

D.O.O. ~~Monteput~~

Broj 4555

Podgorica, 11.05 2017 god.

P R A V I L N I K
O POSLOVNOJ TAJNI MONTEPUTA

Podgorica, 10.05.2017. godine

Na osnovu člana 13. Odluke o osnivanju, člana 17. 31. i 32. Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću "Monteput" Podgorica, Odbor direktora, na 2. sjednici održanoj dana 10.05.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o poslovnoj tajni Monteputa

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnik o poslovnoj tajni Monteputa(u daljem tekstu: Pravilnik) određuje dokumenta(isprave) i podatke (informacije) koji se smatraju poslovnom tajnom (u daljem tekstu:poslovna tajna)čije bi saopštavanje neovlašćenim licima, zbog njihovog značaja i prirode, bilo protivno pozitivnim zakonskim propisima, poslovnim interesima i ugledu Monteputa(u daljem tekstu:Društvo), članova organa upravljanja, zaposlenih i poslovnih partnera Društva.

Pravilnikom se uređuje način i postupak označavanja, zaštite i čuvanja tajnih podataka, mjere zaštite i postupak u slučaju nestanka, neovlašćenog korišćenja ili otkrivanja poslovne tajne, kao i osobe zaposlene u Društvu koje su ovlašćene drugim osobama ili institucijama saopštavati podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu.

II DOKUMENTA I PODACI KOJI SE SMATRAJU POSLOVNOM TAJNOM

Član 2.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom donesenim na osnovu zakona, Statutom i drugim aktima Društva, te ovim Pravilnikom.

Poslovnu tajnu predstavljaju i podaci koje su nadležne državne institucije proglasile tajnim, kao i podaci koji su kao poslovna tajna određeni opštim aktom drugih pravnih osoba, te podaci koje su druge pravne osobe dostavile Društvu, ako su ih posebno označili kao poslovnu tajnu.

Član 3.

Poslovnom tajnom, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se :

- materijali za sjednicu Odbora direktora Društva, do dana objavljivanja;
- zapisnici i odluke sa sjednica Odbora direktora Društva, do dana objavljivanja;
- sva akta kojima se definiše strategija i poslovna politika Društva;
- ugovori o prodaji imovine u vlasništvu Društva;
- podaci i dokumenta vezani za fizičko i tehničko obezbjeđenje objekata i imovine;
- ugovori o kreditu u kojima je ugovorna strana Društvo, sa svim pratećim ugovorima, odnosno dokumentacijom;
- ugovori o sticanju imovine;
- podaci do kojih je zaposleni u Društvu došao u obavljanju poslova u okviru nadležnosti Društva, ako su davaoci tih podataka iste proglasili poslovnom tajnom, pod uslovom da su na to izričito upozorili Društvo, odnosno zaposlenog u Društvu, istovremeno kada su te podatke dali;
- dokumenta i podaci iz ugovora o poslovno-tehničkoj saradnji, odnosno iz pravnog poslovanja sa partnerima;
- projektna dokumentacija za kapitalne projekte;
- podaci i dokumenta vezana za investicije Društva;
- podaci i dokumenta koje investitor označi kao tajne;
- podaci i dokumenta o zaradama i drugim primanjima zaposlenih u Društvu;
- podaci i dokumenta u vezi sporova u kojima je Društvo jedna od stranaka;
- o ličnim podacima zaposlenih, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka;
- dokumenta i podaci od posebnog značaja u vezi sa izvršenim nadzorom i kontrolom poslovanja;
- sva dokumenta Društva koja sadrže informacije o poslovima koji nisu okončani;
- softver i programska rješenja u Društvu;

- dokumenti koji sadrže informaciju o načinu donošenja odluka u Društvu;
- ostala dokumentacija označena nekim od stepena tajnosti u Društvu.

III OBAVEZA ČUVANJA POSLOVNE TAJNE

Član 4.

