«LUKA BAR» AD – BAR
Broj: OD/236-6
Bar, 06.10.2022. god.

Na osnovu člana 54. Statuta «Luka Bar» AD, Odbor direktora «Luka Bar» AD - Bar, na svojoj 236. sjednici, održanoj dana 06.10.2022. godine, donio je

O D L U K U

1. PRIHVATA SE Predlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o poslovnoj tajni

2. Tekst Predloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o poslovnoj tajni sa Dopisima br.7005 od 29.09.2022.g. i 6970 od 28.09.2022.g., čini sastavni dio ove odluke.

DOSTAVLJENO:
1 x Predsjedniku OD
1 x Članovima OD
1 x Izvršnom direktoru
1 x Sekretaru Društva
1 x Arhiva

PREDSJEDNIK
ODBORA DIREKTORA
Mr Marko Nišavić

Na osnovu člana 54 stav 1 tačka 19 i stava 86 Statuta "Luka Bar" AD Bar, Odluke Odbora direktora br. OD / 219 - 12 od 10.9.2021.godine i Odluke Odbora direktora br. OD / 236 – 6 od 06.10.2022.godine o izmjenama i dopunama Pravilnika o poslovnoj tajni, urađen je

PRAVILNIK O POSLOVNOJ TAJNI

(prečišćen tekst)

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom se određuje pojam poslovne tajne, lica koja su dužna čuvati poslovnu tajnu, podaci i dokumenta koji predstavljaju poslovnu tajnu, a čije bi saopštavanje neovlašćenim licima, zbog njihovog značaja i prirode, bilo protivno interesima i ugledu "Luka Bar" AD (u daljem tekstu: Društvo), način rukovanja, zaštita i čuvanje poslovne tajne, povreda čuvanja poslovne tajne i odgovornost za povredu odredbi ovog Pravilnika.

Član 1a

Poslovna tajna je podatak, odnosno skup podataka koji nije u cjelosti ili djelimično opštepoznat ili dostupan licima koji redovno rade sa tom vrstom podataka, a koji imaju ekonomsku vrijednost zato što nisu opštepoznati i na koje se primjenjuju odgovarajuće mjere zaštite tajnosti, na osnovu kojih Društvo koje iz zakonito posjeduje obezbjeđuje njihovu tajnost.

Poslovna tajna je i podatak koji je zakonom i drugim propisaom određen kao poslovna tajna.

Član 2

Poslovnu tajnu su dužni čuvati: članovi Skupštine Društva odnosno akcionari, članovi Odbora direktora, Izvršni direktor, zastupnici, prokuristi, revizor, likvidacioni upravnik, menadzment i zaposleni u Društvu, kao i druga lica koja posluju sa Društvom i koja su na bilo koji način saznala za podatke, odnosno dokumenta koja predstavljaju poslovnu tajnu.

Lica iz stava 1 ovog člana dužna su da čuvaju poslovnu tajnu pet godina nakon prestanka obavljanja poslova – mandata, odnosno prestanka radnog odnosa, dok su eksperti angažovani na određenom projektu u Društvu, dužni čuvati poslovnu tajnu neograničeni vremenski preiod.

II DOKUMENTA I PODACI KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 3

Poslovnu tajnu predstavljaju sljedeća dokumenta i podaci Društva:

