

Na osnovu člana 17 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću Inovaciono preduzetničkog centra "Tehnopolis" Nikšić, na sjednici održanoj 24.03.2023. godine, Odbor direktora donosi

PRAVILNIK O POSLOVNOJ TAJNI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o poslovnoj tajni (dalje u tekstu: Pravilnik) se određuju dokumenta, isprave, podaci i radnje koji predstavljaju poslovnu tajnu, a čije bi saopštavanje neovlašćenim licima bilo protivno pozitivnim zakonskim propisima i štetilo bi interesima Društva sa ograničenom odgovornošću Inovaciono preduzetnički centar „Tehnopolis“ Nikšić (dalje u tekstu: Društvo).

Pravilnikom se uređuje način rukovanja dokumentima, ispravama, podacima i radnjama koje predstavljaju poslovnu tajnu; utvrđuju radnje kojima bi se odavala poslovna tajna; zaštita poslovne tajne; povreda obaveze čuvanja poslovne tajne i odgovornosti.

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

Član 2

Odredbe ovog Pravilnika su obavezujuće za članove organa upravljanja Društva, zaposlene, angažovana lica, zastupnici, kao i druga lica koja po osnovu građansko-pravnog odnosa posluju sa preduzećem.

Član 3

Obaveza čuvanja poslovne tajne traje sve dok se članovi organa upravljanja Društva, zaposleni ili na drugi način angažovana lica ne oslobode obaveze čuvanja, odnosno godinu dana nakon prestanka radnog odnosa ili angaživanja (ugovor o djelu, konsultantski ugovor, ...) u Društvu.

Odluku o prestanku svojstva poslovne tajne dokumenata i podataka koji su utvrđeni kao poslovna tajna donosi izvršni direktor.

Kada dokument ili podatak koji je bio određen kao poslovna tajna izgubi to svojstvo, lica koja su imala obavezu čuvanja poslovne tajne oslobađaju se obaveze, danom donošenja navedene odluke.

II ISPRAVE I PODACI KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 4

Poslovna tajna je svaki dokument, informacija ili podatak, zabilježen u pisanoj, elektronskoj ili nekoj drugoj formi koji je u vezi sa poslovanjem Društva, u pogledu koga ne postoji zakonska obaveza objavljivanja, a čije bi saopštavanje trećim licima moglo prouzrokovati znatnu štetu ili bitno ugroziti interese Društva.

Član 5

U smislu ovog Pravilnika, poslovnu tajnu predstavljaju podaci koji se odnose na:

- podaci koje nadležni organi i druga pravna ili fizička lica saopšte kao povjerljive, uz prethodno upozorenje da je dati podatak poslovna tajna;
- podaci do kojih zaposleni u Društvu dođu radnih zadataka, ako su davaoci tih podataka iste proglasili poslovnom tajnom, pod uslovom da su na to upozorili Društvo;
- detalji ugovora koje društvo zaključi kada tajnost zahtijeva druga ugovorna strana i čije bi objavljivanje moglo da nanese štetu interesima Društva i druge ugovorne strane;
- znanja dobijena na osnovu licenci ili sopstvenih rješenja, idejna rješenja, skice, računarske korisničke aplikacije, tehnička rješenja, priručnici, procedure, zapisi koji su kreirani za potrebe Društva ili potrebe partnera i klijenata;
- pronalasci, inovativna rešenja, patenti i licence, rezultati istraživanja;
- projektni prijedlozi;
- lični podaci o zaposlenima, saradnicima i korisnicima usluga;
- planovi fizičkog i tehničkog obezbjeđenja Društva, planovi zaštite od požara i elementarnih nepogoda;
- podaci koji sadrže elemente ponude za pozive ili javno nadmetanje do objavljivanja konkursa, odnosno javnog nadmetanja;
- suština informacija, analiza, predloga sektorima i drugih sličnih sadržaja, sve dok ih potpisom ne odobri izvršni direktor, odnosno posebno ovlašćeno lice;
- sve šifre, lozinke, ključevi i linkovi za pristup sistemima koji su dati na korišćenje, tehnička dokumentacija koja se odnosi na softverska i hardverska rješenja u Društvu;
- međunarodni ugovori shodno kojima se izričito zahtijeva tajnost;
- ostali povjerljivi podaci koji su aktima Društva određeni za poslovnu tajnu.

