

Машинопројект КОПРИНГ а.д.
Ул. Добрињска 8а
Београд



П Р А В И Л Н И К
О ЗАШТИТИ ТАЈНОСТИ ПОДАКА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о заштити тајности података у Акционарском Друштву Машинопројект КОПРИНГ (у даљем тексту: Правилник) ближе се дефинише поступак и обавезе руководиоца и запослених у Машинопројект КОПРИНГ (у даљем тексту: МП) приликом поступања са тајним подацима.

Члан 2.

Овај Правилник се примењује у свим организационим целинама МП приликом поступања са тајним подацима.

Члан 3.

Орган јавне власти је државни орган, орган територијалне аутономије, орган јединице локалне самоуправе, организација којој је поверено вршење јавних овлашћења, као и правно лице које оснива државни орган или се финансира у целини, односно у претежном делу из буџета, а који поступа са тајним подацима, односно који их ствара, прибавља, чува, користи, размењује или на други начин обрађује.

Документ који садржи тајни податак (у даљем тексту: тајни документ) је сваки носач података (папир, магнетни или оптички медиј, USB меморија, смарт картица, компакт диск, микрофилм, видео и аудио запис и др.) на коме је записан или меморисан тајни податак.

Примљени тајни документ је документ који садржи тајне податке, а који је МП доставио други орган јавне власти.

Нови тајни документ је тајни документ који је изворно настао у МП, уколико МП у оквиру својих ангажовања има потребе да креира такав документ. Нови тајни документи су они који настају коришћењем претходно примљених тајних докумената и носе ознаку тајности која из њих проистичу.

Означавање степена тајности је означавање тајног податка ознакама „ДРЖАВНА ТАЈНА“, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“, „ПОВЕРЉИВО“ или „ИНТЕРНО“.

Тајни подаци у МП су подаци од интереса за Републику Србију који су законом, другим прописима или одлуком надлежног органа, донесеном у складу са законом, одређени и означени одређеним степеном тајности, као и подаци који садрже оперативне техничко-технолошке податке из домена пословања МП, податке о материјалним средствима, објектима, мерама и поступцима и друге податке из делокруга рада МП, а чије би откривање могло нанети штету одбрани и безбедности земље и функционисању Предузећа.

Овлашћено лице за одређивање тајности података у МП је **Генерални директор**. Генерални директор у смислу тачке 5) и 6) члана 9. Закона о тајности података, може посебном одлуком да овласти друге запослене за одређивање тајности података.

Овлашћено лице, посебном одлуком, одређује руковооце тајним подацима и друга одговорна лица (за чување, коришћење, размену и друге радње обраде тајног податка у МП).

Руковалац тајним подацима је запослени у МП кога посебном одлуком именује Генерални директор да предузима мере заштите тајних података. Послови руковооца су предузимање мера заштите тајних података и омогућавање корисницима непосредан приступ тајним подацима, издаје копију документа који садржи тајни податак, води евиденцију овлашћених корисника којима се стављају на увид тајни подаци и стара се о размени тајних података.

Одговорно лице је лице које чува, користи, размењује тајне податке и врши друге радње обраде тајног податка у Предузећу, у оквиру својих редовних радних задатака, спроводи мере заштите тајних података, чува и омогућава овлашћеним корисницима непосредан приступ тајним подацима, издаје копију документа који садржи тајни податак, води евиденцију овлашћених корисника и др.

Мере заштите су опште и посебне мере које се предузимају ради спречавања настанка штете, односно мере које се односе на остваривање административне, информатичко-телекомуникационе, персоналне и физичке безбедности тајних података.

Члан 4.

