

SPECIJALNA BOLNICA ZA
REHABILITACIJU „BANJA KANJIŽA“
Broj: 72/14
Dana: 28.05.2018.god.
KANJIŽA

**P R A V I L N I K
O U P R A V L J A N J U I N F O R M A C I J A M A**

Kanjiža, maj 2018. godine

Na osnovu Zakona o informacionoj bezbednosti ("Sl. glasnik RS", broj 6/2016 i 94/2017), Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. glasnik RS", broj 97/2008, 104/2009 – dr. zakon i 68/2012 – odluka US) i člana 20. Statuta Specijalne bolnice za rehabilitaciju "Banja Kanjiža" Kanjiža, Upravni odbor na 31. sednici koja je održana dana 28.05.2018. godine, doneo je:

P R A V I L N I K O UPRAVLJANJU INFORMACIJAMA

Predmet regulisanja

Član 1.

Ovim aktom se privremeno regulišu pojedina pitanja iz oblasti upravljanja informacijama u Specijalnoj bolnici za rehabilitaciju Banja Kanjiža (u daljem tekstu Specijalna bolnica), kao što su:

- ovlašćena lica za upravljanje informacijama i pristup informacijama,
- korišćenje, kontrola, obnova i uništavanje podataka i opreme za upravljanje informacijama i sl.
- Uputstvo o upravljanju informacijama

Ovlašćena lica za upravljanje informacijama i pristup informacijama

Član 2.

Lica ovlašćena za administrativno upravljanje i pristup informacijama su sva zaposlena lica Specijalne bolnice čiji opis poslova obuhvata unos, čitanje, izmena ili brisanje podataka u informaciono-komunikacijsko tehnološkom sistemu zdravstvene ustanove radi izvršenja svojih radnih obaveza.

Lica ovlašćena za administrativno upravljanje informacijama nemaju pravo brisati, oštetiti ili na drugi način uništavati informaciju bez posebnog ovlašćenja Specijalne bolnice.

Administratorska prava i ovlašćenja za upravljanje informacijama obuhvataju:

1. Kreiranje korisničkih naloga i lozinki za pristup IKT sistemu za upravljanje informacijama,
2. Ograničavanje pristupa određenim kategorijama informacija,
3. Ograničavanje dozvole korisnika za kreiranje, čitanje, izmenu ili brisanje informacija,
4. Privremena zabrana pristupa IKT sistemu određenim korisnicima u slučaju zloupotreba ili drugih bezbednosnih razloga ili rizika, dok traju ti razlozi ili rizici

Administratorska prava i ovlašćenja daje direktor Specijalne bolnice imenovanjem lica za administratora IKT sistema za upravljanje informacijama.

Član 3.

Korišćenje, kontrola, obnova i uništavanje podataka i opreme za upravljanje informacijama

Član 4.

Nadležna stručna služba, odnosno odeljenje Specijalne bolnice je dužna da Izradi plan mera upravljanja informacijama najkasnije do 15.09.2018. godine koji obavezno sadrži:

1. Metodu čuvanja podataka van institucije za slučaj požara, poplave, zemljotresa i druge havarije,
 - a. Čuvanjem kopije podataka na potpuno zaštićenom serveru van objekata Ustanove.
 - b. Upotrebom servera koji može da se poveže u zatvorenu virtuelnu privatnu mrežu, kojoj se može pristupiti samo sa određenim korisničkim nalogom.
 - c. U sistemu podobnim za prenos novih i izmenu već postojećih podataka.
 - d. Sistem treba da omogućava masovno skladištenje podataka, sa dvostrukom rezervnom kopijom snimljenih podataka, što znači da su svi podaci su skladišteni paralelno radi sigurnosti.
2. Metodu čuvanja log fajlova – posebnih hronoloških zapisa o IT aktivnostima,
 - a. Podrazumevanjem svih IT aktivnosti koje se dešavaju tokom korišćenja računara, a naročito neuspešne prijave na računaru.
 - b. uspostaviti sistem koji vršenjem hronoloških zapisa beleži neuspešne prijave.
3. Metodu
 - a. automatskog registrovanja neuspele prijave ka poverljivim i osetljivim podacima,
 - b. omogućavanja sistema da prepozna je izvršena neuspela prijava,
 - c. omogućavanja automatske zabrane u slučaju ponavljanja neuspešnih prijava,
 - d. istraživanja neuspele prijave, ako se pokažu sumnjivim – u zavisnosti od broja pokušaja prijavljivanja i nivoa poverljivosti podataka koji se traže,
 - e. korišćenja, kontrole, obnove i uništavanja podataka i opreme za upravljanje informacijama,
4. Tehničko-tehnološki opis potreba - hardver i softver,
5. Metodu
 - a. klasifikacije informacija u saradnji sa nadležnim stručnim službama Specijalne bolnice u zavisnosti od prirode podataka (radni odnosi, nabavke i poslovni partneri, zdravstvena zaštita, ekonomsko-finansijsko poslovanje itd.)
 - b. utvrđivanja pravila privatnosti za informacije prikupljene na internet prezentaciji Specijalne bolnice, u saradnji sa nadležnom stručnom službom Specijalne bolnice za pravne poslove,
6. Uputstvo o upravljanju informacijama

