

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Дирекција за робне резерве АП Војводине

П Р А В И Л Н И К
О ОДРЕЂИВАЊУ И ЧУВАЊУ ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА ИЗ ДЕЛОКРУГА
ДИРЕКЦИЈЕ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Нови Сад, 15. март 2011. године

П Р А В И Л Н И К
О ОДРЕЂИВАЊУ И ЧУВАЊУ ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА ИЗ ДЕЛОКРУГА
ДИРЕКЦИЈЕ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником одређују се врсте и степен тајности података из делокруга Дирекције за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту Дирекција), начин њиховог одређивања, чувања и саопштавања, као и друга питања у вези са тајношћу података.

Члан 2.

Обезбеђивање тајности података на начин предвиђен овим правилником односи се на документа, њихову садржину, материјална средства, објекте, мере и чињенице чије откривање може да штети интересима и безбедности земље, као и раду Дирекције.

Као подаци из става 1. сматрају се и подаци који се у Дирекцији примају са ознаком тајности или се као такви саопштавају њеним радницима.

Члан 3.

Ради обезбеђивања тајности података приликом израде докумената обавезно се одређује врста и степен тајности, а по потреби и врста заштите.

Ознака тајности ставља се на документу и на свим његовим прилозима.

Члан 4.

Врста и степен тајности података одређује се у моменту његовог настајања.

Врсту и степен тајности података одређује директор Дирекције на предлог запосленог који ради на обради документа, и то у складу са важећим прописима и одредбама овог правилника.

Члан 5.

Запослени у Дирекцији има обавезу да, у складу са законским прописима и одредбама овог правилника, чува тајност података без обзира на начин њиховог сазнања (непосредно, посредно, по службеној дужности, случајно и др.).

Обавеза чувања тајности података траје док орган од којег податак потиче, или други овлашћени орган, не одреди да је престала потреба чувања тајне.

Сагласно законским прописима обавеза из става 1. траје и после престанка радног односа запосленог у Дирекцији.

Члан 6.

Податке и обавештења о тајним подацима може давати директор и други овлашћени запослени.

Тајни подаци добијени од других органа и предузећа могу се саопштавати другим лицима само уз претходну дозволу органа од којег потичу ако другачије није одређено.

Члан 7.

Повреда обавезе чувања тајности података представља тежу повреду радне обавезе и повлачи одговорност предвиђену законским прописима.

Не сматра се повредом из члана 1. саопштавање, односно давање обавештења о тајним подацима ако се то чини лицима и органима који се могу или морају учинити доступним на основу прописа или овлашћења која произилазе из функције или радног места на коме одређено лице ради.

2. ВРСТЕ И СТЕПЕНИ ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА

Члан 8.

Тајни подаци из делокруга Дирекције су подаци који настају у оквиру њеног рада и подаци које као такве прима од других органа и предузећа.

Члан 9.

У Дирекцији постоје две врсте тајних података, и то:

- тајни подаци одбране
- тајни подаци који се као такви предвиђају законским и другим прописима и овим правилником.

Тајни подаци других органа, предузећа, банака и др. до којих Дирекција долази обављањем своје делатности, чувају се као пословна тајна оних од којих потичу.

Члан 10.

Подаци са ознаком тајности који се приме у Дирекцију, задржавају врсту и степен тајности који су на њима означени.

Ако се неки подаци добију или прикупе без ознаке тајности, могу у оквиру других података у Дирекцији добити карактер тајности.

Члан 11.

У Дирекцији се тајни подаци одређују као државна тајна и као службена тајна.

Државна тајна се не степенује.

Службена тајна се степенује као "СТРОГО ПОВЕРЉИВО", "ПОВЕРЉИВО" или "ИНТЕРНО".

Члан 11. а

Изнад назива документа, на врху сваке странице на средини додељује се одговарајући степен тајности који се исписује тамнијим словима већег формата од слова текста документа. Документ означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“ означава се и подвлачењем ознаке степена тајности црном линијом.

