

Врз основа на член 36, став 1 алинеја 6 од Статутот на здружението Институт за развој на електронски комуникации ИНРЕКОМ Скопје, Управниот одбор на седница го донесува следниот:

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЛОВНА ТАЈНА

Општи одредби

Член 1

Со овој Правилник за деловна тајна (во понатамошниот текст: Правилник) на Институтот за развој на електронски комуникации ИНРЕКОМ Скопје (во понатамошниот текст: Институтот или ИНРЕКОМ), се определуваат следниве категории:

- Што претставува деловна тајна на Институтот;
- Заштита на деловната тајна на Институтот;
- Заштита, прием, чување и ракување со исправите, документите, податоците и информации во писмена и во електронска форма што претставуваат деловна тајна на Институтот; и
- Престанувањето на одредбите за заштита на исправите, документите, податоците и информациите што претставуваат деловна тајна на Институтот.

Деловна тајна

Член 2

Деловна тајна претставуваат сите исправи, документи, податоци и информации, но и се' друго со чиешто соопштување, предавање или овозможување достапност на трети лица би се нанела штета на угледот, честа, бизнисот и на економските интереси на Институтот.

Член 3

Деловна тајна на Институтот претставуваат: исправите, документите, податоците и информациите кои се означени како такви и:

- Коишто се однесуваат на техничко-технолошките решенија;
- Коишто се однесуваат на патентите и на лиценците;
- Коишто се однесуваат на производствениот процес;
- Коишто се содржани во понудите или во јавните наддавања до нивното јавно отворање односно објавување;
- Коишто се однесуваат на податоци, а што произлегуваат од преговорите со домашните и со странските физички и правни лица;
- Коишто на Институтот му ги соопштило друго физичко или правно лице како деловна тајна;
- Коишто се однесуваат на планот за физичко-техничко обезбедување;
- Коишто се однесуваат на плановите и програмите за работа, на содржините произлезени од планските активности кои не се објавени јавно;
- Сите интерни акти и процедури што не се јавно достапно објавени а можат да наштетат на Институтот во целина или пак на член на или вработен во Институтот.

Член 4

Исправи, документи, податоци и информации кои претставуваат деловна тајна, без оглед на нивната физичка форма или карактеристики, може да бидат без ограничување: пишан или печатен текст, карти, шеми, фотографии, слики, цртежи, гравури, скици, работни материјали, индиго или лента или пак, репродукции изготвени со помош на какви било средства или со какво било процес.

Документи со назнака „деловна тајна“ може да бидат и звучни, гласовни, магнетски или електронски, оптички или видеоснимки во која било форма, вклучувајќи ја и електронската форма, како и пренослива опрема за автоматска обработка на податоци со вградени или преносливи мемории за складирање податоци во дигитална форма.

Заштита на деловната тајна

Член 5

Деловната тајна се чува заради заштита на интересите на Институтот.

Член 6

Исправите, документите, податоците и информациите кои претставуваат деловна тајна се разгледуваат без присуство на јавноста на состаноците на органите на управување во Институтот, на комисиите и на други работни тела и ад-хок групи.

Член 7

Деловната тајна се должни да ја чуваат сите членови, вработени или пак волонтери во Институтот, но и следниве лица:

- Членови на Собранието на здружението;
- Членови на Управниот одбор на ИНРЕКОМ;
- Лица кои не се во работен однос со Институтот, но по кој било основ се ангажирани од страна на Институтот;
- Вработени во Извршната канцеларија, како и волонтери во рамки на Извршната канцеларија на Институтот.

Должноста за чување на деловната тајна трае и по престанокот на работниот однос на работниците, по престанок на волонтирањето, по престанок на мандатот на членовите на Управниот одбор, по престанок на членството во здружението а со тоа и во Собранието, како и по престанокот на работата на комисиите и другите работни групи на Институтот во кои биле ангажирани лица по кој било основ, а кои не се во работен однос со Институтот, во согласност со законските и подзаконските регулативи во Републиката.

Член 8

Вработените и волонтерите во Институтот на кои им се достапни исправите, документите, податоците и информациите што се сметаат за деловна тајна се должни да ги преземат сите мерки за чување на деловната тајна во согласност со Закон и со овој Правилник.

Член 9

Вработените во Институтот и сите други лица, наведени во член 7 од овој Правилник, не смеат да ги користат за своја лична употреба или да ги предадат на трето лице исправите, документите, податоците или информациите што се сметаат за деловна тајна на Институтот, кои

како такви се определени со овој Правилник, а кои им биле доверени или со кои биле запознаени на друг начин.

