Sokoj Beograd
Broj: 00976/2025
Datum: 18. 12. 2025 god.

На основу члана 34. Статута Сокоја – Организације музичких аутора Србије број 00294/2021 од 26. априла 2021. године, а у вези са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 53/2021) Управни одбор дана 17. децембра 2025. године доноси

ПРАВИЛНИК
О ПОСЛОВНОЈ ТАЈНИ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се одређују информације које се у пословању Сокоја –Организације музичких аутора Србије (у даљем тексту: Сокој) сматрају пословном тајном, чијим би саопштавањем неовлашћеним особама могле наступити штетне последице у пословању, по интересе или углед Сокоја, а нарочито:

1. Поступак одређивања тајности информације/документа који је садржи;
2. Прибављање, коришћење и откривање пословне тајне;
3. Мере за обезбеђење и заштиту пословне тајне;
4. Начин руковања информацијама/документима које представљају пословну тајну;
5. Повреда чувања пословне тајне и одговорност.

Члан 2.

У смислу овог Правилника поједини појмови имају следеће значење:

- информација је свака пословна информација и база података којом располаже Сокој (информација о сарадњи и комуникацији са трећим лицима, о одлукама и ставовима, анализама и др.). Квалитет информација зависи од атрибута: поверљивости (да информације нису откривене неовлашћеним корисницима), интегритета (да информације нису неовлашћено измењене) и расположивости (да су доступне легитимним корисницима);
- документ је сваки носач информација (папир, USB меморија, компакт диск, микро филм, аудио и видео запис и др.);
- мере за очување тајности информација су скуп радњи и поступака којима се спречава неовлашћен приступ информацијама;
- спољни сарадници су правна и физичка лица која су са Сокојем у уговорном или другом правном/пословном односу;
- власник информације је лице (физичко или правно лице) у оквиру чијег рада је информација настала;
- држалац информације која представља пословну тајну је физичко или правно лице под чијом контролом је пословна тајна у складу са законом, односно овим Правилником.

Члан 3.

Пословну тајну представљају информације које су као пословна тајна одређене законом, другим прописом, овим Правилником и другим општим актом Сокоја.

Пословном тајном се сматра свака информација у вези са пословањем Сокоја, забележена у писаној, електронској или другој форми, у погледу које не постоји законска обавеза објављивања, а чије би саопштавање неовлашћеним лицима због значаја информације, могло проузроковати штету или угрозити интересе Сокоја и његових чланова.

Члан 4.

Овај Правилник се примењује непосредно на:

- сва запослена и радно ангажована лица у Сокоју, који раде у пословном простору Сокоја, од куће, у другом простору или на терену,
- чланове Сокоја укључујући и чланове органа управљања и радних тела и
- на друге особе које, на било који начин, учествују у пословању Сокоја као и особе које на други начин сазнају пословну тајну.

Члан 5.

Лица наведена у члану 4. овог Правилника, поред запослених и радно ангажованих, су аутори и други носиоци права на музичким делима, чија ауторска права остварује Сокој на основу уговора или закона, правна лица и предузетници који су у пословном/уговорном односу са Сокојем, укључујући и кориснике Сокојевог репертоара, лица која нису запослена у Сокоју, али су знала или су морала знати да су одређене информације пословна тајна, као и друга лица која по било ком основу послују са Сокојем или на било који начин сазнају пословну тајну Сокоја, имају дужност чувања пословне тајне.

Дужност чувања пословне тајне траје и након истека мандата, престанка радног односа или престанка обављања послова све док информације не буду декласификоване или док их Сокој или други власник информације не ослободи дужности чувања пословне тајне.

У складу са ставом 1. овог члана

- запослени у Сокоју и чланови органа Сокоја приликом заснивања радног односа, односно избора у органе управљања потписују изјаву на обрасцу број 1 „Изјава запосленог/члана органа о чувању поверљивих информација и пословне тајне". Изјава се чува у персоналном досијеу запосленог, односно уз документе органа управљања";
- правна лица која са Сокојем закључују уговоре о пословној сарадњи и друге врсте уговора потписују уговор на обрасцу број 2 „Уговор о неоткривању информација". Уговор се чува уз основни уговор у архиви Сокоја";
- физичка лица која са Сокојем остварују пословни однос потписују споразум на обрасцу број 3 „Споразум о поверљивости информација за лица која су ангажована по уговору о привременим и повременим половима, уговору о делу, по другом уговору или по другом основу у Сокоју". Споразум се чува уз основни уговор у архиви Сокоја,
- физичка лица која Сокој ангажује преко омладинске задруге за обављање привремених и повремених послова ван радног односа потписују споразум на обрасцу број 4 „Споразум о поверљивости информација за лица која су ангажована посредством омладинске задруге". Споразум се чува у архиви Сокоја.
  Наведени обрасци су саставни део овог Правилника.