Члан 11. б

Документи који садрже тајне податке испред класификационог броја предмета означавају се степеном тајности података великим штампаним словима, и то:

1. словима „ДТ“ за степен тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“
2. словима „СП“ за степен тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“
3. словима „П“ за степен тајности „ПОВЕРЉИВО“
4. словима „И“ за степен тајности „ИНТЕРНО“

3. ТАЈНИ ПОДАЦИ ОДБРАНЕ

Члан 12.

Тајни подаци одбране из делокруга Дирекције могу представљати државну тајну и службену тајну.

1. Државна тајна

Члан 13.

Као државна тајна од значаја за одбрану сматрају се подаци који настају у Дирекцији а односе се на покрајинске робне резерве и складишта и друге смештајне капацитете за потребе ових резерви, и који су садржани, и то:

- у тезама, преднацртима, нацртима и предлозима средњорочних и годишњих програма робних резерви;
- изградње складишног простора за њихов смештај и чување од часа предузимања првих радњи за грађење до предаје објекта на коришћење или чување;
- у преднацртима и нацртима планова и других материјала који се односе на припреме за одбрану;
- у прегледима обрасцима и др. у којима се дају збирни подаци за територију покрајине;
- у извештајима, информацијама, књиговодственим документима и другим материјалима који садрже збирне податке;
- у робној евиденцији и картотеци података о смештајним просторијама у којима се чувају наведене робне резерве;

- у периодичним обрачунима и завршном рачуну Дирекције.

Као државна тајна чувају се и подаци о криптозаштити, као и подаци који се као такви у виду планова, програма, извештаја, прегледа, посебних издања и др. доставе Дирекцији од стране других органа и предузећа.

Као државна тајна могу се означити и други подаци за које се оцени да би услед њиховог откривања непозваним лицима могло да дође до штетних последица за одбрану земље, односно за одбрамбене припреме.

Члан 14.

Ознака државне тајне ставља се изнад назива документа на врху сваке странице, на средини и његовим прилозима, тако што се испод ознаке "ОДБРАНА" ставља и ознака "ДРЖАВНА ТАЈНА".

Члан 15.

Документа која представљају државну тајну, настала у Дирекцији или достављена од других органа и предузећа, обавезно се евидентирају у посебан деловодник, а о сваком његовом примерку се води евиденција о њиховом кретању.

Ако се примерци докумената из члана 13. овог правилника достављају на давање мишљења, примедба и сл. појединим органима, обавезно се означавају као државна тајна, уручују се уз потпис и повлаче и уништавају на предвиђен начин после обављеног посла ради кога су достављени.

2. Службена тајна

а) Службена тајна степена "СТРОГО ПОВЕРЉИВО"

Члан 16.

Службеном тајном од значаја за одбрану степена "СТРОГО ПОВЕРЉИВО" сматрају се следећи подаци који се односе на покрајинске робне резерве и смештајне капацитете за њихове потребе, и то:

- подаци о смештајним просторијама у којима се предвиђа измештање и смештај робних резерви;
- тезе, преднацрти, нацрти и предлози аката којима се уређују питања о образовању, чувању, заштити и коришћењу робних резерви;
- дописи, извештаји, информације и др. материјали у којима се обрађују поједина питања и проблематика у вези са образовањем, чувањем коришћењем робних резерви али без збирних података;
- књиговодствене исправе (налози за плаћање, фактуре, требовања, отпремнице, записници о преузимању и отпреми роба) у којима се назначавача да се односе на

- робне резерве за случај ванредног стања, непосредне ратне опасности и рата;
- уговори о пословној сарадњи са предузећима којима се поверавају на чување робне резерве.

Као службена тајна "СТРОГО ПОВЕРЉИВО" сматрају се и послови и подаци криптозаштите који нису предвиђени као државна тајна, као и документи и подаци за које се процени да би њиховим откривањем могле наступити теже штетне последице за безбедност и одбрану земље.

Члан 17.

На документима и њиховим прилозима који представљају службену тајну степена "СТРОГО ПОВЕРЉИВО" стављају се ознаке изнад назива документа на врху сваке странице на средини, једна испод друге, ознаке: "ОДБРАНА" – "СЛУЖБЕНА ТАЈНА" – "СТРОГО ПОВЕРЉИВО".

Члан 18.

