

ADUNA

ОДБОРНО ПИСМО
ОДБОРНИКАМА
01-8314/1
14.12.2020.
ПОЖАРЕВАЦ

На основу Закона о одбрани („Службени гласник РС“ бр. 116/2007, 88/2009, 88/2009 др. Закон, 104/2009 др. Закон, 10/2015 и 36/2018), Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“ бр. 72/2011), Закона о тајности податка („Службени гласник РС“ бр. 104/2009), Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/2018) и члана 42. Статута ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац, број 01-6492/1 од 14.12.2016. године и Сагласности Надзорног одбора ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац, бр.01-8289/1 од 14.12.2020. године, директор доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ЧУВАЊУ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 1.

У правилнику о чувању пословне тајне у ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац, бр.01-7638/1 од 7.12.2018. године у члану 5. став 1. после тачке 18. додају се нове тачке 19. и 20. које гласе:

„19. Сви подаци који се налазе на серверу предузећа;“

„20. Сви снимци са видео камера предузећа (и спољњи и унутрашњи)“

Члан 2.

У члану 6. после става 2. додаје се нови став који гласи:

„Све информације, у складу са Законом о заштити података, које се односе на друга било правна или физичка лица, без обзира на облик у којем су изражене, и на носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.), по чијем налогу у чије име односно за чији рачун је информација похрањена, датум настанка информације, место похрањивања информације, начин сазнавања информације (непосредно, путем слушања, гледања и сл. одн. посредно путем увида у документ у којем је информација садржана и сл.) или без обзира на друго својство информације, што укључује и видео записе, одн снимање камером, третирају се као пословна тајна.,,“

Став 3. и 4. постају став 4. и 5.

У ставу 4. после речи „става 3“. додаје се и “ број 4“.

Члан 3.

У члану 10. после става 4. додају се три нова става који гласе:

„Запослени у предузећу су дужни да у складу са Законом о заштити података, другим Закономима и другим прописима, чувају податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у обављању својих дужности.

Запослени је дужан да предузме све одговарајуће мере како би заштитио сигурност и поверљивост информација за које је одговоран или за које зна.

Запослени не треба да тражи приступ информацији уколико за то није овлашћен, нити да на противправан начин користи информацију до које дође или која проистекне из обављања службене дужности.“

Члан 4.

У члану 12. после става 5. додају се два нова става која гласе:

„Све врсте података, који дођу у посед службе за приватно обезбеђење, а који могу да штете кориснику услуга, морају да се чувају као строго поверљиве.“

„Подаци прикупљени видео надзором могу се скинути, у одређеним ситуацијама, само на основу писменог налога директора Предузећа.“

Члан 5.

После члана 12. додаје се нови члан 12а који гласи:

„Информациони систем Предузећа, се због своје сложености посла, састоји од два сервера, који по својој природи поседују поверљиве податке, сервери се налазе у посебној просторији са изолованим приступом. Приступ просторији има само једно лице у Предузећу, које је овлашћено од стране директора. Све податке, до којих именовано лице дође у посед, мора да чува као строго поверљиве.“

Члан 6.

После члана 14. додаје се нови члан 14а који гласи:

„Запослени у предузећу који у својим просторијама, на радном месту, поседују ормаре са документацијом, у обавези су да о истој строго воде рачуна, да их по изласку из канцеларије закључавају, како би се спречило неовлашћено улажење, употреба истих а самим тим, да би се првенствено обезбедила тајност података.“

Члан 7.

Члан 17. мења се и гласи:

„Ако се дође до сазнања да је дошло до губитака, крађе, оштећења, уништења или неовлашћеног откривања тајних података одмах се обавештава директор предузећа.

Уколико се утврди да је код лица, приликом преноса и достављања тајних података изван просторија предузећа дошло до губитка, крађе, оштећења, уништења или неовлашћеног откривања тајног податка, одмах се без одлагања обавештава директора предузећа, који му је податке пренео односно доставио.

Директор предузећа дужан је да, без одлагања, предузме све потребне мере за утврђивање околности због којих је дошло до губитка, крађе, оштећења или неовлашћеног откривања тајног податка, изврши процену проузроковане штете, као и да преузме потребне мере у циљу откривања штете и спречавања поновног губитка, крађе, оштећења, уништења или неовлашћеног откривања податка.“

Члан 8.

После члана 19. додају се нови чланови 19а, 19б и 19в који гласе:

„Члан 19а“

„Свако прикупљање, бележење, преписивање, умножавање, копирање, преношење, претраживање, разврставање, похрањивање, раздвајање, укрштање, обједињавање, уподобљавање, мењање, обезбеђивање, коришћење, стављање на увид, откривање, објављивање, ширење, снимање, организовање, чување, прилагођавање, откривање путем преноса или на други начин чињење доступним, прикривање, измештање и на други начин чињење недоступним, као и спровођење других радњи у вези са подацима, без обзира да ли се обрада података врши аутоматски, полуаутоматски или на други начин, поступаће се у складу са Законом о заштити података о личности и Законом о пословној тајни.“

„Члан 19б“

„Свака служба у предузећу је одговорна за своју документацију, да је правилно архивира и чува у складу са Законом и правилником предузећа.

Олако одбацивање података, било остављањем папира на столу, одбацивање старе или неподобне документације, по Закону о заштити података, може да се наруши приватност, било физичких или правних лица, корисника услуга предузећа, као и свих других лица који имају право на безбедност и разна друга права, а запослено лице које је одговорно за исту, прекршајно гоњен. Таква документација мора бити, по завршетку радног времена адекватно архивирана (спакована/сачувана у архиву/орман, фиоку радног стола) или адекватно уништена.“

„Члан 19в“

„Запослени је у обавези, у циљу заштите података, да поседује шифру на рачунару са којом се пријављује на свој рачунар, а да се по његовом удаљењу од рачунара иста аутоматски одјављује у року од неколико секунди/минута.

Директор или лице које директор овласти, може приступити пословној преписци у е-mail-а или датотеци запосленог само када је то неопходно ради хитног обављања посла, а запослени није присутан, или из безбедоносних разлога. Обавеза је, пре таквог приступа, да се запослени обавести, у посебним случајевима и сачини записник, да ће се у његовом одсуству приступити његовом е-mail-у или његовој датотеци.

Тајни подаци и лозинке не смеју бити видно постављени на увид трећим особама. Монитори, штампачи када су у питању тајни подаци не смеју бити изложени погледима неовлашћеним лицима.“

Члан 9.

После члана 33. додаје одељак „VIIа“ који гласи: „Слободан приступ информацијама од јавног значаја“ и додаје се нови члан „33а“ који гласи:

„Члан 33а“

„Предузеће је у обавези да тражиоцу информације од јавног значаја саопшти да ли поседује одређену информацију, односно да ли му је она доступна.

Ако је тражена информација већ доступна јавности, Предузеће је у обавези да тражиоца упуту где је и када она објављена.

Уколико документ садржи делове које јавност нема оправдани интерес да зна, тражилац има право да му организација учини доступним остале делове документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности.“

Члан 10.

У осталом делу у правилника о чувању пословне тајне у ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац, бр.01-7638/1 од 7.12.2018. године остаје неизмењен.

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.



ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац
директор

Александар Димитријевић, дипл.инг.технологије