

На основу члана 63. Закона о високом образовању (Службени гласник РС бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020-др. закон, 11/2021-Аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др. закон) и члана 27. Статута Универзитета у Београду-Електротехничког факултета, Савет Електротехничког факултета на седници одржаној 2.12.2021. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ПОСЛОВНОЈ ТАЈНИ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ - ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о пословној тајни (у даљем тексту: Правилник) Универзитета у Београду - Електротехничког факултета (у даљем тексту: Факултет) одређени су:

- 1) документа и подаци који представљају пословну тајну;
- 2) поступак одређивања степена тајности и означавања пословне тајне;
- 3) мере обезбеђења и заштите пословне тајне;
- 4) начин руковања документима и подацима који представљају пословну тајну;
- 5) повреде дужности чувања пословне тајне и одговорност лица која изврше повреде дужности чувања пословне тајне.

Члан 2.

- (1) Чланови органа Факултета, запослени и студенти Факултета, као и друга физичка и правна лица која по било ком основу послују са Факултетом или на било који начин сазнају пословну тајну Факултета, имају дужност чувања исте.
- (2) Лица из става 1. биће обавештена о дужности чувања пословне тајне Факултета од стране стручне службе Факултета у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, као и о интернет адреси на страници Факултета са које се овај Правилник може преузети.
- (3) Лица која накнадно заснују радни однос, односно било који правни однос са Факултетом, приликом заснивања правног односа са Факултетом биће обавештена о дужности чувања пословне тајне Факултета у оквиру уговора које потписују са Факултетом.
- (4) Дужност чувања пословне тајне лица из става 1. траје, како за време њиховог правног односа са Факултетом, тако и након тога.

ДОКУМЕНТА И ПОДАЦИ КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 3.

- (1) Пословном тајном сматра се сваки документ, односно податак забележен у писаној, електронској или било којој другој форми у вези са пословањем

Факултета, у погледу кога не постоји законска обавеза објављивања, а чије би саопштавање неовлашћеним лицима због значаја документа, односно податка, могло проузроковати штету или угрозити интересе и углед Факултета, као и физичких и правних лица која по било ком основу послују са Факултетом.

- (2) У складу са ставом 1. пословном тајном сматрају се документа и подаци:
- 1) које декан прогласи пословном тајном;
 - 2) који се односе на планове и мере за физичко-техничко обезбеђење објеката и имовине, поступање у ванредним околностима, заштиту од пожара и слично;
 - 3) који се односе на одбрану;
 - 4) које надлежни органи, установе или други правни субјекти доставе Факултету као поверљиве, уз претходно упозорење да је дати податак пословна тајна или законом одређена тајна са степеном тајности;
 - 5) који садрже елементе понуде за конкурс или јавно надметање, до објављивања резултата конкурса, односно јавног надметања;
 - 6) о лицима из члана 2. става 1. осим података из члана 4. овог Правилника;
 - 7) о зарадама и накнадама лица из члана 2. става 1 овог Правилника;
 - 8) који се односе на детаље о имовинско-правним и пословно-техничким уговорима и споразума Факултета;
 - 9) који се односе на исправе и податке материјално-финансијског пословања, осим података из члана 4. овог Правилника;
 - 10) о стању потраживања и обавеза;
 - 11) који се односе на садржај испита и колоквијума, до завршетка истих;
 - 12) остали поверљиви подаци који су актима Факултета, односно овлашћеног лица одређени као пословна тајна;
 - 13) остали подаци који су законом и другим прописима одређени као професионална или пословна тајна или за које је законом одређено право на приватност и поверљивост информација;
 - 14) остале исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима, због њихове природе, значаја и карактера било противно интересима Факултета.

Подаци који се не сматрају пословном тајном

Члан 4.

- (1) Не сматрају се пословном тајном следећи подаци из члана 3, става 2, тачке 6. овог Правилника:
- 1) подаци о радно ангажованим лицима Факултета: подаци о имену, презимену, образовању, академским називима, научним и наставним звањима, додељеним звањима, специјалностима, датуму избора у звање, пословним контакт подацима, публикацијама и основне информације о пројектима на којима су ангажована;
 - 2) подаци о студентима Факултета за које је законима и правним актима Факултета дозвољено јавно објављивање;
 - 3) извештаји о изборима у звања, извештаји о прегледу и оцени докторских дисертација, магистарских теза и мастер радова и извештаји о петогодишњем раду редовних професора.
- (2) Не сматрају се пословном тајном следећи подаци из члана 3, става 2, тачке 9. и 10. овог Правилника:
- 1) подаци о материјално-финансијском пословању Факултета за које је законима и правним актима предвиђено јавно објављивање.

МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 5.