III NAČIN RUKOVANJA ISPRAVAMA I PODACIMA KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 6

Obaveza čuvanja dokumenata i podataka koji su ovim Pravilnikom utvrđeni kao poslovna tajna nastupa u trenutku kada se lice upozna sa njima.

Izvršni direktor Društva 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.

Član 7

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 obezbjeđenom prostoru.

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

Na omotu se evidentiraju i zaposleni koji su upoznati sa njihovom sadržinom.

Obilježavanje dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, otvaranje, njihovu obradu, čuvanje i arhiviranje vrši lice, ovlašćeno od strane Izvršnog direktora.

Član 8

Korišćenje podataka i dokumenata koji su utvrđeni kao **POSLOVNA TAJNA**, dozvoljeno je samo u službenim prostorijama Društva.

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.

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 (dokumenat) na računaru i drugi materijal koji bi mogao otkriti sadržinu tih isprava.

IV ZAŠTITA POSLOVNE TAJNE

Član 9

Dokumenta i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu trećim licima mogu saopštiti

- Izvršni direktor,
- lice imenovano za zaštitu poslovne tajne od strane Izvršnog direktora,
- drugi zaposleni koji su dobili posebno pisano ovlašćenje od Izvršnog direktora ili lica imenovanog za zaštitu poslovne tajne.

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 dokumenti utvrđeni kao poslovna tajna i upozoriti lica kojima se oni saopštavaju, na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovornost u slučaju otkrivanja iste.

Član 10

Umnožavanje, saopštavanje, prepisivanje, kopiranje i sačinjavanje izvoda iz dokumentacije koja predstavlja poslovnu tajnu, može se vršiti samo po prethodno pribavljenom pismenom odobrenju lica izvršnog direktora ili lica imenovano za zaštitu poslovne tajne od strane izvršnog direktora.

Član 11

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,
- 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 12

Povredom čuvanja poslovne tajne smatra se:

- svako rukovanje dokumentima, radnjama i podacima utvrđenim kao poslovna tajna Društva, a koje je suprotno odredbama ovog Pravilnika;
- neovlašćeno dostavljanje/saopštavanje, predaja ili na drugi način činjenje dostupnim dokumenata/podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu;
- pribavljanje dokumenata/podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu Društva u namjeri predaje neovlašćenom licu.

Član 13

Povredu obaveze poslovne tajne čini svaki zaposleni, član organa upravljanja Društva i ostala lica iz člana 2 ovog Pravilnika koji iznosi ili prenosi neovlašćenoj osobi podatke poslovne tajne, odnosno ako joj omogućiti da dođe do takvog podatka, dokumenta ili predmeta.

Zaposleni koji ne poštuje obavezu čuvanja poslovne tajne, odnosno postupa suprotno odredbama ovog Pravilnika, čini težu povredu radne obaveze za koju se, u skladu sa važećim propisima može izreći mjera prestanka radnog odnosa, odnosno raskid Ugovora o radu.

Član 14

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 15

Povredom čuvanja poslovne tajne ne smatra se saopštavanje podataka ili omogućavanje pristupa po nalogu suda, nadležnim inspeksijskim organima i drugim državnim organima, na njihov zahtjev.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16

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

Član 17

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana usvajanja i biće objavljen na veb – stranici i kroz interne kanale komunikacije Društva.

Predsjednik Odbora direktora

Zoran Čolaković



**LISTA ZAPOSLENIH UPOZNATIH SA
PRAVILNIKOM O POSLOVNOJ TAJNI**

Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat-a sa sadržajem Pravilnika i da ću isti u potpunosti primjenjivati

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Datum upoznavanja	Potpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

POSLOVNA TAJNA A

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

Stepen povjerljivosti	
	STROGO POVJERLJIVO
x	POVJERLJIVO
	INTERNO

Zaposleni upoznati sa sadržinom dokumenta – informacijom

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



Tehnopolis
Inovaciono Preduženički Centar

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 ovlašćenog lica	

IPC Tehnopolis d.o.o. Ul. Radoja Dakića bb, 81400 Nikšić, Crna Gora
Žiro računi: 535-15602-27 Prva banka CG; 510-88080-28 CKB
PIB: 03009645; PDV: 40/31-02893-6;
tel: 040/280-431; e-mail: office@tehnopolis.me
www.tehnopolis.me