Sokoj Beograd
Broj: 00808/2021
Datum: 17.09. 20 21 god.

На основу члана 4. Закона о заштити пословне тајне ("Службени гласник РС, број 53/2021) и члана 34. Статута Сокоја - Организације музичких аутора Србије број 00294/2021 од 26. априла 2021. године, Управни одбор Сокоја је дана 15. септембра 2021. године донео пречишћен текст

П Р А В И Л Н И К
О ПОСЛОВНОЈ ТАЈНИ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о пословној тајни (у даљем тексту: Правилник), одређује се управљање поверљивим информацијама, подацима и документима (у даљем тексту: повељиве информације), односно информацијама које представљају пословну тајну, а нарочито:

1) Поступак одређивања (проглашавања) пословне тајне;
2) Прибављање, коришћење и откривање информације која представља пословну тајну;
3) Мере за обезбеђење и заштиту информације која представља пословну тајну;
4) Руковање информацијама које представљају пословну тајну и њихова заштита од неовлашћеног приступа;
5) Чување пословне тајне и одговорност лица за повреду дужности чувања пословне тајне.

Члан 2.

Информацијама које се штите као пословна тајна у смислу овог Правилника сматрају се нарочито:

- финансијски, економски, пословни, лични, као и подаци о технолошким процесима рада у Сокоју,
- пословна документација, пословни планови, пројекти, програми, методи и, радни поступци, обавештења или упутства интерног карактера и слично,

без обзира на који начин су сачувани или компилирани.

Свакој информацији зависно од његовог значаја, одређује се један од следећа четири степена тајности: "јавно", "интерно", "поверљиво" и "строго поверљиво", што је детаљно приказано у Регистру имовине Сокоја.

Информације које се сматрају јавним су оне које је Сокој дужан да јавно објави, или су на било који други начин свакако доступни јавности.

Информације са ознаком "интерно" представљају информације које су намењене за унутрашње пословање Сокоја и које су доступне свим запосленима, али се јавно не објављују.

Информације са ознаком "поверљиво" представљају информације које су или намењене само одређеном броју запослених у Сокоју, или информације чијим би откривањем могле наступити штетне последице за пословање Сокоја.

Информације са ознаком "строго поверљиво" представљају информације чијим би откривањем могле наступити теже штетне последице за пословање Сокоја или за кориснике њених услуга.

Овим Правилником се ближе одређује поступање са информацијама које су означени са "поверљиво" и "строго поверљиво".

Члан 3.

Запослени у Сокоју, чланови органа Сокоја, аутори и други носиоци права чија права остварује Сокој на основу уговора или закона, правна лица која су у пословном/уговорном односу са Сокојем, лица која нису запослена у Сокоју, али су знала или су морала знати да су одређене информације, подаци и документа пословна тајна, као и друга лица која по било ком основу послују са Сокојем, имају дужност чувања пословне тајне.

Лица из става 1. овог члана дужна су да, приликом заснивања радног односа, избора у органе Сокоја, односно приликом заснивања пословног односа са Сокојем дају неопозиву писану изјаву о чувању пословне тајне, у складу са овим Правилником.

Запослени у Сокоју, односно чланови органа Сокоја потписују изјаву на обрасцу број 1: „Изјава запосленог/члана органа о чувању поверљивих информација и пословне тајне“, која је саставни део овог Правилника и која је одштампана уз овај Правилник.

Дужност чувања пословне тајне за лица из става 1. овог члана траје, како за време њиховог радног односа са Сокојем, односно њиховог мандата, тако и након тога.

Изјава из става 3. овог члана потписује се приликом заснивања радног односа и потписивања уговора о раду, односно избора као члана органа Сокоја.

Изјава се чува у персоналном досијеу запосленог, односно другој документацији у вези са чланством у органима Сокоја.

Члан 4.