- (1) Декан може, у циљу заштите пословне тајне, предузети одговарајуће мере које могу бити:
 - 1) правне, у смислу доношења општих и појединачних аката који се тичу заштите пословне тајне и објављивања података, као и предузимања санкција у складу са законом и уговором о раду;
 - 2) организационо-техничке, као што је физичко одвајање просторија у којима постоји проток и похрањивање података који представљају пословну тајну и слично.
- (2) Декан може задужити и овластити лица из реда запослених на Факултету за старање о питањима безбедности пословних информација и према потреби организовати посебне едукације запослених или ангажовати спољне сараднике за питања безбедности и заштите.
- (3) У случају ангажовања спољних сарадника из става 2, исти су дужни да дају неопозиву писану изјаву о обавези чувања пословне тајне у складу са одредбама овог Правилника.

Обезбеђење и заштита докумената и података

Члан 6.

Мере заштите података и докумената који представљају пословну тајну обухватају:

- 1) јасно и видљиво означавање тајности података, односно документа, у складу са овим Правилником;
- 2) одређивање укупног броја оригиналних примерака и копија документа означеног као пословна тајна, у складу са овим Правилником;
- 3) одређивање служби, односно лица, која могу бити упозната са тим подацима, односно документима;
- 4) упозоравање запосленог који је задужен за припрему и/или обраду података, односно израду докумената, на тајност података и обавезу да са истим, у зависности од врсте медијума на којем се налазе, поступа на начин утврђен овим Правилником;
- 5) посебан начин чувања тих података, односно докумената, примерен медијуму на којем се налазе;
- 6) посебан поступак приликом достављања докумената или саопштавања тих података трећим лицима;
- 7) посебан поступак у случају нестанка, оштећења, уништења или откривања тих података, односно докумената;
- 8) вођење евиденција о предузетим радњама везаним за такве податке, односно документа;
- 9) одређивање запослених који су задужени за вођење евиденције о подацима, односно документима, који представљају пословну тајну, као и за чување евиденција о предузетим радњама у вези са таквим подацима, односно документима.

Члан 7.

- (1) Запослени на Факултету који је одговоран за рад и одржавање информacionих уређаја и система за обраду података и докумената у електронском формату, дужан је да примени норме, стандарде и техничка упутстава у погледу:
 - 1) прикључења и смештаја рачунара са базама података и друге рачунарске опреме;
 - 2) потребе обезбеђења уређаја за непрекидно напајање електричном енергијом;
 - 3) заштите мрежних прикључака (и IP адреса) од неовлашћеног локалног и даљинског приступа;
 - 4) обезбеђења рачунарских програма и опреме за сигурносно пријављивање и евидентирање приступа за рад на рачунару, за спречавање неовлашћеног износа и уноса података употребом преносних информатичких медија, комуникационих прикључака и прикључака за испис података, за заштиту од рачунарских вируса и других штетних програма, као и обезбеђења опреме криптолошког осигурања посебних категорија личних података на преносним информатичким медијима за чување и у току преноса тих података информатичким и телекомуникационим средствима;
 - 5) примене мера обавезног обавештавања руковооца података од стране обрађивача података, администратора мрежног система и администратора збирке података о сваком покушају неовлашћеног приступа подацима;
 - 6) обезбеђења дневног, недељног, месечног и годишњег похрањивања података на друге преносиве информатичке медије (сигурносне копије збирки) уз примену мера сигурности и тајности података, за случај уништења активних база података, и обезбеђења евиденције тих преносивих медија, као и ажурирање записа на копијама услед протеча рока.
- (2) Декан, односно лице које декан овласти за старање о питањима безбедности и заштите одређује мере:
 - 1) обезбеђења просторија у којима је смештена рачунарска и телекомуникациона опрема, у погледу контроле улаза, односно забране приступа неовлашћеним лицима;
 - 2) заштите просторија, уређаја и опреме од пожара, електромагнетске некомпатибилности, влаге, хладноће и топлоте, опасних материја, експлозивних и лако запаљивих средстава, прашине, потреса и других елементарних непогода;
 - 3) обезбеђења приступа збиркама података и употребе корисничких имена и одговарајућих пропусница.

НАЧИН РУКОВАЊА ДОКУМЕНТИМА И ПОДАЦИМА КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Одређивање степена тајности и означавање пословне тајне

Члан 8.

- (1) Лица запослена на Факултету која по опису послова рукују документима и подацима и друга одговорна лица по овлашћењу декана (у даљем тексту: одговорно лице) спроводе класификацију докумената и података према степену њихове тајности.

