

PRAVILNIK O POSLOVNOJ TAJNI I ČUVANJU KOMERCIJALNO POVJERLJIVIH INFORMACIJA I PODATAKA

februar 2024. godine

Na osnovu člana 93 Zakona o energetici ("Sl. list CG", br. 05/16, 51/17, 82/20, 29/22 i 152/22) i člana 21 stav 3 tačka 7 Statuta Odbor direktora Berze električne energije d.o.o. Podgorica, na sjednici održanoj 27.02.2024. godine, donio je:

PRAVILNIK O POSLOVNOJ TAJNI I ČUVANJU KOMERCIJALNO POVJERLJIVIH INFORMACIJA I PODATAKA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o poslovnoj tajni i čuvanju komercijalno povjerljivih informacija i podataka (u daljem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se koji se podaci smatraju poslovnom tajnom i drugim komercijalno povjerljivim informacijama i podacima u smislu ovog Pravilnika, kao i mjere obezbjeđenja i zaštite dokumenata i podataka označenih poslovnom tajnom ili drugim komercijalno povjerljivim informacijama i podacima, način rukovanja tim dokumentima ili informacijama i podacima, njihova zaštita i čuvanje, neovlašćenog korišćenja ili otkrivanja poslovne tajne ili drugih komercijalno povjerljivih informacija i podataka, kao i odgovornost za neovlašćeno otkrivanje poslovne tajne ili drugih komercijalno povjerljivih informacija i podataka.

Član 2

Poslovnu tajnu ili druge komercijalno povjerljive informacije i podatke obavezni su čuvati članovi organa Društva, zaposleni u Društvu, konsultanti, članovi radnih tijela, zastupnici, 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 Društvom. Obaveza čuvanja poslovne tajne traje i poslije prestanka mandata u organima Društva, kao i nakon prestanka radnog odnosa, odnosno drugog odgovarajućeg odnosa.

Član 3

Sa sadržajem ovog Pravilnika pored članova Društva, moraju biti upoznata i lica sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, zaposleni i druga lica, koja su dužna da čuvaju poslovnu tajnu ili druge komercijalno povjerljive informacije i podatke.

Član 4

Za poslovnu tajnu se ne mogu proglasiti podaci i predmeti koji su po zakonu javni.

Član 5

Podaci na koje se primarno primjenjuje Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. list Crne Gore", br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17), mogu se dostavljati zainteresovanim licima tek nakon ocjene ispunjenosti uslova iz ovog zakona.

II DOKUMENTA I PODACI KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU I KOMERCIJALNO POVJERLJIVU INFOMACIJU ILI PODATAK

Član 6

Poslovnom tajnom smatra se svaki dokument, odnosno podatak zabilježen u pisanoj, elektronskoj ili nekoj drugoj formi u vezi sa poslovanjem Društva u pogledu koga ne postoji zakonska obaveza objavljivanja, a čije bi saopštavanje trećim licima zbog značaja dokumenata, odnosno podataka, moglo prouzrokovati znatnu štetu ili bitno ugroziti kako Društvo, tako i bilo koje treće lice, a naročito:

1. Informacije o licima koja trguju u ime određenog učesnika, neophodne za kreiranje korisničkih naloga na platformi za dan unaprijed tržište;
2. Korisnička imena i lozinke učesnika za platformu za dan unaprijed tržište, dostavljeni od strane pružaoca usluga neophodnih za vođenje tržišta dan-unaprijed.

Drugim komercijalno povjerljivim informacijama i podacima smatraju se povjerljive informacije i podaci čijim bi se objavljivanjem ili saopštavanjem mogla stvoriti neopravdana komercijalna prednost na tržištu ili nanijeti šteta energetskim subjektima, korisnicima i potrošačima, pravnim ili fizičkim licima, a naročito:

1. Podaci koji čine ponudu za kupovinu i/ili prodaju učesnika, odnosno cijenu i/ili količinu kojom se učestvuje u dnevnim aukcijama na tržištu dan-unaprijed;
2. Podaci koji čine ponudu za kupovinu i/ili prodaju učesnika, odnosno cijenu i/ili količinu kojom se učestvuje na aukcijama dugoročnog tržišta, a nisu objavljene prilikom poziva koji je objavljen putem internet stranice društva.

Član 7

Podaci se svrstavaju u poslovnu tajnu ili drugu komercijalno povjerljivu informaciju i podatak od njihovog nastanka, odnosno njihovog korišćenja, prikupljanja i/ili obrade, odlukom Izvršnog direktora Društva.

Član 8

Lice koje raspolaže dokumentima ili informacijama iz čl. 6 ovog Pravilnika, dužno je da postupa tako da oni ne dođu u posjed neovlašćene osobe.

Član 9

Obaveza čuvanja dokumenata ili informacija iz čl. 6 ovog Pravilnika nastupa u trenutku kad se pojedinac upozna sa njima.