Одредбе члана 15. овог правилника сходно се примењују и код података службене тајне степена "СТРОГО ПОВЕРЉИВО".

б) Службена тајна степена "ПОВЕРЉИВО"

Члан 19.

Службеном тајном степена "ПОВЕРЉИВО" сматрају се следећа документа и подаци:

- подаци о изграђеним објектима на територији покрајине;
- подаци о структури и распореду кадрова на ратне дужности у Дирекцији;
- други подаци за које се оцени да њиховим откривањем непозваном лицу могу наступити знатне штетне последице за безбедност и одбрану земље.

Члан 20.

На документима и њиховим прилозима који представљају службену тајну степена "ПОВЕРЉИВО" ознаке се стављају изнад назива документа на врху сваке странице на средини, једна испод друге, ознаке: "ОДБРАНА" – "СЛУЖБЕНА ТАЈНА" – "ПОВЕРЉИВО".

в) Службена тајна степена "ИНТЕРНО"

Члан 21.

Службеном тајном степена "ИНТЕРНО" сматрају се подаци намењени за службене потребе, а који по свом значају немају карактер података строго поверљиво и поверљиве природе.

Документа из става 1. означавају се изнад назива документа на врху сваке странице на средини, једне испод друге ознаке: "ОДБРАНА" – "СЛУЖБЕНА ТАЈНА" – "ИНТЕРНО".

4. ДРУГИ ТАЈНИ ПОДАЦИ

Члан 22.

Као други тајни подаци у Дирекцији сматрају се документа, материјали и сазнања који су предвиђени или проглашени државном или службеном тајном законским и другим прописима, овим правилником или другим актима.

а) Државна тајна

Члан 23.

Државном тајном сматрају се и чувају у Дирекцији и документа и други подаци који се као такви приме од надлежних органа или се, на основу важећих прописа, као такви означе.

Документа и њихови прилози који представљају државну тајну означавају се ознаком "ДРЖАВНА ТАЈНА" изнад назива документа, на врху сваке странице, на средини и подвлачењем ознаке степена тајности црном линијом.

б) Службена тајна

Члан. 24.

Код одређивања да ли одређени податак треба да представља службену тајну, полази се од природе значаја и намене таквог податка.

Члан 25.

Службена тајна се степенује као строго поверљива, поверљива и интерна, а означава се ознаком "СТРОГО ПОВЕРЉИВО", "ПОВЕРЉИВО", "ИНТЕРНО", односно "Само за личну употребу".

Ознаке из става 1. стављају се на врху сваке странице изнад назива на средини документа и његовим прилозима.

б.а) Строго поверљива службена тајна

Члан 26.

Као строго поверљиви подаци службене тајне чувају се и означавају:

- одговори на поднеске и друге материјале који су примљени са ознаком "СТРОГО ПОВЕРЉИВО";
- финансијски послови за остваривање програма образовања покрајинских робних резерви;

- упутства и налози Дирекције о поступању односно коришћењу робних резерви ако се другачије не означе.

б.б) Поверљива службена тајна

Члан 27

Као поверљиви подаци службене тајне означавају се:

- одговори на поднеске који су примљени са ознаком "ПОВЕРЉИВО";
- уговори о набавкама роба са добављачима;
- понуде, односно подаци по пријавама за објављивање лицитација, огласа, конкурса и сл. у вези са набавкама производа робних резерви и њиховим коришћењем и у вези изградњом складишних и прерађивачких капацитета за потребе робних резерви.

б.в) Интерна службена тајна

Члан 28.

Као подаци који служе за личну употребу, односно интерну употребу означавају се:

- подаци који се односе на питања од интереса за поједине запослене, односно организационе јединице или саму Дирекцију, а тичу се начина рада, договора о одређеним питањима којима се указује на нека питања, предлоге и сл. који су у фази интерних сагледавања.

Члан 29.

Тезе, нацрти и предлози прописа, информација и друге документације од почетка обраде добијају и имају онај карактер тајности који ће имати докуменат у коначној форми.

5. МЕРЕ ЗАШТИТЕ ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА

Члан 30.

