

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РАТЕЛ
РЕГУЛАТОРНА АГЕНЦИЈА ЗА
ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ
И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ

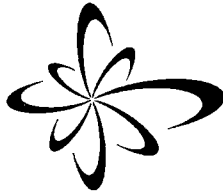
**ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ У
РЕГУЛАТОРНОЈ АГЕНЦИЈИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ
КОМУНИКАЦИЈЕ И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ**

Број документа: 1-02-020-2/22-2



**П Р А В И Л Н И К
О ЗАШТИТИ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ У
РЕГУЛАТОРНОЈ АГЕНЦИЈИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ
КОМУНИКАЦИЈЕ И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ**

Београд, март 2023. године

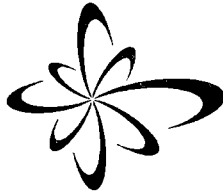


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РАТЕЛ
РЕГУЛАТОРНА АГЕНЦИЈА ЗА
ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ
И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ

**ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ У
РЕГУЛАТОРНОЈ АГЕНЦИЈИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ
КОМУНИКАЦИЈЕ И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ**

Број документа: 1-02-020-2/22-2

Верзија	Датум захтева	Документ	Датум сагласности од УО	Датум доношења	Коментар
1.0	27.10.2022.	1-02-020-2/22-2	28.02.2023.	01.03.2023.	Основни текст



На основу члана 2. став 3. Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС”, број 53/21), члана 8. став 1. тачка 1) и члана 17. став 7, а у вези са чланом 41. Закона о електронским комуникацијама („Службени гласник РС“, бр. 44/10, 60/13 - УС, 62/14 и 95/18 - др. закон) и члана 12. став 1. тачка 1), члана 16. став 1. тачка 4. и члана 41. став 2. Статута Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге („Службени гласник РС“, бр. 125/14 и 30/16),

уз претходно прибављену сагласност Управног одбора Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге, добијену на 22. седници четвртог сазива одржаној дана 28.2.2023. године, директор Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге доноси

ПРАВИЛНИК о заштити пословне тајне

1. Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником се одређују документи и информације о пословању Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге (у даљем тексту: Агенција) који представљају пословну тајну Агенције, а чије би саопштавање неовлашћеним лицима било противно пословању Агенције и штетило би њеним интересима и пословном угледу, као и интересима лица са којима Агенција сарађује у обављању послова из своје надлежности.

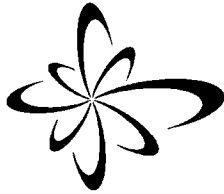
Овим правилником се нарочито уређују следећа питања:

- начин руковања документима и информацијама који представљају пословну тајну,
- заштита пословне тајне,
- повреда чувања пословне тајне и одговорност.

Члан 2.

Лица запослена у Агенцији, чланови Управног одбора, као и друга правна и физичка лица које Агенција ангажује за обављање одређених послова дужна су да чувају пословну тајну до које су дошли у вршењу посла. Запослени, чланови органа Агенције и чланови њихових породица не смеју користити поверљиве информације и пословне могућности у циљу прибављања материјалне или нематеријалне користи за себе или за друга лица.

Дужност чувања пословне тајне траје и после престанка мандата члановима Управног одбора Агенције, као и престанка радног односа запослених у Агенцији или



уговорног односа у Агенцији, до истека рока на који су односни документи или информације означени као тајни, или док се одговарајућим актом донетим у Агенцији или одлуком власника докумената не ослободе обавезе чувања тајности.

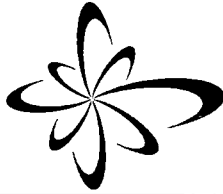
2. Документи и информације који представљају пословну тајну

Члан 3.

Пословном тајном сматрају се они документи и информације везани са пословање Агенције и обављање послова у Агенцији, за које прописима којима се уређује пословање Агенције није предвиђено да се јавно објављују, независно од извора и начина сазнања, и који су у складу са овим правилником означени поверљивим.

