

На основу одредбе члана 50. Статута Организације произвођача фонограма Србије - ОФПС, Управни одбор на седници одржаној дана 09.11.2023. године доноси

**ОДЛУКА
О ПОСЛОВНОЈ ТАЈНИ
ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРОИЗВОЂАЧА ФОНОГРАМА СРБИЈЕ**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком о пословној тајни (у даљем тексту: Одлука), одређује се управљање поверљивим информацијама, подацима и документима Организације произвођача фонограма Србије (у даљем тексту: ОФПС), односно информацијама које представљају пословну тајну, а чије би саопштавање неовлашћеним лицима било противно пословању организације ОФПС и штетило њеним интересима и пословном угледу, а нарочито:

1. Поступак одређивања (проглашавања) пословне тајне;
2. Начин руковања документима, исправама и подацима који представљају пословну тајну;
3. Прибављање, коришћење и откривање информације која представља пословну тајну;
4. Мере за обезбеђење и заштиту информације која представља пословну тајну;
5. Повреда чувања пословне тајне и одговорност.

Члан 2.

Информацијама које се штите као пословна тајна у смислу ове Одлуке сматрају се нарочито:

- финансијски, економски, пословни, лични, као и подаци о техничким процесима рада у ОФПС
- 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.

Члан 3.

Пословна тајна је необјављена чињеница у вези са пословањем удружења, позната само одређеном броју лица и у вези са којом према изричитој вољи органа удружења или према околностима под којима је сазната, постоји обавеза да не буде саопштена лицима којима иначе није позната, односно доступна по природи посла.

Пословна тајна је правно заштићено сазнање о чињеници у вези са пословним субјектом које сме да поседује само одређено лице или лица.

Пословна тајна не сме да буде доступна неовлашћеном лицу, јер неовлашћено прибављање и издавање пословне тајне представља под одређеним условима кривично дело одавања и неовлашћеног прибављања пословне тајне.

Члан 4.

Запослени у ОФПС, чланови органа ОФПС, произвођачи фонограма и други носиоци права чија права остварује ОФПС на основу уговора или закона, правна лица која су у пословном/уговорном односу са ОФПС, лица која нису запослена у ОФПС, 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 ОФПС, и који су на било који начин сазнали за исправе и податке који представљају пословну тајну, имају дужност чувања пословне тајне.

Дужност чувања пословне тајне траје и после престанка мандата члана органа из претходног става овог члана, као и престанка радног односа запосленог у ОФПС, или престанка било ког другог уговорног односа.

I ПОСТУПАК ОДРЕЂИВАЊА (ПРОГЛАШАВАЊА) ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Исправе и подаци који представљају пословну тајну

Члан 5.

Пословну тајну представљају следеће исправе и подаци ОФПС:

1. Документи које надлежни органи прогласе пословном тајном,
2. Подаци које надлежни органи саопште као поверљиве,
3. Подаци о зарадама запослених,
4. Битни елементи уговора о пословно-техничкој сарадњи,
5. Садржина закључених уговора по грађанско-правном односу са пословним партнерима,
6. Исправе и подаци материјално-финансијског пословања,
7. Мере и планови везани за обезбеђивања објеката и имовине, начин поступања у случају ванредних околности,
8. Организација процеса рада и пословања,
9. Подаци о могућности плаћања обавеза,
10. Подаци о стању потраживања и дуговања,
11. Планови физичког и техничког, обезбеђења ОФПС, и планови заштите од пожара,
12. Остале исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима, због њихове природе, значаја и карактера било противно интересима ОФПС.

Пословну тајну представљају сви подаци о оствареним накнадама у поступку Плана расподеле, као и документација коју је приложио сваки члан појединачно за учешће у поступку расподеле.

Подаци из претходног става могу се дати на увид само на захтев носиоца права на кога се односе или на захтев надлежних државних органа.

Члан 6.

Поред исправа и података утврђених чланом 5. ове Одлуке, пословном тајном сматрају се и исправе и подаци које организацији ОФПС, као поверљиве, саопшти надлежни орган, односно овлашћено лице другог правног лица, установе и др.

Са исправама и подацима из претходног става, поступа се сагласно одредбама ове Одлуке.