Ради заштите тајности података у Дирекцији се предузимају следеће:

- документи се чувају у металној каси, с тим што се документа која представљају државну тајну и она која су од значаја за одбрану означени као строго поверљиво, чувају запечаћени у посебне омоте;
- омот списа у којима се чувају документи који садрже тајне податке означавају се истим степеном тајности као и документ. Предња страна омота списа формата је А-4, има одговарајућу

боју и ширине је три центиметра, мерено од спољних ивица према унутрашњости омота. Боја се одређује према ознакама степена тајности, и то за „ДРЖАВНА ТАЈНА“- црвена боја, „СТРОГО ПОВЕРЛИВО“-жута боја, „ПОВЕРЉИВО“-плава боја и „ИНТЕРНО“- сива боја.

- документа се не смеју остављати на столовима и без надзора одговорног радника;
- документа у раду код радника држе се у његовој радној фасцикли и на почетку радног времена се узимају и на крају радног времена се предају ради чувања у каси;
- каса у којој се налазе документа поверљиве природе не сме се држати отворена и незакључана;
- делови касе у којима се чувају документа државне тајне и строго поверљиве природе, печате се;
- о тајним подацима не смеју се водити разговори преко телефона или ван радних просторија;
- у просторији у којој се ради на документима који представљају државну тајну или су строго поверљиве природе, не могу улазити непозвана лица нити се смеју уносити техничка средства за снимање;
- прилоком израде документа одређује се број примерака који се израђују и исти се нумеришу испод ознаке тајности;
- документа се могу износити ван просторије уз знање и одобрење директора, односно другог овлашћеног лица, и то уз пуну личну одговорност радника за њихово чување;
- документа се шаљу другим надлежним органима само у ковертама које се печате на прописан начин, и то по правилу преко курира;
- приликом разматрања на седницама и другим скуповима, обавезно се даје упозорење на карактер тајности и обавезу чувања тајности података, а подељени материјали се после разматрања враћају одговорној служби, односно одређеном запосленом.

Материјали који представљају државну тајну и строго поверљиву од значаја за одбрану у фази обраде и припреме, док се као коначни не доставе органима којима су намењени, евидентирају се према својој врсти и броју примерака у посебној свесци и уништавају се у присуству два радника што се означава у евиденционој свесци.

Зависно од природе и значаја одређеног тајног податка могу се предузимати и друге посебне мере заштите.

Члан 31.

Запослени у Дирекцији могу изузетно ступити у службене контакте са странцима само по овлашћењу директора.

О обављеном контакту са странцем, радник је обавезан да сачини службену белешку са основним подацима о вођењу разговора и времену и месту разговора.

Члан 32.

Када престане важност документа са тајним подацима, или када то нареди надлежни орган, оваква документа се комисијски уништавају о чему се сачињава записник.

Члан 33.

Приликом закључивања уговора о куповини, складиштењу, чувању и занављању робних резерви, обавезно се са складиштаром уговара обавеза чувања тајности података о намени, количини, врсти, квалитету и територијалном размештању ових резерви, као и обавеза да се роба из робних резерви држи одвојено и видно обележена ознаком да се ради о покрајинским робним резервама. Такође се и писаном изјавом потврђује да су упознати са Законом о тајности података и другим прописима који уређују чување тајних података и да ће поступати у складу са истим прописима. Са произвођачем и складиштаром производа који чине покрајинске робне резерве, обавезно се уговара и обавеза спровођење мера заштите тајности ових производа и података о њима. Мере из става 1. одређују се од стране Дирекције од момента ступања у пословне преговоре.

Члан 34.

Робне резерве обавезно се код складишних предузећа чувају у посебним, или издвојеним деловима складишних просторија у којима приступ непозваним лицима, а посебно странцима, мора бити забрањен.

Члан 35.

Ако нестане документ или дође до откривања тајности података од значаја за одбрану који представљају државну тајну или службену тајну степена строго поверљиво, директор Дирекције обавезно покреће поступак за утврђивање околности под којима је до овога дошло, за обезбеђење евентуалних трагова и предузима мере за отклањање могућих штетних последица, с тим што о овом случају неодложно обавештава надлежне органе (орган унутрашњих послова и орган од којег податак потиче).

