

DRUŠTVO SA
OGRANIČENOM ODGOVORNOSĆU
"VODOVOD"
Broj: 01-3189
PLJEVLJA 28. 09. 2014. god.

P R A V I L N I K
O POSLOVNOJ TAJNI
DOO "VODOVOD" PLJEVLJA

Pljevlja, septembar 2015 godine

Na osnovu člana 32 Statuta "Vodovod" d.o.o Pljevlja, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama ("Sl. list Crne Gore", br. 44/12), Odbor direktora "Vodovod" d.o.o Pljevlja na sjednici održanoj dana 8.09.2015 godine, donio je

PRAVILNIK O POSLOVNOJ TAJNI

I OPŠTEODREDBE

Član 1

Pravilnikom o poslovnoj tajni "Vodovod" d.o.o Pljevlja (dalje u tekstu - Pravilnik) se određuju dokumenta (isprave) i podaci (informacije) koji predstavljaju poslovnu tajnu "Vodovod" d.o.o Pljevlja(dalje u tekstu - Društvo), a čije bi saopštavanje neovlašćenim licima štetilo interesima Društva i/ili njegovom poslovnom ugledu.

Član 2

Poslovnu tajnu obavezni su čuvati: članovi organa Društva, zaposleni u Društvu, konsultanti, članovi radnih tijela, zastupnici, subjekti kojima se povjerljiva dokumenta/podaci moraju učiniti dostupnim/saopštiti na osnovu zakona ili na zakonu zasnovanom ovlašćenju, kao i druga lica koja posluju sa Društva. Obaveza čuvanja poslovne tajne traje i poslije prestanka mandata u organima Društva, prestanka radnog odnosa, odnosno drugog odgovarajućeg odnosa, jednu godinu nakon toga.

Član 3

Sa sadržajem ovog Pravilnika pored članova organa upravljanja Društva moraju biti upoznata i lica sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, zaposleni i druga lica koja su dužna da čuvaju poslovnu tajnu.

Član 4

Za poslovnu tajnu se ne mogu proglasiti podaci i predmeti koji su po zakonu javni.

DOKUMENTA I PODACI KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 5

Poslovnom tajnom smatra se svaki dokument, odnosno podatak zabilježen u pisanoj, elektronskoj ili nekoj drugoj formi u vezi sa poslovanjem Društva, u pogledu koga ne postoji zakonska obaveza objavljivanja, a čije bi saopštavanje nepozvanim licima zbog značaja dokumenata, odnosno podataka, moglo prouzrokovati znatnu štetu ili bitno ugroziti interese Društva , a naročito:

1. povjerljivi dokumenti i podaci koje Odbor direktora proglasi poslovnom tajnom, čije bi saopštavanje neovlašćenim licima, zbog njihove prirode, značaja i karaktera bilo protivno interesima Društva;

2. podaci koje nadležni organi, ustanove ili drugi pravni subjekti dostave Društvu kao povjerljive, uz prethodno upozorenje da je dati podatak poslovna tajna;

3. podaci do kojih je zaposleni u Društvu došao obavljanjem poslova u okviru djelatnosti Društva, ako su davaoci tih podataka iste proglasili poslovnom tajnom, pod uslovom da su na to izričito upozorili Društvo;

4. detalji građansko-pravnih ugovora Društva u slučaju da tajnost istih zahtjeva druga ugovorna strana i čije bi objelodanjivanje moglo da nanese štetu interesima Društva i drugoj ugovornoj strani, u skladu sa Statutom "Vodovod" d.o.o Pljevlja.

5. planovi fizičko-tehničkog obezbjeđenja Društva i planovi zaštite od požara i elementarnih nepogoda;

6. Planovi i projekti postrojenja za preradu vode "Pliješ", crpnih stanica, izvorišta, sanitarnih zona, vodovodne i kanalizacione mreže i drugih vodoprivrednih objekata, a koje će Odbor direktora definisati posebnim dokumentom koji će biti sastavni dio ovog Pravilnika

7. ostali povjerljivi podaci koji su aktima Društva određeni kao poslovna tajna.

Član 6

Predmet poslovne tajne su podaci:

Materijalni: audio i video zapisi; pisani dokumenti, planovi, šeme, dijagrami, diskete, računarske baze podataka.

Nematerijalni: svako usmeno objavljivanje podataka, istraživačkih ideja, ideja o tehničko-tehnološkim rješenjima, razgovori o nabavkama i prodaji, strategijama i taktikama.

