

Na osnovu člana 39. Zakona o privrednim društvima ("Službene novine Federacije BiH", br. 81/15), člana 78. Statuta Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za snabdijevanje prirodnim gasom "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo broj: 010101-01-2540/16 od 05.10.2016. godine i člana 22. Poslovnika o radu Nadzornog odbora broj: 2002/10 od dana 24.08.2010. godine, Nadzorni odbor, na prijedlog Uprave Preduzeća na sjednici održanoj dana 27.10.2017. godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o poslovnoj tajni KJKP „Sarajevogas“ d.o.o. Sarajevo**

#### **I - OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Pravilnikom o poslovnoj tajni KJKP „Sarajevogas“ d.o.o. Sarajevo ( u daljem tekstu: Pravilnik) određuju se dokumenti koji sadrže informacije(podatke) koje se smatraju poslovnom tajnom (u daljem tekstu: poslovna tajna).Poslovnom tajnom smatraju se informacije o poslovanju KJKP“Sarajevogas“d.o.o.Sarajevo (u daljem tekstu:Preduzeće) za koje je očito da bi prouzrokovale značajnu štetu Preduzeću ako dođu u posjed trećeg lica bez saglasnosti Uprave i direktora Preduzeća, štetele ugledu Preduzeća, osnivača Preduzeća i poslovnim partnerima Preduzeća.

Pravilnikom se određuju informacije koje imaju karakter poslovne tajne, lica odgovorna za njihovo korištenje i zaštitu, način zaštite i čuvanje poslovne tajne, kao i druga pitanja od značaja za poslovnu tajnu.

Za poslovnu tajnu ne mogu se odrediti podaci koji su javni po zakonu i drugim propisima i podaci o kršenju zakona i drugih propisa.

##### **Član 2.**

Odredbe Pravilnika obavezujuće su za članove organa Preduzeća, radnike, članove komisija, lica koja se u skladu sa zakonom smatraju povezanim licima, i druga lica koja su, po osnovu učešća u radu, obavljanju svojih poslova ili pravnog posla sa Preduzećem, u posjedu informacija ili dokumenata koja predstavljaju poslovnu tajnu u smislu ovog Pravilnika, bez obzira na vrijeme i način na koji su došli do njih, odnosno do saznanja o njima.

##### **Član 3.**

Lica iz člana 2. ovog Pravilnika obavezna su da ne odaju neovlaštenim licima podatke iz domena poslovne tajne, da o njima ne govore u prisustvu neovlaštenih lica i da im ne daju dokumenta sa sadržajem poslovne tajne na uvid, odnosno ne dozvole im da dođu do takvih podataka, dokumenata i predmeta.

Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i poslije prestanka ugovora, isteka mandata i angažmana u organima Preduzeća najmanje tri godine poslije prestanka radnog odnosa, odnosno prestanka angažmana u Preduzeću.

#### **II - INFORMACIJE KOJI SE SMATRAJU POSLOVNOM TAJNOM**

##### **Član 4.**

Poslovnom tajnom smatraju se i informacije koje se odnose na poslovanje Preduzeća koje mogu biti od koristi za konkurente kao što su npr. inženjerski i tehnički projekti i nacrti, specifikacije proizvoda, liste klijenata, poslovna strategija,podaci iz ugovora zaključenih sa

poslovnim partnerima i poslovnoj saradnji te informacije vezane za finansije ( podaci o stanju dugovanja i potraživanja, podaci o kreditima, podaci o mogućnostima plaćanja obaveza), planovi iz segmenta sigurnosti , planovi zaštite od požara i zarade radnika.

#### **Član 5.**

Poslovnom tajnom, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se dokumenta i podaci:

- a) koje organi, komisije ili druga tijela Preduzeća proglase povjerljivim,
- b) o nazivu, registarskom ,poreskom i identifikacionom broju za klijente-pravna lica čije bi saopštavanje neovlaštenim licima, zbog njihove prirode bilo protivno interesima Preduzeća,
- c) koje nadležni organi, ustanove, institucije ili drugi pravni subjekti dostave Preduzeću kao povjerljive, uz prethodno upozorenje da se radi o poslovnoj tajni,
- d) do kojih zaposleni Preduzeća dođe u toku rada, a koji je prethodno proglašen povjerljivim,
- e) od posebnog značaja u vezi sa izvršenim nadzorom i kontrolom poslovanja,
- f) o sistemskoj i tehničkoj dokumentaciji koja se odnosi na softversko i hardversko rješenje informacionog sistema Preduzeća,
- g) iz ugovora o poslovno-tehničkoj saradnji, građansko-pravnih ugovora, odnosno pravnih poslova sa partnerima Preduzeća,
- h) u vezi sporova u kojima je Preduzeće jedna od stranaka,
- i) dokumenti i planovi iz segmenta sigurnosti za koje se odredi da predstavljaju poslovnu tajnu,
- j) koji su zakonom i aktima Preduzeća označeni kao poslovna tajna.

