

Pravilnik o klasifikaciji podataka

SADRŽAJ

Distribucija dokumenta	3
Revizija dokumenta	3
1. Namjena.....	4
2. Opseg	4
3. Definicije	4
4. Stupnjevi tajnosti	4
5. Nadležnosti za klasifikaciju podataka	6
6. Izrada i označavanje podataka.....	6
7. Pristup klasificiranim podacima.....	6
8. Postupanje s klasificiranim podacima.....	7
8.1 Fizička zaštita	7
8.2 Distribucija podataka	7
8.3 Uništavanje podataka	7
9. Nepridržavanje.....	8
10. Završne i prijelazne odredbe	8

POPIS PRILOGA	
Prilog 1	
Prilog 2	
Prilog 3	

NAPOMENA:

Gore navedeni vezani dokumenti kojih je vlasnik Opća bolnica Varaždin su iz razloga jednostavnosti korištenja izrađeni kao zasebni dokumenti a smatraju se sastavnim dijelom ovog dokumenta. Isti su dostupni osoblju u skladu sa distribucijom pojedinog dokumenta te putem Intranet portala na način da se nalaze u istoj radnoj mapi gdje i ovaj pravilnik.

VEZANI DOKUMENTI	
1	Politika sigurnosti informacijskog sustava
2	Pravilnik o primjerenom korištenju informacijskog sustava
3	Zakon o tajnosti podataka (NN 79/07, 86/12)
4	

NAPOMENA:

Gore navedeni vezani dokumenti su izrađeni kao zasebni dokumenti nužni za pravilno razumijevanje sadržaja ovog dokumenta ali se ne smatraju njegovim sastavnim dijelom. Isti su dostupni osoblju putem Intranet portala.

Distribucija dokumenta

Broj kopije	Mjesto/lokacija/radno mjesto	Format	Količina	Datum	Potpis
	OPĆA BOLNICA VARAŽDIN				
1	Uprava	Tiskana kopija	1		
N/A	Svi djelatnici	Digitalna kopija	N/A		

Revizija dokumenta

Redni broj	Datum	Reviziju izradio	Reviziju odobrio	Naziv i broj poglavlja koje se mijenja/opis revizije
1	16.11.2022.	D. Uremović	D. Poljak	Cijelo izdanje

1. Namjena

Ovim Pravilnikom uređuju se kriteriji za određivanje stupnjeva tajnosti podataka Opće bolnice Varaždin (dalje u tekstu: OBV ili Bolnica), klasificirani i neklasificirani podaci, osobe ovlaštene za određivanje klasificiranih podataka i izmjenu ili uklanjanje stupnja tajnosti, stupnjevi tajnosti klasificiranih podataka i pristup klasificiranim podacima OBV-a i nacionalnim klasificiranim podacima, te postupanje s klasificiranim dokumentima.

2. Opseg

S obzirom na sadržaj ovog pravilnika, propisana pravila odnose se na sve djelatnike OBV temeljem ugovora o radu ili ugovora o djelu, na članove organa OBV-a te treće strane koje temeljem posla koji rade pristupaju klasificiranim podacima.

3. Definicije

Podatak je dokument, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, fotografirani, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka, saznanje, mjera, postupak, predmet, usmeno priopćenje ili informacija, koja s obzirom na svoj sadržaj ima važnost povjerljivosti i cjelovitosti za svoga vlasnika.

U smislu ovog dokumenta izraz „podatak“ i „informacija“ smatraju se istoznačnicama.

Klasifikacija podatka je postupak utvrđivanja jednog od stupnjeva tajnosti podatka s obzirom na stupanj ugroze na temelju kojih je moguće diferencirati informacije u cilju ostvarenja njihove primjerene zaštite.

Klasificirani podatak je podatak koji je OBV ili nadležno državno tijelo, u propisanom postupku, takvim označilo i za koji je utvrđen stupanj tajnosti, kao i podatak kojeg je OBV-u ili Republici Hrvatskoj tako označenog predala druga država, međunarodna organizacija ili institucija s kojom OBV ili Republika Hrvatska surađuje. Sukladno tome razlikujemo nacionalne i međunarodne klasificirane podatke te klasificirane podatke koji su nastali u djelokrugu OBV-a te im je OBV vlasnik.

Neklasificirani podatak je podatak bez utvrđenog stupnja tajnosti.

Vlasnik podatka je osoba koja je u djelokrugu svog posla odgovorna za izradu, održavanje i primjenu prepoznatog ili dobivenog podatka.

4. Stupnjevi tajnosti

Prema stupnju tajnosti, podaci OBV-a mogu se okarakterizirati kao podaci stupnja:

- OSJETLJIVO,
- INTERNO i
- JAVNO.

