

KJKP GRADSKI SAOBRAĆAJ. d.o.o
SARAJEVO

P R A V I L N I K
O POSLOVNOJ TAJNI
PREDUZEĆA

Sarajevo, august 2006.godine

Na osnovu člana 32. stav 2. tačka o) a u vezi sa članom 99. stav 3. Statuta KJKP Gradski saobraćaj d.o.o Sarajevo , Nadzorni odbor na sjednici održanoj dana 14.8.2006.godine, donio je

P R A V I L N I K O POSLOVNOJ TAJNI PREDUZEĆA

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o poslovnoj tajni (u daljem tekstu : Pravilnik) određuju se informacije, isprave i podaci koji imaju karakter poslovne tajne preduzeća, način rukovanja ispravama, zaštita poslovne tajne, povreda čuvanja poslovne tajne, odgovornost i nadzor .

Član 2.

- (1) Poslovnu tajnu preduzeća čine sve informacije, isprave i podaci čije bi saopštavanje neovlaštenim licima bilo protivno poslovanju preduzeća i štetilo bi njegovim interesima i poslovnom ugledu.
- (2) Poslovna tajna prema ovom Pravilniku ne odnosi se na podatke koji su javni u skladu sa zakonom i na zakonu zasnovanim propisima kao i podaci koji se odnose na postupanje suprotno zakonu i drugim propisima.

Član 3.

- (1) Informacije, podaci i dokumenti koji su predmet ovog Pravilnika ne mogu se saopštavati ili davati trećim licima.
- (2) Izuzetno se uz predhodnu pismenu saglasnost Nadzornog odbora može se ovlastiti Uprava preduzeća da iznese informacije o poslovanju preduzeća trećim licima, a saglasnost se daje samo za konkretan slučaj i na određeno vrijeme.

Član 4.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati članovi Skupštine preduzeća, Nadzornog odbora, Odbora za reviziju, Uprava preduzeća, članovi sindikata preduzeća i svi zaposleni u preduzeću kao i druga lica koja po osnovu pravnog posla obavljaju razne poslove sa preduzeće i koji su na bilo koji način saznali za informacije, dokumente ili podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu.

Član 5.

Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i posle prestanka mandata članova organa navedenih u članu 4. ovog pravilnika i prestanka radnog odnosa zaposlenika preduzeća.

ISPRAVE I PODACI KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 6.

Poslovnu tajnu predstavljaju sljedeće isprave i podaci preduzeća:

- 1) stanje resursa informacionog sistema preduzeća (hardveri, softveri aplikacije i mreže);
- 2) podaci koji se posebno odnose na organizaciju, planove, projekte i prenos tajnih podataka posredstvom javnih i internih računarskih mreža u preduzeću;
- 3) plan razvoja preduzeća;
- 4) odluke i zaključci Skupštine preduzeća, Nadzornog odbora, Uprave preduzeća i Odbora za reviziju;
- 5) podaci i dokumentacija o sistemu kvaliteta;
- 6) podaci koje nadležni državni organi ili druga pravna lica saopšte preduzeću po pitanju poslovanja i razvoja preduzeća;
- 7) podaci o izumu odnosno tehničkom unapređenju predstavljaju poslovnu tajnu koja se čuva i koja se ne može saopštiti trećem licu bez odobrenja ovlaštenog zaposlenika;
- 8) projekti;
- 9) investiciono tehnička dokumentacija za objekte i postrojenja;
- 10) naučni i tehnički pronalasci značajni za razvoj preduzeća;
- 11) tehničko – tehnološka rješenja koja se primjenjuju u procesu rada;
- 12) podaci o uslovima nabavke, odnosno prodaje roba i usluga;
- 13) podaci koji se odnose na obaveze preduzeća prema Vojsci Federacije BiH i Ministarstvu unutrašnjih poslova;
- 14) bonitet i analiza finansijskog položaja preduzeća;
- 15) ukupni kapacitet preduzeća, njihov raspored i stepen iskorištenosti;
- 16) zalihe pogonskog goriva, repro materijala i baze snabdijevanja;
- 17) tarifni sistem i cijene u fazi pripreme;
- 18) podaci o cijeni koštanja usluga i kalkulacija cijena;
- 19) podaci koje preduzeću drugi nadležni organi saopšte kao povjerljive;
- 20) podaci od posebnog društveno – ekonomskog značaja koje kao takve ocijeni Uprava preduzeća;
- 21) podaci koji su sadržani u ponudama, odnosno proces javnog nadmetanja do njihovog okončanja i objavljivanja ;
- 22) elementi zaključenih ugovora sa poslovnim partnerima;
- 23) podaci o zaposlenim i o zaradama zaposlenih
- 24) isprave i podaci materijalno-finansijskog poslovanja koje kao povjerljive ocijeni Uprava preduzeća;
- 25) mjere i planovi vezani za obezbjeđivanje objekata i imovine, način postupanja u slučaju vanrednih okolnosti i drugo
- 26) isprave i podaci o oružju i municiji;
- 27) organizacija procesa rada i poslovanja;
- 28) podaci o mogućnostima plaćanja obaveza;
- 29) podaci o kreditima i programima poslovne politike;
- 30) podaci o stanju potraživanja i dugovanja;
- 31) planovi fizičkog i tehničkog obezbjeđenja preduzeća i planovi zaštite od požara;
- 32) dokumentacija pohranjena u arhiv preduzeća;