II ПОСТУПАК ОДРЕЂИВАЊА ТАЈНОСТИ ИНФОРМАЦИЈЕ/ДОКУМЕНТА

Члан 6.

Поступак одређивања тајности информације започиње приликом њеног настанка, односно када Сокој започне обављање посла чији је резултат настанак тајне информације.
Запослени, односно одговорно лице које обрађује информацију или врши израду документа за који оцени да садржи елементе тајности, а није у смислу овог Правилника на тај начин класификован, дужно је да иницијативу за утврђивање нивоа њихове тајности без одлагања поднесе непосредном руководиоцу. Руководилац је дужан да о томе обавести директора Сокоја.

До доношења одлуке о одређивању нивоа тајности информација из става 1. овог члана, предметна информација се користи и чува као пословна тајна уколико ниво тајности није одређен.

При одређивању тајности информације овлашћено лице процењује могућу штету по интересе Сокоја.

Информације које представљају пословну тајну

Члан 7.

Пословну тајну представљају:

- документи које органи Сокоја прогласе пословном тајном;
- информације које надлежни органи, установе или други правни субјекти доставе или саопште Сокоју као поверљиве;
- битни елементи уговора о пословно-техничкој сарадњи;
- садржина закључених уговора по грађанско-правном односу са пословним партнерима;
- појединачни обрачуни тантијема;
- необјављене финансијске и рачуноводствене информације;
- подаци о зарадама запослених;
- подаци о стању потраживања и обавеза;
- организација процеса рада и пословања;
- планови Сокоја који нису познати јавности;
- пословне трансакције Сокоја;
- информације о мерама и плановима за обезбеђење објеката и имовине, поступања у ванредним ситуацијама;
- информације које су у уговорима које закључује Сокој означене као пословна тајна;
- остале информације/документи чије би саопштавање могло проузроковати штету или угрозити интересе Сокоја и његових чланова.

Информације које се не сматрају пословном тајном

Члан 8.

Пословном тајном се не сматра 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.

Као пословна тајна, у смислу овог Правилника, не могу се штитити информације за које је посебним законима прописано да не могу представљати пословну тајну. Не сматрају се пословном тајном следећи подаци:

1. подаци о имену, презимену, образовању, академским називима, научним и наставним звањима, додељеним звањима, специјалностима чланова органа Сокоја, као и руководилаца организационих јединица Сокоја;
2. годишњи извештаји о раду и финансијском пословању Сокоја за које је законом и актима предвиђено јавно објављивање;
3. техничке спецификације за набавку, модели уговора и упутства понуђачима да сачине понуду.

III ПРИБАВЉАЊЕ, КОРИШЋЕЊЕ И ОТКРИВАЊЕ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 9.

Прибављање, коришћење или откривање другим лицима информације која представља пословну тајну дозвољено је ако је извршено у складу са законом, односно одредбама овог Правилника.

Информације које су овим Правилником утврђене као пословна тајна, трећим лицима могу да саопште директор и друга лица на основу дозволе и овлашћења директора.

Члан 10.

Није дозвољена радња која има за последицу откривање, прибављање или коришћење информације која представља пословну тајну, без сагласности Сокоја, на начин супротан закону и добрим пословним обичајима.

Под начином супротним добрим пословним обичајима, у смислу овог Правилника, подразумева се свака радња којом се наноси или се може нанети штета Сокоју, конкуренту или другом физичком, односно правном лицу, а нарочито:

1. повреда уговорних одредаба о чувању пословне тајне;
2. злоупотреба пословног поверења;
3. индустријска или комерцијална шпијунажа;
4. превара;
5. навођење на било коју радњу из тач. 1-4. овог става;
6. прибављање информације која представља пословну тајну од стране трећих лица која знају или су била дужна да знају да та информација представља пословну тајну и да је прибављена од лица у чијем је законитом поседу.

Члан 11.

Информације које представљају пословну тајну могу бити откривене под једним од следећих услова:

1. да Сокој утврди да је такво откривање неопходно за заштиту интереса јавности;
2. да су предузете радње којима се пре откривања информација осигурава да оне буду заштићене од употребе противне добрим пословним обичајима;
3. да држалац информација изричито у писаном облику одобри њихово откривање.

IV МЕРЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И ЗАШТИТУ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 12.