Stupnjem tajnosti OSJETLJIVO označavaju se podaci i izvori podataka OBV-a čije bi neovlašteno otkrivanje moglo naštetiti sigurnosti i poslovanju OBV-a u materijalnom, reputacijskom ili bilo kojem drugom smislu štetnom po OBV i/ili neometanom obavljanju djelatnosti iz djelokruga rada OBV-a. Ovi podaci se često zovu i POSLOVNA TAJNA.

Primjer podataka koji OBV smatra OSJETLJIVIM klasificiranim podacima:

- Pripremni podaci i dokumentacija za izradu poslovnih planova,
- Podaci o znanstveno-istraživačkim radovima,
- Podaci o tehnologiji rada
- Podaci o informacijsko-komunikacijskoj infrastrukturi koja se može iskoristiti za zlonamjerne informatičke napade,
- Podaci i isprave u vezi s komercijalnim sklapanjem poslova,
- Ugovori s dobavljačima medicinske opreme, ugovori koji se odnose na informatički sustav OBV, ugovori koji se odnose na sigurnosno zaštitni sustav OBV,
- Podaci ponuda, poslovnih odnosa i ugovora s vanjskim partnerima,
- Podaci o iznosima plaća, stimulacija i drugih primanja u OBV,
- Osobni podaci ispitanika,
- Ostali podaci čije bi iznošenje izazvalo ili moglo izazvati štetu interesima OBV-a.

Svi podaci i izvori podataka OBV-a koji služe za službenu uporabu mogu biti bez oznake ili označeni oznakom INTERNO. Svaka informacija koja nastane unutar djelokruga OBV, a nije dodatno klasificirana tretira se kao interna.

Pod javnim podacima koji su predviđeni za javno objavljivanje, odnosno koji se nedvojbeno mogu javno objaviti i koristiti bez ograničenja, smatraju se svi podaci koje je Središnja služba za opće, pravne i kadrovske poslove učinila javno dostupnima službenim putem (web stranica, radio, televizija, dnevni tisak i sl.). Javni podaci dostupni na službenim web stranicama OBV-a ne trebaju na sebi imati oznaku JAVNO. Primjeri javnih podataka su zakonski propisi, novinski članci, reportaže, brošure, izvještaji i informacije dostupne na službenim mrežnim stranicama OBV, sav legalan javno dostupan sadržaj na Internetu i sl.

Za podatke označene kao POSLOVNA, BANKOVNA, JAVNOBILJEŽNIČKA, PROFESIONALNA TAJNA ili neka druga vrsta tajne definirane drugim zakonskim i podzakonskim propisima, provode se mjere zaštite kao da se radi o podacima s oznakom OSJETLJIVO.

Za podatke koji se sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka smatraju osobnim podacima, provode se mjere zaštite istovjetne podacima s oznakom OSJETLJIVO.

Mjere zaštite za službene dokumente zaprimljene od međunarodnih organizacija i drugih država provode se sukladno njihovoj klasifikacijskoj oznaci koju je postavila međunarodna organizacija ili druga država. Ako dokument nema klasifikacijsku oznaku na sebi, primatelj tog dokumenta dužan je provesti klasifikaciju istog, ukoliko procijeni da je potrebno. U slučaju da nije potrebna dodatna klasifikacija, s takvim dokumentom se postupa kao da je označen oznakom INTERNO.

5. Nadležnosti za klasifikaciju podataka

Klasificiranje podataka koji nastaju unutar djelokruga OBV-a te im je stvaratelj OBV provodi vlasnik podatka.

Vlasnik podatka dužan je voditi brigu o primjerenom zaštiti klasificiranih podataka.

Za deklasifikaciju podatka odnosno uklanjanje ili snižavanje oznake stupnja tajnosti sa službenog podatka koji je nastao u djelokrugu OBV ovlašten je vlasnik podatka. O promjeni stupnja tajnosti ili o deklasifikaciji podatka vlasnik podatka će obavijestiti sve organizacijske jedinice unutar OBV-a kojima je podatak bio dostavljen.

Klasifikacijske razine dokumenata čiji je stvaratelj OBV vlasnik podatka revidira sukladno poslovnim potrebama.

6. Izrada i označavanje podataka

Prilikom nastanka klasificiranog podatka, stupanj tajnosti se određuje sukladno njegovom sadržaju.

Klasifikacijska oznaka obilježava se na svakoj stranici dokumenta u gornjem desnom kutu velikim tiskanim slovima. U slučaju da nije primjenjivo, oznaku je moguće staviti i na neko drugo vidljivo mjesto.

Klasifikacijska oznaka se može, osim pri nastanku dokumenta, dodati i naknadnom obradom štambiljem, tiskanjem, pisanjem ili pričvršćivanjem odgovarajućim sredstvima uz zapis klasificiranog podatka.

Klasifikacijsku oznaku, osim na dokumente, potrebno je staviti i na ostale vidove podataka: skice, karte, grafikone, fotografije, filmove, slušne zapise i sl.

