

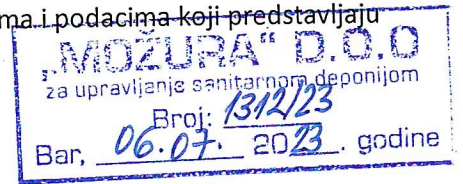
## **PRAVILNIK O POSLOVNOJ TAJNI U MOŽURA d.o.o. Bar.**

### **I. - OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim **Pravilnikom** se određuju isprave-dokumenta i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu **MOŽURA d.o.o. Bar** (u daljem tekstu preduzeće), a čije bi saopštavanje neovlašćenim licima bilo protivno poslovanju preduzeća i štetilo bi njegovim interesima i poslovnom ugledu, a naročito:

- način rukovanja materijalima (video i tonskim zapisima), dokumentima i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu (u daljem tekstu dokumenat),
- zaštita poslovne tajne i
- povreda čuvanja poslovne tajne i odgovornost.



#### **Član 2.**

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi zaposleni u preduzeću, kao i druga lica koja po osnovu građansko-pravnog odnosa posluju sa preduzećem, i koji su na bilo koji način saznali za dokumente ili podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu. Obaveza čuvanja poslovne tajne traje sve dok se zaposleni ne oslobode obaveze čuvanja, pa i nakon prestanka radnog odnosa ili angaživanja (ugovor o djelu, konsultantski ugovor, ...) u preduzeću.

Odluku o prestanku svojstva **POSLOVNE TAJNE** dokumenata i podataka koji su utvrđeni kao poslovna tajna donosi izvršni direktor.

Kada dokumenat ili podatak koji je bio određen kao poslovna tajna izgubi to svojstvo, zaposleni se oslobađa obaveze čuvanja poslovne tajne.

### **II. - ISPRAVE I PODACI KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU**

#### **Član 3.**

Poslovnu tajnu predstavljaju sledeće isprave i podaci preduzeća:

- Dokumenti koje izvršni direktor proglasi poslovnom tajnom,
- Podaci koje nadležni organi saopšte kao poverljive,
- Podaci od posebnog društveno-ekonomskog značaja,
- Podaci koji sadrže elemente ponude za konkurs ili javno nadmetanje do objavljivanja konkursa, odnosno javnog nadmetanja,
- Podaci o cijeni koštanja usluga i kalkulacijama cijena,
- Podaci o zaradama zaposlenih,
- Elementi ugovora o poslovno-tehničkoj saradnji,
- Sadržina zaključenih ugovora po građansko-pravnom odnosu sa poslovnim partnerima,
- Isprave i podaci materijalno-finansijskog poslovanja,
- Mjere i planovi vezani za obezbjeđivanje objekata i imovine, način postupanja u slučaju vanrednih okolnosti i drugo,
- Organizacija procesa rada i poslovanja,
- Podaci o mogućnostima plaćanja obaveza,
- Podaci o kreditima i programi poslovne politike,
- Podaci o stanju potraživanja i dugovanja,
- Planovi fizičkog i tehničkog obezbeđenja preduzeća i planovi zaštite od požara,
- Ostale isprave-dokumenti i podaci čije bi saopštavanje neovlašćenim licima, zbog njihove prirode, značaja i karaktera bilo protivno interesima preduzeća.

Ne mogu se utvrditi poslovnom tajnom dokumeti i podaci koji treba da budu dostupni javnosti.

#### **Član 4.**

Pored isprava i podataka utvrđenih članom 3. ovog **Pravilnika**, poslovnom tajnom smatraju se i isprave i podaci koje preduzeće kao poverljive saopšti nadležni organ, odnosno lice drugog pravnog ili fizičkog lica.

Sa ispravama i podacima iz prethodnog stava, postupa se saglasno odredbama ovog **Pravilnika**.

### **III. - NAČIN RUKOVANJA ISPRAVAMA I PODACIMA KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU**

#### **Član 5.**

Sve isprave i podaci koji saglasno ovom Pravilniku predstavljaju poslovnu tajnu, stavljaju se u posebne omote i vidno obelježavaju oznakom **POSLOVNA TAJNA**, registruju se u posebnoj knjizi, posebno se arhiviraju i čuvaju u obezbeđenom prostoru.

Stepeni poverljivosti su: **STROGO POVJERLJIVO**, **POVJERLJIVO** i **INTERNO**.

Na oмотu se evidentiraju i zaposleni koji su upoznati sa njihovom sadržinom.  
Obilježavanje isprava i podataka vrši odgovorno lice, po posebnom ovlaštenju izvršnog direktora.

#### Član 6.

Zaposleni koji rukuju dokumentima i podacima koji su ovim **Pravilnikom** utvrđeni kao poslovna tajna, dužni su ih čuvati na bezbjednom mjestu i ne mogu ih neovlašćeno davati na uvid ili korišćenje, niti davati bilo kakve izjave u vezi sa tim ispravama i podacima.

Korišćenje podataka i dokumenata koji su utvrđeni kao **POSLOVNA TAJNA**, dozvoljeno je samo u službenim prostorijama preduzeća, i to prostorijama zaposlenih kojima je povjerena obrada dokumenata i podataka. Zaposleni koji rade na izradi, obradi i dostupnosti materijala iz djela poslovanja preduzeća, koji predstavljaju poslovnu tajnu, dužni su da unište tragove koncepta, odnosno da na bezbjedan način čuvaju medije na kojima se nalazi predmetni zapis, tj. da zaštite program (dokument) na računaru i drugi materijal koji bi mogao otkriti sadržinu tih isprava.

#### Član 7.

U slučaju otkrivanja ili nestanka isprave-dokumenta ili podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, odgovorno lice je dužno da odmah preduzme neophodne mjere radi otklanjanja štetnih posledica i da utvrdi okolnosti pod kojima je došlo do otkrivanja, odnosno nestanka tajnih isprava i podataka.