- Закон о тајности података („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009).
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 97/2008).
- Уредба о обрасцима безбедносних упитника („Сл. гласник РС“, бр. 30/2010).
- Уредба о садржини, облику и начину достављања сертификата за приступ тајним подацима („Сл. гласник РС“ бр. 54/2010).
- Уредба о садржини, облику и начину вођења евиденција за приступ тајним подацима („Сл. гласник РС“ бр. 89/2010).
- Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Сл. гласник РС“ бр. 8/2011).
- Уредба о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима („Сл. гласник РС“, бр. 53/2011).
- Уредба о посебним мерама надзора над поступањем са тајним подацима („Сл. гласник РС“, бр. 90/2011).
- Уредба о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података („Сл. гласник РС“, бр. 97/2011).
- Уредба о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“ и „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ („Сл. гласник РС“, бр. 46/2013).
- Уредба о посебним мерама заштите тајних података које се односе на утврђивање испуњености организационих и техничких услова по основу уговорног односа („Сл. гласник РС“, бр. 63/2013).
- Уредба о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „ПОВЕРЉИВО“ и „ИНТЕРНО“ у Безбедносно-информативној агенцији („Сл. гласник РС“, бр. 70/2013).
- Правилник о службеној легитимацији и начину рада лица овлашћених за вршење надзора („Сл. гласник РС“, бр. 85/2013).
- Уредба о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „ПОВЕРЉИВО“ и „ИНТЕРНО“ у Канцеларији Савета за националну безбедност и заштиту тајних података („Сл. гласник РС“, бр. 86/2013).

- Уредба о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „ПОВЕРЉИВО“ и „ИНТЕРНО“ у Министарству унутрашњих послова („Сл. гласник РС“, бр. 105/2013).
- Уредба о посебним мерама заштите тајних података које се односе на утврђивање испуњености организационих и техничких услова по основу уговорног односа („Сл. гласник РС“, бр. 63/2013).
- Уредба о ближим критеријумима за одређивање степена тајности "ПОВЕРЉИВО" и "ИНТЕРНО" у Министарству одбране („Сл. гласник РС“, бр. 66/2014).

Члан 5.

Тајни подаци у МП означавају се степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“, „ПОВЕРЉИВО“ и „ИНТЕРНО“, према критеријумима и на начин прописан законом којим је уређена област заштите тајних података као и уредбама Владе донетим ради што прецизнијег одмеравања процене настанка могуће штете по интересе Републике Србије, односно настанка могуће штете по рад и функционисање МП, у случају њиховог откривања неовлашћеном лицу, злоупотребе или уништавања.

Члан 6.

Овим правилником се дефинише рад са подацима који имају ознаку тајности преузету од стране других правних лица, потребних током израде пројектне документације ради реализације уговорених активности.

МП не предвиђа процес нове идентификације, утврђивања и означавања степена тајности података током реализације уговорних активности, нити измену већ утврђене категорије тајности података која је преузета од других правних лица.

Члан 7.

Накох потписивања уговора који по својој природи садржи податке које подпадају под категорију тајности из члана 5 овог уговора, генерални директор МП решењем одређује:

- овлашћено лице за рад са тајним информацијама,
- руковаоца тајним подацима,

Генерални директор МП на предлог овлашћеног лица, решењем одређује руковаоца тајним подацима, пројектни тим и друге извршиоце неопходне који ће се ангажовати на реализацији уговора, у оквиру којег се предвиђа коришћење података из категорије тајних података дефинисаних чланом 5 овог уговора.

Сви извршиоци који учествују у реализацији уговора, из претходног става овог члана уговора, пре свог ангажовања морају проћи безбедносну проверу, и прибавити одговарајући сертификат о извршеној безбедносној провери .

Члан 8.

У МП се успоставља систем поступака и мера заштите тајних података према следећим критеријумима:

1. Степену тајности.
2. Природи документа у коме је садржан тајни податак.
3. Процени претње за безбедност тајног податка.

Члан 9.

МП спроводи мере заштите тајних података прописане овим Правилником, које организује и спроводи овлашћено лице за безбедност података у сарадњи са овлашћеним лицем друге уговорне стране, као и у сарадњи са надлежним државним органима.

Члан 10.

