



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАРСТВА
Шуме Републике Српске
а.д. СОКОЛАЦ

П Р А В И Л Н И К

о пословној тајни и категоризацији података по степену тајности са којима располаже и који су у посједу ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац

Соколац, 2018. године

На основу члана 7. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске”, бр. 75/04 и 78/11) и члана 40. и 41., а у вези са чланом 114. Статута Јавног предузећа шумарства "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац, Надзорни одбор Јавног предузећа, на сједници одржаној дана 04.04.2018. године, **донио је**

П Р А В И Л Н И К

о пословној тајни и категоризацији података по степену тајности са којима располаже и који су у посједу ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о пословној тајни и категоризацији података по степену тајности којима располаже и који су у посједу ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац (у даљњем тексту: Правилник, Предузеће), уређује се појам пословне тајне, категоризација података по степену тајности са којима располаже и који су у посједу Предузећа, те начин и поступак руковања пословном тајном, заштита и чување пословне тајне, као и друга питања од значаја за тајност података.

Члан 2.

(1) Пословну тајну представљају подаци који су законом или подзаконским прописом, Статутом Предузећа, другим општим актом или овим Правилником одређени као пословна тајна, а чијим би саопштавањем неовлашћеним лицима могле да наступе штетне посљедице по интересе Предузећа.

(2) Под појмом податка из претходног става подразумевају се документи, укључујући и њихове прилоге, подаци о предметима, објектима, мјерама или поступцима, те усмена саопштења или информације повјерљиве природе које је овлашћено лице у Предузећу означило тајним.

(3) Документи су сви списи (акти, табеле, графикони, цртежи, нацрти и слично), исправе, помоћне канцеларијске и пословне књиге, картотеке, карте, нацрти, цртежи, плакати, обрасци, филмови, видео-записи, звучни записи, датотеке, програми и средства за њихово коришћење.

(4) Под предметима се подразумевају макете, модели, узорци и други предмети означени као повјерљиви.

(5) Под објектима се подразумевају све врсте грађевинских објеката, као и просторије у којима се чувају повјерљиви документи и предмети.

(6) Под мјерама и поступцима подразумевају се све врсте упутстава, наредби, налога, саопштења и других радњи које предузму овлашћена лица, а нарочито:

- утврђивање врсте тајне и степена тајности,
- одређивање лица која могу дјелимично или у потпуности да буду упозната са садржајем тајних података,
- одређивање поступака које овлашћена лица примјењују приликом руковања тајним подацима,
- забрана изношења у јавност тајних података
- забрана уласка непозваним лицима у просторије у којима се рукује тајним подацима односно у којима се ови чувају,
- забрана фотоснимања, копирања, скенирања и умножавања докумената,
- обезбјеђење физичко-техничких услова за заштиту података,
- вођење евиденција о документима који садрже тајне податке и евиденција лица упознатих са тајним подацима.

(7) Категоризација података по степену тајности из члана 10. овог Правилника, има следеће значење:

- *строго повјерљиво* - подаци доступни само директно примаоцима, онима којима су намјењени, лично и најчешће директно, усмено током састанка или

кроз заштићену електронску комуникацију коју само прималац може да отвори и прочита садржај поруке,

- *повјерљиво*- подаци који се могу дијелити унутар Предузећа на бази правила „само онима којима је неопходно да знају“ и
- *интерно* - подаци који се могу се дијелити унутар Предузећа, али не и јавно.

II. ПОДАЦИ КОЈИ СЕ СМАТРАЈУ ПОСЛОВНОМ ТАЈНОМ

Члан 3.

