Институт за онкологију и радиологију Србије
Пастерова 14, Београд, Србија
+381 11 2067 100
iors@nerc.ac.rs www.nerc.ac.rs

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ
Бр. 01/1-2525/3494-14
6 DEC 2023

ПРОЦЕДУРА ОСТАВЉАЊА ОСЕТЉИВИХ И ПОВЕРЉИВИХ ДОКУМЕНАТА И МАТЕРИЈАЛА

Ознака процедуре	**П.ДТЦ.15**
Верзија	01
Датум усвајања	08.03.2018./15.12.2023.
Аутор процедуре	Александар Ђуричић струк инг Душица Гавриловић, маст мат Зорана Бизетић, маст мат
Носилац процедуре	Др сци. мед. др Ана Јовићевић
Процедуру одобрио	Доц. др Милан Жегарац

1.0 ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

ИОРС је Институт за онкологију и радиологију Србије;
ОЈ је Организациона јединица ИОРС-а;
ДЦ је Дата Центар ИОРС-а;

ИКТ систем је информационо-комуникациони систем ИОРС-а у смислу технолошко-организационе целине која обухвата:

1. електронске комуникационе мреже у смислу закона који уређује електронске комуникације;
2. уређаје или групе међусобно повезаних уређаја, таквих да се у оквиру уређаја, односно у оквиру барем једног из групе уређаја, врши аутоматска обрада електронских података коришћењем рачунарског програма;
3. електронске податке који се похрањују, обрађују, претражују или преносе помоћу средстава из подтач. (1.) и (2.) ове тачке, а у сврху њиховог рада, употребе, заштите или одржавања;
4. организациону структуру путем које се управља ИКТ системом;

ИС (информациони систем) је део ИКТ система ИОРС-а који је формализован и намењен планском прикупљању, складиштењу, обради, размени и испоруци информација од значаја за рад, тако да су информације доступне и употребљиве свима који су овлашћени да их користе;

Информациона безбедност представља скуп мера које омогућавају да електронски подаци којима се рукује путем ИКТ система буду заштићени од неовлашћеног приступа, као и да се заштити тајност, интегритет, расположивост, аутентичност и непорецивост тих података, да би ИКТ систем функционисао како је предвиђено, када је предвиђено и под контролом овлашћених лица;

Администратор ДЦ је запослени Дата центра коме је дозвољено администрирање ИКТ и/или ИС система

Корисник је запослени ИОРС-а који има приступ ИКТ систему ради обављања својих пословних активности;

Радна станица – рачунар или мобилни рачунар (лаптоп) који је умрежен у мрежу ИОРС-а, намењена обављању пословних активности

2.0 ПРЕДМЕТ

Овом процедуром утврђују се активности, носиоци активности и одговорности приликом остављања поверљивих и осетљивих докумената и материјала на ИОРС-у.

Правилном применом утврђеног поступка и начина остављања, ИОРС своди на минимум потенцијалну изложеност штети и проблемима насталим неадекватним остављањем, односно одлагањем осетљивих и поверљивих докумената и материјала.

3.0 ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Примењује се за документа и материјале који су у папирној и електронској верзији и односе се на рад ИОРС-а.

4.0 ОДГОВОРНОСТИ

Сваки запослени је дужан да се понаша у складу са процедуром и у складу са својим задужењима ће сносити одговорност.

Обавеза руководиоца сваке организационе јединице ИОРС-а је да све запослене упозна са процедуром и све новозапослене, било да су у сталном или радном односу на одређено време.

За контролу спровођења процедуре одговорни су одговарајући руководиоци организационих јединица.

5.0 ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1 Одлагање осетљивог и поверљивог материјала

- Уколико током радног времена корисник напушта своје радно место, дужан је да пре тога обезбеди све поверљиве и осетљиве податке и документа, како у папирном тако и у електронском формату.
- Уколико се ради о електронским подацима ИС или на радној станици, корисник је дужан да се одјави из ИС које је користио, одјави са свог корисничког налога и ако је у могућности искључи радну станицу како би онемогућио приступ својим подацима и документима. Податке и документа уз папирној форми треба да одложи на сигурно место.

