



AKCIONARSKO DRUŠTVO ZA ISPITIVANJE KVALITETA
"KVALITET" NIŠ

PRAVILNIK O ČUVANJU POSLOVNE TAJNE

Status: ODOBRENO

predsednik Odbora direktora

Vujadinka Branković, dipl. inž.

Na osnovu čl. 100, 101 i 102 Statuta javnog, jednodomnog Akcionarskog društva za ispitivanje kvaliteta "Kvalitet" Niš, Odbor direktora "Kvalitet" a.d. Niš, doneo je

P R A V I L N I K O ČUVANJU POSLOVNE TAJNE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Poslovna tajna, prema odredbama ovog Pravilnika, čuva se radi zaštite poslovnih interesa Akcionarskog društva za ispitivanje kvaliteta "Kvalitet" Niš (u daljem tekstu: preduzeće) i zaštite zainteresovanih trećih lica i klijenata sa kojima „Kvalitet” ima poslovne odnose. Poslovnom tajnom smatraju se i poverljive informacije koje se dobiju ili koje nastanu u toku ispitivanja, ocenjivanja i sertifikacije proizvoda, kontrolisanja proizvoda i sertifikacije sistema menadžmenta, osim informacija koje je klijent učinio javno dostupnim ili postoji sporazum između „Kvalitet”-a i klijenta da se informacije mogu objaviti.

Član 2.

Prema odredbama ovog Pravilnika, poslovnu tajnu dužni su da čuvaju svi zaposleni, organi i službe preduzeća.

Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i po prestanku radnog odnosa u ovom preduzeću.

Član 3.

U cilju čuvanja poslovne tajne, u poslovanju preduzeća primenjuju se mere određene ovim pravilnikom.

Radi čuvanja poslovne tajne u poslovanju sa inostranim licima primenjuju se posebne mere.

Član 4.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne povlači odgovornost.

Prema odgovornom licu primeniće se mere predviđene zakonom i opštim aktima preduzeća.

Član 5.

Primena ovog Pravilnika obavezna je za sve zaposlene organe, službe i ovlašćena lica u preduzeću.

II POSLOVNA TAJNA

Član 6.

Poslovnom tajnom, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se dokumenti i podaci koji su za poslovnu tajnu proglašeni zakonom ili drugim propisom, ugovorom između preduzeća i trećih lica, i dokumenta i podaci utvrđeni ovim Pravilnikom i aktom Generalnog direktora preduzeća.

Član 7.

Pored podataka i dokumenata koji su zakonom propisani kao poslovna tajna, poslovnom tajnom preduzeća smatraju se sledeći dokumenti i podaci:

1. koje nadležni organ proglasi poslovnom tajnom;
2. koje nadležni organ kao poverljive saopšti zaposlenima u preduzeću;
3. koji se odnose na poslove koje preduzeće vrši za potrebe odbrane i Vojske Srbije;
4. koji sadrže ponude za konkurs ili javno nadmetanje - do objavljivanja konkursa, odnosno javnog nadmetanja;
5. koji sadrže rezultate ispitivanja kvaliteta proizvoda za neposredne korisnike usluga;
6. koji sadrže informacije dobijene u toku obavljanja aktivnosti ocenjivanja usaglašenosti proizvoda, kontrolisanja proizvoda i sertifikacije sistema menadžmenta korisnika usluga;
7. koje Generalni direktor preduzeća svojim aktom proglasi poslovnom tajnom i
8. koji su od posebnog društvenog interesa.

III ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Član 8.

Dokumenti koji predstavljaju poslovnu tajnu kao i dokumenti koji sadrže podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, a nisu obuhvaćeni čl.7 ovog Pravilnika, moraju da budu vidljivo označeni rečima: "POSLOVNA TAJNA".

Prilikom navođenja podataka iz dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu mora se naglasiti da se radi o dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu.

Član 9.

Sa dokumentima i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, postupa se na način određen ovim Pravilnikom.

Lica koja rukuju dokumentima i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu dužni su da preduzimaju sve mere propisane za čuvanje poslovne tajne.

Član 10.

Dokumenti koji predstavljaju poslovnu tajnu čuvaju se na bezbednom mestu.

Bezbednim mestom smatra se zatvoreni prostor sa bravom, sef, čelična kasa.

Član 11.

Zaposleni koji rukuju dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu dužni su da ih čuvaju na bezbednom mestu i ne smeju da ih neovlašćeno daju na uvid ili korišćenje drugim licima.

Dokumenti koji predstavljaju poslovnu tajnu mogu se iznositi iz prostorija i kruga preduzeća samo po odobrenju Generalnog direktora preduzeća. Generalni direktor preduzeća, dokumenta i podatke koji su od posebnog društvenog interesa i koje svojim aktom proglasi za poslovnu tajnu, čuva u svojoj kancelariji pod ključem. Generalni direktor mora uvek imati kod sebe ključ od fioke u kojoj čuva navedena dokumenta i podatke. Drugi ključ je deponovan u sefu preduzeća.

Član 12.

Dokumenta koja predstavljaju poslovnu tajnu na osnovu zakona ili drugog propisa, samo Generalni direktor preduzeća može saopštiti drugim ovlašćenim licima, a u njegovom odsustvu lice koje je on ovlastio.

Ukoliko je potrebno upotrebiti ili pregledati dokumenta iz Stava 3. Člana 11. ovog Pravilnika, to se može obaviti samo u kancelariji Generalnog direktora u njegovom prisustvu ili prisustvu lica koje je ovlastio Generalni direktor, a potom dokumenta opet vratiti i zaključati.