(1) Пословном тајном, у смислу овог Правилника, проглашаваће се нарочито:

- подаци у вези са пријавама/понудама за тендере, лицитације, конкурсе и слично, до објављивања коначних одлука у вези с њима;
- подаци које надлежни органи саопште као повјерљиве, уз претходно упозорење да се ради о пословној тајни;
- програми пословне политике;
- подаци о појединачним исплатама зарада запослених;
- подаци из уговора са домаћим и ино партнерима;
- персонални досијеи и евиденције;
- лични подаци о запосленим одређени Законом о заштити личних података;
- записници са сједница органа Предузећа;
- план физичког и техничког обезбјеђења имовине и лица у Предузећу;
- подаци које је као пословну тајну Предузеће сазнало од привредних друштава и предузетника;
- подаци од посебног значаја у вези са извршеним надзором и контролом пословања;
- подаци о програмским рјешењима интегралног информационог система Предузећа и рачунарске корисничке апликације;
- подаци који представљају резултат научноистраживачког рада или други облици заштићеног интелектуалног власништва;
- подаци о пословању са војним органима и установама и са органима унутрашњих послова,
- подаци који су законом и другим прописом донесеним на основу закона утврђени тајним подацима од посебног економског, привредног, научног или другог значаја и
- други документи и подаци који су као пословна тајна одређени законом, другим прописом донесеним на основу закона, Статутом и другим актима Предузећа, те овим Правилником.

III. ОДРЕЂИВАЊЕ ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА

Члан 4.

Не може се одредити да сви подаци који се односе на пословање сматрају пословном тајном, нити се пословном тајном могу одредити подаци чије саопштавање није противно интересима Предузећа.

Члан 5.

(1) При одређивању степена тајности одређује се најнижи степен тајности који обезбјеђује заштиту податка потребног за очување интереса и безбједности Предузећа.

(2) Документу којем је раније био одређен степен тајности, мора се одредити најмање исти степен и рок тајности који имају већ класификовани подаци.

(3) Ознаке степена тајности из претходног става није обавезно мијењати тајним подацима у електронској или другој (непапирној) форми, као ни архивираним документима. Ознака тајности овим документима мијењаће се приликом њихове поновне употребе или стављања на располагање другом кориснику.

Члан 6.

Сваки запослени односно члан свих органа Предузећа дужан је да, у оквиру својих овлашћења, процијени безбједносни значај податка и ако то оцијени потребним, предложи овлашћеном лицу у Предузећу да одреди тајност тог податка.

Члан 7.

(1) У случају да два или више података сами по себи немају карактер тајности, али међусобним повезивањем представљају податак или документ који треба заштитити, одредиће се тајност тог податка односно документа.

(2) Ако само мањи дио документа који тајност добија на начин из става (1) овог члана садржи тајност само у једном дијелу, тај дио ће се издвојити и са ознаком тајности приложити документу.

Члан 8.

(1) На сваком документу који садржи тајне податке у горњем десном углу, један испод другог, исписују се:

- врста тајне ("пословна тајна"),
- степен тајности,
- начин престанка тајности,
- подаци о овлашћеном лицу и
- подаци о органу, организацији или институцији чије је овлашћено лице одредило тајност,
- број изворних или умножених примјерака документа.

(2) Степен тајности уписују се на сваком документу који је таквим проглашен. Ознаку тајности носе и њихови прилози односно дијелови.

(3) Електронске базе података које садрже тајне податке означавају се степеном тајности и приступном шифром штите од неовлашћеног приступа.

(4) У информационом систему Предузећа обезбјеђује се документовање приступа документима који садрже тајне податке.

(5) У току њиховог преноса телекомуникационим путем или у мрежном систему, документи који садрже тајне податке штите се шифровањем или на други погодан начин.

(6) Прије усменог саопштавања тајних података даје се претходно упозорење о тајности које има исти значај као и тајност и њен степен утврђен у писаној форми. Ако је то могуће, о усменом упозорењу сачиниће се службена забиљешка и приложити спису на који се односи.

Члан 9.

(1) Укидање тајности податка односно промјена степена тајности врши се када се за то стекну услови.

(2) Тајност податка, односно документа престаје:

- одређеног датума,
- наступом одређеног догађаја,
- истеком одређеног времена и
- укидањем тајности од стране овлашћеног лица.

(3) Предузеће најмање једном у пет година процјењује потребу промјене класификације тајних података и одлучује о задржавању или промјени степена тајности, декласификацији или ослобађању од обавезе чувања тајности података.

(4) Ако због карактера садржаја тајног податка није могуће одредити начин престанка тајности податка, његова тајност престаје истеком времена одређеног Законом о архивској дјелатности.

Члан 10.

