Број: 1-01/2021-26

Датум: 24.12.2021

На основу члана 7. став 1. тачка 4. Закона о акредитацији (Сл. гласник РС, бр. 73/2010, 47/2021) и члана 17. и 65. Статута Акредитационог тела Србије Сл. гласник РС, бр. 97/2011), Управни одбор Акредитационог тела Србије, на својој 3. седници, дана 24.12. 2021. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
О
ПОВЕРЉИВОСТИ ИНФОРМАЦИЈА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се одређују документи (исправе) и подаци (информације) које Акредитационо тело Србије (у даљем тексту АТС) сматра поверљивим па представљају пословну тајну АТС, а чије би саопштавање неовлашћеним лицима било противно пословању АТС и штетило би његовим интересима и пословном угледу, као и интересима и угледу организација које акредитује АТС, а нарочито:

- начин руковања документима и подацима који се сматрају поверљивим,
- заштита поверљивости,
- повреда очувања поверљивости и одговорност.

Члан 2.

Поверљивост су дужни да осигурају чланови управног и надзорног одбора АТС, савета за акредитацију АТС, директор АТС, чланови комисија АТС, запослени у АТС, као и друга лица која по основу правног односа послују са АТС-ом (аранжмани обезбеђивања из аутсорса) и који су на било који начин сазнали за документе, исправе или податке који су поверљиви.

Дужност чувања поверљивости траје и после престанка мандата члана органа из претходног става овог члана и престанка радног односа запосленог у АТС.

Лица из става 1. овог члана, дужна су да се упознају са овим Правилником и о истом дају неопозиву изјаву уз потписивање изјаве која је саставни део овог Правилника – *Изјава о поверљивости.*

II. ПОВЕРЉИВЕ ИНФОРМАЦИЈЕ НАСТАЛЕ ТОКОМ ПРОЦЕСА АКРЕДИТАЦИЈЕ ТЕЛА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ УСАГЛАШЕНОСТИ

Члан 3.

АТС је одговоран за менаџмент свим информацијама добијеним или насталим током процеса акредитације. Уговором о акредитацији *(АТС-ПР11-О07),* који АТС склапа са телом за оцењивање усаглашености (у даљем тексту ТОУ), дефинисана је обавеза чувања поверљивости информација из процеса акредитације.

АТС је одговоран да унапред информише ТОУ о информацијама које намерава да пласира у јавност. Све остале информације добијене током процеса акредитације,

искључујући оне које ТОУ учини јавно доступним или оне које су предмет договора између АТС и ТОУ (нпр. за сврхе одговарања на приговоре), сматрају се власништвом и третирају се као поверљиве.

Када се од АТС законом захтева да објави поверљиве информације, тада је АТС у обавези да обавести ТОУ о пруженим информацијама, осим ако је то забрањено законом.

Информације о ТОУ добијене из извора који нису ТОУ (нпр. подносилац приговора, регулаторна тела) се између АТС и ТОУ третирају као поверљиве. Идентитет пружаоца (извора) тих информација АТС сматра поверљивим и о њему неће давати информације ТОУ, осим ако се извор сагласи са тим.

Особље АТС, укључујући све чланове комисија, уговараче, особље екстерних тела, или појединце који раде у име АТС, се обавезују да чувају као поверљиве све информације добијене или настале током обављања акредитационих активности, осим ако се законом захтева другачије.

III. ЈАВНО ДОСТУПНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Члан 4.

АТС на свом сајту www.ats.rs чини јавно доступним и објављује све релевантне информације о свом раду и о процесу акредитације.
Такође, АТС је присутан и на друштвеним мрежама: https://twitter.com; https://www.linkedin.com; https://www.youtube.com
Јавно доступне информације о АТС-у односе се на: информације о овлашћењу под којим АТС ради; опис права и обавеза АТС; опште информације о средствима помоћу којих АТС остварује финансијску подршку; информације о другим активностима АТС (обуке, семинари, скупови и слично); информације о међународним аранжманима о признавању у које је АТС укључен.

Јавно доступне информације о процесу акредитације укључују информације о шемама акредитације, информације о процесу оцењивања и акредитације. АТС је на свом сајту https://www.ats.rs/sr/dokumenta објавио релевантна документа који садрже захтеве за акредитацију, трошкове акредитације, Правила акредитације (којима су дефинисана права и обавеза тела за оцењивање усаглашености), процедуру решавање приговора и жалби (којом је дефинисано подношење и поступање са приговорима и жалбама), Правила за коришћење симбола акредитације, позивање на акредитацију и позивање на статус АТС-а као потписника EA MLA, ILAC MRA и IAF MLA споразума и друга релевантна документа и обрасце од значаја за поступак акредитације.

У складу са Законом о акредитацији, АТС:

- води јавни регистар акредитованих тела за оцењивање усаглашености;
- води јавни регистар екстерно ангажованих оцењивача и техничких експерата према врсти акредитације и експерата ангажованих за поступак одлучивања о акредитацији уважавајући начела прописа којима је регулисана заштита података о личности.