Правна лица која са Сокојем закључују облигационе уговоре, уговоре о пословно-техничкој сарадњи и друге врсте уговора потписују уговор на обрасцу број 2: "Уговор о неоткривању информација", који је саставни део овог Правилника и који је одштампан уз овај Правилник.

Уговор из става 1. овог члана потписује законски заступник правног лица или овлашћено лице тог правног лица уз одговарајуће пуномоћје.

Дужност чувања пословне тајне за лица из става 1. овог члана траје, како за време њиховог уговорног односа са Сокојем, тако и након тога.

Уговор из става 1. овог члана потписује се приликом закључења основног облигационог уговора, уговора о пословно-техничкој сарадњи, односно осталих уговора.

Уговор се чува уз основни уговор у архиви Сокоја.

Члан 5.

Физичка лица која са Сокојем остварују пословни, уговорни, консултантивни и други пословни однос потписују споразум на обрасцу број 3: "Споразум о поверљивости информација за лица која су ангажована по уговору о привременим и повременим пословима, уговору о делу, по другом уговору или по другом основу у Сокоју", који је саставни део овог Правилника и који је одштампан уз овај Правилник.

Дужност чувања пословне тајне за лица из става 1. овог члана траје, како за време њиховог пословног односа са Сокојем, тако и након тога.

Споразум из става 1. овог члана потписује се приликом остварења пословног односа из става 1. овог члана.

Споразум се чува уз основни уговор у архиви Сокоја.

Члан 5а.

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“, који је саставни део овог Правилника и који је одшампан уз овај Правилник.

Дужност чувања пословне тајне за лица из става 1. овог члана траје, како за време њиховог ангажовања од стране Сокоја, тако и две године од дана прекида ангажовања.

Споразум из става 1. овог члана потписује се приликом почетка обављања послова из става 1. овог члана.

Споразум се чува у архиви Сокоја.

Члан 6.

Свака радња предузета у оквиру комерцијалних активности која има за последицу коришћење (откривање, прибављање и др.) информације која представља пословну тајну, без сагласности директора Сокоја, на начин супротан закону и добрим пословним обичајима, сматраће се делом нелојалне конкуренције.

Под начином супротним добрим пословним обичајима подразумева се свака радња којом се наноси или се може нанети штета другом лицу, а нарочито:

1) повреда уговорних одредаба о чувању пословне тајне,
2) злоупотреба пословног поверења,
3) превара,
4) пословна или комерцијална шпијунажа,
5) навођење на било коју радњу из претходних алинеја,
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 Сокоја у чијем је законитом поседу.

II. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 7.

Пословном тајном сматра се свака информација, односно податак забележен у писаној, електронској или другој форми у вези са пословањем Сокоја, у погледу кога не постоји законска обавеза објављивања, а чије би саопштавање неовлашћеним лицима због значаја докумената, односно података, могло проузроковати знатну штету или битно угрозити интересе Сокоја и њених чланова, а нарочито:

- лични подаци о ауторима и носиоцима права чија права Сокој остварује на основу уговора или закона;
- пријаве дела и други документи и подаци о ауторским делима;
- појединачни обрачуни тантијема;
- билатерални уговори са иностраним организацијама;
- необјављене финансијске и рачуноводствене информације;
- подаци о запосленима и зараде запослених;
- планови Сокоја који нису познати јавности, истраживања и иновације;
- пословне трансакције Сокоја;
- документи, информације или подаци утврђени актом органа управљања Сокоја;
- документи и подаци који су предвиђени као пословна тајна законом, другим прописима или уговором Сокоја са трећим лицима;
- подаци који имају комерцијалну вредност због своје тајности, у периоду трајања тајности;