(1) Тајни подаци означавају се степенима:

- **строга повјерљиво**
- **повјерљиво**
- **интерно**

(2) Листа података/докумената са категоризацијом степена тајности је у прилогу овог Правилника и саставни је дио истог.

(3) Степен тајности накнадно насталих података одређује се и означава на начин утврђен овим Правилником.

Члан 11.

Подаци са којима Предузеће располаже и који су посједу истог, а за које не постоје никаква законска и друга ограничења у дистрибуцији, односно саопштавању, су јавни подаци.

IV. ЗАШТИТА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 12.

Поступци заштите тајних података обухватају:

- заштиту докумената који садрже тајне податке и заштиту комуникација путем којих се преносе тајни подаци,
- начин означавања степена тајности,
- надзор и евидентирање приступа тајним подацима и отпреме тајних података.

Члан 13.

(1) Документи и подаци за које је у складу са овим Правилником утврђено да представљају тајну, не могу се ником саопштавати или на други начин учинити доступним, осим у случајевима који су предвиђени општим прописима, односно по одобрењу директора.

(2) Под изразом "учинити доступним" из претходног става подразумијева се омогућавање:

- непосредног увида у изворну или копирану документацију и
- давање извода или омогућавање увида у навод о садржају документа који садржи тајне податке.

(3) Ускратиће се и приступ информацији уколико је она законом или на основу критеријума утврђених законом проглашена пословном тајном или ако је заштићена прописима о заштити личних података.

(4) Приступ подацима и информацијама који нису пословна тајна, проводиће се у складу са Законом о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини.

(5) У складу са одредбама Закона из претходног става овог члана, Управа Предузећа ће донијети Водич за слободан приступ информацијама, који ће бити објављен на сајту Предузећа.

Члан 14.

Издвајање, обиљежавање и заштита тајности докумената и података врши се на основу критеријума предвиђених овим Правилником.

Члан 15.

(1) Евидентирање тајних података врши се у посебном дјеловоднику или бази података.

(2) Акти и предмети одвојено се заводе према степену тајности утврђеном овим Правилником.

Члан 16.

Акти који садрже повјерљиве податке чувају се одвојено од обичних аката, а на начин којим се обезбјеђује чување њихове тајности.

Члан 17.

Повјерљивим документима и подацима рукује радник којег посебним рјешењем власти директор.

Члан 18.

Архивирање докумената који садрже тајне податке врши се одвојено од обичних докумената, а на начин и по поступку предвиђеном за обичну документацију.

Члан 19.

(1) Пословну тајну дужни су да чувају чланови свих органа Предузећа, повезана лица и сви запослени у Предузећу, као и лица која по било ком основу сарађују или су ангажована од стране Предузећа, али су знала или морала знати да су одређене исправе и подаци овим Правилником утврђени као пословна тајна.

(2) Дужност чувања пословне тајне траје и након престанка обављања дужности, службе или запослења у Предузећу, односно све док тајни подаци не буду декласификовани или док их власник податка не ослободи од обавезе чувања тајне.

Члан 20.

(1) Радницима ће се тајни подаци саопштавати само у мјери која је неопходна за извршење посла који обављају.

(2) Право приступа тајним подацима имају само запослени који су добили дозволу од овлашћеног лица.

(3) Нико не смије да тражи тајни податак прије и у већем обиму него што је потребно за обављање дужности или радних задатака.

Члан 21.

Мјере и начин заштите тајних података које одреди орган од којег такав податак потиче, обавезујући су за сваког ко таквим подацима располаже.

Члан 22.

Документи који садрже тајне податке не могу се без одобрења директора износити из службене просторије у којој су похрањени, као ни из објеката које користи Предузеће.

Члан 23.

Умножавање, преписивање, копирање и сачињавање извода из исправа и података који представљају пословну тајну, може се вршити само по претходно прибављеном писаном одобрењу директора.

Члан 24.

(1) Тајни документи који се стављају ван снаге, било да су добијени од другог органа или донесени од стране Предузећа, уништавају се комисијски. О уништавању се сачињава записник.

(2) На поступак издвајања записа који садрже тајне податке примјењују се правила која важе за осталу документацију. Поступком издвајања обухватају се сви евидентирани примјерци, копије и верзије документа који садржи тајне податке.