- (2) Под руковањем подацима и документима из става 1. подразумева се отварање поште, завођење докумената и њихова обрада, чување и архивирање у складу са процењеним степеном тајности.
- (3) Према степену тајности документа и подаци могу бити класификовани као они који:
 - 1) не представљају пословну тајну;
 - 2) представљају пословну тајну и не означавају се посебно;
 - 3) представљају пословну тајну изузетне важности и означавају се у складу са чланом 9 овог Правилника.
- (4) Одговорно лице које обрађује податак или врши израду документа за који процени да садржи елементе тајности, а не може самостално утврдити степен њихове тајности, дужно је да без одлагања декану поднесе иницијативу за утврђивање степена њихове тајности.
- (5) До доношења одлуке о одређивању степена тајности податка, односно документа из става 4, предметни податак, односно документ, се користи и чува као пословна тајна степена тајности из става 3, тачке 2.

Члан 9.

- (1) Документа која представљају пословну тајну изузетне важности означавају се штампилем „ПОСЛОВНА ТАЈНА“ у горњем десном углу, евидентирају се у посебној књизи и посебно се архивирају и чувају.
- (2) Документа из става 1. су:
 - 1) Документа из члана 3, става 2, тачке 4. овог Правилника;
 - 2) Документа која Факултет доставља надлежним органима, установама или другим правним субјектима као поверљиве, а за које декан одлучи да их је потребно посебно означити на начин из става 1.
- (3) Означавање докумената и података који представљају пословну тајну изузетне важности врши одговорно лице.

Руковање документима и подацима који представљају пословну тајну

Члан 10.

- (1) Документа и подаци који представљају пословну тајну могу се налазити на радним столовима запослених само за време док их користе при раду.
- (2) Лица која раде у просторијама у којима се примају странке дужна су да за време рада са странкама документа и податке из става 1. склоне са радних столова и заштите од могућег увида у њих.
- (3) Лица која рукују документима и подацима који представљају пословну тајну дужни су их чувати на безбедном месту и не могу их неовлашћено давати на увид или коришћење, нити давати било каква усмена или писана саопштења у вези са њима.
- (4) Документа и подаци који представљају пословну тајну чувају се на начин који обезбеђује њихову тајност:
 - 1) ако су у писаној форми, у орману обезбеђеном одговарајућом сигурносном бравом или у сефу;
 - 2) ако су у електронској форми, складиште се помоћу рачунарског програма, тако да су поверљиви подаци доступни само лицима која располажу одговарајућом приступном шифром.

Умножавање документа и података који представљају пословну тајну

Члан 11.

- (1) Лица која раде на изради и свим облицима умножавања докумената и података који представљају пословну тајну, дужни су да униште нацрте ових докумената, односно да их на примерен начин сачувају од неовлашћеног приступа.
- (2) Сви облици умножавања, копирања или репродуковања докумената и података који представљају пословну тајну, могу се вршити само у складу са одредбама овог Правилника и претходно прибављеним писаним одобрењем декана, односно лица које декан овласти.
- (3) Сви облици умножавања, копирања или репродуковања пословне тајне из члана 3, става 2, тачке 11 овог Правилника, могу се вршити само у складу са одредбама овог Правилника и претходно датим, односно саопштеним, одобрењем предметног наставника или сарадника.
- (4) Документа која су у складу са чланом 9 означена штампбиљем „ПОСЛОВНА ТАЈНА“ умножавају се у броју примерака које одреди декан, односно лице које декан овласти.
- (5) Забрањено је умножавање документа из става 4 у већем броју примерака од одређеног.

Члан 12.

- (1) На оригиналном примерку документа из члана 11, става 4 овог Правилника назначав се у колико је примерака умножен. Обавезно је направити списак особа којима су појединачни нумерисани умножени примерци дати на коришћење и списак придружити оригиналном документу.
- (2) На умножени материјал из става 1. ставља се ознака „КОПИЈА“ и нумерише се бројевима од 1, закључно са последњим бројем умноженог примерка.

ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 13.

- (1) Повредом дужности чувања пословне тајне према овом Правилнику сматра се:
 - 1) свако руковање поверљивим документима и подацима који представљају пословну тајну Факултета супротно овом Правилнику;
 - 2) неовлашћено прибављање докумената и података који представљају пословну тајну Факултета;
 - 3) неовлашћено достављање, давање на увид, саопштавање или на било који други начин чињење доступним докумената и откривање података који представљају пословну тајну Факултета непозваном лицу.
- (2) Повреда обавезе чувања пословне тајне представља тежу повреду радне дужности, због које се запосленом може отказати уговор о раду, односно повлаци кривичну и материјалну одговорност, и/или друге санкције предвиђене важећим прописима.
- (3) Против лица које повреди дужност чувања пословне тајне биће покренут одговарајући поступак ради утврђивања његове одговорности у складу са законом и другим општим актима.

Члан 14.