Член 10

Вработените во Институтот и сите други лица, наведени во членот 7 од овој Правилник, се одговорни за надоместување на штетата која настанала поради оддавање податоци утврдени со овој Правилник, во согласност со законските и подзаконските регулативи.

Член 11

Исправите, документите, податоците и информациите за да бидат третирали како деловна тајна мора да бидат означени со степен на доверливост.

Означувањето го врши подготвувачот на информацијата односно претпоставениот на организационата единица од каде што потекнува исправата, документот, податокот или информацијата, која треба да се класифицира, а на предлог на одговорното лице коешто работи со информацијата.

Класификацијата може да ја одреди и/или да ја измени претходно донесената и Претседателот односно Извршниот директор на Институтот.

Степен на доверливост се означува на видно место односно во горниот десен агол на насловната страница. Определена исправа, документ, податок или информација може да биде означена со некој од следните видови степен на доверливост:

- „строго доверливо“;
- „доверливо“; и
- „интерно“.

Член 12

Ако во една исправа, документ, податок или информација се опфатени податоци за повеќе степени на класификација, подготвувачот е должен да го назначи степенот на класификација на секој од нив посебно.

Целината на исправата или информацијата се класифицира според највисокиот степен на класификација.

Член 13

Назнаката односно степенот „строго доверливо“ се однесува на исправи, документи, податоци или информации подготвени од Институтот или за потребите на Институтот, а чиешто неовластено откривање би предизвикало исклучително сериозна штета за виталните интереси на Институтот, меѓу кои е:

- Техничка документација од компјутерска и телекомуникациска инфраструктура (корисничко име и лозинка) на Институтот; и
- Техничка документација (предфизибилити студии, физибилити студии, проекти, ревизија на проекти, елаборати, ревизија на елаборати, тендерска документација, апликација и буџет за грант и слично).

Назнаката односно степенот „доверливо“ се однесува на исправи, документи, податоци или информации изготвени од Институтот, а чиешто неовластено откривање би предизвикало сериозна штета за важните интереси на Институтот, меѓу кои се следниве:

- Детални дневни, неделник, месечни или годишни извештаи;
- Вкупни трошоци и вкупни приходи;
- Финансиски планови;
- Менаџерски договори; и
- Досиеја и лични податоци на вработените.

Назнаката со степен „интерно“ се однесува на сите исправи, документи, податоци или информации изготвени од Институтот, чие неовластено откривање би предизвикало штета за работењето на Институтот, меѓу кои се следниве:

- Извештаи за изработен труд на секој вработен;
- Листа на информации на комитенти и на снабдувачи;
- Записници од состаноци на Собранието и на Управниот одбор.

Член 14

Со исправите, документите, податоците и информациите означени со степен „строго доверливо“ може да располагаат само лицата на кои

таквите исправи, документи, податоци или информации им се достапни или со кои се запознаени од овластено лице или орган кој го утврдил степенот на доверливост. Пристап до „строго доверливо“ имаат:

- Претседател на Институтот;
- Член на Собранието на здружението;
- Член на Управниот одбор;
- Програмски координатор или друг вработен во Извршната канцеларија по овластување на Претседателот.

Со исправите, документите, податоците или информациите означени со степен „доверливо“ може да располагаат само лицата кои редовно работат со таков степен на доверливост на исправи, документи, податоци или информации. Пристап до „доверливо“ имаат:

- Претседател на Институтот;
- Член на Собранието на здружението;
- Член на Управниот одбор;
- Програмскиот координатор;
- Вработени во извршната канцеларија;
- Волонтери со овластување доделено од програмскиот координатор или Претседателот.

Исправите, документите, податоците или информациите означени со степен „интерно“ можат да се употребат единствено во интерното работење на Институтот а пристап до нив имаат сите вработени или надворешно ангажирани за потребите на Институтот.

Член 15

Давањето или соопштувањето на исправите, документите, податоците или информациите кои се сметаат за деловна тајна го вршат членовите на Управниот одбор, Претседателот на Институтот или лице што е писмено овластено од нив.

Прием, чување и ракување со исправите, документите, податоците и информациите што претставуваат деловна тајна

Член 16

Лицата кои ракуваат со исправите, документите, податоците и информациите што претставуваат деловна тајна се должни да постапуваат со нив на начин предвиден со Закон и со овој Правилник.

Лицата кои се задолжени да се грижат за безбедноста на просториите и имотот на Институтот се должни да ги применуваат потребните организациски и технички мерки, како и мерките за физичка безбедност на работните простории каде се чуваат исправите, документите, податоците и информациите што претставуваат деловна тајна.