Odredbe ovog Pravilnika obavezujuće su za članove Odbora direktora, Izvršnog direktora, članove menadžmenta Društva, zaposlene, članove komisija i druga lica, koja su po osnovu učešća u radu, obavljanju svojih poslova ili pravnog posla sa Društvom, u posjedu informacija ili dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu ovog Pravilnika, bez obzira na vrijeme i način na koji su došli do njih, odnosno saznanja o njima.

Član 5.

Lica iz člana 4. ovog Pravilnika obavezna su na službeno ćutanje, odnosno da ne odaju neovlašćenim osobama podatke iz domena poslovne tajne, da o njima ne govore 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.

Obaveza čuvanja poslovne tajne lica iz člana 4. ovog Pravilnika traje i nakon prestanka radnog ili drugog ugovornog odnosa u Društvu, sve dok je podatak ili poslovna dokumentacija označena stepenom tajnosti ili dok se ne oslobodi obaveze čuvanja tajnosti, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa, davanjem pisane izjave, svi zaposleni u Društvu preuzimaju obavezu čuvanja poslovne tajne.

Zaposleni koji su u radnom odnosu u Društvu do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, dužni su da potpišu izjavu o obavezi čuvanja poslovne tajne.

Član 6.

Lice, koje na sjednicama u Društvu saopštava podatke koji su poslovna tajna, dužno je prisutne upozoriti na to da se dokumenti i podaci smatraju poslovnom tajnom, te da su ih dužni čuvati kao poslovnu tajnu.

Prije usmenog saopštavanja podataka označenih kao poslovna tajna daje se prethodno upozorenje o tajnosti podataka, koje ima istu važnost kao i pisano utvrđena poslovna tajna.

Ako je to shodno prilikama moguće, službena zabilješka o tom saopštenju će se i sastaviti u pisanom obliku i priložiti spisu predmeta koji sadrži poslovnu tajnu.

Član 7.

Društvo će javnosti uskratiti informacije o podacima koji su poslovna tajna, osim ako drugačije nije regulisano zakonskim propisima.

Javnosti će se uskratiti pravo na pristup informacijama ako su one zakonom ili na osnovu kriterijuma utvrđenih zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim aktima proglašene poslovnom tajnom ili ako su zaštićene zakonom kojim se uređuje područje zaštite ličnih podataka.

Informacije su dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi zbog kojih Društvo uskraćuje pravo na pristup informacijama.

IV OBILJEŽAVANJE I ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Član 8.

Dokument koji saglasno ovom Pravilniku predstavlja poslovnu tajnu, zavisno od sadržine, obilježava se jednim o slijedećih stepena tajnosti:

- **“STROGO TAJNO”** - ako bi njegovim otkrivanjem mogle nastupiti trajne štetne negativne posljedice za ostvarivanje ciljeva i obavljanje djelatnosti Društva ili bi mogao biti teško narušen ugled Društva;

- **“TAJNO”** – ako bi njegovim otkrivanjem mogle nastupiti negativne posljedice za ostvarivanje ciljeva i obavljanje djelatnosti Društva ili bi mogao biti teže narušen ugled Društva;

- **“INTERNO”** – ako bi njegovim otkrivanjem mogle nastupiti određene posljedice za poslovnu politiku i interese Društva, zaposlenih u Društvu, članova Odbora direktora i Izvršnog direktora, kao i ostalih lica iz ugovornog odnosa sa Društvom.

Stepenom tajnosti **“TAJNO”** obilježava se i dokument koji sadrži podatke za koje je zakonom propisano da su tajna.

Dokumenti iz stava 1. ovog člana koji se razmjenjuju u međunarodnoj saradnji obilježavaju se oznakom:

- "TOP SECRET" za dokument koji je obilježen kao "STROGO TAJNO";
- "SECRET" za dokument koji je obilježen kao "TAJNO".

Član 9.

Obilježavanje stepena tajnosti vrši se otiskom pečata ("STROGO TAJNO"/ "TAJNO"/ "INTERNO") na vidljivom mjestu, po pravilu iznad naziva dokumenta koji saglasno ovom Pravilniku predstavlja poslovnu tajnu.