Мере за обезбеђење и заштиту пословне тајне успостављају се према: степену тајности, природи документа који садржи тајну информацију и процени претње по безбедност тајне информације.

Директор Сокоја може у циљу заштите пословне тајне предузети одговарајуће мере које могу бити:

1. правне, у смислу доношења општих и појединачних аката који се тичу заштите пословне тајне и објављивања информација, као и предузимања санкција у складу са законом и уговором о раду,
2. организационо-техничке, као што је физичко одвајање просторија у којима постоји проток и похрањивање информација које представљају пословну тајну и слично.

За старање о питањима безбедности пословних информација задужен је руководилац организационе целине Сокоја надлежне за информационе технологије.

Директор Сокоја може донети одлуку о ангажовању спољних сарадника за питања безбедности пословних информација.

У случају ангажовања спољних сарадника из става 3. овог члана, исти су дужни да потпишу уговор/споразум о обавези чувања пословне тајне, у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 13.

Мере заштите пословне тајне обухватају:

1. јасно и видљиво означавање тајности информација/ у складу са овим Правилником;
2. одређивање укупног броја оригиналних примерака и копија тог документа и означавање редног броја сваког оригиналног примерка/копије;
3. одређивање организационих јединица/лица која могу бити упозната са тим подацима, односно документима;
4. посебан начин чувања тих информација примерен медијуму на којем се налазе;
5. посебан поступак приликом достављања докумената или саопштавања тих информација трећим лицима;
6. организовање састанака са корисницима/ауторима у за то предвиђеним просторијама, кад год је то могуће и/или сврсисходно;
7. забрана приступа корисника/аутора просторијама које нису предвиђене за пријем корисника/аутора, сходно актима Сокоја;
8. посебан поступак у случају нестанка, оштећења, уништења или откривања тих информација;
9. вођење евиденција о предузетим радњама везаним за такве информације;
10. одређивање запослених који су задужени за вођење евиденције о информацијама који представљају пословну тајну, као и за чување евиденција о предузетим радњама везаним за такве информације.

Члан 14.

Директор Сокоја на предлог руководиоца организационе јединице у чијем раду је настала или се обрађује информација и/или руководилац организационе јединице на предлог запосленог, односно одговорног лица које обрађује информацију или врши израду документа одређује степен тајности информације/документа.

Свакој информацији зависно од њеног значаја, одређује се један од следећа три степена тајности:

- **Строго поверљиво** - информације чијим би откривањем могла настати штета већег обима по интересе Сокоја;
- **Интерно** - информације које су намењене за унутрашње пословање Сокоја и доступне су свим запосленима, чијим би откривањем могла настати штете за рад, односно за обављање послова Сокоја;.
- **Некласификовано** - остале информације, које нису класификоване као строго поверљиве и интерне и не представљају пословну тајну,

што је детаљно приказано у Регистру имовине Сокоја, у делу који се односи на документацију.

У категорију строго поверљивих информација спадају и информације којима је у Регистру имовине Сокоја – документација, на име поверљивости информације на ресурсу, дата оцена 3, све у оквиру колоне „С“, као и сви уговори које закључује Сокоја који садрже одредбе о поверљивости.

Информацијама из категорије „интерно“ у Регистру имовине Сокоја – документација, на име поверљивости информације на ресурсу, дата је оцена 2, све у оквиру колоне „С“.

Информацијама из категорије „некласификовано“ у Регистру имовине Сокоја – документација, на име поверљивости информације на ресурсу, дата је оцена 1, све у оквиру колоне „С“.

Члан 15.

Документи који садрже информације које су по степену тајности строго поверљиве обележавају се ознаком „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ у горњем десном углу документа, евидентирају се у писарници у основни деловодник, тако што се испред редног броја уписује „Стр.Пов.“и архивирају се и чувају на посебан начин. Пошиљке на којима је означено да су поверљиве/строго поверљиве отвара директор или запослени кога директор овласти.

Ознака „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ се ставља и на доставно писмо, омот, коверат, фасциклу, односно другу пратећу исправу или средство за достављање као и на документе који се налазе на другим медијима (електронски записи, хард дискови, оптички медији, микрофилмови и сл.), на начин примерен медију на којем се документ налази.

Обележавање докумената који садрже пословну тајну, отварање поште, завођење, њихову обраду, чување и архивирање врше лица запослена у Сокоју која по опису послова рукују информацијама и друга одговорна лица која су у Регистру имовине Сокоја означена као власници имовине која представља пословну тајну.

Документи који садрже информације које су по степену тајности интерне, не означавају се посебно, идентификују се увидом у Регистар имовине – документација и архивирају се и чувају на уобичајен начин, са осталим документима.