5.2 Искључивање радних станица и закључавање просторија

- На крају радног времена, корисник је дужан да све поверљиве и осетљиве податке и документа одложи на сигурно место.
- На крају радног времена, корисник је дужан да се одјави из ИС које је користио, одјави са свог корисничког налога и своју радну станицу искључи. Уколико је у могућности, треба да закључа просторију у којој се она налази.
- Уколико корисник напусти своје радно месту током радног времена, дужан је да се одјави из ИС које је користио, одјави са свог корисничког налога и ако је у могућности искључи радну станицу како би онемогућио приступ својим подацима и документима.

5.3 Брига о орманима и фиокама

- Уколико корисник за одлагање осетљиве и поверљиве документације користи фиоке и ормане са исправним бравама, у обавези је исте закључа како током, тако и ван њихове употребе. Корисник је дужан да кључеве од истих не оставља на приступачном месту, без надзора
- Уколико су браве на фиокама и орманима који се користе за одлагање поверљиве документације неисправни, корисник је дужан да што пре контактира Службу за техничке и друге сличне послове како би се исте поправиле. Фиоке и ормани могу да се користе за одлагање поверљиве документације тек пошто се поправе.

5.4 Чување преносне опреме (лаптопови, таблети, и др.)

- Уколико корисник за обављање посла користи лаптоп, таблет или други преносни уређај, у обавези је да након радног времена исти или одложи у фиоку/орман са исправном бравом коју потом закључа или чува уређај у складу са препорукама произвођача и брине о његовој безбедности када је ван ИОРС-а.

5.5 Обезбеђивање носиоца података

- Уколико корисник за обављање посла користи неки преносни медијум (ЦД, ДВД, USB меморије и сл.) у обавези је да исте или одложи на безбедно место, које ће закључати приликом одсуства са радног места и ван радног времена или их чува у складу са препорукама произвођача и брине о њиховој безбедности када је ван ИОРС-а.

5.6 Доступност корисничких креденцијала (корисничко име; лозинка)

- Корисник своје креденцијале за приступ радној станици и информационим системима не сме оставити на приступачном месту.
- Ако постоји потреба за ковертирањем креденцијала, тада се залепљени коверат одлаже на сигурно и закључано место, у договору са непосредним руководиоцем ОЈ.

5.7 Штампање осетљивог и поверљивог материјала

- Приликом штампе материјала за који корисник зна да је осетљивог и/или поверљивог карактера, дужан је да исти у најкраћем временском оквиру преузме са штампача.

5.8 Одлагање осетљивог материјала

- Материјал и документа осетљивог и поверљивог карактера, који је намењен за бацање, корисник мора или уништити или одложити на место предвиђено за то. Место предвиђено за чување овог типа материјала мора бити обезбеђено по Ставу 5.3 ове процедуре.
- Уколико је материјал намењен за бацање у електронском формату, корисник исти мора неповратно избрисати са своје радне станице. Под овим се подразумева не само брисање са чврстог диска већ и из апликација које су коришћење за креирање/обраду електронског материјала, уколико се у истим чува (напр. брисање кеша и историје прегледања интернет претраживача).
- Уколико корисник жели да баци носач података тада поступа у складу са *Процедуром за безбедно расходовање носача података*.

6.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Процедура је у вези са документима:

1. *Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Института за онкологију и радиологију Србије*
2. *Процедура за рад Дата центра*

3. *Процедура за безбедно расходовање носача података*

7.0 ПРАВНИ ОСНОВ

- *Закон о информационој безбедности ("Сл. Гласник РС", бр. 6/2016)*
- *Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства ("Службени гласник РС", број 123 од 10. новембра 2014)*
- *Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 97/2008, 104/2009 - др. закон, 68/2012 - одлука УС и 107/2012)*