



Документ: ПРАВИЛНИК О ЧУВАЊУ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ У РЕПУБЛИЧКОЈ
АГЕНЦИЈИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

Број документа: 1-03-110-3/11

**ПРАВИЛНИК
О ЧУВАЊУ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ
РЕПУБЛИЧКЕ АГЕНЦИЈЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ**



Документ: ПРАВИЛНИК О ЧУВАЊУ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ У РЕПУБЛИЧКОЈ
АГЕНЦИЈИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

Број документа: 1-03-110-3/11

Верзија	Датум захтева	Документ	Датум усвајања	Коментар
1.0		1-03-110- 3/11	21.03.2011. године	



На основу члана 17., а у вези са чланом 41. Закона о електронским комуникацијама („Службени гласник РС“, бр. 44/2010) (даље: Закон) и члана 41. став 2., а у вези са чл. 21. и 29. Статута Републичке агенције за електронске комуникације („Службени гласник РС“, бр. 59/2010) (даље: Статут), директор Републичке агенције за електронске комуникације дана 21.03.2011. године донео је

ПРАВИЛНИК О ЧУВАЊУ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником се одређују документи (исправе) и подаци (информације) о пословању Републичке агенције за електронске комуникације (даље: Агенција) који представљају пословну тајну Агенције, а чије би саопштавање неовлашћеним лицима било противно пословању Агенције и штетило би њеним интересима и пословном угледу, као и интересима лица са којима Агенција сарађује у обављању послова из своје надлежности.

Овим правилником се нарочито уређују следећа питања:

- начин руковања документима и подацима који представљају пословну тајну,
- заштита пословне тајне,
- повреда чувања пословне тајне и одговорност.

Члан 2

Лица запослена у Агенцији, чланови Управног одбора, као и друга правна и физичка лица које Агенција ангажује за обављање одређених послова дужна су да чувају пословну тајну до које су дошли у вршењу посла. Запослени, чланови органа Агенције и чланови њихових породица не смеју користити поверљиве информације и пословне могућности у циљу прибављања материјалне или нематеријалне користи за себе или за друга лица.

Дужност чувања пословне тајне траје и после престанка мандата члановима Управног одбора Агенције, као и престанка радног односа запослених у Агенцији или уговорног односа у Агенцији, до истека рока на који су односни подаци или информације означени



као тајни, или док се одговарајућим актом донетим у Агенцији или одлуком власника података не ослободе обавезе чувања тајности.

II ДОКУМЕНТИ И ПОДАЦИ КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 3

Пословном тајном сматра се она документација и подаци везани са пословање Агенције и обављање послова у Агенцији, за које Законом или Статутом Агенције није предвиђено да се јавно објављују, независно од извора и начина сазнања, и који су у складу са овим Правилником означени поверљивим.

Пословну тајну представљају нарочито следећа документа и подаци Агенције:

1. документи које органи Агенције прогласе пословном тајном, као и остале исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе, значаја и карактера било противно интересима Агенције а које као такве утврди и означи директор Агенције;
2. исправе и подаци које Агенцији као поверљиве саопшти надлежни орган, односно лице другог државног органа или организације, привредног друштва, установе и др, под условом да је то лице упозорило Агенцију о тајности датих података, а посебно они подаци које су оператори, на захтев Агенције и у складу са Законом, доставили Агенцији уз означавање тих података пословном тајном;
3. подаци до којих је запослени у Агенцији дошао у обављању послова у оквиру надлежности Агенције, ако су исти означени одређеним степеном тајности или даваоци тих података исте прогласили пословном тајном, под условом да су на то изричито упозорили Агенцију, односно запосленог у Агенцији истовремено кад су те податке дали;
4. сви појединачни подаци оператора који се користе приликом анализе тржишта и израде одговарајућих прегледа;
5. подаци о зарадама и другим примањима запослених у Агенцији;
6. битни елементи уговора о пословно-техничкој сарадњи;
7. садржина закључених уговора по грађанско-правном односу са пословним партнерима;
8. остали подаци утврђени актима Агенције као пословна тајна.