Tajni dokument, koji sadrži podatke različitog stepena tajnosti, obilježava se najvišim stepenom tajnosti kojim je obilježen podatak sadržan u njemu.

Stepenom tajnosti kojim je obilježen dokument, koji saglasno ovom Pravilniku predstavlja poslovnu tajnu, obilježavaju se i svi njegovi prilozi.

Član 10.

Oznaka stepena poslovne tajne i obilježavanje za svaki pojedinačni dokument, koji shodno ovom Pravilniku predstavlja poslovnu tajnu, određuje se rješenjem.

Član 11.

Podaci i poslovna dokumentacija koji saglasno ovom Pravilniku predstavljaju poslovnu tajnu čuvaju se u posebnim registratorima, fasciklama i sl, sa dokumentacijom istog stepena tajnosti.

Evidenciju dokumenata, koji saglasno ovom Pravilniku predstavljaju poslovnu tajnu označenu kao "STROGA TAJNA" vodi lice angažovano na poslovima Sekretara Društva, u djelovodnim protokolima (ručno i /ili elektronski), sa oznakom stepena tajnosti za svaki pojedinačni tajni dokument ("ST").

Evidenciju dokumenata koji saglasno ovom Pravilniku predstavljaju poslovnu tajnu označenu kao "TAJNA" vodi lice angažovano na poslovima arhive u djelovodnim protokolima (ručno i/ili elektronski), sa oznakama stepena tajnosti za svaki pojedinačni tajni dokument ("T").

Evidenciju dokumenata, koji saglasno ovom Pravilniku predstavljaju poslovnu tajnu označenu kao "INTERNO" vodi lice angažovano na poslovima u čijem je djelokrugu podatak označen kao poslovna tajna, sa oznakama stepena tajnosti za svaki dokument ("I").

Registratori, fascikle i sl. iz stave 1. ovog člana moraju biti označeni stepenom tajnosti "STROGO TAJNO", "TAJNO" ili "INTERNO" na listu formata A4, koji ima okvir u boji, širine 1 cm, mjereno od spoljašnjih ivica prema unutrašnjosti lista i to za dokument stepena tajnosti:

"STROGO TAJNO"- u crvenoj boji;

"TAJNO"-u crnoj boji;

"INTERNO"-u plavoj boji.

Član 12.

Ako priroda posla to zahtijeva može se izvršiti umnožavanje dokumenta označenog tajnim, s tim da se na prvoj strani navede podatak u koliko je primjeraka izvršeno umnožavanje.

Član 13.

Dokument koji saglasno ovom Pravilniku predstavlja poslovnu tajnu obilježava se stepenom tajnosti u slučajevima preciziranim ovim Pravilnikom i čuva se u omotu za tajni dokument (u daljem tekstu:omot), koji se obilježava istim stepenom tajnosti kao i tajni dokument i čini njegov sastavni dio.

Omot na prednjoj strani ima okvir u boji, širine 3 cm, mjereno od spoljašnjih ivica prema unutrašnjosti omota i to za dokument stepena tajnosti:

"STROGO TAJNO"- u crvenoj boji;

"TAJNO" - u crnoj boji;

"INTERNO" – u plavoj boji.

Na omotu iz stave 2. ovog člana upisuju se podaci o : osnovu za određivanje tajnosti dokumenta, broju primjeraka i ukupnom broju stranica dokumenta, načinu dostavljanja dokumenta i upozorenje o postupanju.

Za obilježavanje i pakovanje dokumenta koji saglasno ovom Pravilniku predstavlja poslovnu tajnu, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, odgovorno je lice kod koga se nalazi taj dokument.

Član 14.

Oznaka tajnosti podataka stavlja se i na podatke u elektronskom obliku, a podaci moraju biti osigurani zaštitom od neovlašćenog pristupa.

Dokument koji saglasno ovom Pravilniku predstavlja poslovnu tajnu predaje se lično, uz potpis, licu na koje je naslovljen ili drugom ovlašćenom licu ili se šalje putem preporučene pošte sa dokazom o uručenju.

