

На основу члана 41. Закона о јавним агенцијама („Сл.гласник РС“бр.18/05 и 81/05) и
Члана 31. Статута Агенције за управљање лукама, доносим:

П Р А В И Л Н И К О ПОСЛОВНОЈ ТАЈНИ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се одређују документа и подаци који представљају пословну тајну Агенције за управљање лукама (у даљем тексту: АУЛ), а чије би саопштавање или достављање неовлашћеним лицима, било противно пословању, односно штетило интересима и пословном угледу АУЛ-а, и утврђује:

- начин руковања документима и подацима који представљају пословну тајну;
- мере заштите;
- обавезе одређених лица у вези са чувањем података и докумената који представљају пословну тајну.

Члан 2.

Дужност чувања пословне тајне према АУЛ-у, у складу са овим Правилником, имају: запослени, чланови Управног одбора, заступници, као и сва друга лица која по основу неког правног односа послују са АУЛ-ом.

Чланови Управног одбора, заступници, као и сва друга лица која по основу неког правног односа послују са АУЛ-ом из става 1. овог члана дужна су да потпишу изјаву о чувању пословне тајне, у складу са овим Правилником.

Дужност чувања пословне тајне траје и после престанка мандата члана органа из става 1. овог члана, престанка радног, односно другог одговарајућег односа и пет година након тога.

ДОКУМЕНТА И ПОДАЦИ КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 3.

Пословну тајну представљају следећа документа и подаци АУЛ:

- документа и подаци наведени у Прилогу бр.1, који чини саставни део овог Правилника;
- документа /подаци које органи АУЛ-а (директор, Управни одбор) прогласе пословном тајном.

Члан 4.

Поред документа/података из члана 3. овог Правилника, пословном тајном се сматрају и:

- документа/подаци који су АУЛ-у, као поверљиви достављени/саопштени од стране државних органа, регулаторних тела, међународних органа или организација, односно правних или физичких лица;
- подаци/документа за које по закљученим уговорима, споразумима, протоколима, постоји обавеза чувања пословне тајне;

Са документима/подацима из става 1. овог члана се поступа сагласно одредбама овог Правилника, уколико за заштиту њихове тајности није утврђен другачији начин заштите.

МЕРЕ ЗАШТИТЕ ДОКУМЕНАТА И ПОДАТАКА КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 5.

Мере заштите података и докумената који представљају пословну тајну обухватају:

- јасно и видљиво означавање тајности података/документа у складу са овим Правилником;
- одређивање укупног броја оригиналних примерака и копија тог документа, и означавање редног броја сваког оригиналног примерка/ копије;
- одређивање служби/лица која могу бити упозната са тим подацима, односно документима;

- упозоравање запосленог који је задужен за припрему и/или обраду података, односно израду докумената на тајност података и обавезу да са истим, у зависности од врсте медијума на којем се налазе, поступа на начин утврђен овим Правилником;
- посебан начин чувања тих података/докумената, примерен медијуму на којем се налазе;
- посебан поступак приликом достављања докумената или саопштавања тих података трећим лицима;
- посебан поступак у случају нестанка, оштећења, уништења или откривања тих података/докумената;
- вођење евиденција о предузетим радњама везаним за такве податке, /документа;
- одређивање запосленог који је задужен за вођење евиденције о свим подацима/документима који представљају пословну тајну, као и за чување евиденција о предузетим радњама везаним за такве податке/документа.

НАЧИН РУКОВАЊА ДОКУМЕНТИМА И ПОДАЦИМА КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 6.

Сва документа/подаци који представљају пословну тајну, обележавају се стављањем печата АУЛ-а означеним римским бројем I, утискивањем печата три пута на месту где је коверта затворена.

Ознака о пословној тајни ставља се и на доставно писмо, омот, коверат, фасциклу, односно другу пратећу исправу или средство за достављање.

Ознака о пословној тајни податка/документа који се налазе на другим медијумима (електронски записи, микрофилмови и сл), ставља се на начин примерен медијуму на којем се документ налази.

Члан 7.

Руководилац организационе целине, у којој се обрађује податак, или врши израда документа, за које оцени, да садржи елементе тајности, дужан је да иницијативу за утврђивање њихове тајности, без одлагања поднесе свом директору.