- подаци које надлежни органи, установе или други правни субјекти доставе Сокоју као поверљиве, уз претходно упозорење да је дати податак пословна тајна или законом одређена тајна са степеном тајности;
- подаци до којих је именовани који по било ком основу послује са Сокојем дошао у обављању послова у оквиру делатности Сокоја, ако су даваоци тих података исте прогласили пословном тајном и на то упозорили Сокој;
- подаци који садрже елементе понуде за конкурс или јавно надметање до објављивања конкурса, односно јавног надметања;
- подаци о мерама и плановима за обезбеђење објеката и имовине, поступање у ванредним ситуацијама и слично;
- подаци о корисницима услуга Сокоја, до којих је именовани у Сокоју дошао у обављању послова из делатности Сокоја;
- детаљи имовинско-правних и пословно-техничких уговора Сокоја;
- остали поверљиви подаци који су актима Сокоја, односно одлуком директора или од њега овлашћеног лица одређени као пословна тајна;

Са информацијама из става 1. овог члана поступа се сагласно одредбама овог Правилника, уколико за заштиту њихове тајности није утврђен другачији начин заштите.

Пословна тајна која садржи податак од интереса за Републику Србију сматра се тајним податком и штити се по одредбама Закона о тајности података.

III. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ СЕ НЕ СМАТРАЈУ ПОСЛОВНОМ ТАЈНОМ

Члан 8.

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.

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;
3. техничке спецификације за набавку, модели уговора и упутства понуђачима да сачине понуду;
4. одлуке о додели уговора и обавештење о закљученом уговору за набавку.

IV. ПРИБАВЉАЊЕ, КОРИШЋЕЊЕ И ОТКРИВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈА ПРЕДСТАВЉА ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 9.

Прибављање, коришћење, односно 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, председник Управног одбора Сокоја и друга лица на основу дозволе и овлашћења директора или председника Управног одбора Сокоја.

У случају спора, лице које тврди да је информације које представљају пословну тајну прибавило или открило, односно да их користи на законит начин у складу са одредбама става 1. овог члана, дужно је да то и докаже.

Члан 10.

Није дозвољена радња која за последицу има откривање, прибављање, односно коришћење информације која представља пословну тајну, без сагласности Сокоја и 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 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 јавности;
2) да су предузете радње којима се пре откривања података осигурава да они буду заштићени од употребе противне добрим пословним обичајима;
3) да држалац података изричито у писменом облику одобри њихово откривање.

Члан 12.

Сокој, ако контролише пословну тајну, има право да другим лицима забрани да неовлашћено прибаве, открију или користе пословну тајну, на начин који је супротан закону и добрим пословним обичајима.

Повредом пословне тајне сматра се свако незаконито прибављање, откривање или коришћење пословне тајне.

Не сматра се повредом пословне тајне саопштавање информација ако је оно учињено надлежним органима или јавности искључиво ради указивања на постојање дела кажњивог законом.

V. МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 13.

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 података, 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 података који представљају пословну тајну и слично.

За старање о питањима безбедности пословних информација задужен је шеф Слижбе за информационе технологије.

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

У случају ангажовања спољних сарадника из става 2.овог члана, исти су дужни да дају писану изјаву о обавези чувања пословне тајне, у складу са одредбама овог Правилника.

Обезбеђење и заштита докумената и података

Члан 14.

Мере заштите података и докумената који представљају пословну тајну обухватају:

1. јасно и видљиво означавање тајности података/документа 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 служби/лица која могу бити упозната са тим подацима, односно документима;

4. упозоравање запосленог који је задужен за припрему и/или обраду података, односно израду докумената на тајност података и обавезу да са истим, у зависности од врсте медијума на којем се налазе, поступа на начин утврђен овим Правилником;

5. посебан начин чувања тих података/докумената, примерен медијуму на којем се налазе;

6. посебан поступак приликом достављања докумената или саопштавања тих података трећим лицима;

7. организовање састанака са корисницима/ауторима у за то предвиђеним просторијама;

8. забрана приступа корисника/аутора просторијама које нису предвиђене за пријем корисника/аутора;

9. посебан поступак у случају нестанка, оштећења, уништења или откривања тих података/докумената;

10. вођење евиденција о предузетим радњама везаним за такве податке/документа;

11. одређивање запослених који су задужени за вођење евиденције о подацима/документима који представљају пословну тајну, као и за чување евиденција о предузетим радњама везаним за такве податке/документа.

