

Shodno Statutu Lokalnog javnog emitera „Radiotelevizije Rožaje“ DOO, Savjet Lokalnog javnog emitera na sjednici održanoj dana 07.03.2023 godine, usvojio je

PRAVILNIK O POSLOVNOJ TAJNI I OPŠTE ODREDBE

DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOSTI
Lokalni javni emiter
„Radio televizija Rožaje“
Brol. 27
Rožaje, 07.03.2023.g

Član 1

Pravilnikom o poslovnoj tajni Lokalnog javnog emitera „Radio televizije Rožaje“ DOO (dalje u tekstu - Pravilnik) određuju se dokumenta (isprave) i podaci (informacije) koji predstavljaju poslovnu tajnu Lokalnog javnog emitera „Radio televizije Rožaje“ DOO (dalje u tekstu – LJE RTR-a), a čije bi saopštavanje neovlašćenim licima štetilo interesima Radio televiziji Rožaje ili njegovom poslovnom ugledu.

Član 2

Poslovnu tajnu obavezni su da čuvaju: članovi savjeta, zaposleni u LJE RTR-a, subjekti kojima se povjerljiva dokumenta podaci moraju učiniti dostupnim saopštiti na osnovu zakona ili na zakonu zasnovanom ovlašćenju, kao i druga lica koja posluju sa LJE RTR-a. Obaveza čuvanja poslovne tajne traje i poslije prestanka mandata u organima LJE RTR-a, prestanka radnog odnosa.

Član 3

Sa sadržajem Pravilnika, pored članova Savjeta, moraju biti upoznata i lica sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, zaposleni i druga lica koja su dužna da čuvaju poslovnu tajnu.

Član 4

Za poslovnu tajnu ne mogu se proglasiti podaci i predmeti koji su po zakonu javni. DOKUMENTA I PODACI KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 5

Poslovnom tajnom smatra se svaki dokument, odnosno podatak zabilježen u pisanoj, elektronskoj ili nekoj drugoj formi u vezi sa poslovanjem Lokalnog javnog emitera Radio televizije Rožaje u pogledu koga ne postoji zakonska obaveza objavljivanja, a čije bi saopštavanje nepozvanim licima zbog značaja dokumenata, odnosno podataka, moglo prouzrokovati znatnu štetu ili bitno ugroziti interese LJE RTR-a, a naročito:

1. povjerljivi dokumenti i podaci koje Savjet LJE RTR-a proglasi poslovnom tajnom, čije bi saopštavanje neovlašćenim licima, zbog njihove prirode, značaja i karaktera bilo protivno interesima LJE RTR-a;
2. podaci koje nadležni organi, ustanove ili drugi pravni subjekti dostave LJE RTR-a kao povjerljive, uz prethodno upozorenje da je dati podatak poslovna tajna;
3. podaci do kojih je zaposleni u LJE RTR-a došao obavljanjem poslova u okviru djelatnosti, ako su davaoci tih podataka iste proglasili poslovnom tajnom, pod uslovom da su na to izričito upozorili;
4. detalji građansko-pravnih ugovora LJE RTR-a u slučaju da tajnost istih zahtijeva druga ugovorna strana i čije bi objelodanjivanje moglo da nanese štetu interesima LJE RTR-a i drugoj ugovornoj strani, u skladu sa Statutom LJE RTR-a.
5. planovi fizičko-tehničkog obezbjeđenja LJE RTR-a i planovi zaštite od požara i elementarnih nepogoda;
6. ostali povjerljivi podaci koji su aktima LJE RTR-a određeni kao poslovna tajna.

Član 6

Predmet poslovne tajne su podaci materijalni i nematerijalni. Materijalni podaci su: audio i video zapisi, pisani dokumenti, planovi, šeme, dijagrami, diskete i računarske baze podataka; Nematerijalni podaci su: svako usmeno objavljivanje podataka, istraživačkih ideja, ideja o tehničko-tehnološkim rješenjima, razgovori o nabavkama i prodaji, strategijama i taktikama.