До доношења одлуке о одређивању тајности података/документа из става 1. овог члана, руководилац је дужан да обезбеди да се предметни податак/документ користи и чува на начин одређен овим Правилником.

Члан 8.

Документа и подаци који представљају пословну тајну могу се налазити на радним столовима запослених, само за време док их ови користе при раду.

Лица која рукују документима/подацима који представљају пословну тајну, дужна су да иста чувају на безбедном месту, не могу их дати на увид или коришћење неовлашћеним лицима, не могу неовлашћено тај документ (материјал) преснимавати или на други начин умножавати, односно мимо размене са другим лицима, која по природи посла рукују са истим, давати било какве изјаве у вези са предметним документима/подацима.

Члан 9.

Умножавање, преписивање, копирање и сачињавање извода из докумената који представљају пословну тајну, може се вршити само по претходно прибављеном писаном одобрењу лица из члана 11. овог Правилника.

Документа који представљају пословну тајну умножавају се у броју примерака које одреди директор, а умножавање истих у већем броју примерака од одређеног је забрањено.

На омоту оригиналног примерка документа који представља пословну тајну, назначиће се у колико је примерака умножен.

Умножени материјал из став 1-3.овог члана нумерише се бројевима од 1, закључно са последњим бројем примерка.

Члан 10.

Подаци/документа који представљају пословну тајну, чувају се на начин који обезбеђује њихову тајност, и то:

- ако су у писаној форми, чувају се одвојено од остале документације, у закључаним орманима или просторијама, обезбеђеним одговарајућим средствима заштите;
- ако су у електронској форми, складиште се помоћу рачунарског програма, тако да су исти доступни само лицима која располажу одговарајућом приступном шифром.

ДОСТАВЉАЊЕ И САОПШТАВАЊЕ ИСПРАВА КОЈЕ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 11.

Документа и податке одређене као пословна тајна, трећим лицима могу саопштавати:

- директор;
- заменик директора, председник Управног одбора, као и руководиоци (за документа и податке из делокруга рада организационих јединица којима руководи), по писаном овлашћењу директора;
- запослени по писаном овлашћењу директора;

Приликом саопштавања података, односно упознавања са документима одређеним као пословна тајна, лица из става 1. овог члана су дужна да у писаном облику, лицима којима врше саопштавање/достављање, укажу да су ти подаци/ документа одређени као пословна тајна, и упозоре на обавезу чувања пословне тајне и одговорност за откривање исте (да се ти подаци смеју користити искључиво у сврху у коју су дате, као и да се не смеју саопштавати/достављати трећим лицима, без претходно прибављене писане сагласности АУЛ-а).

Члан 12.

О достављању докумената и стављању на увид/саопштавању података који представљају пословну тајну, води се посебна евиденција, која садржи:

- име, презиме и функцију лица, односно назив органа или правног лица коме су саопштени или дати на увид докумената/подаци који представљају пословну тајну;
- која документа, односно подаци су достављени/саопштени, и у ком обиму;
- када и у коју сврху су саопштени/достављени.

Евиденцију из става 1. овог члана води лице које врши достављање/саопштавање таквих података трећим лицима, и исту одмах по завршетку посла, достављају лицу задуженом за чување предметних евиденција.

Члан 13.

У случају повреде дужности чувања пословне тајне, неовлашћеног приступа или нестанка документа/податка који представља пословну тајну, одговорно лице је дужно да о томе, у писаном облику одмах обавести свог непосредног руководиоца, односно

директора, као и да предузме расположиве мере за спречавање, односно отклањање штетних последица, као и активности за утврђивања околности под којима до тога дошло.

Лице из става 1. овог члана је дужно да копију писаног обавештења, достави лицу задуженом за чување евиденција о предузетим радњама везаним за податке или документа који представљају пословну тајну.

ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 14.

Повредом дужности чувања пословне тајне сматра се:

- свако руковање подацима/документима, који представљају пословну тајну, које је супротно овом Правилнику;
- свако неовлашћено достављање, давање на увид или на други начин чињење доступним докумената или откривање података који представљају пословну тајну, непозваном лицу.

