

На основу члана 38. Закона о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, број 125/2004) и члана 14. тачка 7) Одлуке о оснивању друштва с ограниченом одговорношћу за управљање пројектом Истраживање и развој у јавном сектору 05 Број: 02-5424/2010 од 22. јула 2010. године ("Службени гласник РС", број 51/10), директор Друштва донео је

П Р А В И Л Н И К

О ЧУВАЊУ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ У „ЈУП ИСТРАЖИВАЊЕ И РАЗВОЈ“ д.о.о.

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословном тајном сматра се свака информација или податак чије би неовлашћено откривање трећим лицима могло нанети штету интересима и пословном угледу „ЈУП Истраживање и развој“ д.о.о. (у даљем тексту: Друштво) или његовом оснивачу.

Информација чије је објављивање обавезно у складу са законом или која је у вези са повредом закона, добре пословне праксе или принципа пословног морала, укључујући и информацију за коју постоји основана сумња на постојање корупције, не може се сматрати пословном тајном Друштва, ако има за циљ да заштити јавни интерес.

Члан 2.

Лица запослена у Друштву и сва друга лица која на основу уговора обављају поверени посао у име и за рачун Друштва дужна су да чувају пословну тајну до које су дошли у вршењу посла.

Запослени и чланови њихових породица не смеју користити поверљиве информације и пословне могућности у циљу прибављања материјалне или нематеријалне користи за себе или за повезана лица.

Лица из става 1. овог члана дужна су да раде у интересу Друштва и одговорна су за штету проузроковану Друштву ако повреде дужност чувања пословне тајне, односно њеног саопштавања у складу са законима, другим прописима и овим правилником.

Члан 3.

У циљу испуњења наведене обавезе, запослени и чланови њихових породица не смеју нарочито да:

1. користе у личне сврхе информације до којих су дошли на основу обављања посла у Друштву, по било којој врсти радног ангажовања;
2. користе у личном интересу пословне могућности за које је Друштво заинтересовано или би могло бити заинтересовано;
3. прикривају информације до којих су дошли на основу ангажовања у Друштву, а које могу бити од значаја за доношење пословних одлука Друштва.

II ДОКУМЕНТА И ПОДАЦИ КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 4.

Поверљиве информације обухватају сазнања из писаног документа или усмених састанака, договора или преговора, или са којима су се запослени или друга ангажована лица упознала на други начин, а односе се на:

1. уговоре са пословним партнерима и другим лицима као и на пословне планове Друштва који нису познати јавности;
2. друге пословне трансакције које су у току или предстоје, нарочито ако се односе на статусне промене и промене власничке структуре;
3. истраживања и даљи развој Друштва и иновације;
4. податке о пословним партнерима и запосленима;
5. необјављене информације о услугама које Друштво врши другим правним лицима;
6. необјављене финансијске и рачуноводствене информације;
7. друге информације чије објављивање може нанети штету Друштву.

Члан 5.

Како се одређени број подпројеката у оквиру пројекта „Истраживање и развој у јавном сектору у Србији”, спроводи у складу са политиком Европске инвестиционе банке описане у Водичу за набавку Европске инвестиционе банке, а кроз међународни отворени поступак, то се одређени подаци о спровођењу поступака јавних набавки у циљу реализације поменутих подпројеката, имају сматрати пословном тајном у смислу члана 4. овог правилника, при чему се поступци спроводе на одређени начин.

Пословном тајном у смислу става 1. овог члана сматрају се:

1. Поступци Комисије за евалуацију понуда, од отварања понуда до завршетка рада исте, који се спроводе се у засебној просторији, осим јавне седнице на којој се отварају понуде, поверљивог су карактера. Да би се очувала поверљивост тих поступака, учешће на састанцима Комисије за евалуацију понуда је ограничено на чланове Комисије за евалуацију понуда које је одредио директор Друштва и све овлашћене посматраче;

2. Није дозвољено откривање ниједне информације о прегледу, разјашњавању, евалуацији или упоређивању понуда или одлука о додели уговора пре него што Друштво и изабрани понуђач потпишу тај уговор;
3. Целокупна тендерска процедура је поверљиве природе, од прављења листе са ужим избором до момента када обе стране потпишу уговор. Одлуке Комисије за евалуацију понуда су колективне и њена разматрања морају да остану тајна. Чланови Комисије и сви посматрачи имају обавезу чувања тајне;
4. Извештај о евалуацији је намењен искључиво за службену употребу и не може се открити нити било којој страни изван овлашћених служби Друштва, Европске инвестиционе банке и надзорних органа;
5. Понуде се не смеју износити из собе/зграде у којој се одвијају комисијске седнице пре завршетка рада Комисије за евалуацију понуда. Када се не користе, понуде се морају чувати на сигурном месту.

Правила из претходног става односе се и на поступак јавних набавки у циљу реализације подпројеката у оквиру пројекта „Истраживање и развој у јавном сектору у Србији” који се спроводе у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 116/2008).

