

	UNIVERZITETSKA DEČJA KLINIKA, BEOGRAD TIRŠOVA 10			PR.BZB 11
	IZDANJE/IZMENA 1/0	VAŽI OD 01.12.2020.	STRANA 1 od 5	

PROCEDURA ZA BEZBEDNO RASHODOVANJE NOSAČA PODATAKA

Odgovoran za primenu procedure	Lice za bezbednost podataka Novica Krsmanović
Nosilac procedure	Rukovodilac Odseka informacionih sistema i tehnologija Novica Krsmanović
Proceduru odobrio	Direktor UDK Doc.dr Siniša Dučić

 УНИВЕРЗИТЕТСКА ДЕЧЈА КЛИНИКА ТИРШОВА ОСНОВАНА 1924.	IZDANJE / IZMENA	VAŽI OD	STRANA	PR.BZB 11
	1/0	01.12.2020.	2 od 5	

S a d r Ź a j

1	SVRHA	3
2	PREDMET I PODRUČJE PRIMENE	3
3	REFERENCE I VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA	3
4	DEFINICIJE I SKRAĆENICE.....	3
5	ODGOVORNOSTI	4
6	OPIS PROCEDURE.....	4
6.1	Rashod nosača podataka koji su delovi IKT uređaja koji predstavljaju osnovna sredstva.....	4
6.2	Rashod nosača podataka koji predstavljaju samostalna osnovna sredstva UDK	4
6.3	Rashod nosača podataka koji su potrošni materijal UDK.....	5
6.4	Rashod nosača podataka koji nije u vlasništvu UDK	5
7	ZAPISI VEZANI ZA PRIMENU DOKUMENTA	5
8	PRAVNI OSNOV	5

	IZDANJE / IZMENA	VAŽI OD	STRANA	PR.BZB 11
	1/0	01.12.2020.	3 od 5	

1 SVRHA

Svrha procedure je da definiše poslovne aktivnosti u procesu pripreme, odlaganja i rashodovanja elektronske opreme (IKT resursa) sa i bez nosača podataka, s ciljem da se unapredi bezbednost podataka i životne sredine.

2 PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

Ovom procedurom utvrđuju se aktivnosti, nosioci aktivnosti i odgovornosti pri rashodovanju nosača podataka na kojima se nalaze poslovni i/ili interni podaci UDK. Pravilnom primenom utvrđenog postupka smanjujemo potencijalnu izloženost šteti koja može nastati usled nedozvoljenog pristupa podacima.

Primenjuje se na sve nosače podataka na kojima se nalaze poslovni i/ili interni podaci UDK.

3 REFERENCE I VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA

Procedura je u vezi sa dokumentima:

- Akt o bezbednosti IKT sistema Univerzitetske dečje klinike;
- Uputstvo o bezbednosti informaciono - komunikacionog sistema Univerzitetske dečje klinike;
- PR.BZB 01 Procedura za rad Odseka informacionih sistema i tehnologija
- Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva;
- Ugovori s vendorima.

4 DEFINICIJE I SKRAĆENICE

UDK – Univerzitetska dečja klinika;

OJ - Organizaciona jedinica UDK;

Odsek informacionih sistema i tehnologija – sastavni deo Službe investicionog tehničkog održavanja, pomoćnih poslova, bezbednosti i zaštite na radu;

Administrator IKT - zaposleni Odseka informacionih sistema i tehnologija kome je dozvoljeno administriranje IKT i/ili IS sistema;

Radna stanica - personalni računar sačinjen od hardverskih i softverskih komponenti sa monitorom, tastaturom i mišem, namenjena obavljanju poslovnih aktivnosti;

BIS Heliant (informacioni sistem) je deo IKT sistema UDK koji je namenjen planskom prikupljanju, skladištenju, obradi i razmeni informacija / podataka o pacijentima i lečenju, kao i informacija koje su značajne za poslovne procese UDK, a na način takav da su informacije dostupne i upotrebljive svima koji su ovlašćeni da ih koriste;

