

На основу одредби члана 118 став 1 тачке 2 и 3 и члана 192 став 1 тачка 1 Закона о раду ("Службени гласник Републике Србије", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/14) (у даљем тексту: Закон о раду), и члана 28. Статута, директор Установе Културно-спортски центар „Костолац“ из Костолаца, дана 31.01. 2018. године, доноси

**П РА В И Л Н И К**  
**О Ч У В А Њ У П О С Л О В Н Е Т А Ј Н Е**

КУЛТУРНО-СПОРТСКИ ЦЕНТАР

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Бр 01-88/18

31. 01 2018 год.  
КОСТОЛАЦ

**Члан 1.**

Пословна тајна, према одредбама овог Правилника, чува се ради заштите пословних интереса Установе Културно – спортски центар „Костолац“ из Костолаца (у даљем тексту: установа) и заштите заинтересованих трећих лица и клијената са којима установа има пословне односе.

Пословном тајном сматра се било која информација која има комерцијалну вредност зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист, и која је од стране установе заштићена одговарајућим мерама у складу са законом, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне.

Пословном тајном не сматра се информација која је означена као пословна тајна ради прикривања кривичног дела, прекорачења овлашћења или злоупотребе службеног положаја или другог незаконитог акта или поступања домаћег или страног физичког и правног лица.

**Члан 2.**

Према одредбама овог Правилника, пословну тајну дужни су да чувају сви запослени, органи и службе установе.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у установи.

**Члан 3.**

У циљу чувања пословне тајне, у пословању установе примењују се мере одређене овим правилником.

Ради чувања пословне тајне у пословању са иностраним лицима примењују се посебне мере.

#### **Члан 4.**

Повреда дужности чувања пословне тајне повлачи одговорност.

Према одговорном лицу примениће се мере предвиђене законом и општим актима установе.

#### **Члан 5.**

Примена овог Правилника обавезна је за све запослене органе, службе и овлашћена лица у установи.

### **ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### **Члан 6.**

Пословном тајном, у смислу овог Правилника, сматрају се документи и подаци који су за пословну тајну проглашени законом или другим прописом, уговором између установе и трећих лица, и документа и подаци утврђени овим Правилником и актом директора установе.

#### **Члан 7.**

Поред података и докумената који су законом прописани као пословна тајна, пословном тајном установе сматрају се следећи документи и подаци:

1. које надлежни орган прогласи пословном тајном;
2. које надлежни орган као поверљиве саопшти запосленима у установи;
3. који се односе на послове које установа врши за потребе одбране и Војске Србије;
4. који садрже понуде за конкурс или јавно надметање - до објављивања конкурса, односно јавног надметања;
5. који су од посебног друштвеног интереса.

### **ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ**

#### **Члан 8.**

Документи који представљају пословну тајну као и документи који садрже податке који представљају пословну тајну, а нису обухваћени чл.7 овог Правилника, морају да буду видљиво означени речима:

"ПОСЛОВНА ТАЈНА".

Приликом навођења података из докумената који представљају пословну тајну мора се нагласити да се ради о документима који представљају пословну тајну.

#### Члан 9.

Са документима и подацима који представљају пословну тајну, поступа се на начин одређен овим Правилником.

Лица која рукују документима и подацима који представљају пословну тајну дужни су да предузимају све мере прописане за чување пословне тајне.

#### Члан 10.

Документи који представљају пословну тајну чувају се на безбедном месту.

Безбедним местом сматра се затворени простор са бравом, сеф, челична каса.

#### Члан 11.

Запослени који рукују документима који представљају пословну тајну дужни су да их чувају на безбедном месту и не смеју да их неовлашћено дају на увид или коришћење другим лицима.

Документи који представљају пословну тајну могу се износити из просторија и круга установе само по одобрењу директора.

#### Члан 12.

Документа која представљају пословну тајну на основу закона или другог прописа, само директор установе може саопштити другим овлашћеним лицима, а у његовом одсуству лице које је он овластио.

Овлашћена лица из Става 1. овог члана овлашћена су и да одобравају изношење тих докумената из просторија, односно, круга установе.