Član 7

U poslovnu tajnu se ubrajaju podaci koji se odnose na:

1. znanje dobijeno na osnovu licenci i sopstvenih rješenja;
2. idejna rješenja, skice;
3. računarske korisničke aplikacije;

4. ponude na konkurse i javne tendere, dok se ne objavi ishod ;
5. suštinu određenih informacija, analiza, elaborata i druge pismene sadržaje i predloge službi, sve dok ih potpisom ne odobri Izvršni direktor, odnosno za to posebno ovlaštena osoba;
6. lokacije gdje se čuvaju dokumenta sa važnim podacima, organizacija službe obezbjeđenja, kao i signalno bezbjednosne uređaje - njihove lokacije i način rada;
7. sadržaj skica i zapisnika Odbora direktora, do momenta usvajanja;
8. međunarodne ugovore, koji izričito zahtijevaju tajnost;

Član 8

Podaci se svrstavaju u poslovnu tajnu na početku određenog zadatka, odnosno, na početku njihovog prikupljanja ili obrade, na predlog Izvršnog direktora, a konačnu odluku donosi Odbor direktora.

Član 9

Lice koje raspolaže dokumentima koji sadrže podatke poslovne tajne ili raspolaže predmetima poslovne tajne, dužan je da postupa tako da oni ne dođu u posjed neovlašćene osobe.

Član 10

Obaveza čuvanja podataka, dokumenata i predmeta poslovne tajne nastupa u trenutku kad se pojedinac upozna sa njima.

III MJERE ZAŠTITE POSLOVNE TAJNE

Član 11

Sva dokumenta koja sadrže podatke koji, shodno ovom Pravilniku predstavljaju poslovnu tajnu, obilježavaju se oznakom «POSLOVNA TAJNA» u gornjem desnom uglu, evidentiraju se u posebnoj knjizi, posebno se arhiviraju i čuvaju.

Obilježavanje dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, otvaranje pošte, zavođenje, njihovu obradu, čuvanje i arhiviranje vrši odgovorno lice, po posebnom ovlaštenju Izvršnog direktora Društva.

Član 12

Mjere zaštite poslovne tajne obuhvataju:

1. Jasno i vidljivo označavanje tajnosti dokumenata/podataka u skladu sa čl. 12 ovog Pravilnika;
2. Određivanje ukupnog broja originalnih primjeraka i kopija dokumenta i označavanje rednog broja svakog originalnog primjerka/kopije;
3. Određivanje organizacionih djelova Društva /lica koja mogu biti upoznata sa podacima, odnosno dokumentima;
4. Upozoravanje zaposlenog koji je zadužen za obradu/pripremu podataka, odnosno izradu dokumenta na tajnost podataka i obavezu da sa njima postupa na način propisan ovim Pravilnikom;
5. Poseban način čuvanja dokumenata/podataka;
6. Poseban postupak prilikom dostavljanja dokumenata /saopštavanja podataka trećim licima;
7. Poseban postupak u slučaju nestanka, oštećenja, uništenja ili otkrivanja dokumenata/podataka;
8. Vođenje evidencije o preduzetim radnjama vezanim za dokumenata/podatake;
9. Određivanje zaposlenog koji je zadužen za vođenje i čuvanje evidencije o dokumentima/podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu i radnjama koje su preduzete u vezi sa njima.

IV DOSTAVLJANJE I SAOPŠTAVANJE DOKUMENATA/PODATAKA KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 13

Dokumenta/podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, mogu trećim licima dostavljati/saopštiti:

- Izvršni direktor Društva ;
- drugi zaposleni po pismenom ovlašćenju Izvršnog direktora.

Prilikom saopštavanja podataka i/ili upoznavanja sa dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu, lica iz stava (1) ovog člana dužna su u pisanoj formi ukazati da su ti podaci/dokumenti poslovna tajna i upozoriti lica kojima se oni dostavljaju/saopštavaju

na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovornost u slučaju njenog otkrivanja, da se mogu koristiti samo u svrhu u koju su dati, kao i da se ne smiju saopštavati/dostavljati trećim licima bez prethodne pisane saglasnosti Društva.

Član 14

O dostavljanju /saopštavanju dokumenata/ podataka iz ovog Pravilnika, vodi se posebna evidencija, koja sadrži:

1. ime i prezime i funkciju lica, odnosno naziv organa ili pravnog lica kome su dostavljeni/saošteni podaci/dokumenti koji predstavljaju poslovnu tajnu;
2. koji dokumenti/ podaci su dostavljeni/saošteni i u kom obimu;
3. kada i u koju svrhu su dostavljeni/saošteni.