Повреда обавезе чувања пословне тајне представља тежу повреду радне дужности, због које се запосленом може отказати уговор о раду, односно повлачи кривичну и материјалну одговорност, и/или друге санкције предвиђене важећим прописима.

Члан 15.

Повредом обавезе чувања тајности не сматра се саопштавање података или омогућавање приступа документима одређеним као пословна тајна, по налогу суда, инспекцијских органа, регулаторних тела или других државних органа, којима се ти подаци, односно документи морају саопштити, односно учинити доступним на основу закона или на закону заснованог овлашћења.

Лице које саопштава податак, односно доставља документ одређен као пословна тајна, дужно је да органу коме се врши саопштавање/достављање, у писаном облику нагласи да су ти подаци/документа одређени као пословна тајна, ради коришћења истих као поверљивих.

Члан 16.

Повредом обавезе чувања пословне тајне не сматра се изношење података или омогућавање приступа документима који представљају пословну тајну, на седницама Управног одбора, или других стручних тела, као и у припреми тих седница, ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова из делокруга њиховог рада.

Председник Управног одбора, или других стручних тела, директор, или друго лице које је известилац по одређеном питању, су дужни да на почетку седнице, односно пре

почетка разматрања материјала који садржи податке/ документа који представљају пословну тајну, упозоре присутне да се ради о тајним подацима и скрену пажњу на обавезу чувања пословне тајне и одговорност за откривања исте.

ПРЕСТАНАК ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 17.

Пословна тајна престаје:

- уколико се услед промене прописа или овог Правилника податак/документ више не може сматрати тајним;
- када је због протеча времена или стицаја других околности, престао да постоји разлог због кога је тај податак/ документ био одређен као пословна тајна.

Одлуку о престанку пословне тајне доноси орган који је предметни документ /податак прогласио пословном тајном.

Престанак пословне тајне означава се на оригиналном примерку документа, испод ознаке тајности, стављањем датума, потписа одговорног лица и уношењем разлога престанка тајности, односно у евиденцијама података у електронском облику. Даље поступање са предметним документима, се врши у складу са правилником о канцеларијском и архивском пословању.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Директор ће у року од 30 дана, од дана ступања на снагу овог Правилника:

- одредити лица која могу бити упозната са подацима/документима који представљају пословну тајну и извршење осталих мера заштите из чл.5. овог Правилника;
- одредити лице, које ће се у складу са одредбама овог Правилника, бити задужено за чување евиденција о предузетим радњама везаним за податке или документа који представљају пословну тајну.

Члан 19.

Задужују се руководиоци организационих целина у којима се обављају послови везани за припремање седница Управног одбора, или других радних тела, да у року од 15 дана, од дана ступања на снагу овог Правилника, члановима Управног одбора, или других радних тела, доставе овај Правилник.

Запослени се о садржини овог Правилника обавештавају његовим објављивањем на огласној табли.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли АУЛ-а.

ПРИЛОГ 1

Пословну тајну у АУЛ-у представљају следећа документа и подаци:

- комерцијални и други подаци из уговора које АУЛ закључује са домаћим или страним правним или физичким лицима, уколико су одредбама тих уговора одређени као поверљиви;
- радни текстови финансијских извештаја и радни текстови консолидованих извештаја АУЛ-а;
- радни текстови одлука о расподели добити и покрићу губитака;
- извештаји интерне ревизије;
- подаци о понуђачима и подносиоцима пријава, о поднетим понудама и пријавама, као и осталој документацији, у поступку јавних набавки лицитацијама, као и у поступку по позивима за прикупљање понуда (у поступку отуђења основних средстава); до истека рока предвиђеног за отварање понуда/пријава, односно до отпочињања лицитације;
- подаци за које АУЛ у конкурсној документацији захтева заштиту поверљивости;
- подаци које је понуђач у понуди означио као пословну тајну;
- подаци које АУЛ припрема за учешће у поступцима јавних набавки, на тендерима или лицитацијама;
- подаци из лекарских извештаја запослених и дијагнозе болести;
- лични подаци који се односе на запослене а који се воде у кадровској евиденцији као база података о запосленом;
- уговори о раду и радно-правни (персонални) досијеи запослених.

Број: 22-2013

У Београду, 18.10. 2013. године

ПРИВРЕМЕНИ ДИРЕКТОР



Бранко Митровић