#### **Član 6.**

Predmet poslovne tajne su podaci:

- a) Materijalni: audio i video zapisi; pisani dokumenti, planovi, šeme, dijagrami, svi mediji sa elektronski pohranjenim podacima, računarske baze podataka.
- b) Nematerijalni: svako usmeno objavljivanje podataka, istraživačkih ideja, ideja o tehničko-tehnološkim rješenjima, razgovori o nabavkama i prodaji, strategijama i taktikama.

#### **Član 7.**

U poslovnu tajnu se ubrajaju podaci koji se odnose na:

- a) znanje dobijeno na osnovu licenci i sopstvenih rješenja;
- b) idejna rješenja, skice;
- c) računarske korisničke aplikacije;
- d) ponude na konkurse i javne tendere, dok se ne objavi ishod;
- e) suštinu određenih informacija, analiza, elaborata i druge pismene sadržaje i prijedloge službi, sve dok ih potpisom ne odobri direktor Preduzeća, odnosno za to posebno ovlaštena lica;
- f) lokacije gdje se čuvaju dokumenta sa važnim podacima, organizacija službe obezbjeđenja, kao i signalno-bezbjednosne uređaje i njihove lokacije i način rada.

#### **Član 8.**

Podaci se svrstavaju u poslovnu tajnu na početku određenog zadatka, odnosno, na početku njihovog prikupljanja ili obrade, na predlog direktora ili izvršnog direktora, a konačnu odluku donosi Uprava Preduzeća.

#### **Član 9.**

Lice koje raspolaže dokumentima koji sadrže podatke poslovne tajne ili raspolaže predmetima poslovne tajne, dužan je da postupa tako da oni ne dođu u posjed neovlaštenih lica.

#### **Član 10.**

Obaveza čuvanja podataka, dokumenata i predmeta poslovne tajne nastupa u trenutku kad se pojedinac upozna sa istim.

### **III - MJERE ZAŠTITE POSLOVNE TAJNE**

#### **Član 11.**

Svi dokumenti koji sadrže podatke koji, shodno ovom Pravilniku predstavljaju poslovnu tajnu, obilježavaju se oznakom „POSLOVNA TAJNA“ (velika štampana slova, font Arial, veličina fonta 18, boja crvena) u gornjem desnom uglu, evidentiraju se u posebnoj knjizi, posebno se arhiviraju i čuvaju.

Obilježavanje dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, otvaranje pošte, zavođenje, njihovu obradu, čuvanje i arhiviranje vrši odgovorno lice, po posebnom ovlaštenju direktora Preduzeća.

#### **Član 12.**

Mjere zaštite poslovne tajne obuhvataju:

- a) Jasno i vidljivo označavanje tajnosti dokumenata/podataka u skladu sa članom 11. stav 1. ovog Pravilnika;
- b) Određivanje ukupnog broja originalnih primjeraka i kopija dokumenta i označavanje rednog broja svakog originalnog primjerka/kopije;
- c) Određivanje organizacionih dijelova Preduzeća/lica koja mogu biti upoznata sa podacima, odnosno dokumentima;
- d) Upozoravanje radnika koji je zadužen za obradu/pripremu podataka, odnosno izradu dokumenta na tajnost podataka i obavezu da sa njima postupa na način propisan ovim Pravilnikom;
- e) Poseban način čuvanja i arhiviranja dokumenata/podataka;
- f) Poseban postupak prilikom dostavljanja dokumenata/saopštavanja podataka trećim licima;
- g) Poseban postupak u slučaju nestanka, oštećenja, uništenja ili otkrivanja dokumenata/podataka;
- h) Vođenje evidencije o preduzetim radnjama vezanim za dokumente/podatke;
- i) Određivanje radnika koji je zadužen za vođenje i čuvanje evidencije o dokumentima/podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu i radnjama koje su preduzete u vezi sa istim.

### **IV - DOSTAVLJANJE I SAOPŠTAVANJE DOKUMENATA/PODATAKA KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU**

#### **Član 13.**

Dokumente/podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, mogu trećim licima dostavljati/saopštiti: direktor Preduzeća i lice koje ovlasti direktor Preduzeća.

Prilikom saopštavanja podataka i/ili upoznavanja sa dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu, 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 Uprave Preduzeća.

#### **Član 14.**

O dostavljanju/saopštavanju dokumenata/podataka iz ovog Pravilnika, vodi se posebna evidencija, koja sadrži:

- a) ime i prezime i funkciju lica, odnosno naziv organa ili pravnog lica kome su dostavljeni/saopšteni podaci/dokumenti koji predstavljaju poslovnu tajnu;
- b) koji dokumenti/podaci su dostavljeni/saopšteni i u kom obimu;
- c) kada i u koju svrhu su dostavljeni/saopšteni.