Члан 16.

Запослени у Сокоју који је одговоран за рад са информационим уређајима и системима за обраду информација и докумената у електронском формату, дужан је да примени норме, стандарде и техничка упутстава у погледу:

1. прикључења и смештаја рачунара са базама података и друге рачунарске опреме;
2. потребе обезбеђења уређаја за непрекидно напајање електричном енергијом;
3. заштите модемских и мрежних прикључака (и телефонских бројева) од неовлашћеног локалног и даљинског приступа;
4. обезбеђења рачунарских програма и опреме за сигурносно пријављивање и евидентирање приступа за рад на рачунару, за спречавање неовлашћеног износа и уноса података употребом преносних информатичких медија, комуникационих прикључака и прикључака за испис података, за заштиту од рачунарских вируса и других штетних програма, као и обезбеђења опреме криптолошког осигурања посебних категорија личних података на преносним информатичким медијима за чување и у току преноса тих података информатичким и телекомуникационим средствима;
5. примене мера обавезног обавештавања руковаоца података од стране обрађивача података, администратора мрежног система, администратора збирке података о сваком покушају неовлашћеног приступа подацима;

6. обезбеђења дневног, недељног, месечног и годишњег похрањивања података на друге преносиве информатичке медије (сигурносне копије збирки) уз примену мера сигурности и тајности информација, за случај уништења активних база података, и обезбеђења евиденције тих преносивих медија, као и обнављање записа на копијама услед протека одређених рокова.

Члан 17.

Директор Сокоја одређује мере:

1. обезбеђења просторија у којима је смештена рачунарска и телекомуникациона опрема, у погледу контроле улаза, односно забране приступа неовлашћеним лицима;

2. заштите од: пожара, нестанка електричне енергије, електричног и магнетног поља, јонизујућег зрачења и електрицитета, влаге, хладноће и топлоте, опасних материја експлозивних и лако запаљивих средстава, прашине, потреса и других елементарних непогода, у погледу просторија, уређаја и опреме;

3. обезбеђења приступа збиркама података, употребе корисничких имена и одговарајућих пропусница.

Члан 18.

Информације које су утврђене као пословна тајна, трећим лицима могу саопштити:

- директор Сокоја,
- други запослени, по посебном писаном овлашћену директора.

О достављању информација или стављању на увид докумената који садрже информацију из става 3. овог члана трећим лицима, Служба за опште послове води посебну евиденцију, која садржи:

- име, презиме и функција лица, односно назив органа коме су достављени или дати на увид документи и подаци одређени као пословна тајна,

- назив, број и датум документа, односно који подаци су достављени или дати на увид и у ком обиму,

- датум и сврху у коју су документи и подаци достављени, односно дати на увид.

Члан 19.

Умножавање, преписивање, копирање информација и сачињавање извода из докумената који садрже пословну тајну, може се вршити само по претходно прибављеном писаном одобрењу директора или других запослених по посебном овлашћену директора Сокоја.

V НАЧИН РУКОВАЊА ИНФОРМАЦИЈОМ КОЈА ПРЕДСТАВЉА ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 20.

Под руковањем информацијом која представља пословну тајну, односно документима који садрже ту информацију подразумева се отварање поште, завођење докумената и њихова обрада, чување и архивирање у складу са процењеним степеном тајности.

Члан 21.

Документи који садрже пословну тајну чувају се на начин који обезбеђује њихову тајност:

- ако су у писаној форми, у орману обезбеђеном одговарајућом сигурносном бравом, сефу или у одговарајућој сигурносној зони, која је за то предвиђена;
- ако су у електронској форми, складиште се помоћу рачунарског програма, тако да су поверљиве информације доступне само лицима која располажу одговарајућом приступном шифром.

Члан 22.

Умножавање информација одређених као строго поверљива, односно докумената која садрже те информације дозвољено је само лицима која су одлуком директора именована за ову активност.

Ова лица умножавају информације које су одређене као строго поверљиве само на основу налога/дозволе њихових руководилаца који су одређени у Регистру имовине Сокоја – документација или директора, односно запосленог кога директор овласти.

Лица која израђују и умножавају документа која су означена са строго поверљиво, дужни су да униште нацрте ових докумената, односно да их на примерен начин сачувају од неовлашћеног приступа.

Умножавање, копирање или репродуковање информација докумената који су означени са строго поверљиво, може се вршити само у складу са одредбама овог Правилника, процедурама система менаџмента Сокоја. и Регистром имовине Сокоја.