(3) Сви помоћни записи, забиљешке и сл., коришћени приликом израде или обраде тајних података, а под условом да на било који начин омогућавају увид у те податке, уништавају се на прикладан начин (спаљивањем, сјецкањем, потпуним брисањем итд.) одмах по изради или обради документа који садржи тајне податке.

Члан 25.

Приликом престанка радног односа или кадровских промјена на радним мјестима лица која рукују тајним подацима, врши се комисијска примопредаја дужности.

Члан 26.

(1) Запослени су дужни да о евентуалном нестанку или откривању тајних докумената, повредама тајности и свим појавама које указују на интересовање непозваних лица

у вези с њиховим садржајем обавијесте директора Предузећа, као и да предузму све потребне мјере ради отклањања евентуалних штетних посљедица.

(2) У случају откривања или нестанка исправе или податка који представља пословну тајну, одговорно лице је дужно да одмах предузме неопходне мјере ради отклањања штетних последица и да утврди околности под којима је дошло до откривања односно нестанка тајних исправа и података.

(3) О откривеним или несталим исправама и подацима који представљају пословну тајну води се посебна евиденција.

V. САОПШТАВАЊЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Члан 27.

(1) Податке који се сматрају тајном смије дати на увид односно саопштити трећим лицима директор Предузећа или други запослени по писменом овлашћењу директора.

(2) Приликом саопштавања података и давања на увид докумената који представљају пословну тајну, лица из претходног става овог члана дужна су да нагласе да су ти подаци и документи утврђени као пословна тајна и да лица којима се они саопштавају односно дају на увид упозоре на обавезу чувања пословне тајне и одговорност у случају њеног откривања.

(3) Тајни подаци који су истовремено тајни подаци и другог правног или физичког лица не могу се саопштавати трећим лицима без претходне писане сагласности правног или физичког лица од којег су тајни подаци добијени.

Члан 28.

(1) Предузеће води евиденцију о саопштеним подацима односно давању на увид трећим лицима докумената који садрже пословну тајну.

(2) Евиденција из претходног става садржи:

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

VI. ПОВРЕДА ОБАВЕЗЕ ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 29.

Под повредом обавезе чувања пословне тајне подразумијева се:

- свако руковање исправама и подацима утврђеним као пословна тајна Предузећа, а које је супротно овом Правилнику;
- неовлашћено саопштавање, предаја или на други начин чињење доступним докумената и података који представљају пословну тајну Предузећа;
- прибављање докумената и података који представљају пословну тајну Предузећа, с намјером предаје неовлашћеном лицу.

Члан 30.

(1) Повреда обавезе чувања пословне тајне сматра се тежом повредом радне дужности.

(2) У току вођења дисциплинског поступка у вези са претходним ставом овог члана, искључује се јавност.

(3) Дисциплинска одговорност не искључује одговорност за штету и кривичну одговорност за одавање пословне тајне.

Члан 31.

(1) На сматра се повредом чувања пословне тајне саопштавање података који се сматрају пословном тајном ако се они саопштавају физичким и правним лицима којима се морају саопштити на основу закона или других прописа, као и на основу овлашћења које

произилази из дужности коју обављају, положаја на коме се налазе или радног мјеста на којем се налазе.

(2) Не сматра се повредом чувања пословне тајне саопштавање података који се сматрају пословном тајном на сједницама органа Предузећа, ако је саопштавање неопходно за обављање послова или доношење одлука.

(3) Овлашћено лице које на сједници саопштава податке који се сматрају пословном тајном дужно је да упозори присутне на ту чињеницу, а присутни су дужни да као тајну чувају оно што им је саопштено.

(4) Повредом чувања пословне тајне неће се сматрати саопштење које лице упознато с тајним податком учини пријављујући кривично дјело, привредни преступ или прекршај надлежном органу у поступку остваривања права из радног односа.

Члан 32.

(1) Тајним се не сматрају застарјели подаци, као ни подаци који су већ познати јавности.

(2) Околност из става (1) овог члана утврђује директор или други запослени по писменом овлаштењу директора.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Законски прописи и подзаконска акта који уређују област заштите тајних података, примјењиваће се на питања која нису регулисана овим Правилником.