Ako se u toku radnog dana ne izvrši dostava tajnog dokumenta na način iz stava 1. ovog člana, isti se vraća u Društvo i smješta na bezbjedno mjesto.

Član 15.

Ukidanje stepena tajnosti vrši se precrtavanjem stepena tajnosti na tajnom dokumentu i upisivanjem oznake <<PRESTANAK TAJNOSTI>>, datuma i osnova ukidanja stepena tajnosti.

V OVLAŠĆENA LICA

Član 16.

Ovlašćeno lice za određivanje stepena tajnosti podataka i poslovne dokumentacije "STROGO TAJNO" je predsjednik Odbora direktora ili Izvršni direktor Društva.

Ovlašćeno lice za određivanje stepena tajnosti podataka i poslovne dokumentacije "TAJNO" je predsjednik Odbora direktora ili Izvršni direktor Društva ili lica koja oni ovlaste.

Ovlašćeno lice za određivanje stepena tajnosti podataka i poslovne dokumentacije "INTERNO" je Izvršni direktor Društva ili lica koja on ovlasti.

Ovlašćeno lice, u smislu ovog člana, za određivanje stepena tajnosti podataka i poslovne dokumentacije u Društvu, posebnim aktom određuje te podatke i dokumentaciju tajnim i određuje stepen njihove tajnosti.

Član 17.

Ovlašćeno lice iz člana 16. može podatak označen kao poslovna tajna označiti i dodatnim zaštitnim oznakama o:

- zabrani i ograničavanju umnožavanja podataka;
- zabrani, ograničavanju i načinu dalje distribucije podataka drugim primaocima;

-obavezi povrata podataka odnosno dokumenta ili zapisa Društvu nakon obavljenog uvida.

Dodatne oznake stavljaju se na prvoj stranici dokumenta ili drugog zapisa podatka označenog kao poslovna tajna, velikim štampanim slovima, ispod oznake stepena tajnosti, uz svojeručni potpis ovlašćenog lica, a može se staviti i na svim stranicama dokumenta, ako je to važno u svrhu dodatnog označavanja.

Član 18.

Ovlašćeno lice iz člana 16. Pravilnika , koje je odredilo stepen tajnosti poslovne tajne, može osloboditi obaveze čuvanja poslovne tajne lica koje je ovim Pravilnikom obavezano da čuva istu.

VI MJERE ZAŠTITE POSLOVNE TAJNE

Član 19.

Dokument, koji saglasno ovom Pravilniku predstavlja poslovnu tajnu, a koji se čuva u papirnoj formi, na omotu sadrži upozorenje koje glasi:

“Ovaj dokument i prilozi koji su njegov sastavni dio mogu koristiti samo lica koja su za to ovlašćena. Primalac dokumenta dužan je da se stara o zaštiti tajnog dokumenta. Zabranjeno je ovaj dokument ili njegov dio neovlašćeno objavljivati I /ili davati na korišćenje trećoj strani”.

Dokument koji saglasno ovom Pravilniku predstavlja poslovnu tajnu, a koji je sačinjen u elektronskom obliku, čuva se i štiti od pristupa lica kojima nije namijenjen opštim mjerama zaštite koje su propisane aktima Društva i metodama il sredstvima kriptu zaštite ili drugim odgovarajućim mjerama tehničke zaštite (lozinka I sl.) i u nazivu sačuvanog dokumenta u elektronskom obliku ima oznaku koja upućuje na odgovarajući stepen tajnosti:

- oznaku “ST” za stepen tajnosti “STROGO TAJNO”,
- oznaku “T” za stepen tajnosti “TAJNO”,
- Oznaku “I” za stepen tajnosti “INTERNO”.

Član 20.

Zaposleni koji je zadužen za izradu tajnog dokumenta dužan je da preduzme sve potrebne mjere, uključujući i mjere tehničke zaštite za tajni dokument u elektronskom obliku, da isti u toku pripreme, izrade, umnožavanja i otpremanja ne dođe u posjed lica kojima nije namijenjen, tj. da se neovlašćena lica ne upoznaju sa sadržinom tajnog dokumenta, odnosno da lice koje će biti upoznato sa sadržinom tajnog podatka upozori na činjenicu tajnosti tog dokumenta.

