ili na bilo koji način mogu doći u kontakt sa takvim ispravama, dokumentima i podacima, kao i da obezbijede dosljednu primjenu ovog Pravilnika, a u slučaju kršenja odredaba iste, da odmah preduzmu odgovarajuće mjere. Direktor bolnice je dužan da na početku sjednice, odnosno prije početka razmatranja materijala koji sadrži isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu upozore prisutne da se radi o tajnim podacima i skrenu im pažnju na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovornost za otkrivanje iste.

Ostali zaposleni u bolnici obaveštavaju se o ovom njenim objavljivanjem na oglasnoj tabli bolnice.

Član 13.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njeno donošenje.

Član 14.

Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

DIREKTOR

Dr Igor Karišik