Po utvrđivanju navedenog plana mera Upravni odbor će izvršiti neophodnu izmenu i dopunu ovog pravilnika.

Član 5.

Specijalna bolnica je dužna da u roku od 30 dana od dana izrade plana mera iz čl. 4. ovog pravilnika upozna sve zaposlene sa sadržajem ovog akta i dostavlja im uputstvo o upravljanju informacijama.

Specijalna bolnica je dužna da nakon izrade plana mera iz čl. 4. ovog pravilnika, u roku od 8 dana od dana zasnivanja radnog odnosa novo zaposleno lice upozna sa uputstvom o upravljanju informacijama u skladu sa članom 4. ovog pravilnika.

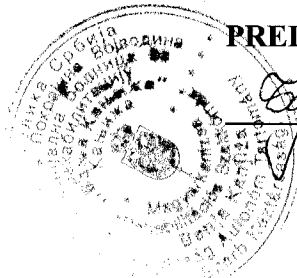
Član 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj tabli Specijalne bolnice za rehabilitaciju "Banja Kanjiža" iz Kanjiže.

U roku od 8 dana od dana donošenja ovog Pravilnika, Specijalna bolnica je dužna da svakom radno angažovanom licu, odnosno svim zaposlenima u radnom odnosu i svim licima angažovanim van radnog odnosa dostavlja Privremeno uputstvo o upravljanju informacijama, koje predstavlja prilog ovog pravilnika.

Datum objavljivanja dokumenta na oglasnoj tabli : 28.05.2018.

Datum stupanja na snagu dokumenta: 05.06.2018.



PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Takač Bognar Julijana

Takač Bognar Julijana

**PRIVREMENO
UPUTSTVO
ZA UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA
U INFORMACIONO-KOMUNIKACIJSKI TEHNOLOŠKOM (IKT) SISTEMU
SPECIJALEN BOLNICE
ZA REHABILITACIJU „BANJA KANJIŽA“**

**1. PROCEDURE ZA UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA ZA ZAPOSLENA I DRUGA
RADNO ANGAŽOVANA LICA**

- a.** Svaki zaposleni je u obavezi da čuva tajnosti o svojim šiframa i lozinkama za identifikaciju u IKT sistemu Ustanove
- b.** Svaki zaposleni je u obavezi da čuva podatke pacijenata i poslovnih partnera Ustanove
- c.** Svaki zaposleni je u obavezi da surađuje sa zaposlenima u IKT sistemu za redovno ažuriranje lozinke i šifre za pristupe u IKT sistemu
- d.** Svakom zaposlenom licu je obavezna obuka za rad u IKT sistemu,
- e.** Pismeni zahtev načelnika odeljenja za otvaranje novih korisničkih naloga u IKT sistemu Ustanove
- f.** Zabranjeno je korišćenje privatnih prenosnih memorija (USB, hard disk, SSD) i presnimavanje informacija na prenosive memorije ili u „cloud system“
- g.** zaposleni su dužni da pristupaju informacijama i resursima IKT sistema samo radi obavljanja redovnih poslovnih aktivnosti, kao i da blagovremeno informišu ovlašćeno lice o svim sigurnosnim incidentima i problemima.
- h.** Zabranjeno je upotreba IKT sistema i infrastruktura van radnih potreba, u cilju zadovoljavanja ličnih interesa,
- i.** Pravo na korišćenje mobilnih uređaja van sedišta Ustanove se stiče na osnovu pisanog zahteva korisnika mobilnog uređaja upućenom odgovornom licu
- j.** Mobilni uređaji koji se koriste moraju biti prethodno odobreni i/ili nabavljeni od strane zaposlenih IKT sistema i ocenjeni kao kompatibilni sa zahtevima obezbeđivanja adekvatnog stepena zaštite.

2. UNIŠTAVANJE INFORMACIJA

- a.** mediji koji sadrže informacije se ne bacaju i najmanje godinu dana se čuvaju još u Ustanovi,
- b.** mediji koji sadrže informacije se uništavaju metodom koja osigurava da se trajno i pouzdano uništi njihov sadržaj,