V ZAŠTITA PODATAKA POSLOVNE TAJNE

Član 15

Zaposleni u Društv-u su obavezni na službeno ćutanje, odnosno da ne odaju neovlašćenim osobama podatke iz domena poslovne tajne, da o njima ne govore izvan Društva ili u prisustvu neovlašćenih osoba i da im ne daju dokumenta sa sadržajem poslovne tajne na uvid, odnosno ne dozvole im da dođu do takvih podataka, dokumenata i predmeta.

Član 16

Zaposleni koji po službenoj dužnosti imaju u posjedu dokumenta ili predmete poslovne tajne dužni su da ih čuvaju tako da ne budu dostupni neovlašćenim osobama. Dokumenti i predmeti poslovne tajne se bez saglasnosti Izvršnog direktora ne smiju iznositi iz Društva, odnosno poslovnih prostorija.

O načinu fizičke zaštite određenih, posebno važnih dokumenata i predmeta poslovne tajne odlučuje Izvršni direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 17

Zaposleni mogu objavljivati članke i rasprave koji su utvrđeni kao poslovna tajna samo uz saglasnost Izvršnog direktora. Isto se odnosi i na rasprave stručnog i naučnog sadržaja.

Član 18

Podatke poslovne tajne saopštava, odnosno dokumenta državnim organima i drugim institucijama i pojedincima, ukoliko na to imaju zakonsko ovlaštenje, dostavlja Izvršni direktor ili lice koje on ovlasti.

VI POVREDA OBAVEZE ČUVANJA POSLOVNE TAJNE I ODGOVORNOST

Član 19

Povredom obaveze čuvanja poslovne tajne smatra se:

Svako rukovanje dokumentima/podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, koje je suprotno odredbama ovog Pravilnika; Neovlašćeno dostavljanje/saopštavanje ili na drugi način činjenje dostupnim dokumenta/podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu; Pribavljanje dokumenta/podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, u namjeri predaje neovlašćenom licu.

Član 20

Prekršilac poslovne tajne je svaki zaposleni ili član organa Društva koji iznosi ili prenosi neovlašćenju osobi podatke poslovne tajne ili joj dostavi dokument ili predmet poslovne tajne, odnosno ako joj omogućiti da dođe do takvog podatka, dokumenta ili predmeta.

Član 21

Povredom obaveze čuvanja poslovne tajne, ne smatra se saopštavanje podataka ili omogućavanje pristupa dokumentima po nalogu suda, nadležnim inspekcijskim organima ili drugim državnim organima, regulatornim tijelima, kojima se dokumenta/podaci moraju učiniti dostupnim/saopštiti na osnovu zakona ili na zakonu zasnovanom ovlaštenju.

Prilikom dostavljanja/saopštavanja dokumenata/podataka subjektima iz stava 1 ovog člana, lice koje vrši dostavljanje/saopštavanje, dužno je u pisanoj formi ukazati da dokumenta/podaci predstavljaju poslovnu tajnu i da su ih dužni koristiti kao povjerljive, odnosno da se mogu koristiti samo u svrhu u koju su dati, kao i da se ne smiju objavljivati, niti saopštavati/dostavljati trećim licima bez prethodne pisane saglasnosti Izvršnog direktora Društva.

Član 22

Povredom obaveze čuvanja poslovne tajne, ne smatra se saopštavanje podataka ili omogućavanje pristupa dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu na sjednicama Odbora direktora Društva, kao i u pripremi tih sjednica, ako je to neophodno radi vršenja poslova iz djelokruga rada ovog organa.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, predsjednik Odbora direktora je dužan da na početku sjednice, odnosno prije razmatranja materijala koji sadrži dokumenata/podatake koji predstavljaju poslovnu tajnu, ukaže prisutnima na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovornost za njeno otkrivanje.

Član 23

U slučaju da lica iz čl. 2, st. 1 ovog Pravilnika povrijede obavezu čuvanja poslovne tajne, nose odgovornost u skladu sa važećim propisima.

VII KAZNENA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 24

Onaj ko otkrije poslovnu tajnu Društva, odgovoran je za štetu prema zakonskim propisima i internim aktima Društva.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o poslovnoj tajni JP "Vodovod" Pljevlja.

Dostavljeno

- Arhiva OD
- Izvršni direktor
- a/a

ODBOR DIREKTORA
PREDSJEDNIK
Mr. Avdo Ajanović dipl.ing.elteh