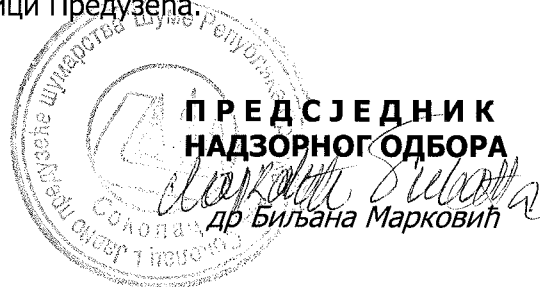
Члан 34.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по процедури за његово доношење.

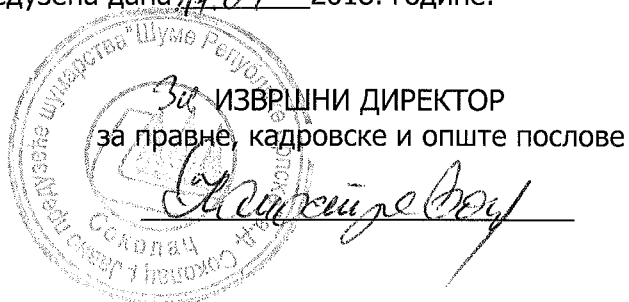
Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, а објавиће се и на интернет страници Предузећа.

Број: Н.О. 20 /18
Соколац, 04.04.2018. године



Правилник објављен на огласној табли Предузећа дана 17.04. 2018. године.



Л И С Т А
података ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац који
представљају пословну тајну са категоризацијом степена тајности

Редни број	ДОКУМЕНТАЦИЈА	СТЕПЕН ПОВЈЕРЉИВОСТИ
1.	Подаци о пословним партнерима	Повјерљиво
2.	Уговорене количине шумских дрвних сортимената	Интерно
3.	Акти Владе Републике Српске, ресорног министарства и осталих министарстава	Интерно
4.	Приступ подацима у информационом систему	Повјерљиво
5.	Службени мејлови	Повјерљиво
6.	Регистри уз дјеловодник – протокол бројева уговора	Интерно
7.	Улазне фактуре	Интерно
8.	Излазне фактуре	Интерно
9.	Књиге улазних и излазних фактура	Интерно
10.	Требовања и издатнице	Интерно
11.	Налози за набавку робе у магацине и остали налози	Интерно
12.	Изјаве купаца	Интерно
13.	Уговори о пословној сарадњи	Повјерљиво
14.	Уговори о консигнацији	Повјерљиво
15.	Купопродајни уговори, са купцима и добављачима	Повјерљиво
16.	Остали комерцијални уговори (услуге и др.)	Повјерљиво
17.	Калкулације, консигнације (извјештаји, налози и др.)	Интерно
18.	Цјеновници материјала и робе	Интерно
19.	Књижне ноте	Интерно
20.	Комерцијална преписка	Интерно
21.	Магацинске примке	Интерно
22.	Магацинске издатнице	Интерно
23.	Рекламације робе и записници о рекламацијама робе	Интерно
24.	Сагласности за извоз шдс	Интерно
25.	Сагласности за увоз робе	Интерно
26.	Извозне и увозне царинске декларације и ЈЦИ	Интерно
27.	Преписка у вези са царинењем робе	Интерно
28.	Потврде шпедитера о преузимању и истовару робе	Интерно
29.	Потврде шпедитера о предаји документације купцу	Интерно
30.	Документација о лежарини робе	Интерно
31.	Документација о осигурању робе	Интерно
32.	Сертификати о поријеклу и квалитету робе и остали сертификати	Интерно
33.	Диспозиције шпедитеру за превоз робе	Интерно
34.	Рачуни шпедитера	Интерно
35.	Увозне и извозне фактуре и профактуре шпедитера	Интерно
36.	Коначан обрачун увозно-извозног посла	Интерно
37.	Разне евиденције, дневни и мјесечни извјештаји	Повјерљиво
38.	Шумскопривредне основе	Повјерљиво
39.	Производно - финансијски планови	Повјерљиво
40.	Извршење производно - финансијских планова – периодично	Интерно
41.	Анализе извршења пословања	Интерно