Управни одбор и директор Агенције могу у обављању послова из своје надлежности, да одреде као пословну тајну и податке, односно документацију који Правилником нису одређени као пословна тајна, ако оцене да би њихово саопштавање могло да штети економским или другим интересима Агенције или субјекта на кога се односе предметни подаци и документација.



III НАЧИН РУКОВАЊА ИСПРАВАМА И ПОДАЦИМА КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 4

Све исправе и подаци који сагласно овом Правилнику представљају пословну тајну, односно које надлежни орган посебно утврди као пословну тајну обележавају се ознаком "ПОСЛОВНА ТАЈНА" у горњем десном углу, евидентирају се у посебној књизи, посебно се архивирају и чувају у закључаним ормарима.

Обележавање исправа и података, њихово чување и архивирање врши одговорно лице, које одређује директор Агенције (у даљем тексту: одговорно лице).

Одговорно лице врши отварање поште, завођење, поступање, чување и архивирање аката, на начин предвиђен одредбама овог Правилника, а који се односи на акта која имају статус пословне тајне.

Члан 5

Запослени који рукују исправама и подацима који су овим Правилником утврђени као пословна тајна, дужни су их чувати на безбедном месту и не могу их неовлашћено давати на увид или коришћење, нити давати било какве изјаве у вези са тим исправама и подацима.

Тајна, поверљива и строго поверљива документа чувају се на такав начин којим се обезбеђује тајност, у челичним орманима, у столовима и орманима уколико су исти обезбеђени посебним сигурносним бравама, а могу се налазити на радним столовима запослених само за време док их исти користи при раду.

Члан 6

Умножавање, преписивање, копирање и сачињавање извода из исправа и података који представљају пословну тајну, може се вршити само по претходно прибављеном одобрењу директора Агенције.

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

Документа означена као тајна умножавају се у броју примерака које одреди директор Агенције. Забрањено је умножавање материјала означених као тајна у већем броју примерака од одређеног. На оригиналном примерку документа који је означен као тајна назначиће се у колико је примерака такав материјал умножен.



Документ: ПРАВИЛНИК О ЧУВАЊУ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ У РЕПУБЛИЧКОЈ
АГЕНЦИЈИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

Број документа: 1-03-110-3/11

Умножени материјал из претходног става овог члана нумерише се бројевима од 1, закључно са последњим бројем примерка.

На материјале који су означени као пословна тајна, ставља се назнака: "После употребе, вратити у Кабинет директора Агенције".

Члан 7

Запослени који користи документ означен пословном тајном не сме такав материјал преснимати или на други начин умножавати, нити омогућити другим лицима да га користе.

Није дозвољено водити телефонске разговоре којима се откривају подаци који су предмет поверљиве и строго поверљиве поште.

Није дозвољено користити у личне сврхе податке који су предмет поверљиве поште (за неслужбене белешке, часописе, објављивање у штампи, предавања, презентације радова и сл).

Члан 8

У случају откривања или нестанка исправе или података који представљају пословну тајну, одговорно лице је дужно да одмах, без одлагања о истом обавести директора Агенције, ради предузимања неопходних мера на отклањању штетних последица и утврђивања околности под којима је дошло до откривања, односно нестанка тајних исправа и података.

О откривеним или несталим исправама и подацима који представљају пословну тајну, одговорно лице води посебну евиденцију.

IV ЗАШТИТА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 9

Директор може ради заштите пословне тајне Агенције предузети радње и мере које омогућавају заштиту пословне тајне.

Мере из претходног става могу бити правне (доношење општих и појединачних аката који се тичу заштите пословне тајне, као и предузимање санкција предвиђених уговором о раду за кршење истих), организационе (физичко одвајање просторија у којима постоји проток и чување поверљивих докумената и информација) и друге мере.