IV. ДОКУМЕНТИ И ПОДАЦИ КОЈИ СУ ПОВЕРЉИВИ

Члан 5.

Поверљивим се сматрају целокупна документација и подаци везани са пословање АТС и обављање послова из делокруга АТС, који се званично и јавно не објављују,

независно од извора и начина сазнања и који су у складу са овим Правилником означени поверљивим.

Поверљиви су нарочито следећа документа и подаци АТС:

1. Документи које органи или комисије АТС прогласе пословном тајном, као и остале исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима, због њихове природе, значаја и карактера било противно интересима АТС, а које као такве утврди и означи директор АТС;
2. Подаци које надлежни органи саопште као поверљиве, уз претходно упозорење да је дати податак пословна тајна;
3. Подаци до којих је запослени АТС дошао у обављању послова у оквиру надлежности АТС, ако су даваоци тих података исте прогласили пословном тајном, под условом да су на то изричито упозорили АТС, односно запосленог АТС истовремено кад су те податке дали;
4. Подаци и информације до којих АТС долази обављањем послова у вези са акредитацијом тела за оцењивање усаглашености, осим општих података о акредитованим ТОУ, обиму додељених акредитација и екстерно ангажованим оцењивачима и техничким експертима и експертима за одлучивање;
5. Подаци о зарадама и другим примањима запослених у АТС;
6. Остали подаци утврђени актима АТС за које је утврђена обавеза запосленог да их чува као пословну тајну.

Члан 6.

Поред документа и података утврђених чланом 5. овог Правилника, поверљивим се сматрају и исправе и подаци које АТС-у као поверљиве саопшти/достави надлежни орган, односно лице другог предузећа, установе и др, под условом да је то лице упозорило АТС о тајности датих података.

Са исправама и подацима из претходног става, поступа се сагласно одредбама овог Правилника.

V. НАЧИН РУКОВАЊА ПОВЕРЉИВИМ ИСПРАВАМА И ПОДАЦИМА

Члан 7.

АТС одговара за заштиту и безбедност докумената (било да су она у папирној или електронској форми).

Документи, исправе и подаци који се сагласно члану 5. став 2. тачка 1. овог Правилника проглашени, односно утврђени као пословну тајна, обележавају се ознаком "ПОВЕРЉИВО" у горњем десном углу, евидентирају се у посебној књизи, посебно се архивирају и чувају у закључаним металним орманима.

Обележавање докумената, исправа и података из претходног става, њихово чување и архивирање врши одговорно лице, по посебном овлашћењу директора АТС (у даљем тексту: одговорно лице).

Одговорно лице врши отварање поште из члана 6. став 1. овог Правилника, завођење, поступање, чување и архивирање аката из члана 6. став 1. овог Правилника, на начин предвиђен одредбама овог Правилника, а који се односи на акта која имају статус поверљивости.

Документа у електронској форми чувају се као поверљива, а њихова заштита се осигурава коришћењем приступних шифара.

Члан 8.

Запослени који рукују документима, исправама и подацима који су овим Правилником утврђени као поверљиви, односно као пословна тајна, дужни су их чувати на

безбедном месту и не могу их неовлашћено давати на увид или коришћење, нити давати било какве изјаве у вези са тим документима, исправама и подацима.
Поверљива документа чувају се на такав начин којим се обезбеђује тајност, у металним орманима, у столовима и орманима уколико су исти обезбеђени посебним сигурносним бравама, а могу се налазити на радним столовима запослених само за време док их исти користи при раду. Документа у електронској форми се чувају на рачунарима заштићеним одговарајућим шифрама.

Члан 9.

Запослени који раде на конципирању, изради, уношењу текста и умножавању докумената, исправа и података који су поверљиви, дужни су да униште трагове концепта, односно да на безбедан начин чувају папире, тј. да заштите програм (документат) на рачунару и други материјал који би могао открити садржину тих докумената и/или исправа.
Документа означена као поверљива, умножавају се у броју примерака које одреди директор АТС.
Забрањено је умножавање материјала означених као поверљиви у већем броју примерака од одређеног. На оригиналном примерку документа који је означен као поверљив назначиће се у колико је примерака такав материјал умножен.
Умножени материјал из претходног става овог члана нумерише се бројевима од 1, закључно са последњим бројем примерка.
На материјале који су означени као поверљиви, ставља се штамбиљ са натписом: "После употребе, вратити на место чувања".

Члан 10.

Запослени АТС који користи документ означен као поверљив не сме такав материјал преснимавати или на други начин умножавати, нити омогућити другим лицима да га користе.
Није дозвољено водити телефонске разговоре којима се откривају подаци који су предмет поверљиве поште из члана 4. став 1.
Није дозвољено користити у личне сврхе податке који су предмет поверљиве поште (за неслужбене белешке, часописе, објављивање у штампи, предавање и сл.).

Члан 11.

У случају откривања или нестанка документа, исправе или података који су поверљиви, одговорно лице је дужно да одмах, без одлагања о истом обавести директора АТС, ради предузимања неопходних мера на отклањању штетних последица и утврђивања околности под којима је дошло до откривања, односно нестанка поверљивих докумената, исправа и података.
О откривеним или несталим документима, исправама и подацима који су поверљиви, одговорно лице води посебну евиденцију.