6. ПОСТУПАК СА МАТЕРИЈАЛИМА КОЈИ САДРЖЕ ТАЈНЕ ПОДАТКЕ

Члан 36.

Материјали који садрже ознаке поверљивости прима и отвара запослени који води административне послове у Дирекцији. Ако су материјали из става 1. упућени на личност директора, предају се без одлагања неотворени директору, односно лицу које га замењује.

До предаје директору, материјал се држи закључан и потпуно обезбеђен.

Члан 37.

Материјали који су означени као државна тајна евидентирају се у скраћеном деловоднику за ову врсту тајности података.

Материјали који представљају службену тајну евидентирају се у одговарајућим скраћеним деловодницима који се воде посебно за строго поверљиву, а посебно за поверљиву и документацију степена интерно.

Вођење деловодника из става 1. и 2. врши се у складу са важећим прописима.

Члан 38.

Материјали који садрже поверљиве податке отпремају се у посебним, запечаћеним и обезбеђеним омотима на којима се обавезно означаје евиденциони број са ознаком врсте и степена тајности, као и адреса на коју се доставља.

Члан 39.

По употреби одређеног материјала који је достављен директору уз позив за седницу или друге састанке, материјали са ознаком поверљивости се уништавају или враћају органу од кога су добијени, ако је тако предвиђено.

7. УМНОЖАВАЊЕ ДОКУМЕНАТА КОЈИ САДРЖЕ ТАЈНЕ ПОДАТКЕ

Члан 40.

О умножавању докумената и других материјала који садрже тајне податке стара се обрађивач, а непосредне послове обавља запослени задужен за опште и административне послове у Дирекцији.

Копија документа или његовог дела, додатно се означава ознаком „КОПИЈА ОРИГИНАЛА“, редним бројем копије, бројем и датумом из евиденције о умножавању, ознаком унутрашње организационе јединице органа јавне власти и потписом запосленог у органу јавне власти који је извршио умножавање. Свака умножена страна мора у горњем десном углу имати утиснуту ознаку „КОПИЈА ОРИГИНАЛА“, тако да отисак не прекрива садржај документа.

Члан 41.

Прекуцавање и умножавање материјала врши се на основу писменог налога који садржи назив материјала, његов обим, начин умножавања, број примерака, за кога се врши умножавање и шта треба чинити са материјалом после умножавања.

Запослени за опште и административне послове у Дирекцији лично је одговоран за очување поверљивости материјала, његово достављање и чување, у ком циљу предузима потребне мере.

Члан 42.

Материјали поверљиве природе дају се уз потпис на коришћење и у рад само запосленима који раде на одговарајућим пословима.

Члан 43.

Предмети поверљиве природе чувају се на начин и по поступку како је то утврђено Уредбом о канцелариском пословању.

Умножени материјал са ознаком "ДРЖАВНА ТАЈНА" и "СТРОГО ПОВЕРЉИВО" достављају се према доставној књизи органу и предузећу, односно појединцима којима су намењени, а на корицама садрже клаузулу "по потреби уништити", уколико за поједине материјале није предвиђено да их треба вратити или поступити на други начин.

На крају сваке године директор образује комисију за спровођење поступка око уништавања поверљивог материјала који се чува у Дирекцији.

Члан 44.

Материјали означени као државна тајна и као строго поверљиви, не могу се задржавати код запосленог после радног времена, већ се држе у каси одакле се по потреби и узимају на почетку радног времена.

Члан 45.

Службени материјали са ознаком поверљивости који не служе за редовно вршење послова одлажу се у посебне фасцикле и чувају по редоследу и груписању материјала према постојећим ознакама евиденције у деловодницима.

На крају године утврђује се комисијским путем који службени материјали више не представљају службену тајну, те се изузимају од даљег чувања на посебан начин.

Члан 46.

Запослени задужен за опште и административне послове обавезно води евиденцију о давању докумената и података који представљају службену тајну.

Евиденција из става 1. садржи: име лица или назив органа коме су саопштени или дати документи, који су подаци или документи дати и у ком обиму, када су и у коју сврху дати и у ком обиму, када су и у коју сврху дати и када су враћени Дирекцији.

