

На основу члана 2. Закона о заштити пословне тајне („Сл. гласник РС“, бр. 72/2011), члана 192. Статута Универзитета у Новом Саду (бр. 01-49/6 од 29.01.2016. године) и чланова 60 и 165. Статута Технолошког факултета Нови Сад, Савет Технолошког факултета Нови Сад, на седници одржаној 23.12.2016. године доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСЛОВНОЈ ТАЈНИ ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником о пословној тајни Технолошког факултета Нови Сад (у даљем тексту: Правилник) се уређују:

1. документа, подаци и информације, на било који начин сачувани или компилирани, који су означени као пословна тајна Технолошког факултета Нови Сад (у даљем тексту: Факултет);
2. Начин руковања документима, подацима и информацијама који представљају пословну тајну;
3. Прибављање, коришћење и откривање пословне тајне;
4. Повреда чувања пословне тајне;
5. Одговорност за повреду пословне тајне и
6. Заштита пословне тајне.

Документа, подаци и информације који представљају пословну тајну

Члан 2.

Документе, податке и информације пословном тајном може да означи и утврди:

1. Савет Технолошког Факултета Нови Сад и
2. Декан Технолошког Факултета Нови Сад из делокруга својих овлашћења утврђених Статутом Технолошког факултета (у даљем тексту: Статут).

Пословном тајном могу да се сматрају:

1. Документа, подаци и информације о пословању Факултета који могу да проузрокују штету Факултету ако дођу у посед трећих лица;
2. Документа, подаци и информације за које је очигледно да ће проузроковати штету Факултету ако за њих сазнају неовлашћена лица, а запослени ће одговорати ако је знао или је морао знати за значај који ти документи, подаци и информације имају за Факултет;
3. Документа, подаци и информације које надлежни органи саопште као поверљиве, уз претходно упозорење да је податак пословна тајна;
4. Документа, подаци и информације до којих запослени на Факултету дође током сарадње са другим правним лицима дужан је да чува као пословну тајну ако је даваоц података исте прогласио пословном тајном и на то изричито упозорио Факултет, односно запосленог на Факултету који сарађује са даваоцем података, а у моменту давања података и
5. Документа, подаци и информације који су као такви предвиђени законским прописима и актима Факултета, а који регулишу област финансијског рачуноводства, јавних набавки, интерне ревизије и интелектуалне својине.

Дужност чувања пословне тајне

Члан 3.

Пословну тајну дужна су да чувају лица запослена на Факултету као и друга лица која по основу правног односа послују са Факултетом и која су, на било који начин, сазнала за документе, податке и информације који представљају пословну тајну.

Дужност чувања пословне тајне траје до три године после престанка статуса запосленог на Факултету, односно престанка правног односа на основу кога је неко лице пословало с Факултетом, или обављало послове за Факултет.

Запосленом је забрањено да изван послова које обавља користи поверљиве пословне информације Факултета, као и своја специјална знања која је стекао радећи на Факултету и не сме да користи пословне информације у друге сврхе осим за потребе делатности Факултета.

Декан Факултета (у даљем тексту: Декан) је лице које контролише коришћење пословне тајне.

Начин руковања документима који представљају пословну тајну

Члан 4.

Документа, која у складу са Правилником представљају пословну тајну, обележавају се у горњем десном углу посебним Деловодним печатом који садржи назив установе, ознаку „ПОСЛОВНА ТАЈНА“, број и датум из засебне Деловодне књиге те се посебно архивирају и чувају у закључаним ормарима.

Обележавање докумената, њихово чување и архивирање врши овлашћено лице по овлашћењу Декана.

Поверљива документа чувају се на начин којим се обезбеђује тајност, у столовима и ормарима уколико су исти обезбеђени посебним сигурносним бравама, а могу се налазити на радним столовима запослених само за време док их исти користи при раду.

За умножавање и сачињавање извода докумената који су означени као пословна тајна потребан је налог Декана.

Забрањено је умножавање и сачињавање извода докумената означених као пословна тајна у већем броју примерака од оног који је одређен налогом Декана.

На оригиналном примерку документа који је означен као пословна тајна, у доњем левом углу се назначавача у колико је примерака документ умножен, односно број сачињених извода.

Умножени документи и сачињени изводи се нумеришу бројевима од 1 закључно са последњим бројем примерка.

Налог Декана садржи број умножених примерака и/или сачињених извода као и имена и презимена особа којима се достављају.

Ова документа се достављају кроз засебну Интерну доставну књигу.

На посебној страници Интерне доставне књиге за сваки документ уписује се назив документа, имена и презимена лица из налога Декана за достављање документа, датум и потпис којим лице потврђује да је лично примило документ.

Након што су сва лица лично примила документ, засебна Интерна доставна књига и налог Декана се одлажу и закључавају у ормар у ком се чувају и документа која су означена ознаком „Пословна тајна“.

Члан 5.

Запослени на Факултету који, у току радног времена, користе документ означен као пословна тајна не смеју исти преснимавати или на други начин умножавати, нити омогућити другим лицима да га користе.

Члан 6.

У случају нестанка докумената који представљају пословну тајну, лице задужено за чување и архивирање таквих докумената мора без одлагања о истом да обавести Декана, а ради предузимања мера на отклањању штетних последица.

О несталим документима и подацима овлашћено лице је дужно да води посебну евиденцију.

Прибављање, коришћење и откривање пословне тајне

Члан 7.

Документа и подаци који су Правилником утврђени као пословна тајна могу трећим лицима да саопште:

1. Декан Факултета и
2. Друга лица по посебном писаном овлашћењу Декана.

Лица из претходног става дужна су да нагласе да су документи означени као пословна тајна, да упозоре лица којима се они саопштавају на обавезу чувања пословне тајне и на одговорност у случају откривања исте.

Члан 8.

Не сматра се повредом обавезе чувања пословне тајне саопштавање исте:

1. На седницама органа Факултета у случају када је такво саопштавање неопходно ради обављања послова из делокруга рада тих органа, с тим да се присутни чланови обавезно упозоравају да се показани документи или саопшени подаци сматрају пословном тајном уз дужност њеног чувања;
2. Надлежним органима ресорног министарства или покрајинског секретаријата, инспекцијским органима, истражним и правосудним органима, на њихов захтев, када се документа, подаци и информације морају или могу дати и саопштити на основу прописа или овлашћења која произилазе из функција које ти органи обављају и
3. Надлежном органу при пријављивању кривичног дела, привредног преступа или прекршаја.

Заштита пословне тајне

Члан 9.

Повреда одредаба Правилника од стране запосленог на Факултету представља повреду дисциплинске одговорности.

Против сваког лица које изврши повреду пословне тајне, Факултет може тужбом да покрене поступак пред судом и да захтева:

1. Престанак радњи које могу да доведу до незаконитог прибављања, коришћења или откривања пословне тајне и забрану незаконитог прибављања, коришћења или откривања информација које представљају пословну тајну;
2. Спречавање промета, односно, одузимање и повлачење из правног промета, измену или уништавање свих докумената која садрже информацију која представља пословну тајну и
3. Накнаду штете, укључујући стварну штету и изгубљену добит.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 10.

Декан задужује руководиоце стручних служби да са Правилником непосредно упознају запослене у оквиру службе којом руководе, а посебно оне који рукују са документима, подацима и информацијама који представљају пословну тајну, и оне који на било који начин, могу да дођу у контакт са таквим документима, подацима и информацијама.

Члан 11.

Измене и допуне Правилника обављају се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 12.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

Председник Савета Факултета

Проф. др Снежана Синадиновић-Фишер