7. Pristup klasificiranim podacima

Pravo pristupa podacima OBV-a označenima oznakom OSJETLJIVO imaju zaposlenici koje za to ovlasti vlasnik podatka, a kojima je pristup potreban radi obavljanja poslova iz njihova djelokruga rada. Vlasnik podatka može dozvoliti pristup ovim podacima i zaposlenicima treće strane pod uvjetom da su s OBV-om potpisali sporazum o povjerljivosti.

Pravo pristupa podacima OBV-a označenima oznakom INTERNO imaju svi zaposlenici OBV za obavljanje poslova iz njihova djelokruga rada te zainteresirani ovlaštenici prava na informaciju na temelju podnesenog zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama sukladno zakonu.

Pravo pristupa označenim nacionalnim neklasificiranim podacima koji se koriste u radu OBV-a propisno je važećim zakonskim aktima odnosno Zakonom o tajnosti podataka (NN 79/07, 86/12).

Osobe koje ostvare pristup ili postupaju s klasificiranim podacima dužne su čuvati tajnost klasificiranog podatka za vrijeme i nakon prestanka obavljanja dužnosti ili službe, sve dok je podatak utvrđen jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podatka ne oslobodi.

Pristup klasificiranim podacima druge države i međunarodne organizacije imaju osobe kojima je to nužno za obavljanje poslova iz njihova djelokruga rada.

8. Postupanje s klasificiranim podacima

8.1 Fizička zaštita

Nacionalni klasificirani podaci čuvaju se na način propisan nacionalnim zakonodavnim okvirom odnosno u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka (NN 79/07, 86/12).

Klasificirani podaci oznake OSJETLJIVO čiji je stvaratelj OBV, u fizičkom obliku čuvaju se u zaključanom uredu, stolu ili ormaru kako bi neovlašteni pristup bio onemogućen sukladno politici čistog stola, a u elektroničkom obliku na informacijskom sustavu OBV-a sukladno pravima pristupa.

Neklasificirani podaci i interni podaci OBV-a čuvaju se unutar radnih prostora OBV-a.

8.2 Distribucija podataka

Dostava nacionalnih klasificiranih podataka odvija se na način propisan nacionalnim zakonodavnim okvirom odnosno u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka (NN 79/07, 86/12).

Dostava podataka čiji je stvaratelj OBV odvija se elektroničkim putem, putem dostavljača, komercijalne dostavljačke službe ili pošte. Prilikom slanja podataka označenih oznakom OSJETLJIVO putem komercijalne dostavljačke službe ili pošte obavezno je slanje preporučenom poštom uz korištenje povratnice. Prilikom slanja elektroničkim putem, potrebno je podatke kriptirati, a kriptoključeve izmijeniti s primateljem na siguran način putem kanala koji nije isti kao kanal slanja podataka.

8.3 Uništavanje podataka

Odluku o uništavanju nacionalnih klasificiranih podataka donosi isključivo glavni direktor OBV-a uz prethodno konzultiranje sa vlasnikom podatka, ako je potrebno.

Odluku o uništavanju klasificiranih podataka čiji je stvaratelj OBV donosi vlasnik podatka. Pri donošenju odluke o uništavanju, potrebno je uzeti u obzir relevantni nacionalni zakonodavni okvir koji propisuje vrijeme čuvanja nekih vrsta podataka.

Uništavanje nacionalnih klasificiranih podataka i podataka čiji je stvaratelj OBV označenih oznakom OSJETLJIVO provodi se na način koji onemogućava njihovo djelomično ili potpuno obnavljanje (rezanjem u stroju, spaljivanjem, topljenjem ili kemijskom razgradnjom, mljevenjem ili pretvaranjem u prah i sl.).

9. Nepridržavanje

Svako nepridržavanje ovog pravilnika i ostalih sigurnosnih politika, zakona, općih akata i drugih dokumenata može biti sankcionirano sukladno zakonskim propisima i internim aktima OBV.

10. Završne i prijelazne odredbe

Pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom, uređena su Politikom sigurnosti informacijskog sustava i pratećim aktima vezanim uz informacijsku sigurnost, Politikom zaštite osobnih podataka, Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka, Zakonom o tajnosti podataka, Zakonom o informacijskoj sigurnosti, Uredbom o mjerama informacijske sigurnosti, Uredbom o načinu označavanja klasificiranih podataka, sadržaju i izgledu uvjerenja o obavljenoj sigurnosnoj provjeri i izjave o postupanju s klasificiranim podacima te pratećim pravilnicima izdanim od strane Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost.

KLASA: 011-02/23-01/18

URBROJ: 2186-192-30-23-1

U Varaždinu, 28.03.2023.

RAVNATELJ
Dr.-sc. Damir Poljak, mag.soc.geront.