Члан 10

Документи и информације који су овим Правилником утврђени као пословна тајна могу трећим лицима саопштити:

- директор Агенције,
- други запослени по посебном овлашћењу директора Агенције.



Документ: ПРАВИЛНИК О ЧУВАЊУ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ У РЕПУБЛИЧКОЈ
АГЕНЦИЈИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

Број документа: 1-03-110-3/11

Приликом саопштавања података и упознавања са исправама односно документима који представљају пословну тајну, лица из претходног става овог члана дужна су нагласити да су ти подаци односно исправе и документи утврђени као пословна тајна и упозорити лица којима се они саопштавају на обавезу чувања пословне тајне и одговорност у случају откривања исте.

Члан 11

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

- име и функцију лица, односно назив органа коме су саопштени или дати тајни подаци и исправе,
- који су подаци и исправе саопштени и у ком обиму,
- када и у коју сврху су саопштени.

У ПОВРЕДА ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 12

Као повреда чувања пословне тајне сматра се:

1. свако руковање исправама и подацима утврђеним као пословна тајна Агенције, а које је супротно овом Правилнику;
2. неовлашћено саопштавање, предаја или на други начин чињење доступним исправа и података који представљају пословну тајну Агенције;
3. прибављање података и исправа који представљају пословну тајну Агенције, а у намери предаје неовлашћеном лицу;

Поведа чувања пословне тајне, у смислу става 1. овог члана, има се сматрати повредом радне обавезе, односно радне дисциплине због које се таквом запосленом могу изрећи мере предвиђене Правилником о раду Агенције, укључујући и отказивање уговора о раду.

Члан 13

Повредом чувања пословне тајне, не сматра се саопштавање:

1. на седницама Управног одбора Агенције или других тела у Агенцији, ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова из делокруга ових органа, с тим да се присутни обавезно упозоравају да се те исправе и подаци сматрају пословном тајном, уз дужност њеног чувања,
2. надлежним инспекцијским органима, истражним и правосудним органима, на њихов захтев и уз постојање одговарајућег правног основа,



Документ: ПРАВИЛНИК О ЧУВАЊУ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ У РЕПУБЛИЧКОЈ
АГЕНЦИЈИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

Број документа: 1-03-110-3/11

3. надлежном органу при пријављивању кривичног дела, привредног преступа или прекршаја,
4. података који су јавно доступни, који се објављују на основу закона, другог прописа или одлуке власника податка, односно које јавност има право да зна у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14

Директор Агенције или лице које он овласти упознаће и упозорити чланове Управног одбора, чланове комисија и других органа и тела Агенције, као и друга правна и физичка лица које Агенција ангажује за обављање одређених послова да су дужни да чувају пословну тајну до које су дошли у вршењу посла.

Председник Управног одбора, односно директор Агенције, или лица која они овласте, дужни су да на почетку састанка или седнице органа, односно пре почетка разматрања материјала који садржи исправе и податке који представљају пословну тајну, упозоре присутне да се ради о тајним подацима и скрену им пажњу на обавезу чувања пословне тајне и одговорност за њено откривање.

Задужују се руководиоци организационих јединица Агенције, да са овим правилником непосредно упознају запослене у Агенцији, нарочито оне који рукују са исправама, документима и подацима који представљају пословну тајну, или на било који начин могу доћи у контакт са таквим исправама, документима и подацима, као и да обезбеде доследну примену овог правилника, а у случају кршења одредаба истог, да одмах предузму одговарајуће мере, предвиђене општим актима Агенције.

Члан 15

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

Члан 16

Овај правилник ступа на снагу протеклом осам дана од дана његовог објављивања на огласној табли Републичке агенције за електронске комуникације.

Број: 1-03-110-3/11

Датум: 21.03.2011. године

ДИРЕКТОР

Др Милан Јанковић