O otkrivenim ili nestalim ispravama i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, vodi se posebna evidencija.

### IV. - ZAŠTITA POSLOVNE TAJNE

#### Član 8.

Isprave i podatke koji su ovim **Pravilnikom** utvrđeni kao poslovna tajna mogu trećim licima saopštiti:

- Izvršni direktor i
- Drugi zaposleni po posebnom pismenom ovlaštenju direktora preduzeća.

Prilikom saopštavanja podataka i upoznavanja sa ispravama odnosno dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu, lica iz prethodnog stava ovog člana dužna su naglasiti da su ti podaci odnosno isprave i dokumenti utvrđeni kao poslovna tajna i upozoriti lica kojima se oni saopštavaju na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovornost u slučaju otkrivanja iste.

#### Član 9.

Umnožavanje, prepisivanje, kopiranje i sačinjavanje izvoda iz dokumentacije koja predstavlja poslovnu tajnu, može se vršiti samo po prethodno pribavljenom pismenom odobrenju lica iz čl. 8. stav 1. alineje 1 i 2. ovog **Pravilnika**.

#### Član 10.

O saopštavanju isprava i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu trećim licima vodi se posebna evidencija, koja sadrži:

- Ime i funkciju lica, odnosno naziv organa kome su saopšteni ili dati tajni podaci i isprave,
- koji su podaci i isprave saopšteni i u kom obimu i
- kada i u koju svrhu su saopšteni.

### V. - POVREDA ČUVANJA POSLOVNE TAJNE I ODGOVORNOST

#### Član 11.

Kao povreda čuvanja poslovne tajne smatra se:

1. Svako rukovanje dokumentima, spravama i podacima utvrđenim kao poslovna tajna preduzeća, a koje je suprotno ovom **Pravilniku**
2. Neovlašćeno saopštavanje, predaja ili na drugi način činjenje dostupnim dokumenata, isprava i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu preduzeća.
3. Pribavljanje dokumenata, podataka i isprava koji predstavljaju poslovnu tajnu preduzeća u namjeri predaje neovlašćenom licu.

#### Član 12.

Zaposleni koji ne poštuju obavezu čuvanja **POSLOVNE TAJNE**, utvrđene na način propisan ovim **Pravilnikom**, čini povredu radne obaveze za koju se, u skladu sa važećim propisima može izreći mjera prestanka radnog odnosa, odnosno raskid Ugovora o radu.

U slučaju oštećenja dokumenta koji je utvrđen kao poslovna tajna zaposlenom se može kao disciplinska mjera izreći novčana kazna u postupku propisanom važećim propisima.

Disciplinska odgovornost zbog povrede radnih dužnosti i obaveza u vezi sa čuvanjem poslovne i druge tajne ne oslobađa zaposlenog odgovornosti za nakandu materijalne štete koja na taj način proistekne, krivične odgovornosti ili odgovornosti za prekršaj, u skladu sa zakonom.

#### Član 13.

Povredom čuvanja poslovne tajne, ne smatra se saopštavanje:

1. Na sastancima ako je takvo saopštavanje neophodno radi vršenja poslova iz djelokruga zaposlenih,
2. Nadležnim inspekcijskim organima i organima Uprave, na njihov zahtjev,
3. Drugim preduzećima, kada je to od značaja za ostvarivanje poslovne saradnje i zaključivanje ugovora.

### VI. - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 14.

Izvršni director preduzeća dužan je da o ovom **Pravilniku** obavjesti sve zaposlene, tako što će im omogućiti uvid u isti.

Zadužuju se zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, da sa ovim **Pravilnikom** neposredno upoznaju zaposlene u preduzeću koji rukuju sa ispravama, dokumentima i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, ili na bilo koji način mogu doći u kontakt sa takvim ispravama, dokumentima i podacima, kao i da obezbjede doslednu primjenu ovog **Pravilnika**, a u slučaju kršenja odredaba iste, da odmah preduzmu odgovarajuće mjere. Direktor preduzeća dužan je da na početku sastanka-sjednice, odnosno prije početka razmatranja materijala koji sadrži isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu upozori prisutne da se radi o tajnim podacima i skrenu im pažnju na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovornost za otkrivanje iste.

Ostali zaposleni u preduzeću obavještavaju se o ovom **Pravilniku** njegovim objavljivanjem na oglasnoj tabli.

#### Član 15.

Izmjene i dopune ovog **Pravilnika** vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

#### Član 16.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj table preduzeća.

Objavljeno na oglasnoj tabli dana: 06.07.2023.godine

MOŽURA d.o.o. Bar.

Senad Arabelović , 06.07.2023.godine

Ime i prezime

Datum



# POSLOVNA TAJNA

Naziv dokumenta	
Funkcija i identifikacija lica koje je dokument proglasilo poslovnom tajnom	
Datum proglašenja dokumenta poslovnom tajnom	

Stepen povjerljivosti	
	<b>STROGO POVJERLJIVO</b>
	<b>POVJERLJIVO</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INTERNO</b>

## Zaposleni upoznati sa sadržinom dokumenta – informacijom

Ime i prezime lica upoznatog sa dokumentom - informacijom	Datum upoznavanja	Svojeručni potpis		

## Lica kojima je na njihov zahtjev dozvoljeno da se upoznaju sa sadržinom dokumenta – informacijom

Lice koje je odobrilo uvid u dokument	Potpis	Ime i prezime lica kojem je dozvoljen uvid u dokument	Datum uvida u dokumenat	Vrijeme	Prisutno kontrolno lice	NAPOMENA

Datum prestanka svojstva POSLOVNE TAJNE

Potpis ovlaštenog lica