Član 7

U poslovnu tajnu se ubrajaju podaci koji se odnose na:

Znanje dobijeno na osnovu licenci i sopstvenih rješenja, idejna rješenja, skice, računarske korisničke aplikacije, ponude na konkurse i javne tendere, dok se ne objavi ishod, suštinu određenih informacija, analiza, elaborata i druge pismene sadržaje i predloge službi, sve dok ih potpisom ne odobri direktor, odnosno za to posebno ovlašćena osoba, lokacije gdje se čuvaju dokumenta sa važnim podacima.

Član 8

Podaci se svrstavaju u poslovnu tajnu na početku određenog zadatka, odnosno na početku njihovog prikupljanja ili obrade, na predlog direktora, a konačnu odluku donosi Savjet.

Član 9

Lice koje raspolaže dokumentima koji sadrže podatke poslovne tajne ili raspolaže predmetima poslovne tajne dužno je da postupa tako da oni ne dođu u posjed neovlašćene osobe.

Član 10

Obaveza čuvanja podataka, dokumenata i predmeta poslovne tajne nastupa u trenutku kad se pojedinac upozna sa njima.

Član 11

Sva dokumenta koja sadrže podatke koji, shodno Pravilniku predstavljaju poslovnu tajnu, obilježavaju se oznakom «POSLOVNA TAJNA» u gornjem desnom uglu, evidentiraju se u posebnoj knjizi, posebno se arhiviraju i čuvaju. Obilježavanje dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, otvaranje pošte, zavođenje, njihovu obradu, čuvanje i arhiviranje vrši odgovorno lice, po posebnom ovlašćenju direktora.

Član 12

Mjere zaštite poslovne tajne obuhvataju: 1. jasno i vidljivo označavanje tajnosti dokumenata podataka u skladu sa pravilnikom, određivanje ukupnog broja originalnih primjeraka i kopije dokumenata i označavanje rednog broja svakog originalnog primjerka kopije, određivanje organizacionih djelova i lica koja mogu biti upoznata sa podacima, odnosno dokumentima, upozoravanje zaposlenog koji je zadužen za obradu pripremu podataka, odnosno izradu dokumenta na tajnost podataka i obavezu da sa njima postupa na način propisan Pravilnikom, poseban način čuvanja dokumenata podataka, poseban postupak prilikom dostavljanja dokumenata saopštavanja podataka trećim licima, poseban postupak u slučaju nestanka, oštećenja, uništenja ili otkrivanja dokumenata podataka, vođenje evidencije o preduzetim radnjama vezanim za dokumenta podatke,

određivanje zaposlenog koji je zadužen za vođenje i čuvanje evidencije o dokumentima podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu i radnjama koje su preduzete u vezi sa njima.

Član 13

Dokumenta podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu trećim licima mogu dostavljati saopštiti: - direktor drugi zaposleni po pismenom ovlašćenju direktora. Prilikom saopštavanja podataka i/ili upoznavanja sa dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu, lica iz stava (1) ovog člana dužna su u pisanoj formi ukazati da su ti podaci dokumenti poslovna tajna i upozoriti lica kojima se oni dostavljaju saopštavaju na obavezu čuvanja poslovne tajne i na odgovornost u slučaju njenog otkrivanja, da se mogu koristiti samo u svrhu u koju su dati, kao i da se ne smiju saopštavati dostavljati trećim licima bez prethodne pisane saglasnosti.

Član 14

O dostavljanju saopštavanju dokumenata podataka iz Pravilnika vodi se posebna evidencija, koja sadrži: ime i prezime i funkciju lica, odnosno naziv organa ili pravnog lica kome su dostavljeni saopšteni podaci dokumenti koji predstavljaju poslovnu tajnu, koji dokumenti podaci su dostavljeni saopšteni i u kom obimu, kada i u koju svrhu su dostavljeni saopšteni.