Korisnik - zaposleni UDK koji ima pristup IKT sistemu radi obavljanja svojih poslovnih aktivnosti;

Vendor - treće lice sa kojim UDK sarađuje po osnovu ugovora o održavanju IKT sistema ili njegovih delova;

Informaciona bezbednost - predstavlja skup mera koje omogućavaju da elektronski podaci kojima se rukuje putem IKT sistema budu zaštićeni od neovlašćenog pristupa, kao i da se zaštiti tajnost, integritet, raspoloživost, autentičnost i neporecivost tih podataka, da bi IKT sistem funkcionisao kako je predviđeno, kada je predviđeno i pod kontrolom ovlašćenih lica;

Lice zaduženo za bezbednost podataka - zaposleni UDK, lice koje se bavi poslovima informacione bezbednosti;

Poslovni podaci su podaci na koje se odnosi Zakon o zaštiti poslovne tajne („Sl.glasnik RS", br. 72/2011);

Interni podaci su podaci medicinske dokumentacije pacijenata UDK kao i podaci na koje se odnosi Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Sl.glasnik RS", br. 87/2018);

	IZDANJE / IZMENA	VAŽI OD	STRANA	PR.BZB 11
	1/0	01.12.2020.	4 od 5	

Anonimizacija podataka predstavlja postupak konverzije podataka o ličnosti u oblik koji onemogućava identifikaciju ličnosti;

Anonimizirani podaci su podaci o ličnosti na osnovu kojih se ne može identifikovati o kojoj osobi je reč;

Agregarni podaci su podaci koji nisu izvorni (podaci na kojima je sprovedena obrada podataka) i iz kojih se ne može identifikovati osoba/ličnost (npr. sumarne tabele, grafikoni).

5 ODGOVORNOSTI

Svaki zaposleni je dužan da se ponaša u skladu sa procedurom i u skladu sa svojim zaduženjima će snositi odgovornost na osnovu Pravilnika o disciplini i ponašanju zaposlenih UDK.

Obaveza rukovodioca svake organizacione jedinice UDK je da sve zaposlene upozna sa procedurom i sve novozaposlene, bilo da su u stalnom ili radnom odnosu na određeno vreme.

Za kontrolu sprovođenja procedure odgovorni su odgovarajući rukovodioci organizacionih jedinica.

6 OPIS PROCEDURE

Na nosačima podataka se mogu nalaziti poverljivi poslovni, interni ili javni podaci. Poverljivi podaci se nalaze u okviru BIS Helant, drugih parcijalnih baza podataka i informacionih sistema - IS. U slučaju rashodovanja nosača podataka ili uređaja u vlasništvu UDK koji sadrže poslovne podatke, interne podatke ili druge osetljive informacije, potrebno je nepovratno obrisati nosače.

Izdvajaju se dve osnovne vrste nosača podataka:

- Nosači koji su sastavni deo nekog IKT uređaja koji predstavlja osnovno sredstvo (tj. hard-diskovi računara, laptopova; memorijske kartice mobilnih telefona);
- Nosači podataka koji su samostalni pa stoga predstavljaju osnovna sredstva UDK (eksterna memorija, USB);
- Nosači podataka koji predstavljaju potrošni materijal (CD, DVD, flesh memorije - USB).

6.1 Rashod nosača podataka koji su delovi IKT uređaja koji predstavljaju osnovna sredstva

Ukoliko se javi tehnički problem u radu nosača podataka koji je u vlasništvu UDK i nalazi se u sastavu nekog IKT uređaja, potrebno je da Administrator IKT ili informatičar na poslovima tehničke podrške, izvrše procenu upotrebljivosti nosača podataka. Ova procena je neophodna zbog rentabilnosti eventualne popravke uređaja.