#### Члан 13.

Документа и подаци који се сматрају пословном тајном могу се саопштавати надлежним државним органима само када за то постоји законска обавеза. Ако се ради о пословној тајни која се односи на клијента, о томе се обавештава и клијент.

#### Члан 14.

Заступници и пуномоћници пред судовима дужни су упозорити судију у случају када је предмет расправе истовремено и пословна тајна, да се ради о пословној тајни и тражити искључење јавности.

#### **Члан 15.**

Запослени у установи који су упућени на праксу или специјализацију или службени пут у земљи и иностранству дужни су да чувају пословну тајну и трећим лицима и странцима не смеју предавати и давати документа и податке којима би се нарушили интереси установе.

#### **Члан 16.**

Када је потребно, за редован рад и доношење одлуке органа установе (орган управљања и други органи), разматрати питања која представљају пословну тајну, искључује се јавност.

Ако материјал за седницу органа садржи податке који представљају пословну тајну, означава се бројем и доставља лично члановима органа, уз обавезу враћања материјала по завршетку седнице.

#### **Члан 17.**

Лице овлашћено за саопштавање докумената и података који представљају пословну тајну, дужно је да о сваком извршеном саопштењу начини белешку и достави је без одлагања надлежној служби установе или директору.

Белешка мора да садржи нарочито следеће податке:

1. време и место саопштења;
2. назив лица или органа коме је саопштење извршено;
3. означавање докумената и података који су саопштени;
4. означавање и потпис лица које је саопштење извршило.

#### **Члан 18.**

На основу бележака о саопштавању докумената и података који представљају пословну тајну, води се јединствена и трајна евиденција о саопштењу докумената и података.

### **ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ ОД ИНОСТРАНИХ ЛИЦА**

#### **Члан 19.**

Пословна преписка са иностраним лицима не сме садржати податке који представљају пословну тајну, сем кад је то нужно из пословних разлога и кад то одобри овлашћено лице из Члана 12. овог Правилника.

#### **Члан 20.**

Инострано лице може доћи у установу само у службену или званичну посету.

Посету страног лица предходно одобрава директор установе, а у његовом одсуству лице које је он овластио.

#### **Члан 21.**

У службеном разговору са иностраним лицем могу да учествују само лица одређена програмом посете.

#### **Члан 22.**

Инострано лице може да обиђе радне просторије установе само ако је то одобрено програмом посете и у границама утврђеним програмом посете.

Приликом обиласка радних просторија установе инострано лице не сме да врши фотографисање, снимање, скицирање и сл, без претходне дозволе директора установе.

#### **Члан 23.**

Свако лице које је било у службеном сусрету са иностраним лицем дужно је да о томе сачини белешку.

Белешка о сусрету са иностраним лицем садржи нарочито:

1. време и место сусрета;
2. кратак садржај разговора;
3. податке о документима и податке који представљају пословну тајну, а који су саопштени иностраном лицу;
4. означање иностраног лица;
5. означање и потпис лица које је имало сусрет са иностраним лицем.

#### **Члан 24.**

На основу бележака о сусретима са иностраним лицима води се јединствена и трајна евиденција.

## ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

### Члан 25.

Свако поступање противно одредбама овог Правилника у погледу чувања пословне тајне од стране запослених у установи представља повреду радних обавеза.

### Члан 26.

Према запосленом који је својом кривицом учинио повреду дужности чувања пословне тајне установе, предузимају се мере утврђене општим актима установе.

### Члан 27.

Запослени, који повредом дужности чувања пословне тајне намерно или из крајње непажње проузрокује материјалну штету установи, дужан је да штету надокнади.

## НАДЗОР НАД ЧУВАЊЕМ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

### Члан 28.

Надзор над чувањем пословне тајне врши директор установе.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 31.


Овај Правилник доноси директор установе. Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку.

### Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу даном његовог доношења од стране директора установе.

У Костоцу, 31.01. 2018. године

Установа Културно-спортски центар „Костолац“

  
Јелена Шаманц

Директор