42.	Подзаконска регулатива	Интерно
43.	Интерна акта, процедуре	Интерно
44.	Финансијски извјештаји/Извјештаји о купцима, Стање картица, Бруто биланс, Закључни лист /	Повјерљиво
45.	Производни подаци /дознака, извођачки пројекти, сјеча, привлачење, отпрема, сконтро, материјална књига, стање залиха/	Повјерљиво
46.	Информације о продаји /Уговори, Отпрема, Фактурисање, Реализација по уговорима/	Повјерљиво
47.	Информације о судским споровима	Повјерљиво
48.	Персонални подаци запослених и плате запослених	Строго повјерљиво
49.	Подаци о партнерима и повјериоцима	Строго повјерљиво
50.	Лог фајлови	Строго повјерљиво
51.	Апликативни софтвер	Строго повјерљиво
52.	Цертификација газдовања шумама	Јавно - Интерно
53.	Акти о регистрацији предузећа	Јавно
54.	Предмети везани за имовинско-правне послове(купопродаја некретнина,замјена земљишта, експропријације, узурпације, накнаде штета) и друго	Јавно
55.	Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи	Интерно
56.	Документација и евиденције о дежурствима радника	Интерно
57.	Списак штамбиља и печата са отисцима	Строго повјерљиво
58.	Записници органа управљања	Строго повјерљиво
59.	Записници стручних органа	Интерно
60.	Записници сталних и привремених комисија	Интерно
61.	Преписка која се односи на рад органа управљања и директора и друга преписка	Интерно
62.	Разни извјештаји везани за рад органа управљања и директора	Повјерљиво
63.	Персонална досијеа радника (активна и пасивна)	Строго повјерљиво
64.	Предмети у вези покретања и вођења поступка за утврђивање повреде радне обавезе	Повјерљиво
65.	Предмети у вези покретања и вођења поступка за утврђивање материјалне одговорности радника	Повјерљиво
66.	Програми и планови из области заштите на раду и противпожарне заштите	Повјерљиво
67.	Програми и планови мјера и активности из области народне одбране	Строго повјерљиво
68.	Преписка из ове области	Строго повјерљиво
69.	Записници о примопредаји дужности	Интерно
70.	Изводи банке	Повјерљиво
71.	Благајничка документација	Повјерљиво
72.	Остале фактуре	Интерно
73.	Аналитичке картице добављача	Повјерљиво
74.	Аналитичке картице купаца	Повјерљиво
75.	Аналитика осталих конта	Повјерљиво
76.	Дневници аналитике	Интерно
77.	Финансијски дневник	Интерно
78.	Финансијска преписка са купцима и добављачима	Повјерљиво
79.	Преписка са банкама у вези коришћења средстава	Повјерљиво
80.	Записници надлежних органа у вези финансијског пословања	Повјерљиво

81.	Записници о сравању купаца	Повјерљиво
82.	Потрошачки кредити (рјешења, забране и сл.) (по отплати)	Повјерљиво
83.	Изјаве купаца	Повјерљиво
84.	Захтјеви за кредите – уговори, ануитети	Повјерљиво
85.	Талони чекова	Повјерљиво
86.	Благајнички извјештај – днавни блок	Повјерљиво
87.	Блокови уплатница – копије	Повјерљиво
88.	Блокови уплатница – аналитика	Повјерљиво
89.	Записници о примопредаји благајне	Повјерљиво
90.	Искази дневног пазара – полог	Повјерљиво
91.	Документација о осигурању лица	Строго повјерљиво
92.	Исплатне листе плата за периоде за које није сачињен коначан обрачун ЛД	Повјерљиво
93.	Дневници плата	Повјерљиво
94.	Спискови плата	Повјерљиво
95.	Годишње картице о оствареној плати, порезима и доприносима на плате	Повјерљиво
96.	Годишњи извјештај о платама	Повјерљиво
97.	Административне забране, судска рјешења (кредити, алиментације)	Строго повјерљиво
98.	Разна преписка, извјештаји, потврде и друго везано за економско-финансијске послове	Интерно
99.	Копије фактура купаца и добављача	Повјерљиво
100.	Картице купаца и добављача	Повјерљиво