Član 21.

Primalac tajnog dokumenta mora biti upoznat da je dužan da dokument koristi u skladu sa njegovom namjenom i ne smije ga presnimavati ili na drugi način umnožavati, davati o njemu javne izjave ili ocjene, niti omogućiti drugim licima da ga koriste.

Nakon prestanka potrebe za korišćenjem tajnog dokumenta njegov primalac je dužan da obezbijedi da dokument ne dodje u posjed lica koja za to nijesu ovlašćena.

Član 22.

Lice koje je ovlašćeno da usmeno saopšti sadržinu tajnog dokumenta dužno je da prije saopštavanja sadržine tog dokumenta prethodno saopšti upozorenje o tajnosti.

Član 23.

Dokumenti koji saglasno ovom Pravilniku predstavljaju poslovnu tajnu, a koji se razmjenjuju u međunarodnoj saradnji sa stranim institucijama ili organizacijama, pored oznake povjerljivosti na engleskom jeziku, mora sadržavati i sledeće upozorenje:

<<Ovaj dokument i svi prilozi koji su uz njega dostavljeni mogu se koristiti samo u svrhu za koju su dostavljeni. Primalac dokumenta dužan je da se stara o zaštiti tajnog dokumenta u skladu sa sopstvenim propisima o zaštiti tajnosti podataka. Tajni dokument se ne smije bez posebnog odobrenja Monteputa objavljivati, niti davati na korišćenje trećoj strani. Nakon prestanka potrebe za njegovim korišćenjem, dokument se mora uništiti>>.

VII POVREDA ČUVANJA POSLOVNE TAJNE

Član 24.

Kao povreda čuvanja poslovne tajne smatra se :

-svako rukovanje podacima i poslovnom dokumentacijom utvrđenim kao poslovna tajna Društva, a koja je suprotna ovom Pravilniku;

-neovlašćeno saopštavanje, predaja ili na drugi način činjenje dostupnim podataka i poslovne dokumentacije koji predstavljaju poslovnu tajnu Društva;

-pribavljanje podataka i poslovne dokumentacije koji predstavljaju poslovnu tajnu Društva u namjeri predaje neovlašćenom licu;

-pristup podacima i poslovnoj dokumentaciji kojima je zakonom zabranjen pristup, odnosno koji su zaštićeni.

Povreda čuvanja poslovne tajne iz stava 1. alineja 2,3 i 4 ovog člana smatra se težom povredom radne obaveze za koju se zaposlenom može izreći mjera prestanka radnog odnosa i osnov je materijalne odgovornosti.

Član 25.

Pvredom čuvanja poslovne tajne ne smatra se saopštavanje podataka i navoda iz poslovne dokumentacije:

-na sjednicama Odbora direktora, ako je takvo saopštavanje neophodno radi vršenja poslova iz djelokruga rada Odbora direktora, s tim da se prisutni upoznaju da se podaci i poslovna dokumentacija smatraju poslovnom tajnom, uz dužnost njenog čuvanja;

-državnim, inspekcijskim, istražnim i pravosudnim organima, na njihov zahtjev, kada se dati podaci moraju ili mogu saopštiti na osnovu propisa ili ovlašćenja koja proizilaze iz funkcija koje ta lica vrše, odnosno položaja na kojima se ta lica nalaze;

-nadležnom državnom organu pri prijavljivanju krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja;

-na radnim tijelima, odnosno sastancima, ukoliko je saopštavanje takvih podataka neophodno za zauzimanje stavova, donošenje odluka i predlaganje rješenja u vezi obavljanja zakonom utvrđene djelatnosti Društva, s tim da se prisutni upoznaju da se podaci i poslovna dokumentacija smatraju poslovnom tajnom, uz dužnost njenog čuvanja.

VIII DOSTUPNOST POSLOVNE TAJNE TREĆIM LICIMA

Član 26.