VI. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 12.

Директор АТС може ради заштите поверљивости информација и података АТС, као и информација које АТС добија у процесу акредитације, предузети радње и мере које омогућавају заштиту поверљивости.

Мере из претходног става могу бити правне (доношење општих и појединачних аката који се тичу заштите поверљивости, као и предузимање санкција предвиђених уговором о раду, за кршење истих), техничке (контролисано коришћење телефона и др.), организационе (физичко одвајање просторија у којима постоји проток и похрањивање поверљивих докумената и информација) и друге мере.
Ради очувања поверљивости и безбедности информација АТС је издао Упутство за cloud (прослеђивање документације ТОУ тиму за оцењивање), Упутство за webmail (електронска комуникација), Упутство за коришћење Webex платформе као и Упутство за рад у пословно информационом систему АКРЕДИС.

Члан 13.

Документи и информације који су овим Правилником утврђени као поверљиви могу трећим лицима саопштити:

- директор АТС,
- други запослени по посебном писменом овлашћењу директора АТС.

Приликом саопштавања података и упознавања са исправама односно документима који су поверљиви, лица из претходног става овог члана дужна су нагласити да су ти подаци односно исправе и документи утврђени као поверљиви и упозорити лица којима се они саопштавају на обавезу заштите поверљивости и одговорност у случају нарушавања исте.

Члан 14.

Умножавање, преписивање, копирање и сачињавање извода из докумената, исправа и података који су поверљиви, може се вршити само по претходно прибављеном писменом одобрењу директора АТС.

Члан 15.

О саопштавању докумената, исправа и података који су поверљиви, те који су као такви евидентирани у смислу члана 5. овог Правилника, трећим лицима води се посебна евиденција, која садржи:

- име и функцију лица, односно назив органа коме су саопштени или дати поверљиви подаци, документи и исправе,
- који су подаци, документи и исправе саопштени и у ком обиму,
- када и у коју сврху су саопштени.

VII. ПОВРЕДА ОЧУВАЊА ПОВЕРЉИВОСТИ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 16.

Као повреда очувања поверљивости сматра се:

1. Свако руковање документима, исправама и подацима утврђеним као поверљивим за АТС, а које је супротно овом Правилнику,
2. Неовлашћено саопштавање, предаја или на други начин чињење доступним докумената, исправа и података који су поверљиви и представљају пословну тајну АТС.
3. Прибављање података, докумената и исправа који су поверљиви и представљају пословну тајну АТС, у намери предаје неовлашћеном лицу.

Члан 17.

Повредом очувања поверљивости, не сматра се саопштавање:

1. На седницама управног и надзорног одбора АТС, седницама савета за акредитацију и комисија АТС, ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова из

делокруга ових органа и радних тела, с тим да се присутни обавезно упозоравају да су ти документи, исправе и подаци поверљиви, те да се сматрају пословном тајном, уз дужност њеног чувања.

2. Надлежним надзорним органима АТС, инспекцијским органима, истражним и правосудним органима, на њихов захтев, када се дати подаци морају или могу саопштити на основу закона, прописа или овлашћења која произилазе из функција која та лице врше, односно положаја на коме се то лице налази;
3. Надлежном органу при пријављивању кривичног дела, привредног преступа или прекршаја.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Директор, заменик директора, помоћници директора и руководиоци одељења АТС треба да упознају запослене у АТС са овим Правилником, нарочито оне који рукују са исправама, документима и подацима који су поверљиви и представљају пословну тајну, или на било који начин могу доћи у контакт са таквим исправама, документима и подацима, као и да обезбеде доследну примену овог Правилника, а у случају кршења одредаба истог, да одмах предузму одговарајуће мере, предвиђене општим актима АТС. Остали запослени у АТС обавештавају се о овом Правилнику његовим објављивањем на огласној табли АТС.

Члан 19.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли АТС-а.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поверљивости од 18. септембра 2007. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Мијан Љушић

ИЗЈАВА О ПОВЕРЉИВОСТИ

Изјављујем:

1. ***Да сам упознат са одредбама Правилника о поверљивости информација Акредитационог тела Србије.***

2. ***Да ћу у складу са Законом о акредитацији, Одлуком о изменама и допунама Оснивачког акта Акредитационог тела Србије, Статутом, Правилником о раду, Правилником о поверљивости информација и другим општим актима Акредитационог тела Србије савесно, одговорно и благовремено обављати своју функцију и да ћу чувати поверљивост информација и података до којих дођем током обављања својих активности за потребе Акредитационог тела Србије.***

3. ***Да ћу обавестити Акредитационо тело Србије о свим ситуацијама у којима је дошло до нарушавања поверљивости и да нећу откривати поверљиве информације изван Акредитационог тела, осим када закон предвиђа да се такве информације морају открити.***

Београд, ... 20__. године

Изјаву дао:

_____
(име и презиме)

_____
(место пребивалишта, адреса)

_____
(број личне карте)

_____
(потпис)