

На основу члана 114. Закона о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019, 92/2023 - аутентично тумачење и 29/2025 - одлука УС), Закона о електронској управи ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018), члана 19. Статута Специјалне болнице за рехабилитацију "Термал" Врдник и Одлуке Управног одбора Болнице донете на 84. електронској седници, одржаној дана **08.06.2026. године**, в.д. директора, доноси

П РА В И Л Н И К

о управљању и коришћењу службене електронске поште у СБ „Термал“ Врдник

Члан 1.

Предмет правилника:

Овим правилником уређује се начин коришћења, управљања, заштите и архивирања службене електронске поште, као и права и обавезе запослених у вези са коришћењем службених е-маил налога у Специјалној болници за рехабилитацију „Термал“ Врдник.

Члан 2.

Службена електронска пошта:

Службена електронска пошта представља информациони систем за електронску комуникацију запослених и организационих јединица болнице и запослених са екстерним корисницима, који користи званични домен установе.

Члан 3.

Додела е-маил налога:

1. Службени е-маил налог додељује се запосленима којима је потребан за обављање послова радног места.
2. Налог отвара лице запослено на пословима информатичара у установи, а уколико установа нема запосленог информатичара, лице које је оспособљено да изврши отварање службеног мејла, на основу захтева руководиоца организационе јединице.
3. Лице запослено на пословима информатичара, односно други запослени кога одреди послодавац води евиденцију о свим активним и деактивираним налозима.

Члан 4.

Коришћење службене поште:

Запослени су дужни да службену електронску пошту користе искључиво у службене сврхе, у складу са законом и интерним актима установе.

Члан 5.

Комуникација са пацијентима и институцијама:

Службена електронска пошта може се користити за комуникацију са пацијентима, здравственим установама и другим институцијама, уз обавезно поштовање прописа о заштити личних и медицинских података.

Приликом обављања важније службене кореспонденције, запослени је дужан да у

копију (сс) електронске поште уврсти свог непосредно надређеног руководиоца.

Под важнијом службеном кореспонденцијом из става 2. овог члана нарочито се сматрају:

- Слање и пријем **финансијских понуда, предрачуна и уговора;**
- Комуникација поводом **приговора, рекламација и жалби пацијената;**
- Размена **званичних дописа са министарствима, покрајинским органима, инспекцијама и другим државним органима и сл.**

Члан 6.

Заштита података:

Запослени су дужни да посебно воде рачуна о заштити личних података пацијената, медицинске документације и других поверљивих информација којима располаже болница.

Члан 7.

Безбедност система:

Корисници службене поште дужни су да чувају лозинку, не деле приступне податке са другим лицима и пријаве сваки безбедносни проблем лицу запосленом на пословима информатичара, уколико исто постоји у установи, односно запосленом који је у контакту са привредним субјектом изван болнице, који одржава и штити службене мејлове болнице у складу са овим правилником.

Члан 8.

Надлежност лица за послове информатичара:

Лице надлежно на пословима информатичара одговорно је за администрацију е-маил система, заштиту од вируса и спам порука, складиштење података и несметано функционисање система електронске поште.

Уколико установа нема запосленог на пословима информатичара, може ангажовати и привредног субјекта изван болнице, који ће одржавати и штити службене мејлове болнице у складу са овим правилником.

Члан 9.

Архивирање електронске поште:

Електронска пошта која има карактер службеног документа чува се и архивира у складу са прописима о канцеларијском пословању и интерним актима болнице.

Члан 10.

Контрола коришћења:

Болница, преко овлашћених лица, задржава право контроле коришћења службене електронске поште у циљу заштите информационог система и законитог пословања.

Члан 11.

Престанак радног односа:

У случају престанка радног односа запосленог, његов е-маил налог се деактивира, а садржај службене поште чува се у складу са правилима архивирања.

Уколико је запослени користио службени мејл одсека и одељења, по престанку радног односа лица које је било упознато са шифром мејла одељења или одсека, извршиће се промена исте.

Члан 12.

Одговорност запослених:

Запослени који користе службену електронску пошту одговорни су за законито и правилно коришћење у складу са овим правилником.

Члан 13.

Повреда правилника:

Непридржавање одредби овог правилника може представљати повреду радне обавезе и може бити основ за покретање дисциплинског поступка.

Члан 14.

Завршне одредбе:

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

СБ „Термал“ Врдник:
В.Д. директора,
мастер правник Драган Косовац