У МП се примењују опште и посебне мере заштите, у складу са законом и прописима донетим на основу закона, ради заштите тајних података који се налазе у поседу Предузећа.

Члан 11.

Опште мере заштите тајних података у МП обухватају:

1. Преузимање степена тајности од друге уговорне стране.
2. Одређивање начина коришћења и поступања са тајним документом.
3. Одређивање руковаоца тајним подацима који је одговоран за чување, коришћење, размену и друге радње обраде тајног податка.
4. Одређивање посебних зона и просторија намењених заштити тајних података.
5. Приступ тајним подацима.
6. Надзор над поступањем са тајним податком.
7. Мере физичко-техничке заштите тајног податка, укључујући и уградњу и постављање техничких средстава заштите, утврђивање безбедносне зоне.
8. Мере заштите информационог система.

За спровођење општих мера заштите тајних података, из овог члана, овлашћено лице у Предузећу доноси одговарајуће одлуке.

Члан 12.

Запослени у МП који приступају и користе тајне податке дужни су да овлашћеном лицу доставе потребне податке за покретање поступка за издавање одговарајућег сертификата. Евиденцију о решењима којим канцеларија Националног савета издаје сертификате води овлашћено лице. Након обезбеђења сертификата, запослени приступају потписивању уговора о чувању тајних података, након чега стучу право уласка, рада и боравка у безбедној зони.

Трећа лица која у сврху остваривања пословних циљева предузећа одлуком овлашћеног лица морају бити упозната са тајним подацима, дужна су да потпишу изјаву под пуном материјалном и кривичном одговорношћу којом потврђују да су упознати са последицама одавања тајног податка те да се обавезују да ће поступати са тајним подацима у складу са прописима који уређују ову област. Трећа лица могу улазити у безбедну зону, само уз пратњу Овлашћеног лица и/или Руководица тајним подацима

Члан 13.

Запослени у Предузећу, приликом вршења послова и задатака на својим радним местима, дужни су да спроводе мере за заштиту тајних података, до којих су дошли током рада.

Дужност чувања тајних података, које је запослени у Предузећу сазнао у току рада или на било који други начин, настаје од момента сазнања и траје све док се такви подаци сматрају тајним податком.

Пре саопштења тајних података, на службеним састанцима или приликом презентације тајних података, усмено, писмено или посредством информационих технологија, одговорни запослени, упозорава све присутне о тајности таквих података и о обавези чувања истих у складу са овим Правилником.

Члан 14.

У циљу ефикасније примене општих мера заштите тајних података, Влада Републике Србије утврдила је **посебне мере заштите тајних података**, Уредбом о посебним мерама физичко техничке заштите тајних података („Сл. гласник РС“ бр. 97/2011) и Уредбом о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима („Сл. гласник РС“ бр. 53/2011) Посебно обезбеђен простор Предузећа у коме се чувају, архивирају, користе, обрађују, умножавају или уништавају тајни документи називају се безбедносна зона II СТЕПЕНА (у даљем тексту БЗ), и налази се у пословном објекту МП, у Београду, Добрињска 8а, 5.спрат.

Члан 15.

Безбедносна зона (БЗ)

У БЗ се спроводи:

1. надзор којим се обезбеђује потпуна контрола и евиденција улаза и излаза;
2. организација рада која обезбеђује запосленима приступ само оним тајним подацима који су им потребни за извршавање радних задатака и до оног степена тајности за који имају сертификат или оног степена тајности за који су потписали одговарајућу изјаву;
3. надзор који обезбеђује да трећа лица која имају дозволу за приступ тајним подацима улазе у ову зону само у пратњи руковооца тајним подацима који је дужан да евидентира њихово присуство;
4. забрана уношења механичких, електронских и магнетно-оптичких средстава и делова средстава, којима би се могао неовлашћено снимити, однети или пренети тајни податак, без одобрења овлашћеног лица;
5. физичко и противпровално обезбеђење простора-просторије, као и њихово повремено прегледање по завршеном радном времену.
6. чување тајних докумената у металним касама и сефу на којима се, у горњем левом углу ставља етикета (налепница) на којој је великим словима исписана ознака тајности која одговара највишем степену тајности документа и то за:

- „ДРЖАВНА ТАЈНА“ ----- ознака----- „ДТ“
- „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ ----- ознака----- „СП“
- „ПОВЕРЉИВО“ ----- ознака ----- „П“
- „ИНТЕРНО“ ----- ознака ----- „И“

Умножавање тајног документа које може обављати само лице овлашћено за рад са тајним документима.

Забрана преносења тајних података кроз информационо-телекомуникациони систем без примене криптозаштите.

Изван БЗ се могу обрађивати тајни подаци искључиво ако је објекат физички обезбеђен а просторија у којој се обрађују тајни подаци, обезбеђена адекватним техничким системима заштите.

Члан 16.

Одговорна лица у БЗ обавезна су да писана документа која садрже тајне податке, израђују на радним станицама или преносивим персоналним рачунарима, који нису умрежени, који ће бити обезбеђени одговарајућом ИТ заштитом.

Овлашћено лице ће одредити запослене који ће бити задужени радним станицама из претходног става.

Радне станице из 1. става овог члана, могу се износити из просторија намењених за рад са тајним подацима, искључиво уз писмену сагласност Руковооца тајним подацима.

У случају да запослени из става 2. овог члана, из било ког разлога трајно или на дужи период престане да обавља послове на наведеним радним станицама, примопредаја тајних докумената и радних станица, извршиће се сачињавањем и потписивањем записника.

Чување електронских докумената са тајним подацима се врши на екстерним хард дисковима који се чувају у металним касама и не смеју се износити ван БЗ.

Тајна документа се не смеју креирати и чувати на рачунарима који су умрежени и на преносивим рачунарима који се износе ван БЗ.

Преносиви рачунари, USB, екстерни хард дискови или други медији на којима се налазе тајни подаци не смеју се износити ван БЗ.

За потребе спровођења званичних поступка и процедура од значаја за МП са правним или физичким лицима која поседују безбедности сертификат ван БЗ се могу износити тајни подаци потребни ради спровођења тих поступака и процедура. Наведени тајни подаци се могу износити из безбедносне зоне искључиво уз писану сагласност руковооца тајним подацима и то кроз интерну доставну књигу тајне документације у папирној форми или на шифром заштићеном CD диску.

Изван БЗ се могу обрађивати тајни подаци искључиво ако је објекат физички обезбеђен, а просторија у којој се обрађују тајни подаци, обезбеђена адекватним техничким системима заштите.

Члан 17.

Кад дође до сазнања да је дошло до губитка, крађе, оштећења, уништења или неовлашћеног откривања тајних података у МП, запослени који користи документ са тајним подацима, о томе одмах обавештава овлашћено лице у предузећу.

Када је приликом преноса и достављања тајних података дошло до губитка, крађе, оштећења, уништења или неовлашћеног откривања тајних података, ван

Предузећа, руковалац тајним подацима без одлагања, обавештава овлашћено лице у МП као и овлашћено лице државног органа који му је доставио тајне податке.

Овлашћено лице у МП је дужно да предузме све потребне мере за утврђивање околности због којих је дошло до губитка, крађе, оштећења, уништења или неовлашћеног откривања тајних података, изврши процену проузроковане штете, као и да предузме мере за отклањање штете.

У случају из става 3. овог члана, о предузетим мерама, овлашћено лице у МП обавештава Канцеларију Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, уз достављање пратеће документације.

Члан 18.