- 33) ostale isprave i podaci čije bi saopštavanje neovlaštenim licima, zbog njihove prirode, značaja i karaktera bilo protivno interesima preduzeća a koje kao takve ocijeni Uprava preduzeća te dokumenti koje nadležni organi preduzeća proglase poslovnom tajnom.

NAČIN RUKOVANJA ISPRAVAMA I PODACIMA KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 7.

- (1) Sve isprave i podaci koji saglasno ovom Pravilniku predstavljaju poslovnu tajnu, obilježavaju se oznakom «POSLOVNA TAJNA» u gornjem desnom uglu, registruju se u posebnoj knjizi, posebno se arhiviraju i čuvaju u zaključanim ormarima.
- (2) Obilježavanje isprava i podataka vrši odgovorno lice, po posebnom ovlaštenju generalnog direktora preduzeća.

Član 8.

- (1) Zaposleni koji rukuju ispravama, podacima i informacijama koji su ovim Pravilnikom utvrđeni kao poslovna tajna, dužni su čuvati na bezbjednom mjestu i ne mogu ih neovlašteno davati na uvid ili korištenje, niti davati bilo kakve izjave u vezi sa tim ispravama i podacima.
- (2) Zaposlenici koji rade na koncipiranju, izradi, kucanju i umnožavanju isprava i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, dužni su da unište tragove koncepta, odnosno da na bezbjedan način čuvaju papire, tj. da zaštite program (dokumenat) na računaru i drugi materijal koji bi mogao otkriti sadržinu tih isprava.
- (3) Šta se smatra bezbjednim mjestom za čuvanje dokumentacije koja se smatra poslovnom tajnom odredit će Uprava preduzeća.

Član 9.

- (1) U slučaju otkrivanja ili nestanka isprave 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 došlo do otkrivanja, odnosno nestanka tajnih isprava i podataka.
- (2) O otkrivenim i nestalim ispravama i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, vodi se posebna evidencija.

ZAŠTITA POSLOVNE TAJNE

Član 10.

- (1) Isprave i podatke koji su ovim Pravilnikom utvrđeni kao poslovna tajna mogu trećim licima saopštiti:
- 1) generalni direktor
 - 2) izvršni direktori preduzeća
 - 3) drugi zaposleni po posebnom pismenom ovlaštenju lica navedenih u predhodnim alinejama
- (2) Prilikom saopštavanja podataka i upoznavanja sa ispravama odnosno dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu, lica iz predhodnog stava ovog člana dužna su naglasiti da su ti

podaci odnosno isprave i dokumenti utvrđeni kao poslovna tajna i upozoriti lica kojima se oni saopštavaju na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovornosti u slučaju otkrivanja iste.

