

Shodno članu 40 Statuta Lokalnog javnog emitera „Radio Kotor“ DOO, Savjet Lokalnog javnog emitera „Radio Kotor“ DOO na sjednici održanoj dana 16. 07. 2020. godine, usvojio je

## **PRAVILNIK O POSLOVNOJ TAJNI**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

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

#### **Član 2**

Poslovnu tajnu obavezni su da čuvaju: članovi organa Radio Kotora, zaposleni u Radio Kotoru, 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 Radio Kotorom. Obaveza čuvanja poslovne tajne traje i poslije prestanka mandata u organima Radio Kotora, prestanka radnog odnosa, odnosno drugog odgovarajućeg odnosa, jednu godinu nakon toga.

#### **Član 3**

Sa sadržajem Pravilnika, pored članova Savjeta Radio Kotora, 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 Radio Kotora 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 Radio Kotora, a naročito:

1. povjerljivi dokumenti i podaci koje Savjet Radio Kotora proglasi poslovnom tajnom, čije bi saopštavanje neovlašćenim licima, zbog njihove prirode, značaja i karaktera bilo protivno interesima Radio Kotora;

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

1. znanje dobijeno na osnovu licenci i sopstvenih rješenja;
2. idejna rješenja, skice;
3. računarske korisničke aplikacije;
4. ponude na konkurse i javne tendere, dok se ne objavi ishod;
5. 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;
6. 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 Radio Kotora.

### **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.

### **III MJERE ZAŠTITE POSLOVNE TAJNE**

#### **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 ovlaštenju direktora Radio Kotora.

#### **Član 12**

**Mjere zaštite poslovne tajne obuhvataju:**

1. jasno i vidljivo označavanje tajnosti dokumenata/podataka u skladu sa čl. 12 Pravilnika;
2. određivanje ukupnog broja originalnih primjeraka i kopije dokumenata i označavanje rednog broja svakog originalnog primjerka/kopije;
3. određivanje organizacionih djelova Radio Kotora i lica koja mogu biti upoznata sa podacima, odnosno dokumentima;
4. 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;
5. poseban način čuvanja dokumenata/podataka;
6. poseban postupak prilikom dostavljanja dokumenata/saopštavanja podataka trećim licima;
7. poseban postupak u slučaju nestanka, oštećenja, uništenja ili otkrivanja dokumenata/podataka;
8. vođenje evidencije o preduzetim radnjama vezanim za dokumenta/podatke;
9. 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.

### **IV DOSTAVLJANJE I SAOPŠTAVANJE DOKUMENATA/PODATAKA KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU**

#### **Član 13**

**Dokumenta/podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu trećim licima mogu dostavljati/saopštiti:**

- direktor Radio Kotora;
- drugi zaposleni po pismenom ovlaštenju 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 Radio Kotora.

#### **Član 14**

**O dostavljanju /saopštavanju dokumenata/ podataka iz Pravilnika vodi se posebna evidencija, koja sadrži:**

1. ime i prezime i funkciju lica, odnosno naziv organa ili pravnog lica kome su dostavljeni/saopšteni podaci/dokumenti koji predstavljaju poslovnu tajnu;
2. koji dokumenti/ podaci su dostavljeni/saopšteni i u kom obimu;
3. kada i u koju svrhu su dostavljeni/saopšteni.

### **V ZAŠTITA PODATAKA POSLOVNE TAJNE**

#### **Član 15**

Zaposleni u Radio Kotoru su obavezni na službeno ćutanje, odnosno da ne odaju neovlašćenim osobama podatke iz domena poslovne tajne, da o njima ne govore izvan Radio Kotora 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 Radio Kotora, 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 ovlaštenje, dostavlja direktor ili lice koje on ovlasti.

### **VI POVREDA OBAVEZE ČUVANJA POSLOVNE TAJNE I ODGOVORNOST**

#### **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 Radio Kotora 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 Radio Kotora.

#### **Član 22**

Povredom obaveze čuvanja poslovne tajne ne smatra se saopštavanje podataka ili omogućavanje pristupa dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu na sjednicama Savjeta Radio Kotora, 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 Radio Kotora 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.

### **VII KAZNENA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

#### **Član 24**

Onaj ko otkrije poslovnu tajnu Radio Kotora odgovoran je za štetu prema zakonskim propisima i internim aktima Radio Kotora.

#### **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.

## VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 26

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon usvajanja i objavljivanja na web sajtu Radio Kotora.



**PREDSJEDNICA SAVJETA**

**"Radio Kotor DOO**

*M. Brainović*

**MarijaBrainović**