- dokumenti i podaci koje Odbor direktora proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje Odbor direktora ili drugi nadležni organ saopšti ili utvrdi kao povjerljive,
- podaci čije bi saopštenje neovlašćenim licima, zbog njihove prirode i poslovnog značaja, bilo protivno interesima Društva,
- podaci o radu i odlučivanju kolegijalnih organa,
- podaci o sadržaju ponuda na javne pozive, konkurse, javna nadmetanja i sl., do njihovog okončanja i objavljivanja rezultata;
- podaci čije bi objavljivanje ugrozilo konkurentnost Društva na tržištu usluga (sadržina zaključenih ugovora sa poslovnim partnerima, kao i aktivnosti koje predhode zaključenju istih, politika cijena itd.),
- podaci o poslovnim partnerima,
- podaci o zaradama i drugim primanjima zaposlenih,
- podaci o finansijskom poslovanju koji imaju povjerljivi karakter (stanje potraživanja i dugovanja, likvidnost, solventnost, kreditna zaduženja itd.),
- podaci o mjerama obezbjeđenja koji imaju povjerljiv karakter,
- podaci u vezi sporova pred sudovima i postupcima pred drugim državnim organima u kojima je Društvo jedna od stranaka, odnosno učesnika,
- podaci o pokretanju i vođenju postupka utvrđivanja odgovornosti zaposlenih za povredu radne obaveze,
- podaci koji su zaštićeni zakonom koji reguliše zaštitu podataka o ličnosti,
- podaci u vezi sa zaštitom prava intelektualne svojine.

Član 4

Pored dokumenata i podataka utvrđenih članom 3 ovog Pravilnika, poslovnom tajnom smatraju se i dokumenta i podaci koje Društvu kao povjerljive saopšti nadležni organ, odnosno lice drugog pravnog lica, ustanove i dr.
Sa dokumentima u podacima iz predhodnog stava postupa se saglasno odredbama ovog Pravilnika.

III NAČIN RUKOVANJA DOKUMENTIMA I PODACIMA KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 5

Svi podaci i dokumenta koji saglasno Pravilniku predstavljaju poslovnu tajnu evidentiraju se u djelovodniku, arhiviraju i čuvaju u ormanima, od strane lica koji su nosioci njihove izrade.

Objeležavanje dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu vrši se tako što se u gornjem desnom uglu prve strane stavlja otisak štambilja dimenzija 70x20mm na kojem je ispisan tekst ≪POSLOVNA TAJNA≫ (u daljem tekstu: štambilj).

Objeležavanje dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u elektronskom formanu vrši se otiskom elektronskog štambilja na način, sa sadržinom i dimenzija propisanim stavom 2 ovog člana.

Štambilj i elektronski štambilj koriste se na osnovu posebneodluke nadležnog organa Društva o proglašenju određenog dokumenta ili podatka poslovnom tajnom.

Podaci i dokumenta koja predstavljaju poslovnu tajnu čuvaju se u elektronskoj formi na način da su lica koja ih posjeduju dužna zaštititi lozinke za prijavu na računaru, odnosno podatke na datotekama.

Član 5a

Na pitanja izrade štambilja, obaveze prijave njegovog nestanka, uslova, načina i postupaka uništavanja, ovlašćenja za vođenje evidencije štambilja i sadržine te evidencije shodno se primjenjuju odredbe pravilnika kojim se uređuje upotreba pečata i štambilja ≪Luka Bar≫ AD Bar.

Član 5b

Za upotrebu i čuvanje štambilja i elektronskog štambilja ovlašćen je i odgovoran zaposleni koga ovlasti izvršni direktor posebnim rješenjem.
U slučaju prenošenja ovlašćenja i odgovornosti za čuvanje i upotrebu štambilja i elektronskog štambilja, primompredaja štambilja i elektronskog štambilja se vrši zapisnički.

Član 5c

Elektronski štambilj izrađuje se na osnovu rješenja izvršnog direktora.
Elektronski štambilj izrađuje organizaciona jedinica Društva u čijem su djelokrugu poslovi održavanja i razvoja informacionog sistema (u daljem tekstu: organizaciona jedinica Društva).
Elektronski štambilj arhivira se na računaru zaposlenog koji je ovlašćen za upotrebu i čuvanje elektronskog štambilja.

Član 5d

Zaposleni koji je ovlašćen i odgovoran za upotrebu i čuvanje elektronskog štambilja dužan je da bez odlaganja prijavi nestanak elektronskog štambilja organizacionoj jedinici Društva.