Član 11.

Umnožavanje, prepisivanje, kopiranje i sačinjavanje izvoda iz isprava i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, može se vršiti samo po predhodno pribavljenom pismenom odobrenju lica iz člana 10. stav 1. alineja 1 i 2. ovog Pravilnika.

Član 12.

O saopštavanju isprava i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu trećim licima vodi se posebna evidencija od strane lica koje odredi generalni direktor, koja sadrži:

- 1) ime i funkciju lica koje saopštava informaciju ili daje dokumentaciju, odnosno naziv organa kome su saopšteni ili dati tajni podaci i isprave,
- 2) koji su podaci i isprave saopšteni i u kom obimu,
- 3) kada i u koju svrhu su saopšteni.

POVREDA ČUVANJA POSLOVNE TAJNE I ODGOVORNOST

Član 13.

Kao povreda čuvanja poslovne tajne, smatra se:

- a) svako rukovanje ispravama i podacima utvrđenim kao poslovna tajna preduzeća, a koje je suprotno odredbama ovog Pravilnika,
- b) neovlašteno saopštavanje, predajaj ili na drugi način činjenje dostupnim isprava i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu preduzeća,
- c) pribavljanje podataka i isprava koji predstavljaju poslovnu tajnu preduzeća, u namjeri predaje neovlaštenom licu.

Član 14.

Povredom čuvanja poslovne tajne ne smatra se saopštavanje:

- a) na sjednicama Skupštine preduzeća, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju ako je takvo saopštavanje neophodno radi vršenja poslova iz djelokruga ovih organa,
- b) nadležnim inspekcijskim organima i članovima Uprave, na njihov zahtjev
- c) drugim preduzećima kada je to od značaja za ostvarivanje poslovne saradnje i zaključivanja ugovora.

NADZOR

Član 15.

Nadzor nad primjenom odredaba ovog Pravilnika vrši Uprava kao kolegijalni organ.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

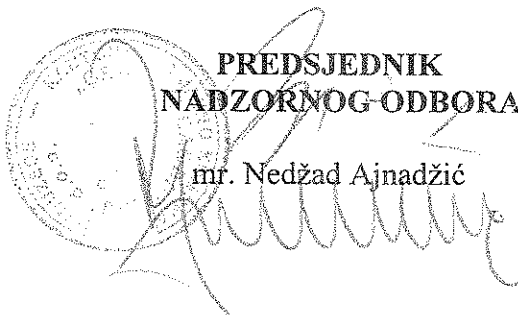
- (1) Uprava preduzeća je dužna da o ovom Pravilniku obavijesti direktore sektora i službi tako da će im to omogućiti uvid u isti.
- (2) Zadužuju se zaposlenici sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima da sa ovim Pravilnikom neposredno upoznaju zaposlenike u preduzeću koji rukuju sa ispravama, podacima i informacijama koji predstavljaju poslovnu tajnu ili na bilo koji način mogu doći u kontakt sa takvim ispravama, podacima i informacijama, kao i da obezbjede dosljednu primjenu ovog Pravilnika te da u slučaju kršenja odredaba istog odmah preduzmu odgovarajuće mjere.
- (3) Predsjednik Skupštine, Nadzornog odbora i generalni direktor preduzeća dužni su da na početku sjednice organa odnosno prije početka razmatranja materijala koji sadrži isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu upozore prisutne da se radi o tajnim podacima i skrenu im pažnju na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovornosti za otkrivanje iste.
- (4) Ostali zaposleni u preduzeću obavještavaju se ovom Pravilniku, objavljivanjem na oglasnoj tabli preduzeća.

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli preduzeća.

Broj: 37/1834
15. Avg. 2006
 Sarajevo, _____ 2006. godine

**PREDSJEDNIK
 NADZORNOG ODBORA**
 mr. Nedžad Ajnadžić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj tabli preduzeća dana 16. Avg. 2006
 2006. godine.

Rukovodilac Službe za pravne,
 kadrovske i opšte poslove