Члан 23.

На умножени материјал који је означен као тајна ставља се ознака "КОПИЈА" и нумерише се бројевима од 1, закључно са последњим бројем примерка.

VI ПОВРЕДА ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 24.

Повредом чувања пословне тајне сматра се:

1. свако руковање поверљивим документима и подацима који су проглашени пословном тајном Сокоја које није у складу са законом, важећим прописима, општим актима Сокоја, укључујући овај Правилник;
2. неовлашћено прибављање докумената и података који представљају пословну тајну Сокоја;
3. достављање, давање на увид или на други начин чињење доступним докумената или откривање података који су проглашени пословном тајном Сокоја неовлашћеном лицу.

Повреда обавезе чувања пословне тајне од стране запосленог представља непоштовање радне дисциплине, због које се запосленом може отказати уговор о раду, односно повлачи кривичну и материјалну одговорност, и/или друге санкције предвиђене важећим прописима.

Повреда обавезе чувања пословне тајне од стране чланова Сокоја, њихових законских заступника и/или њихових запослених, представља повреду општих аката/угледа/интереса Сокоја, због које се члану може изрећи мера искључења из чланства у органима Сокоја, и/или забрана кандидовања за чланство у органима Сокоја, односно повлачи кривичну и материјалну одговорност, и/или друге санкције предвиђене важећим прописима.

Ако је због повреде обавезе чувања пословне тајне настала било каква штета, особа која је повредила обавезу, дужна је да Сокоју надокнади штету.

Против лица које повреди дужност чувања пословне тајне биће покренут одговарајући поступак ради утврђивања његове одговорности у складу са законом и општим актима.

Члан 25.

У случају повреде дужности чувања пословне тајне, неовлашћеног приступа или нестанка докумената или информација које представљају пословну тајну, сваки запослени, који за то сазна, дужан је да без одлагања о истом обавести непосредног руководиоца, а руководиоци организационих целина да о непосредном сазнању или сазнању запосленог, обавесте директора Сокоја, ради предузимања неопходних мера на отклањању штетних последица и утврђивања околности под којима је дошло до повреде дужности чувања пословне тајне, неовлашћеног приступа, односно нестанка поверљивих докумената и информација

О околностима под којим је повређена дужност чувања пословне тајне, под којим је дошло до неовлашћеног приступа или нестанка докумената, односно информације које представљају пословну тајну, руководиоци организационих целина Сокоја сачињавају записник који се архивира у посебној евиденцији.

Члан 26.

Повредом дужности чувања пословне тајне према овом Правилнику не сматра се:

1. саопштавање поверљивих информација на седницама органа и тела Сокоја, ако је такво изношење неопходно ради вршења послова из надлежности ових органа, с тим да се присутни обавезно упозоравају која документа и подаци се сматрају пословном тајном;
2. достављање и стављање на увид поверљивих докумената и информација надлежним инспекцијским, правосудним и другим државним органима у складу са законом и другим прописима.

Лице које саопштава информацију, односно доставља документ одређен као пословна тајна, дужно је да органу коме се врши саопштавање/достављање, у писаном облику нагласи да су ти подаци/документа одређени као пословна тајна, ради коришћења истих као поверљивих.

VII ПРЕСТАНАК ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 27.

Пословна тајна престаје:

- уколико се услед промене прописа или овог Правилника информација више не сматра тајним;

- када је због протека времена или стицаја других околности, престао да постоји разлог због кога је та информација била одређена као тајна, а у складу са ставом 2 овог члана.

Одлуку о престанку пословне тајне доноси орган који је предметну информацију/документ прогласио пословном тајном.

Престанак пословне тајне означава се на оригиналном примерку документа, испод ознаке тајности, стављањем ознаке **"престанак тајности"**, уз навођење датума и потписа одговорног лица, односно ознаке у евиденцијама података у електронском облику, а даље поступање са предметним документима се врши у складу са актом о канцеларијском и архивском пословању.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Задужују се руководиоци организационих целина Сокоја да са овим Правилником непосредно упознају запослене који рукују документима и информацијама које су проглашене пословном тајном или на било који начин могу доћи у контакт са таквим документима и информацијама, као и да обезбеди доследну примену овог Правилника, а у случају кршења одредаба истог, да одмах предузме одговарајуће мере предвиђене законом и општим актима Сокоја.

Члан 29.

Тумачење Правилника даје директор Сокоја.

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по коме је Правилник донет.

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о пословној тајни број 00808/2021 од 17. септембра 2021. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Сокоја.

Председник
Управног одбора

Милош Мијатовић

Сокој
Београд