Исправе и подаци који не представљају пословну тајну

Члан 7.

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 ове Одлуке, 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 ОФПС, као и руководиоца организационих јединица ОФПС;
2. годишњи извештаји о раду и финансијском пословању ОФПС;
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.

II НАЧИН РУКОВАЊА ИСПРАВАМА И ПОДАЦИМА КОЈИ ПРЕДСТАВЉАЈУ ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 8.

Све исправе и подаци који сагласно овој Одлуци представљају пословну тајну, обележавају се ознаком „ПОСЛОВНА ТАЈНА“ у горњем десном углу, региструју се у посебној књизи (у електронској или папирној форми), посебно се архивирају и чувају у закључаним орманима.

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 исправа и података врши одговорно лице, одлуком о посебном овлашћењу директора организације ОФПС, којим се одређени документ има обележити ознаком "Пословна тајна".

Члан 9.

Одговорно лице које обрађује податак или врши израду документа за који оцени да садржи елементе тајности, а није у смислу ове Одлуке на тај начин класификовано, дужно је да иницијативу за утврђивање нивоа његове тајности без одлагања поднесе непосредном руководиоцу. Руководилац је дужан да о томе обавести директора организације ОФПС.

До доношења одлуке о одређивању нивоа тајности података/документа из става 1. овог члана, предметни податак/документ се користи и чува на начин одређен овом Одлуком, односно као пословна тајна уколико ниво тајности није одређен.

Члан 10.

Директор ће овластити лице запослено у Организацији који ће руковати исправама, подацима који су овом Одлуком утврђени као пословна тајна. Овлашћено лице је дужно да исправе и податке чува на безбедном месту и не сме их неовлашћено давати на увид или коришћење, нити давати било какве изјаве у вези са истима.

Тајна, поверљива и строго поверљива документа чувају се на такав начин којим се обезбеђује тајност, у металним орманима, у столовима и орманима уколико су исти обезбеђени посебним сигурносним бравама, а могу се налазити на радним столовима запослених само за време док их исти користе при раду.

Члан 11.

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

Документ означен као тајна умножавају се у броју примерака које одреди директор организације.

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 примерака.

Члан 12.

Запослени у организацији 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 који су предмет поверљиве поште.

III ПРИБАВЉАЊЕ, КОРИШЋЕЊЕ И ОТКРИВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈА ПРЕДСТАВЉА ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 13.

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

Информације које су овом Одлуком утврђене као пословна тајна, трећим лицима могу да саопште директор, председник Управног одбора ОФПС и друга лица на основу дозволе и овлашћења директора или председника Управног одбора ОФПС.

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 14.

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

Под начином супротним добрим пословним обичајима, у смислу ове Одлуке, 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 15.

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

- 1) у случају када 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.

IV МЕРЕ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И ЗАШТИТУ ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈА ПРЕДСТАВЉА ПОСЛОВНУ ТАЈНУ

Члан 16.

Директор ОФПС 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 физично одвајање просторија у којима постоји проток и похрањивање података који представљају пословну тајну и слично.

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

У случају ангажовања спољних сарадника из става 3. овог члана, исти су дужни да дају писану изјаву о обавези чувања пословне тајне, у складу са одредбама ове Одлуке.

Члан 17.

Мере заштите података и докумената који представљају пословну тајну обухватају:

- 1) јасно и видљиво означавање тајности података/документа у складу са овом Одлуком;
- 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 овом Одлуком;
- 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/носиоцима права у за то предвиђеним просторијама;
- 8) забрана приступа корисника/носилаца права просторијама које нису предвиђене за пријем корисника/носилаца права;
- 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 18.

Запослени у ОФПС 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:

- прикључења и смештаја рачунара са базама података и друге рачунарске опреме;
- потребе обезбеђења уређаја за непрекидно напајање електричном енергијом;
- заштите модемских и мрежних прикључака (и телефонских бројева) од неовлашћеног локалног и даљинског приступа;
- 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;

- примене мера обавезног обавештавања руковооца података од стране обрађивача података, администратора мрежног система, администратора збирке података о сваком покушају неовлашћеног приступа подацима;
- 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 обнављање записа на копијама услед протекла одређених рокова.