Пословном тајном сматрају се:

- 1) документи које органи Агенције прогласе пословном тајном, као и остале исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима због њихове природе, значаја и карактера било противно интересима Агенције а које као такве утврди и означи директор Агенције;
- 2) документи и информације које Агенцији као поверљиве саопшти надлежни орган, односно лице другог државног органа или организације, привредног друштва, установе и др, под условом да је то лице упозорило Агенцију о тајности датих података, а посебно они подаци које су оператори или друга лица, на захтев Агенције и у складу са Законом, доставили Агенцији уз означавање тих података пословном тајном;
- 3) документи и информације до којих је запослени у Агенцији дошао у обављању послова у оквиру надлежности Агенције, ако су исти означени као пословна тајна или даваоци тих података исте прогласили пословном тајном, под условом да су на то изричито упозорили Агенцију, односно запосленог у Агенцији истовремено кад су те податке дали;
- 4) сви појединачни подаци оператора који се користе приликом анализе тржишта и израде одговарајућих прегледа;
- 5) информације о зарадама, накнадама зарада и другим примањима запослених у Агенцији;
- 6) битни елементи уговора о пословно-техничкој сарадњи;
- 7) садржина закључених уговора по грађанско-правном односу са пословним партнерима;
- 8) остали документи, информације и подаци утврђени актима Агенције као пословна тајна.



Управни одбор и директор Агенције могу у обављању послова из своје надлежности, да одреде као пословну тајну податке, информације и документе који Правилником нису одређени као пословна тајна, ако оцене да би њихово саопштавање могло да штети економским или другим интересима Агенције, или лицима на које се исти односе.

3. Начин руковања документима и информацијама који представљају пословну тајну

Члан 4.

Сви документи који садрже информације и податке које сагласно овом правилнику представљају пословну тајну, односно које надлежни орган посебно утврди као пословну тајну обележавају се ознаком "ПОСЛОВНА ТАЈНА" у горњем десном углу и евидентирају се у посебној књизи.

Обележавање докумената који садрже информације и податке који представљају пословну тајну, отварање поште, завођење, поступање по истима, њихово чување и архивирање, врши одговорно лице, које одређује директор Агенције (у даљем тексту: одговорно лице).

Члан 5.

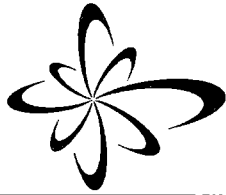
Запослени који рукују документима који су овим правилником утврђени као пословна тајна, дужни су да их чувају на безбедном месту и не могу их неовлашћено давати на увид или коришћење, нити давати било какве информације у вези са њима.

Документи означени као пословна тајна чувају се на начин којим се обезбеђује њихова тајност, односно у орманима обезбеђеним посебним сигурносним бравама, док се документи у електронском облику чувају на посебно заштићеним рачунарима и серверима.

Документи означени као пословна тајна могу се налазити на радним столовима запослених само за време док се непосредно користе при раду и не смеју се остављати без надзора. При напуштању канцеларије због паузе или завршетка радног времена, документација која носи ознаку пословна тајна се не сме остављати на канцеларијском столу, односно, уколико је у питању електронска документација, рачунар се мора закључати при сваком напуштању канцеларије односно удаљавању од рачунара.

Члан 6.

Умножавање, преписивање, копирање и сачињавање извода из докумената који представљају пословну тајну, може се вршити само по претходно прибављеном одобрењу директора Агенције.



Запослени који раде на конципирању, изради, куцању и умножавању докумената који представљају пословну тајну, дужни су да униште трагове концепта односно да на безбедан начин чувају папире, тј. да заштите програм (документ) на рачунару и други материјал који би могао открити садржину тих исправа.

Документа означена као тајна умножавају се у броју примерака које одреди директор Агенције. Забрањено је умножавање материјала означених као тајна у већем броју примерака од одређеног. На оригиналном примерку документа који је означен као тајна назначиће се у колико је примерака такав материјал умножен.

Умножени материјал из претходног става овог члана нумерише се бројевима од 1, закључно са последњим бројем примерка.

На материјале који су означени као пословна тајна, ставља се назнака: „После употребе, вратити директору Агенције“.

Члан 7.

Запослени који користи документ означен пословном тајном не сме такав материјал преснимавати или на други начин умножавати, нити омогућити другим лицима да га користе.

Није дозвољено водити телефонске разговоре којима се откривају подаци и информације који су предмет пословне тајне.

Није дозвољено користити у личне сврхе податке и информације који су предмет поверљиве поште означене као пословна тајна (за неслужбене белешке, часописе, објављивање у штампи, предавања, презентације радова и сл).

Члан 8.

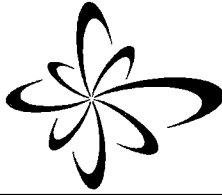
У случају откривања података и информација или нестанка документације која представља пословну тајну, одговорно лице је дужно да одмах, без одлагања о истом обавести директора Агенције, ради предузимања неопходних мера на отклањању штетних последица и утврђивања околности под којима је дошло до откривања, односно нестанка података, информација и докумената, означених као пословна тајна.