Члан 15.

Запослени у Сокоју који је одговоран за рад са информационим уређајима и системима за обраду података 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 података, за случај уништења активних база података, и обезбеђења евиденције тих преносивих медија, као и занављање записа на копијама услед протека одређених рокова.

Члан 16.

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, јонизујег зрачења и електрицитета, влаге, хладноће и топлоте, опасних материја експлозивних и лако запаљујућих средстава, прашине, потреса и других елементарних непогода, у погледу просторија, уређаја и опреме;

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

VI. НАЧИН РУКОВАЊА ДОКУМЕНТИМА И ПОДАЦИМА ОДРЕЂЕНИМ КАО ПОСЛОВНА ТАЈНА

1. Одређивање и означавање пословне тајне

Члан 17.

Документа која садрже податке који, сходно овом Правилнику представљају пословну тајну, обележавају се ознаком или штамбиљем „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ или „ПОВЕРЉИВО“ у горњем десном углу, овај њихов статус се евидентира у посебној књизи (у електронској или папирној форми), посебно се архивирају и чувају.

Ознака о пословној тајни ставља се и на доставно писмо, омот, коверат, фасциклу, односно другу пратећу исправу или средство за достављање.

Ознака о пословној тајни податка/документа који се налазе на другим медијумима (електронски записи, хард дискови, оптички медији, микрофилмови и сл.) стављају се на начин примерен медијуму на којем се документ налази.

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

Члан 18.

Одговорно лице које обрађује податак или врши израду документа за који оцени да садржи елементе тајности, а није у смислу овог Правилника на тај начин класификовано, 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 података/документа из става 1. овог члана, предметни податак/документ се користи и чува на начин одређен овим Правилником, односно као пословна тајна уколико ниво тајности није одређен.

2. Руковање документима и подацима одређеним као пословна тајна

Члан 19.

Документа и подаци који представљају пословну тајну могу се налазити на радним столовима запослених само за време док их ови користе при раду.

Лица која раде у просторијама у којима се примају странке дужни су да документа и податке из става 1. овог члана, за време рада са странкама, склоне са радних столова и заштите од могућег увида странке.

Лица која рукују документима и подацима који су проглашени пословном тајном дужни су их чувати на безбедном месту и не могу их неовлашћено давати на увид или коришћење, нити давати било каква усмена или писана саопштења у вези са тим подацима.

Члан 20.

Документа и подаци који представљају 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 поверљиви подаци доступни само лицима која располажу одговарајућом приступном шифром.

3. Умножавање документа и података одређених са поверљиво и строго поверљиво

Члан 21.

Умножавање документа и података одређених као поверљиво, односно строго поверљиво дозвољено је само лицима која су одлуком директора именована за ову активност.

Ова лица умножавају информације које су одређене као поверљиве, односно строго поверљиве само на основу налога власника те информације, који је одређен у Регистру имовине Сокоја.

Лица која раде на изради и умножавању докумената и података који су означени са поверљиво, односно строго поверљиво, дужни су да униште нацрте ових докумената, односно да их на примерен начин сачувају од неовлашћеног приступа.

Умножавање, копирање или репродуковање докумената и података који су означени са поверљиво, односно строго поверљиво, може се вршити само у складу са одредбама овог Правилника, процедура система менаџмента, као и Регистра имовине Сокоја.

Забрањено је умножавање материјала означених са поверљиво, односно строго поверљиво у већем броју примерака од одређеног.

Члан 22.

На оригиналном примерку документа који је означен ознаком "строго поверљиво" назначиће се у колико је примерака умножен и коме су појединачни примерци дати на коришћење.