III MJERE ZAŠTITE POSLOVNE TAJNE I KOMERCIJALNO POVJERLJIVIH INFORMACIJA ILI PODATAKA

Član 10

Sva dokumenta koja sadrže podatke kojim shodno ovom Pravilniku predstavljaju poslovnu tajnu ili drugu komercijalno povjerljivu informaciju i podatak 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 ili drugu komercijalno povjerljivu informaciju i podatak, otvaranje pošte, zavođenje, njihovu obradu, čuvanje i arhiviranje vrši odgovorno lice, po posebnom ovlašćenju Izvršnog direktora Društva.

Član 11

Mjere zaštite poslovne tajne ili drugih komercijalno povjerljivih informacija i podataka, obuhvataju:

1. Jasno i vidljivo označavanje tajnosti dokumenata, informacija ili podataka u skladu sa čl. 10 ovog Pravilnika;
2. Određivanje ukupnog broja originalnih primjeraka i kopija dokumenata i označavanje rednog broja svakog originalnog primjerka/kopije;

3. Određivanje organizacionih djelova Društva i lica koja mogu biti upoznata sa podacima, odnosno dokumentima;
4. Upozoravanje zaposlenog koji je zadužen za obradu/pripremu podataka, odnosno izradu dokumenata na tajnost podataka i obavezu da se njima postupa na način propisan ovim 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 12

Dokumenta/podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu ili drugu komercijalno povjerljivu informaciju i podatak, mogu trećim licima dostavljati/saopštiti:

1. Izvršni direktor Društva;
2. Drugi zaposleni po pisanom ovlašćenju Izvršnog direktora.

Prilikom saopštavanja podataka i/ili upoznavanja sa dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili drugu komercijalno povjerljivu informaciju i podatak, 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 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 13

O dostavljanju/saopštavanju dokumenata/podataka iz ovog 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 I KOMERCIJALNO POVJERLJIVIH INFORMACIJA ILI PODATAKA

Član 14

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

Član 15

Zaposleni koji po službenoj dužnosti imaju u posjedu dokumenta ili predmete poslovne tajne ili drugih komercijalno povjerljivih informacija i podataka dužni su da ih čuvaju tako da ne budu dostupni neovlašćenim osobama.

Dokumenti i predmeti poslovne tajne ili drugih komercijalno povjerljivih informacija i podataka se bez saglasnosti Izvršnog direktora ne smiju iznositi iz Društva, odnosno poslovnih prostorija, te na bilo koji način saopštavati trećim licima.

O načinu fizičke zaštite određenih, posebno važnih dokumenata i predmeta poslovne tajne odlučuje Izvršni direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 16

Zaposleni mogu objavljivati članke i rasprave koji su utvrđeni kao poslovna tajna ili druga komercijalno povjerljiva informacija i podatak samo uz saglasnost Izvršnog direktora. Isto se odnosi i na rasprave stručnog i naučnog sadržaja.

Član 17

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

VI POVREDA OBAVEZE ČUVANJA POSLOVNE TAJNE I KOMERCIJALNO POVJERLJIVIH INFORMACIJA ILI PODATAKA

Član 18

Povredom obaveze čuvanja poslovne tajne smatra se:

1. Svako rukovanje dokumentima/podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, koje je suprotno odredbama ovog Pravilnika;
2. Neovlašćeno dostavljanje/saopštavanje ili na drugi način činjenje dostupnim dokumenata/podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu;
3. Pribavljanje dokumenata/podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, u namjeri predaje neovlašćenom licu.

Član 19

Prekršilac poslovne tajne je svaki zaposleni ili član Društva koji iznosi ili prenosi neovlašćenoj osobi podatke poslovne tajne ili joj dostavi dokument ili predmet poslovne tajne, odnosno ako joj omogućiti da dođe do takvog podatka, dokumenta ili predmeta.

Član 20

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 moraju učiniti dostupnim/saopštiti na osnovu zakona ili na zakonu zasnovanom ovlašćenju.

Prilikom dostavljanja/saopštavanja dokumenata/podataka subjektima iz stava 1 ovog člana, lice koji 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 pisane saglasnosti Izvršnog direktora Društva.

Član 21

Povredom obaveze čuvanja poslovne tajne ne smatra se saopštavanje podataka ili onemogućavanje pristupa dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu na sjednicama Odbora direktora Društva, 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 Odbora direktora Društva 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 22

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

VII KAZNENA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 23

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

Član 24

Zaposleni čini težu povredu radne obaveze za koju se može izreći i mjera prestanka radnog odnosa, ukoliko iznese poslovnu tajnu, komercijalno povjerljivu informaciju ili podatak, odnosno postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, što je razlog za prekid radnog odnosa.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog usvajanja na sjednici Odbora direktora Društva.

Predsjednica Odbora direktora

Marina Šljivančanin