Члан 19.

Директор ОФПС 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, јонизућег зрачења и електрицитета, влаге, хладноће и топлоте, опасних материја експлозивних и лако запаљивих средстава, прашине, потреса и других елементарних непогода, у погледу просторија, упеђаја и опреме;
3. обезбеђења приступа збиркама података, употребе корисничких имена и орговарајућих пропусница.

Члан 20.

Исправе и податке који су овом Одлуком утврђени као пословна тајна могу трећим лицима саопштити:

- директор ОФПС
- заменик директора,
- други запослени по посебном писменом овлашћењу лица наведених у претходним алинејама.

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

Члан 21.

Умножавање, преписивање, копирање и сачињавање извода из исправа и података који представљају пословну тајну, може се вршити само по претходно прибављеном писменом одобрењу лица из чл. 20. став 1. алинеје 1. и 2. ове Одлуке.

Члан 22.

О саопштавању исправа и података који представљају пословну тајну трећим лицима води се посебна евиденција, која садржи:

- име и функцију лица, односно назив органа коме су саопштени или дати тајни подаци и исправе,
- који су подаци и исправе саопштени и у ком обиму
- када и у коју сврху су саопштени.

V ПОВРЕДА ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 23.

Као повреда чувања пословне тајне сматра се:

- 1) свако руковање исправама и подацима утврђеним као пословна тајна ОФПС-а које је супротно овој Одлуци;
- 2) неовлашћено саопштавање, предаја или на други начин чињења доступним исправа и података који представљају пословну тајну Организације;
- 3) прибављање података и исправа који представљају пословну тајну ОФПС, у намери предаје неовлашћеном лицу.

Повреда чувања пословне тајне представља повреду радне обавезе, односно радне дисциплине због које се запосленом може отказати уговор о раду, односно повлачи материјалну и кривичну 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, руководиоци сектора у ОФПС су дужни да одмах о томе обавесте директора, 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 којима је повређена дужност чувања пословне тајне, под којима је дошло до неовлашћеног приступа или нестанка докумената, односно података који представљају пословну тајну, руководиоци сектора ОФПС сачињавају записник који се архивира у посебној евиденцији.

Члан 25.

Повредом чувања пословне тајне, не сматра се саопштавање:

- 1) На седницама Скупштине, Управног, Надзорног одбора и Комисије за проверу расподеле и решавање по приговорима на обрачуне ОФПС, ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова из делокруга ових органа,
- 2) Надлежним инспекцијским органима, органима Управе, правосуђа и другим државним органима на њихов захтев.

Лице које саопштава податак, 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.

ПРЕСТАНАК ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 26.

Пословна тајна престаје:

- уколико се услед промене прописа или ове Одлуке податак/документ више не сматра тајним
- када је због протеча 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 податак/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.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Организација је дужна да о овој Одлуци обавести своје чланове, руководиоце служби и шефове сектора, тако што ће им омогућити увид у исту.

Задужују се запослени у ОФПС са посебним овлашћењима и одговорностима, да са овом Одлуком непосредно упознају запослене у ОФПС који рукују са исправама, документима и подацима, као и да обезбеде доследну примену ове Одлуке, а у случају кршења одредаба исте, да одмах предузму одговарајуће мере.

Председавајући Скупштине, председници Управног и Надзорног одбора, Комисије за проверу расподеле и решавање по приговорима на обрачуне, односно директор ОФПС, дужни су да на почетку седнице органа, односно пре почетка разматрања материјала који садржи исправе 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 откривање исте.

Остали запослени у ОФПС обавештавају се о Одлуци објављивањем на огласној табли ОФПС-а.

Члан 28.

Измена и допуна ове Одлуке врши се по поступку предвиђеном за њено доношење.

За тумачење ове Одлуке надлежан је Управни одбор организације ОФПС.

Одлуку објавити на огласној табли и интернет страници организације ОФПС даном њеног доношења.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ОФПС.

Члан 29.

Ступањем на снагу ове Одлуке престају да важе одредбе Одлуке о пословној тајни Организације произвођача фонограма Србије број 1509/09 од 02.09.2009. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Бранислав Стојановић