Evidenciju na propisan način vodi Poslovni sekretar u Direkciji Preduzeća.

## **V - ZAŠTITA PODATAKA POSLOVNE TAJNE**

### **Član 15.**

Radnici u Preduzeću su obavezni da ne odaju neovlaštenim licima podatke iz domena poslovne tajne, da o njima ne govore izvan Preduzeća ili u prisustvu neovlaštenih lica i da im ne daju dokumente sa sadržajem poslovne tajne na uvid, odnosno ne dozvole im da dođu do takvih podataka, dokumenata i predmeta.

### **Član 16.**

Radnici koji rukuju ispravama i podacima koji su u ovom pravilniku utvrđeni kao poslovna tajna, dužni su da ih čuvaju na bezbjednom mjestu, ne smiju ih neovlašteno davati na uvid ili korištenje niti davati izjave o tim podacima.

Dokumenti i predmeti poslovne tajne se bez saglasnosti Uprave ili direktora Preduzeća ne smiju iznositi iz Preduzeća, odnosno poslovnih prostorija.

O načinu fizičke zaštite određenih, posebno važnih dokumenata i predmeta poslovne tajne odlučuju Uprava, direktor Preduzeća ili lice koje direktor ovlasti.

### **Član 17.**

Radnici mogu objavljivati članke i rasprave stručnog i naučnog sadržaja koji sadrže podatke koji su utvrđeni kao poslovna tajna samo uz saglasnost Uprave Preduzeća.

### **Član 18.**

Dokumente i podatke poslovne tajne državnim organima i drugim institucijama i pojedincima, ukoliko za to imaju zakonsko ovlaštenje, saopštava i dostavlja direktor Preduzeća ili lice koje direktor ovlasti, osim ako zakonom nije drugačije utvrđeno.

## **VI - POVREDA OBAVEZE ČUVANJA POSLOVNE TAJNE I ODGOVORNOST**

### **Član 19.**

Povredom obaveze čuvanja poslovne tajne smatra se:

- a) Svako rukovanje dokumentima/podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, koje je suprotno odredbama ovog Pravilnika;
- b) Neovlašteno dostavljanje/saopštavanje ili na drugi način činjenje dostupnim dokumenta/podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu;
- c) Pribavljanje dokumenta/podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, u namjeri predaje neovlaštenom licu.

### **Član 20.**

Prekršilac obaveze čuvanja poslovne tajne je svaki radnik ili član organa Preduzeća koji iznosi ili prenosi neovlaštenom licu podatke poslovne tajne ili joj dostavi dokument ili predmet poslovne tajne, odnosno ako joj omogući da dođe do takvog podatka, dokumenta ili predmeta.

### **Član 21.**

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 dokumenti/podaci moraju učiniti dostupnim/saopštiti na osnovu zakona ili na zakonu zasnovanom ovlaštenju.

Prilikom dostavljanja/saopštavanja dokumenata/podataka subjektima iz stava 1. ovog člana, lice koje 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 prethodne pisane saglasnosti Uprave ili direktora Preduzeća.

#### **Član 22.**

Povredom obaveze čuvanja poslovne tajne, ne smatra se saopštavanje podataka ili omogućavanje pristupa dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu na sjednicama organa Preduzeća, kao i u pripremi tih sjednica, ako je to neophodno radi vršenja poslova iz djelokruga rada ovih organa.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, predsjednik organa Preduzeća je dužan da na početku sjednice, odnosno prije razmatranja materijala koji sadrži dokumenata/podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, ukaže prisutnima na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovornost za njeno otkrivanje.

#### **Član 23.**

U slučaju da lica iz člana 2. ovog Pravilnika povrijede obavezu čuvanja poslovne tajne, snose odgovornost u skladu sa važećim propisima.

Lice koje otkrije poslovnu tajnu Preduzeća, odgovorno je za štetu u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Preduzeća.

#### **Član 24.**

Radnik čini težu povredu radne obaveze za koju se može izreći mjera prestanka radnog odnosa, ukoliko iznese poslovnu tajnu, odnosno postupa suprotno odredbama ovog Pravilnika.

#### **Član 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Preduzeća, a objaviće se i na intranet mreži informacionog sistema Preduzeća.

Broj: 010101- 02-2904/17

Datum: 30.10.2017.god.

Potvrda zakonitosti Pravilnika od strane kvalifikovanog lica pravne struke (član 19. ZJP F BiH):

---

PREDSJEDNIK  
NADZORNOG ODBORA

---