Поред података утврђених у члану 4. овог правилника и ставу 1. и 2. овог члана, пословном тајном сматрају се и документа и подаци које Друштву као поверљиве саопшти надлежни орган, односно овлашћено лице другог правног лица.

Са документима и подацима из става 1. овог члана, поступа се сагласно одредбама овог правилника.

III НАЧИН РУКОВАЊА ДОКУМЕНТИМА И ПОДАЦИМА КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 6.

Документа која директор Друштва или лице које он овласти означи да представљају пословну тајну, обележавају се ознаком "ПОСЛОВНА ТАЈНА" - у горњем десном углу, региструју се у посебној књизи, посебно се архивирају и чувају у закључаним ормарима.

Обележавање докумената и података врши одговорно лице које је у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Друштву одговорно за евиденцију докумената Друштва.

Члан 7.

Запослени који рукују документима и подацима који су овим правилником утврђени као пословна тајна, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено

давати на увид или коришћење, нити давати било какве изјаве у вези са тим документима и подацима.

Запослени који раде на конципирању, изради, куцању и умножавању докумената и података који представљају пословну тајну, дужни су да униште трагове концепта, односно да на безбедан начин чувају папире, индиго и матрице, односно да заштите програм (документ) на рачунару и други материјал који би могао открити садржину тих исправа.

Члан 8.

У случају откривања или нестанка докумената или података који представљају пословну тајну, одговорно лице је дужно да одмах предузме неопходне мере ради отклањања штетних последица и да утврди околности под којима је дошло до откривања, односно нестанка тајних исправа и података.

О откривеним или несталим документима и подацима који представљају пословну тајну, води се посебна евиденција.

Члан 9.

Лица запослена у Друштву и сва друга лица која на основу уговора обављају поверени посао у име и за рачун Друштва:

1. имају обавезу да обезбеде заштиту поверљивих информација и после престанка радног или уговорног односа са Друштвом;
2. не могу по престанку радног, односно уговорног односа присвојити, направити копију или задржати било који други документ који садржи поверљиве податке;
3. одговорна су за штету проузроковану Друштву ако у погледу поверљивих података, односно њиховог саопштавања, не поступају у складу са законом, другим прописима и овим правилником.

IV ЗАШТИТА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 10.

Документа и подаци који су овим правилником утврђени као пословна тајна, трећим лицима могу саопштавати директор Друштва или лице које директор овласти.

Приликом саопштавања података и упознавања са документима који представљају пословну тајну, лица из става 1. овог члана дужна су да нагласе да су ти подаци и документи утврђени као пословна тајна и да упозоре лица којима се они саопштавају на обавезу чувања пословне тајне и одговорност у случају њеног откривања.

Члан 11.

Умножавање, преписивање, копирање и сачињавање извода из докумената и података који представљају пословну тајну, може се вршити само по претходно прибављеном писменом одобрењу лица из члана 10.. овог правилника.

Члан 12.

О саопштавању докумената и података који представљају пословну тајну трећим лицима, води се посебна евиденција, која садржи:

1. име лица и функцију, односно назив органа коме су саопштени или дати тајни подаци и документи,
2. који су подаци и документи саопштени и у којем обиму,
3. када и у коју сврху су саопштени.

V ПОВРЕДА ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 13.

Као повреда чувања пословне тајне сматра се:

1. свако руковање исправама и подацима утврђеним као пословна тајна Друштва, а које је супротно одредбама овог правилника;
2. неовлашћено саопштавање, предаја или на други начин чињење доступним докумената и података који представљају пословну тајну Друштва;
3. прибављање података и докумената који представљају пословну тајну Друштва, са намером предаје неовлашћеном лицу.

На запослена лица која се не придржавју одредаба овог правилника, примениће се одредбе закљученог уговора о раду, Правилника о раду и Закона о раду.

Члан 14.

Повредом чувања пословне тајне, не сматра се саопштавање:

1. на седницама Скупштине Друштва и колегијуму директора, ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова из делокруга ових органа и
2. надлежним инспекцијским органима и органима управе, на њихов захтев;

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима у Друштву дужни су да са овим правилником непосредно упознају запослене у Друштву који рукују са документима и подацима који представљају пословну тајну, или на било који начин могу доћи у контакт са таквим документима и подацима, као и да обезбеде доследну примену овог правилника, а у случају кршења одредаба овог правилника дужни су да одмах предузму одговарајуће мере.

Директор Друштва ће на почетку седнице Скупштине Друштва, односно пре почетка разматрања материјала који садржи документа и податке који представљају пословну тајну, упозорити присутне да се ради о тајним подацима и скренуће им пажњу на обавезу чувања пословне тајне и одговорност за њено откривање.

Остали запослени у Друштву упознаће се са обавезом чувања пословне тајне у складу са овим правилником његовим објављивањем на огласним таблама Друштва.

Члан 16.

Измене и допуне овог правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 17.

Овај правилник објављује се на огласној табли Друштва и ступа на снагу дана осмог дана од дана објављивања.

У Београду, 04.03.2011. године

Д и р е к т о р

Др Дарко Ђукић