О откривеним подацима, информацијама или несталој документацији која представља пословну тајну, одговорно лице води посебну евиденцију.

4. Заштита пословне тајне

Члан 9.

Директор може ради заштите пословне тајне Агенције предузети радње и мере које омогућавају заштиту пословне тајне.



Мере из претходног става могу бити правне (доношење општих и појединачних аката који се тичу заштите пословне тајне, као и предузимање санкција предвиђених уговором о раду за кршење истих), организационе (физичко одвајање просторија у којима постоји проток и чување поверљивих докумената и информација) и друге мере.

Члан 10.

Подаци, информације и документи који су овим правилником утврђени као пословна тајна могу трећим лицима саопштити:

- директор Агенције,
- други запослени по посебном овлашћењу директора Агенције.

Приликом саопштавања података и/или информација и упознавања са документима који представљају пословну тајну, лица из претходног става овог члана дужна су нагласити да су ти подаци, информације и документи утврђени као пословна тајна и упозорити лица којима се они саопштавају на обавезу чувања пословне тајне и одговорност у случају откривања исте.

Члан 11.

О саопштавању информација и података који представљају пословну тајну трећим лицима, одговорно лице води посебну евиденцију која садржи:

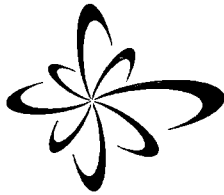
- име и функцију лица, односно назив органа коме су саопштени,
- шта је саопштено и у ком обиму,
- када и у коју сврху су саопштени.

5. Повреда чувања пословне тајне и одговорност

Члан 12.

Као повреда чувања пословне тајне сматра се:

1. свако руковање документима и подацима утврђеним као пословна тајна Агенције, а које је супротно овом правилнику;
2. неовлашћено саопштавање, предаја или на други начин чињење доступним докумената, информација и података који представљају пословну тајну Агенције;
3. прибављање докумената, информација и података који представљају пословну тајну Агенције, а у намери предаје неовлашћеном лицу;



Повреда чувања пословне тајне, у смислу става 1. овог члана, има се сматрати повредом радне обавезе, односно радне дисциплине због које се таквом запосленом могу изрећи мере предвиђене Законом о раду, укључујући и отказивање уговора о раду.

Члан 13.

Повредом чувања пословне тајне, не сматра се саопштавање:

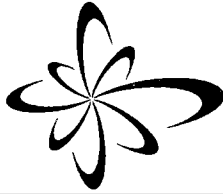
1. на седницама Управног одбора Агенције или других тела у Агенцији, ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова из делокруга ових органа, с тим да се присутни обавезно упозоравају да се те информације и подаци сматрају пословном тајном, уз дужност њеног чувања,
2. надлежним инспекцијским органима, истражним и правосудним органима, на њихов захтев и уз постојање одговарајућег правног основа,
3. надлежном органу при пријављивању кривичног дела, привредног преступа или прекршаја,
4. информације које су јавно доступне, које се објављују на основу закона, другог прописа или одлуке власника податка, односно које јавност има право да зна у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Члан 14.

Директор Агенције или лице које он овласти упознаће и упозорити чланове Управног одбора, чланове комисија и других организационих јединица Агенције, као и друга правна и физичка лица које Агенција ангажује за обављање одређених послова да су дужни да чувају пословну тајну до које су дошли у вршењу посла.

Председник Управног одбора, односно директор Агенције, или лица која они овласте, дужни су да на почетку састанка или седнице органа, односно пре почетка разматрања материјала који садржи информације и податке који представљају пословну тајну, упозоре присутне да се ради о тајним подацима и скрену им пажњу на обавезу чувања пословне тајне и одговорност за њено откривање.

Задужују се руководиоци организационих јединица Агенције, да са овим правилником непосредно упознају запослене у Агенцији, нарочито оне који рукују документима и подацима који представљају пословну тајну, или на било који начин могу доћи у контакт са таквим документима и подацима, као и да обезбеде доследну примену овог правилника, а у случају кршења одредаба истог, да одмах предузму одговарајуће мере, предвиђене општим актима Агенције.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РАТЕЛ
РЕГУЛАТОРНА АГЕНЦИЈА ЗА
ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ
И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ

**ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ У
РЕГУЛАТОРНОЈ АГЕНЦИЈИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ
КОМУНИКАЦИЈЕ И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ**

Број документа: 1-02-020-2/22-2

6. Завршне одредбе

Члан 15.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о чувању пословне тајне Републичке агенције за електронске комуникације број 1-03-110-3/11 од 21.03.2011. године.