- (1) У случају повреде дужности чувања пословне тајне, неовлашћеног приступа или нестанка докумената или података који представљају пословну тајну, одговорно лице је дужно да без одлагања о истом обавести декана, ради предузимања неопходних мера на отклањању штетних последица и утврђивања околности под којима је дошло до повреде дужности чувања пословне тајне, неовлашћеног приступа, односно нестанка поверљивих докумената и података.
- (2) О околностима под којим је повређена дужност чувања пословне тајне, под којим је дошло до неовлашћеног приступа или нестанка докумената односно података који представљају пословну тајну, одговорно лице сачињава записник који се архивира у посебној евиденцији.

Околности под којима се не сматра повреда дужности чувања пословне тајне

Члан 15.

- (1) Повредом чувања пословне тајне према овом Правилнику не сматра се саопштавање:
 - 1) на седницама органа и организационих јединица Факултета, као и њихових тела, већа и комисија, ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова из њихових надлежности, с тим да се њихови чланови и остали присутни обавезно упозоравају која документа и подаци се сматрају пословном тајном;
 - 2) надлежним инспекцијским органима и другим надлежним државним органима и инспекцијама, на њихов захтев, у складу са законом и другим прописима;
 - 3) другим установама и предузећима, када је то од значаја за остваривање пословне сарадње и закључивања уговора.
- (2) Лице које саопштава податак, односно доставља документ који представља пословну тајну, дужно је да ономе коме врши саопштавање, односно достављање, у писаном облику нагласи да ти подаци, односно документа, представљају пословну тајну, ради коришћења истих као поверљивих.

Члан 16.

- (1) Документа и подаци који сходно овом Правилнику представљају пословну тајну могу се доставити или ставити на увид трећим лицима по посебном писаном овлашћењу декана.
- (2) Приликом достављања, односно стављања на увид података који представљају пословну тајну, лица која рукују документима из става 1. дужна су да нагласе да достављена документа, односно подаци представљају пословну тајну и да упозоре трећа лица на обавезу чувања пословне тајне и одговорност у случају откривања исте.
- (3) О достављању или стављању на увид докумената и података из става 2. трећим лицима води се посебна евиденција, која садржи:
 - 1) име, презиме и функцију лица, односно назив органа коме су достављени или дати на увид документа и подаци који представљају пословну тајну;
 - 2) назив, број и датум документа, односно информацију који подаци су достављени или дати на увид и у ком обиму;
 - 3) датум и у коју сврху су документа и подаци достављени, односно дати на увид.

ПРЕСТАНАК ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 17.

- (1) Пословна тајна престаје:
 - 1) уколико се услед промене прописа или овог Правилника податак, односно документ, више не може сматрати тајним;
 - 2) када је због протеча времена или стицаја других околности, престао да постоји разлог због кога је тај податак, односно документ, представљао пословну тајну.
- (2) Одлуку о престанку пословне тајне доноси орган који је предметни документ, односно податак, прогласио пословном тајном.
- (3) Престанак пословне тајне изузетне важности означава се на оригиналном примерку документа, испод ознаке тајности, стављањем ознаке или штамбиља о „ПРЕСТАНКУ ТАЈНОСТИ“ уз навођење датума и потписа одговорног лица, односно ознаке у евиденцијама података у електронском облику, а даље поступање са таквим документима се врши у складу са канцеларијским и архивским пословањем.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Декан, односно лице које декан овласти, дужан је да са овим Правилником непосредно упозна све запослене на Факултету, а посебно оне који рукују документима и подацима који представљају пословну тајну, или на било који други начин могу доћи у контакт са таквим документима и подацима, као и да обезбеди доследну примену овог Правилника, а у случају кршења одредаба истог, да одмах предузме одговарајуће мере, предвиђене законом и општим актима Факултета.

Члан 19.

- (1) Измене и допуне овог Правилника врше се на начин на који је и донет.
- (2) Предлог за измене и допуне овог Правилника сви органи и организационе јединице Факултета, као и њихова тела, већа и комисије, могу поднети декану.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Председник Савета

Проф. др Александар Нешковић

Садржај

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	1
ДОКУМЕНТА И ПОДАЦИ КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ.....	1
Подаци који се не сматрају пословном тајном.....	2
МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ	3
Обезбеђење и заштита докумената и података.....	3
НАЧИН РУКОВАЊА ДОКУМЕНТИМА И ПОДАЦИМА КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ	4
Одређивање степена тајности и означавање пословне тајне.....	4
Руковање документима и подацима који представљају пословну тајну.....	5
Умножавање документа и података који представљају пословну тајну.....	6
ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ И ОДГОВОРНОСТ	6
Околности под којима се не сматра повреда дужности чувања пословне тајне	7
ПРЕСТАНАК ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ.....	8
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	8