На умножени материјал из претходног става овог члана ставља се ознака "КОПИЈА" нумерише се бројевима од 1, закључно са последњим бројем примерка.

На привремено узетим документима који су означени ознаком „строго поверљиво“, ставља се назнака или штамбиљ коме и у ком року документ „после употребе вратити“.

VII. ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 23.

Повредом дужности чувања пословне тајне према овом Правилнику сматра се:

1. свако руковање поверљивим документима и подацима који су проглашени пословном тајном Сокоја супротно овом Правилнику;

2. неовлашћено прибављање докумената и података који представљају пословну тајну Сокоја;

3. неовлашћено достављање, давање на увид или на други начин чињење доступним докумената и откривање података који су проглашени пословном тајном Сокоја непозваном лицу;

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

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

Члан 24.

У случају повреде дужности чувања пословне тајне, неовлашћеног приступа или нестанка докумената или података који представљају пословну тајну, шефови служби Сокоја су дужни да без одлагања о истом 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 података.

О околностима под којим је повређена дужност чувања пословне тајне, под којим је дошло до неовлашћеног приступа или нестанка докумената, односно података који

представљају пословну тајну, шефови служби Сокоја сачињавају записник који се архивира у посебној евиденцији.

Околности које се не сматрају повредом дужности чувања пословне тајне

Члан 25.

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

1. изношење поверљивих података на седницама органа 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 података надлежним органима Сокоја, инспекцијским органима, истражним и правосудним органима у складу са законом и другим прописима.

Лице које саопштава податак, односно доставља документ одређен као поверљив, односно строго поверљив, 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.

Члан 26.

Документа и подаци који су сходно овом Правилнику проглашени поверљивим, односно строго поверљивим могу се доставити или ставити на увид трећим лицима по посебном писаном овлашћењу директора Сокоја.

Приликом достављања, односно стављања на увид података који су проглашени поверљивим, односно представљају пословну тајну, лица која рукују документима из става 1. овог члана дужна су да нагласе да су достављена документа, односно подаци проглашени поверљивим, односно представљају пословну тајну и да упозоре трећа лица на обавезу чувања поверљивости, односно пословне тајне и одговорност у случају откривања исте.

О достављању или стављању на увид докумената и података из става 2. овог члана трећим лицима води се посебна евиденција, која садржи:

- име, презиме и функцију лица, односно назив органа коме су достављени или дати на увид документи и подаци одређени као поверљиви, односно 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 документа и подаци достављени, односно дати на увид.

VIII. ПРЕСТАНАК ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 27.

Пословна тајна престаје:

- уколико се услед промене прописа или овог Правилника податак/документ више не сматра тајним;

- када је због протека времена или стицаја других околности, престао да постоји разлог због кога је тај податак/ документ био одређен као тајни.

Одлуку о престанку пословне тајне доноси орган који је предметни документ/податак прогласио пословном тајном.

Престанак пословне тајне означава се на оригиналном примерку документа, испод ознаке тајности, стављањем ознаке или штамбиља: "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.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Директор Сокоја дужан је да са овим Правилником упозна све запослене у Сокоју, а посебно оне који рукују документима и подацима који су проглашени поверљивим или строго поверљивим, или на било који начин могу доћи у контакт са таквим документима и подацима, 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.

Правилник о пословној тајни број 12-689/1 од 28. септембра 2020. године ступио је на снагу 6. октобра 2020. године, када је престао да важи Правилник о пословној тајни, број: 12-582/2 од 12.10.2017. године.

Правилник о изменама и допунама Правилника о пословној тајни број 00789/2021 од 15. септембра 2021. године ступио је на снагу 23. септембра 2021. године.

Све одредбе Правилника о пословној тајни број 12-689/1 од 28. септембра 2018. године које нису измењене остале су на снази.

Председник
Управног одбора

Никола Чутурило