Ovlašćena lica iz Stava 1. ovog člana ovlašćena su i da odobravaju iznošenje tih dokumenata iz prostorija, odnosno, kruga preduzeća.

Član 13.

Dokumenta i podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se saopštavati nadležnim državnim organima samo kada za to postoji zakonska obaveza. Ako se radi o poslovnoj tajni koja se odnosi na klijenta, o tome se obaveštava i klijent.

Član 14.

Zastupnici i punomoćnici preduzeća pred sudovima dužni su upozoriti sudiju u slučaju kada je predmet rasprave istovremeno i poslovna tajna, da se radi o poslovnoj tajni i tražiti isključenje javnosti.

Član 15.

Zaposleni u preduzeću koji su upućeni na praksu ili specijalizaciju ili službeni put u zemlji i inostranstvu dužni su da čuvaju poslovnu tajnu i trećim licima i strancima ne smeju predavati i davati dokumenta i podatke kojima bi se narušili interesi preduzeća.

Član 16.

Kada je potrebno, za redovan rad i donošenje odluke organa preduzeća (organ upravljanja i drugi organi), razmatrati pitanja koja predstavljaju poslovnu tajnu, isključuje se javnost.

Ako materijal za sednicu organa sadrži podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, označava se brojem i dostavlja lično članovima organa, uz obavezu vraćanja materijala po završetku sednice.

Član 17.

Lice ovlašćeno za saopštavanje dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, dužno je da o svakom izvršenom saopštenju načini belešku i dostavi je bez odlaganja službi opštih i pravnih poslova.

Beleška mora da sadrži naročito sledeće podatke:

1. vreme i mesto saopštenja;
2. naziv lica ili organa kome je saopštenje izvršeno;
3. označenje dokumenata i podataka koji su saopšteni;
4. označenje i potpis lica koje je saopštenje izvršilo.

Član 18.

Na osnovu beležaka o saopštavanju dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, vodi se jedinstvena i trajna evidencija o saopštenju dokumenata i podataka.

Evidenciju vodi Sektor za EFO poslove.

IV ČUVANJA POSLOVNE TAJNE OD INOSTRANIH LICA

Član 19.

Poslovna prepiska sa inostranim licima ne sme sadržati podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, sem kad je to nužno iz poslovnih razloga i kad to odobri ovlašćeno lice iz Člana 12. ovog Pravilnika.

Član 20.

Inostrano lice može doći u preduzeće samo u službenu ili zvaničnu posetu.

Posetu stranog lica predhodno odobrava Generalni direktor preduzeća, a u njegovom odsustvu lice koje je on ovlastio.

Lice iz Stava 2. ovog člana, koje odobrava posetu stranog lica, odobrava i program posete.

Poseta inostranog lica može da se odvija samo u okviru odobrenog programa.

Za pridržavanje programa posete stranog lica odgovorno je lice koje je programom određeno da posetu primi.

Član 21.

U službenm razgovoru sa inostranim licem mogu da učestvuju samo lica određena programom posete.

Član 22.

Inostrano lice može da obiđe radne prostorije preduzeća samo ako je to odobreno programom posete i u granicama utvrđenim programom posete.

Prilikom obilaska radnih prostorija preduzeća inostrano lice ne sme da vrši fotografisanje, snimanje, skiciranje i sl.

Prilikom obilaska radnih prostorija, inostrano lice uvek mora da bude u pratnji lica određenog programom posete.

Član 23.

Svako lice koje je bilo u službenom susretu sa inostranim licem dužno je da o tome sačini belešku.

Beleška o susretu sa inostranim licem sadrži naročito:

1. vreme i mesto susreta;
2. kratak sadržaj razgovora;
3. podatke o dokumentima i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, a koji su saopšteni inostranom licu;
4. označenje inostranog lica;
5. označenje i potpis lica koje je imalo susret sa inostranim licem.

Beleška se bez odlaganja predaje Sektoru za EFO poslove.

Član 24.

Na osnovu beležaka o susretima sa inostranim licima vodi se jedinstvena i trajna evidencija.

Evidenciju vodi Sektor za EFO poslove.

V POVREDA DUŽNOSTI ČUVANJA POSLOVNE TAJNE

Član 25.

Svako postupanje protivno odredbama ovog Pravilnika u pogledu čuvanja poslovne tajne od strane zaposlenih u preduzeću predstavlja povredu radnih obaveza.

Član 26.

Prema radniku-namešteniku preduzeća koji je svojom krivicom učinio povredu dužnosti čuvanja poslovne tajne preduzeća, preduzimaju se mere utvrđene kolektivnim ugovorom o uređenju radnih odnosa, sticanju i raspodeli zarada i ostalih primanja preduzeća.

Član 27.

Zaposleni, koji povredom dužnosti čuvanja poslovne tajne namerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje materijalnu štetu preduzeću, dužan je da štetu nadoknadi.

VI NADZOR NAD ČUVANJEM POSLOVNE TAJNE

Član 28.

Nadzor nad čuvanjem poslovne tajne preduzeća vrši Generalni direktor preduzeća.

Član 29.

Generalni direktor preduzeća vrši operativni nadzor nad čuvanjem poslovne tajne preduzeća, organizuje čuvanje poslovne tajne i preduzima odgovarajuće mere u slučaju povrede dužnosti čuvanja poslovne tajne.

Član 30.

Generalni direktor preduzeća podnosi, po potrebi, a najmanje jednom godišnje, izveštaj o stanju čuvanja poslovne tajne u preduzeću, Odboru direktora preduzeća.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.

Ovaj Pravilnik donosi Odbor direktora preduzeća. Izmene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku kao i za njegovo donošenje.

Član 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja od strane Odbora direktora preduzeća.