Član 6

Zaposleni koji rukuju podacima i dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu, dužni su da na bezbjedan način čuvaju podatke i dokumente u štampanoj i elektronskoj formi, neovlašćeno ih ne mogu davati na uvid i korišćenje, niti davati bilo kakve izjave ili informacije u vezi sa njima.

Član 7

U slučaju otkrivanja ili nestanka dokumenata ili podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, odgovorno lice je dužno da odmah preduzme neophodne mjere radi otklanjanja štetnih posljedica i da utvrdi okolnosti pod kojima je doslo do tkrivanja, odnosno nestanka tajnih dokumenata i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, vodi se posebna evidencija.

IV ZAŠTITA POSLOVNE TAJNE

Član 8

Dokumenta i podatke koji su ovim Pravilnikom utvrđeni kao poslovna tajna, mogu trećim licima saopštiti:

- Predsjednik Odbora direktora, iz djelokruga rada Odbora direktora,
- Izvršni direktor, iz svog djelokruga rada,
- drugi zaposleni, po posebnom pisanom ovlašćenu Izvršnog direktora.

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

Član 9

Umnožavanje, prepisivanje, kopiranje i sačinjavanje izvoda iz dokumenta i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, može se vršiti samo po prethodno pribavljenom pisanom odobrenju lica iz člana 8 ovog Pravilnika.

Član 10

O saopštavanju dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu trećim licima, vodi se posebna evidencija, koja sadrži ime i prezime i funkciju lica, odnosno naziv organa kome su saopšteni ili dati tajni podaci i isprave, koji su podaci i dokumenta saopšteni i u kom obimu, kada i u koju svrhu su saopšteni.

V POVREDA ČUVANJA POSLOVNE TAJNE I ODGOVORNOST

Član 11

Kao povreda čuvanja poslovne tajne smatra se:

- svako rukovanje dokumentima i podacima utvrđenim kao poslovna tajna Društva, a koje je suprotno ovom Pravulniku;
- neovlašćeno saopštavanje, predaja ili na drugi način činjenje dostupnim dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu Društva;

- pribavljanje podataka i dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu Društva, u namjeri predaje neovlašćenom licu.

Član 12

Povredom poslovne tajne ne smatra se saopštavanje podataka na sjednici Odbora direktora ili kolegijumu Izvršnog direktora, ako je takvo saopštavanje neophodno radi vršenja poslova iz djelokruga ovih organa, ako i saopštavanje podataka nadležnim sudskim, inspekcijskim i istražnim organima, na njihov zahtje, pod uslovom da je učinjejo od nadležnog organa Društva.

Saopštavanje podataka ne smatra se povredom poslovne tajne, ako je saopštavanje podataka:

- obaveza utvrđena zakonom ili odlukom nadležnog državnog organa,
- neophodno radi zaštite interesa Društva,
- učinjeno u cilju obavještavanja javnosti o izvršavanju djela kažnjivog zakonom.

Član 13

Odgovornost lica koja povrijede čuvanje poslovne tajne predviđena je Kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Društva, a u skladu sa Zakonom.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

Zadužuju se zaposleni u Društvu sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, da sa ovim Pravilnikom neposredno upoznaju zaposlene u Društvu koji rukuju dokumentima i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, ili na bilo koji način mogu doći u kontakt sa takvim dokumentima i podacima, kaoi da obezbijede primjenu ovog Pravilnika, a u slučaju kršenja odredaba istog odmah preduzmu odgovarajuće mjere.
Odbor direktora i Izvršni direktor Društva dužni su da na početku sjednice organa, odnosno prije početka razmatranja materijala koji sadrži dokumenta i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, upozore prisutne da se radi o tajnim podacima i skrenu pažnju na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovornosti za otkrivanje iste.
Ostali zaposleni u Društvu obavještavaju se o ovom Pravilniku objavljivanjem na oglasnoj tabli Društva.

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli "Luka Bar" AD Bar.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA "Luka Bar" AD

Marko Nišavić

LUKA BAR A. PORT OF BAR 9