Одговорно лице води евиденције несталих или откривених тајних докумената. Евиденција несталих или откривених тајних података садржи следеће елементе:

- Назив несталог или откривеног тајног документа,
- Врсту несталог или откривеног тајног документа,
- Датум када је примећен нестанак или откривање тајног документа,
- Заводни број несталог или откривеног тајног документа, из деловодника тајне документације,
- Подаци о запосленом који је задужио нестали или откривени тајни документ,
- Околности под којима је тајни документ нестао или откривен (записник о догађају који потписује одговорно лице МП),
- Предузете мере након нестанка или откривања тајног документа,
- Назив надлежних државних органа који су обавештени о нестанку или откривању тајног документа и
- Кратку процену последица нестанка или откривања тајног документа.

Члан 19.

Уговори које МП закључује са трећим лицима, а који садрже тајне податке, морају да испуњавају услове из Уредбе о посебним мерама заштите тајних података који се односе на утврђивање испуњености организационих и техничких услова на основу уговорног односа („Сл. гласник РС“ бр. 63/2013).

Члан 20.

Престанак тајности податка настаје:

1. Датумом утврђеним у документу у којем је садржан тајни податак.
2. Наступањем одређеног догађаја утврђеног у документу у којем је садржан тајни податак.
3. Истеком законом одређеног рока:

„Државна тајна“	30 година
„Строго поверљиво“	15 година
„Поверљиво“	5 година
„Интерно“	2 године.
4. Опозивом тајности.
5. Ако је податак учињен доступним јавности.

О промени начина престанка тајности податка и временског ограничења тајности, као и опозиву тајности податка, овлашћено лице у МП је дужно да, без одлагања, у писаном облику обавести кориснике тајних података.

Члан 21.

Тајним податком не сматра се податак који је означен као тајни ради прикривања кривичног дела, прекорачења овлашћења или злоупотребе службеног положаја или другог незаконитог акта или поступања органа јавне власти.

Члан 22.

Пријем поште са одговарајућим степеном тајности у Предузећу врши се у централној писарници. Пошта са одговарајућим степеном тајности се не отвара у централној писарници, већ се иста само евидентира кроз књигу примљене поште за место (деловодник тајне документације) и преко доставне књиге и путем за то одређеног курира доставља одговорном лицу.

Одговорно лице примљену пошту уноси у безбедосну зону, где је руководилац тајним информацијама, евидентира, отвара и прослеђује на даље коришћење.

Члан 23.

Уколико тајни документ буде грешком достављен у организациони део Предузећа који није овлашћен за пријем тајних докумената, руководилац тог организационог дела поступа на следећи начин:

- Неотпаковани тајни документ, пакује у нову коверту са истим степеном тајности и заводним бројем са оригиналне коверте и преко курира доставља одговорном лицу;
- Уколико је коверат са тајним документом, грешком отворен, руководилац тог организационог дела, пише изјаву о разлозима отварања поште са одређеним степеном тајности, и исту заједно са оригиналном ковертом и тајним документом, пакује у нови коверат са истим степеном тајности и заводним бројем са оригиналне коверте и преко курира, који је прошао поступак безбедносне провере (у даљем тексту: курир) доставља одговорном лицу.

Члан 24.

У МП се тајни документи израђују на начин да сви новоизрађени документи носе ознаку тајности која је преузета од органа власти, или правног лица које представља другу уговорну страну.

Уколико постоји потреба да се документима уклони ознака тајности, пре него што се томе приступи одговорно лице МП ће о томе обавестити одговорно лице за безбедност органа власти или друге уговорне стране и о томе сачинити записник.

Члан 25.

Копија тајног документа или његовог дела, додатно се означава са „КОПИЈА ОРИГИНАЛА“.. Евиденција о копијама оригинала води се према обрасцу о копији документа.

Члан 26.

Сваки тајни документ који је настао у Предузећу или је достављен Предузећу од стране надлежног органа, мора бити евидентиран у деловодницима тајне документације Предузећа.

Књиге деловодника тајне документације: „Државна тајна“ „Строго поветљиво“ „Поверљиво“ и „Интерно“ се заводе у централни деловодник МП.

