Zdravstvena ustanova Apoteke Crne Gore
"MONTEFARM" sa p.o.
Broj 10852
Podgorica, 29.12. 2021 god.

Na osnovu člana 21a i 39 Statuta ZU Apoteke Crne Gore "Montefarm", Odbor direktora Ustanove na sjednici održanoj dana 27.12.2021.godine, donio je

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

Član 1

Ovim pravilnikom se utvrđuju isprave, podaci i dokumenta koji predstavljaju poslovnu tajnu u ZU Apoteke Crne Gore "Montefarm" (u daljem tekstu "Ustanova") čije saopštavanje neovlašćenim licima može imati štetno dejstvo za interese, usluge i poslovanje Ustanove, 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 su dužni čuvati članovi Odbora direktora, Direktor, Sindikalna organizacija i zaposleni u Ustanovi, kao i druga lica koja po bilo kojem osnovu građansko-pravnog odnosa posluju sa Ustanovom i koji su saznali za podatak koji predstavlja poslovnu tajnu.

Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i posle prestanka mandata člana organa iz prethodnog stava ili prestanka radnog odnosa zaposlenog u Ustanovi za ono vrijeme dokle određene isprave, podaci i dokumenta predstavljaju poslovnu tajnu.

II. ISPRAVE, PODACI I DOKUMENTA KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 3

Poslovnu tajnu predstavljaju:

1. Dokumenta koja nadležni organi ustanove proglase Poslovnom tajnom;
2. Podaci o zaradama zaposlenih, osim na zahtjev državnih organa Crne Gore,
3. Isprave, podaci i dokumenta materijalno-finansijskog poslovanja, osim na zahtjev državnih organa Crne Gore,
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. Ostale isprave, podaci i dokumenta čije bi saopštavanje zbog njihove prirode, značaja i karaktera bilo suprotno interesima Ustanove.

Zaposleni su dužni čuvati poslovnu tajnu koja se odnosi na zdravstveno stanje pacijenata za koju saznaju prilikom izdavanja lijeka po nalogu/receptu.

Zdravstveni radnici, zdravstveni saradnici i drugi zaposleni u Ustanovi mogu biti oslobođeni obaveze čuvanja poslovne tajne u smislu prethodnog stava, pisanim pristankom pacijenta ili odlukom suda.

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

Član 4

Isprave i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu shodno ovom Pravilniku, obilježavaju se oznakom „Poslovna tajna" u gornjem desnom uglu, evidentiraju se u posebnoj knjizi, posebno se arhiviraju i čuvaju.

Obilježavanje isprava, podataka i dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu, otvaranje pošte, zavođenje, njihovu obradu, čuvanje i arhiviranje vrši odgovorno lice, po posebnom ovlašćenju direktora Ustanove.

Ovlašćeno odgovorno lice iz prethodnog stava dužno je da isprave, podatke i dokumenta koji predstavljaju poslovnu tajnu čuvaju na bezbjednom mjestu, ne mogu ih neovlašćeno davati na uvid ili korišćenje, niti davati bilo kakve izjave o tim ispravama, podacima i dokumentima.

Član 5

U slučaju otkrivanja ili nestanka tajnih isprava, podataka ili dokumenata, ovlašćeno odgovorno lice je dužno 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 6

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

- **Direktor Ustanove**
- **Lice ovlašćeno od strane direktora na osnovu ovlašćenja datog u pisanoj formi.**

Prilikom saopštavanja podataka i upoznavanja sa ispravama i 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 7

Kopiranje, umnožavanje, prepisivanje isprava i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, može se vršiti samo po pribavljenom odobrenju datom u pisanoj formi od strane direktora Ustanove.

Član 8

O saopštavanju isprava, podataka i dokumenata 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 9

Povredom čuvanja poslovne tajne smatra se:

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

Član 10

Prekršilac poslovne tajne je svaki zaposleni ili član Odbora direktora Ustanove koji iznosi ili prenosi neovlašćenoj osobi isprave, podatke i dokumenta koji predstavljaju poslovnu tajnu ili joj dostavi ispravu, podatak ili dokument koji predstavljaj poslovnu tajnu, odnosno ako joj omogući da dođe do takvog podatka, isprave ili dokumenta.

Član 11

Povredom čuvanja poslovne tajne ne smatra se:

- saopštavanje na sjednicama Odbora direktora, stručnim sastancima i kolegijumima, ako je to saopštavanje potrebno za vršenje poslova iz djelokruga ovih organa,
- saopštavanje nadležnim inspekcijskim organima i organima Uprave, na njihov zahtjev uz prethodno upoznavanje direktora Ustanove,
- saopštavanje drugim ustanovama, kada je to od značaja za ostvarivanje poslovne saradnje i unapređenja procesa rada u Ustanovi.

Član 12

Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obaveze za koju se može izreći jedna od zakonom predviđenih mjera.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Direktor Ustanove i rukovodioci Sektora dužni su da ovaj Pravilnik učine dostupnim svim organizacionim djelovima Ustanove.

Član 14

Izmjene i dopune ovog pravilnka vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj table Ustanove.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA
dr Žan Mrdović