- ukoliko je nosač podataka upotrebljiv, Administrator IKT ili informatičar na poslovima tehničke podrške sprovodi brisanje podataka bez mogućnosti naknadnog uvida u njih i nosač podataka se čuva u Odseku informacionih sistema i tehnologija kao rezervni deo;
- ukoliko nosač podataka nije upotrebljiv, tada se sa njega nepovratno brišu svi podaci, a on se fizički čuva na mesto određeno za tu svrhu do predaje pravnom licu sa kojim UDK ima ugovor o kretanju i preuzimanju elektronskog otpada. Ovaj proces je potrebno evidentirati kroz tehničku dokumentaciju. Rukovodilac Odseka informacionih sistema i tehnologija čuva dokumentaciju o predatom elektronskom otpadu.

6.2 Rashod nosača podataka koji predstavljaju samostalna osnovna sredstva UDK

Ukoliko se javi tehnički problem u radu nosača podataka koji je u vlasništvu UDK i pri tom je on samostalan, potrebno je izvršiti procenu rentabilnosti popravke. Ukoliko nije rentabilno, rukovodilac OJ u kojoj se nalazi samostalni nosač podataka podnosi zahtev za rashod Komisiji za rashod osnovnih sredstava.

	IZDANJE / IZMENA	VAŽI OD	STRANA	PR.BZB 11
	1/0	01.12.2020.	5 od 5	

Ovaj zahtev treba da sadrži osnovne podatke (naziv opreme, ime korisnika, broj sobe/kancelarije i izveštaj ovlašćenog servisa). Na osnovu dostavljenog zahteva, predsednik Komisije čuva dokumentaciju do kraja godine, kada je predaje Odseku za poslove knjigovodstva radi rashoda.

6.3 Rashod nosača podataka koji predstavljaju potrošni materijal

Ukoliko se proceni da je nosač podataka neupotrebljiv, podaci se trajno brišu i on se odlaže na namensko mesto na kom će se čuvati do predaje pravnom licu sa kojim UDK ima ugovor o kretanju i preuzimanju elektronskog otpada. Proces rashoda evidentirati kroz dokumentaciju. Rukovodilac Odseka informacionih sistema i tehnologija čuva dokumentaciju o predatom elektronskom otpadu.

6.4 Rashod nosača podataka koji nije u vlasništvu UDK

Ukoliko je potrebno rashodovati nosač podataka koji nije u vlasništvu UDK, tada Korisnik procenjuje njegovu upotrebljivost, prolazi proces predavanja elektronskog otpada (predaje pravnom licu sa kojim UDK ima ugovor o kretanju i preuzimanju elektronskog otpada uz propisanu dokumentaciju), ali sam proces rashoda evidentira i prati Odsek za poslove knjigovodstva.

Svaku eventualnu nepravilnost pri rashodovanju i odlaganju nosača podataka neophodno je prijaviti **Licu zaduženom za bezbednost podataka** koje će na osnovu svojih ovlašćenja obavestiti druga nadležna lica i odgovarajuću agenciju (Lice za zaštitu podataka o ličnosti ili RATEL).

7 ZAPISI VEZANI ZA PRIMENU DOKUMENTA

Naziv zapisa	Oznaka obrasca	Zapis formira	Rok čuvanja	Mesto čuvanja	Forma
Evidencija rashodovane opreme / Popisna lista / Lista opreme i usluga Odseka IS i tehnologija	/	Informatičar na poslovima tehničke podrške	5 godina	Odsek informacionih sistema i tehnologija	E/P

8 PRAVNI OSNOV

- Zakon o informacionoj bezbednosti („Sl.glasnik RS", br. 6/2016, 94/2017);
- Zakon o zdravstvenoj dokumentaciji i evidencijama u oblasti zdravstva („Sl.glasnik RS", br. 123/2014, 106/2015, 105/2017, 25/2019);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Sl.glasnik RS", br. 87/2018).