U slučajevima koji su utvrđeni zakonom, pristup tajnom dokumentu može se omogućiti trećim licima, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Pristup dokumentu, koji saglasno ovom Pravilniku predstavlja poslovnu tajnu, može se odobriti na osnovu podnijetog pisanog zahtjeva ili usmenog zahtjeva podnesenog neposredno na zapisnik kod Društva, koji sadrži podatke o podnosiocu zahtjeva i nazivu tajnog dokumenta kojem se traži pristup.

Opravdanost zahtjeva iz stave 2. ovog člana cijeni lice koje je odredio stepen tajnosti dokumenta koji se traži predmetnim zahtjevom.

Član 27.

Dokument koji predstavlja poslovnu tajnu može se, na osnovu pisanog zahtjeva ili usmenog zahtjeva podnesenog neposredno na zapisnik kod Društva, učiniti dostupnim kada je:

- zahtjev zasnovan na nalogu suda i drugih nadležnih državnih organa;
- zahtjev podnijet od nezavisnog revizora, tokom vršenja revizije u Monteputu;
- u drugim zakonom propisanim slučajevima.

Član 28.

Akt kojim se dozvoljava pristup dokumentu, koji saglasno ovom Pravilniku predstavlja poslovnu tajnu, sadrži podatke o tajnom dokumentu, licu koje je ovlašćeno da tajni dokument učini dostupnim, licu kojem će se tajni dokument učiniti dostupnim i načinu na koji će se tajni dokument učiniti dostupnim.

Prije pristupa dokumentu koji saglasno ovom Pravilniku predstavlja poslovnu tajnu, lice kojem će se taj dokument učiniti dostupnim upozorava se da predmetni dokument predstavlja poslovnu tajnu, te na postupanje sa tajnim dokumentom, koje je u skladu sa principima čuvanja tajnih podataka.

Član 29.

O izvršenom pristupu u skladu sa aktom iz člana 28. ovog Pravilnika, lice angažovano na poslovima arhive, odnosno lice angažovano na poslovima Sekretara Društva, za poslovnu tajnu oznake "STROGO TAJNO", vodi posebnu evidenciju koja po pravilu sadrži:

-ime i funkciju lica, odnosno naziv institucije kojoj su saopšteni ili dati podaci i poslovna dokumentacija;

-vrijeme saopštavanja podataka i poslovne dokumentacije ili davanja dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu, naziv i obim datih podataka;

-svrhu u koju su podaci saopšteni i stepen tajnosti kojim je tajni dokument obilježen.

IX POSTUPAK U SLUČAJU NESTANKA ILI OTKRIVANJA POSLOVNE TAJNE

Član 30.

U slučaju otkrivanja ili nestanka dokumenta koji saglasno ovom Pravilniku predstavlja poslovnu tajnu, lice koje je saznalo za tu činjenicu dužno je odmah, bez odlaganja, o istom obavijestiti Izvršnog direktora Društva.

O nestalim dokumentima i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, lice angažovano na poslovima arhive, odnosno lice angažovano na poslovima Sekretara Društva, vodi posebnu evidenciju.

Član 31.

Ukoliko zaposleni u Društvu ili primalac dokumenta prijave da je document koji saglasno ovom Pravilniku predstavlja poslovnu tajnu, neovlašćeno nestao ili je nezakonito objelodanjen, Izvršni direktor Društva ili lice koje on ovlasti će odmah po saznanju:

-preduzeti mjere za otklanjanje mogućih štetnih posledica;

-pokrenuti postupak za utvrđivanje okolnosti pod kojima je došlo do neovlašćenog nestanka ili nezakonitog otkrivanja poslovne tajne;

-preduzeti mjere na sprječavanju ponovnog nestanka ili otkrivanja poslovne tajne i

-protiv zaposlenog ili primaoca dokumenta koji je odgovoran za nestanak i /ili otkrivanje poslovne tajne pokrenuti postupak za utvrđivanje odgovornosti.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršiće se na način i u postupku predviđenim za njegovo donošenje.

Član 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Odbora direktora
Aleksandar Bogdanović