Члан 27.

Тајни документ се, пре отпремања, пакује у одговарајућу коверту на начин предвиђен Уредбом о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података („Сл. гласнику РС“, бр. 97/2011).

Коверта у којој се налази документ припрема се за слање на следећи начин:

- У левом горњем углу коверте се ставља штамбилъ Предузећа, скраћеница степена тајности са заводним бројем документа и датумом завођења;
- На врху коверте, у средини, уписује се степен тајности документа који се отпрема;
- На коверти се уписује и адреса органа / лица којем се документ доставља;
- На полеђини коверте се на свим лепљеним ивицама ставља печат преко кога се целом дужином ивице лепи провидна самолепљива трака.

Члан 28.

Сва пошта која садржи тајни документ, а коју је потребно отпремити, на следећи начин:

- Након евидентирања тајног документа у деловодник тајне документације врши се паковање тајног документа, на начин како је одређено у члану 41. овог Правилника.
- Након паковања документа, врши се његово евидентирање у доставној књизи тајне документације.
- Прописно обележен коверат који садржи тајни документ предаје се куриру који га односи на назначену адресу.
- Коверта са тајним податком се од тренутка затварања не сме отворати све до преузимања од стране надлежног лица.
- Прималац тајне документације дужан је да својеручним потписом у интерној доставној књизи поверљиве поште изврши евидентирање пријема исте.

Уколико је то предвиђено међусобним уговором МП је дужан да комплетну тајну документацију записнички и документовано преда другој уговорној страни, тако да након примопредаје документације МП неће располагати никаквом тајном документацијом која је била предмет уговора.

Члан 29.

Документ који садржи тајне податке из делокруга рада Предузећа, архивира се и чува у **безбедносним зонама** у металним касама или сефу у периоду који је дефинисан чланом 20. овог Правилника.

Члан 30.

Попис тајних докумената из архиве тајне документације Предузећа, врши се једном годишње у периоду од 10. до 31. децембра текуће године. Овлашћено лице доноси Решења о формирању Комисије за попис и уништавање архиве тајне документације, која се састоји од три члана.

Уништавање тајних докумената врши се на основу **Записника** о попису тајних докумената предвиђених за уништење.

Документа која се предлажу за уништавање чувају се у издвојеним регистраторима, све до њиховог комисијског уништења.

О уништеним документима који садрже тајне податке, сачињава се записник који потписују сви чланови комисије.

Записник о уништавању тајних података садржи податке о:

- Броју и датуму акта којим је одређено уништавање тајног податка,
- Броју, датуму и степену тајног податка који се уништава, и
- Начину уништавања.

Записник о уништавању се чува трајно.

О уништавању тајних података степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“, „ПОВЕРЉИВО“ и „ИНТЕРНО“, писаним путем се обавештава овлашћено лице које је одредило степен тајности податка.

Члан 31.

Област заштите пословне тајне у Предузећу се регулише посебним нормативним актом.

Члан 32.

Потпуна примена заштите тајних података у Предузећу, у складу са Уредбом о посебним мерама физичко - техничке заштите тајних података („Службени гласник РС“ број 97/11) и Уредбом о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима („Службени гласник РС“ број 53/11) и другим подзаконским актима, спровешће се у складу са финансијским могућностима Предузећа које ће бити утврђене средњорочним и годишњим буџетима.

Члан 33.

Поступак добијања сертификата за поступање са тајним подацима биће спроведен у складу са Уредбом о садржини, облику и начину достављања сертификата за приступ тајним подацима („Службени гласник РС“ број 54/10).

Члан 34.

За примену и спровођење овог Правилника, Овлашћено лице се именује на основу издатог решења од стране генералног директора.

За спровођење и поштовање одредаба овог Правилника одговорни су сви руководиоци организационих јединица МП.

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајањана седници одбора директора Друштва.

Београд, 15.12.2015



ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР


Слободан Лалић, дипл. инжењер