Član 15

Zaposleni u LJE RTR-a su obavezni na službeno ćutanje, odnosno da ne odaju neovlašćenim osobama podatke iz domena poslovne tajne, da o njima ne govore izvan LJE RTR-a ili u prisustvu neovlašćenih osoba i da im ne daju dokumenta sa sadržajem poslovne tajne na uvid, odnosno da im ne dozvole da dođu do takvih podataka, dokumenata i predmeta.

Član 16

Zaposleni koji po službenoj dužnosti imaju u posjedu dokumenta ili predmete poslovne tajne dužni su da ih čuvaju tako da ne budu dostupni neovlašćenim osobama. Dokumenti i predmeti poslovne tajne bez saglasnosti direktora ne smiju se iznositi iz LJE RTR-a, odnosno poslovnih prostorija. O načinu fizičke zaštite određenih, posebno važnih dokumenata i predmeta poslovne tajne, odlučuje direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 17

Zaposleni mogu objavljivati članke i rasprave koji su utvrđeni kao poslovna tajna samo uz saglasnost direktora. Isto se odnosi i na rasprave stručnog i naučnog sadržaja.

Član 18

Podatke poslovne tajne saopštava, odnosno dokumenta državnim organima i drugim institucijama i pojedincima, ukoliko za to imaju zakonsko ovlašćenje, dostavlja direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 19

Povredom obaveze čuvanja poslovne tajne smatra se: svako rukovanje dokumentima podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, a koje je suprotno odredbama Pravilnika, neovlašćeno dostavljanje saopštavanje ili na drugi način činjenje dostupnim dokumenata podataka koji predstavljaju poslovnu

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

Član 20

Prekršilac poslovne tajne je svaki zaposleni ili član organa LJE RTR-a koji iznosi ili prenosi neovlašćenoj osobi podatke poslovne tajne ili joj dostavi dokument ili predmet poslovne tajne, odnosno ako joj omogući da dođe do takvog podatka, dokumenta ili predmeta.

Član 21

Povredom obaveze čuvanja poslovne tajne, ne smatra se saopštavanje podataka ili omogućavanje pristupa dokumentima po nalogu suda, nadležnim inspekcijskim organima ili drugim državnim organima, regulatornim tijelima, kojima se dokumenta podaci moraju učiniti dostupnim saopštiti na osnovu zakona ili na zakonu zasnovanom ovlašćenju. Prilikom dostavljanja saopštavanja dokumenata podataka subjektima iz stava 1 ovog člana, lice koje vrši dostavljanje saopštavanje, dužno je u pisanoj formi ukazati da dokumenta podaci predstavljaju poslovnu tajnu i da su ih dužni koristiti kao povjerljive, odnosno da se mogu koristiti samo u svrhu u koju su dati, kao i da se ne smiju objavljivati, niti saopštavati dostavljati trećim licima bez prethodne pisane saglasnosti direktora.

Član 22

Povredom obaveze čuvanja poslovne tajne ne smatra se saopštavanje podataka ili omogućavanje pristupa dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu na sjednicama Savjeta, kao i u pripremi tih sjednica, ako je to neophodno radi vršenja poslova iz djelokruga rada ovog organa. U slučaju iz stava 1 ovog člana, predsjednik Savjeta je dužan da na početku sjednice, odnosno prije razmatranja materijala koji sadrži dokumenta podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, ukaže prisutnima na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovornost za njeno otkrivanje.

Član 23

U slučaju da lica iz čl. 2, st. 1 Pravilnika povrijede obavezu čuvanja poslovne tajne, snose odgovornost u skladu sa važećim propisima.

Član 24

Onaj ko otkrije poslovnu tajnu odgovoran je za štetu prema zakonskim propisima i internim aktima LJE RTR-a.

Član 25

Zaposleni čini težu povredu radne obaveze za koju se može izreći mjera prestanka radnog odnosa, ukoliko iznese poslovnu tajnu, odnosno postupa suprotno odredbama Pravilnika, što je razlog za prekid radnog odnosa.

U Rožajama 07.03.2023. godine

Predsjednik Savjeta

LJE RTR-a