Члан 16.

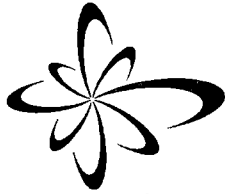
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге.

У Београду, 01.3.2023. године



ДИРЕКТОР

Драган Пејовић
Драган Пејовић



Образложење

I. Правни основ

Правни основ за доношење Правилника о заштити пословне тајне (у даљем тексту: Правилник), садржан је у одредби 2. став 3. Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС”, број 53/21, у даљем тексту: Закон о заштити пословне тајне), чл. 8. став 1. тачка 1) и 17. став 7. Закона о електронским комуникацијама („Службени гласник РС“, бр. 44/10, 60/13 – УС, 62/14 и 95/18 - др. закон, у даљем тексту: Закон). Одредбом члана 2. став 3. Закона о заштити пословне тајне прописано је да разумним мерама за очување тајности информација, између осталог, је и израда интерног акта о руковању пословном тајном и кругу лица и њиховим правима и обавезама приликом руковања пословном тајном, мере физичке или електронске заштите приступа и руковања пословном тајном, означавање докумената ознаком „пословна тајна” или сличном ознаком, ограничавање приступа просторијама и датотекама у којима се налазе информације које се сматрају пословном тајном или закључивање уговора о поверљивости, односно неоткривању поверљивих информација са лицима која потенцијално могу да дођу у посед пословне тајне, укључујући запослене, пословне партнере, спољне сараднике и консултанте, односно потписивање изјава о поверљивости или неоткривању поверљивих информација од стране наведених лица.

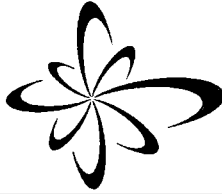
Одредбом члана 41. Закона, између осталог, прописано је да чланови Управног одбора, директор Агенције, запослени у Агенцији, као и друга правна и физичка лица које Агенција ангажује за обављање одређених послова, дужни су да чувају тајност прикупљених података и информација, који су означени одређеним степеном тајности у складу са законом којим се уређује тајност података, односно који су означени као пословна тајна актом власника податка или уговором, у складу са законом.

II. Разлози за доношење Правилника о чувању пословне тајне

Доношење Правилника, иницирано је доношењем Закона о изменама и допунама Закона о електронским комуникацијама („Службени гласник РС“, бр. 44/10, 60/13 - УС, 62/14 и 95/18 - др. закон) и Статута Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге („Службени гласник РС“, бр. 125/14 и 30/16) у делу који се односи на належност за доношење општих аката Регулаторне агенције за електронске комуникације и поштанске услуге (у даљем тексту: Агенција) и променом назива агенције, као и Закона о о заштити пословне тајне („Службени гласник РС”, број 53/21).

III. Образложење појединачних решења

Одредбама члана 1. Правилника дефинисани су предмет, сврха и циљ регулисања, док је у оквиру члана 2. дефинисано која лица имају обавезу чувања пословне тајне и трајање обавезе чувања исте.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РАТЕЛ
РЕГУЛАТОРНА АГЕНЦИЈА ЗА
ЕЛЕКТРОНСКЕ КОМУНИКАЦИЈЕ
И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ

**ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ У
РЕГУЛАТОРНОЈ АГЕНЦИЈИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ
КОМУНИКАЦИЈЕ И ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ**

Број документа: 1-02-020-2/22-2

Документи и информације које представљају пословну тајну регулисани су чланом 3. Правилника.

Члановима од 4. до 8. Правилника регулисан је начин означавања докумената који представљају пословну тајну и руковања наведеним документима.

У оквиру чланова од 9. до 11. Правилника прописане су мере заштите пословне тајне и услови под којима се могу саопштити трећим лицима.

Одредбама чл. 12. и 13. Правилника, регулисано су радње које се сматрају повредом чувања пословне тајне као и изузеци од повреде.

Завршне одредбе регулисане су чл. 14. до 16. Правилника.

IV. Предлог даљих активности

Предлаже се Управном одбору Агенције да да сагласност на основни текст Правилника Агенције.

Предлаже се директору Агенције да по претходно прибављеној сагласности Управног одбора Агенције усвоји Предлог правилника.

По усвајању Предлога правилника, овај општи акт се објављује на огласној табли Агенције и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

V. Средства за спровођење Правилника

За спровођење овог правилника није потребно обезбедити посебна средства предвиђена финансијским планом.