Член 17

Строго доверливите исправи, документи, податоци и информации што имаат физичка форма (печатен материјал) се чуваат во сеф или во челична каса.

Доверливите исправи, документи, податоци и информации што имаат физичка форма (печатен материјал) се чуваат во затворен простор со брава со шифра или цилиндар.

Интерните исправи, документи, податоци и информации и податоците за ограничена употреба што имаат физичка форма (печатен материјал) се чуваат во работните ормари и на работните маси.

Член 18

Вработените кои ракуваат со документите што претставуваат деловна тајна не смеат неовластено да ги даваат на увид или на користење на други лица.

Вработените кои ракуваат со документи што претставуваат деловна тајна се определуваат со одлука на Управниот одбор.

Член 19

Лицата што работата на конципирање, пишување и умножување на исправите, документите, податоците и информациите што се строго доверливи и од доверлив карактер, се должни да ги уништат трагите на концептите, примерокот на неуспешното умножување на материјалот и се' друго што би можело да ја открие содржината на материјалот.

Лицата коишто добиваат односно поседуваат исправи, документи, податоци и информации што се деловна тајна, должни се лично да се грижат за нивно доследно чување и располагање.

Член 20

Приемот на исправите, податоците, документите и информациите што имаат физичка форма (печатен материјал) со степен „строго доверливо“ и „доверливо“ се регистрираат во посебен деловодник кој се води во архивата на Институтот.

Сите исправи, податоци, документи и информации што имаат определен степен на доверливост и што се испраќаат надвор од Институтот мора да бидат означени со една од ознаките предвидени во членот 11 од овој Правилник.

Член 21

Исправите, податоците, документите и информациите кои претставуваат деловна тајна не смеат да се изнесуваат надвор од деловните простории на Институтот, освен за службени потреби.

Одобрение за изнесување исправи, документи, податоци и информации што претставуваат деловна тајна дава Претседателот односно Извршниот директор на Институтот, односно лице овластено од него.

Член 22

Доставувањето на доверливите исправи, документи, податоци и информации надвор од Институтот се врши во затворен и запечатен плик, со ознака на доверливост и преку доставна книга.

Член 23

Кога ќе се открие или загуби исправа или податок, кој претставува деловна тајна во согласност со овој Правилник, лицето кое дознало за таков настан треба веднаш да го извести одговорното лице заради преземање потребни мерки за отстранување на последиците што би можеле да настанат и заради утврдување на околностите под кои дошло до откривање односно губење на исправите, документите, податоците или информациите.

Член 24

Не се смета дека се оддава деловна тајна доколку исправите, документите, податоците и информациите кои се сметаат за деловна тајна се соопштуваат на органи, организации или лица на кои таквите исправи, документи, податоци и информации мора да им се соопштуваат врз основа на законска обврска или определени овластувања кои произлегуваат од функцијата што тие ја вршат.

За деловна тајна не може да се прогласи податок за кој е пропишано дека е јавен податок и за кој постои обврска јавно да се објави.

Заштита, прием, чување и ракување со исправите, документите, податоците и информациите во електронска форма што претставуваат деловна тајна

Член 25

Секој документ што е означен како деловна тајна и се чува во електронска форма треба да биде заштитен со лозинка односно со техника за криптографија на електронски запис, во согласност со техничките можности на Институтот.

Сите исправи, документи, податоци и информации кои се со определен степен на доверливост се доставуваат по електронски пат со посебна назнака дека материјалот е со определен степен на доверливост, која гласи:
„НАПОМЕНА: Информациите содржани во оваа електронска порака можат да бидат ДОВЕРЛИВИ и да претставуваат ДЕЛОВНА ТАЈНА.

Тие се наменети за користење само за примателот(-ите) наведен(-и) погоре.

Ве информираме дека доколку оваа порака се прочита од лице за кое таа е наменета, строго се забранува ширење, дистрибуирање или умножување на оваа комуникација или кој било дел од нејзината содржина.

Доколку сте ја примиле оваа порака по грешка, Ве молиме за тоа да го известите испраќачот на пораката и да ја избришете оригиналната порака и сите нејзини копии (во физичка форма и од Вашиот компјутерски систем).“

Престанување на заштитата на исправите, документите, податоците и информациите што претставуваат деловна тајна

Член 26

Заштитата на исправите, документите, податоците и информациите што претставуваат деловна тајна на Институтот престануваат да важат со следните одредби:

- Определување на датум на престанување на заштитата на самата исправа;
- Случување на определен настан наведен во самата исправа;
- Истекнување на временскиот период означен на документот;
- Декласификација со одлука на УО на предлог на Претседателот (прекинување на заштитата на исправи, документи, податоци и информации што претставуваат деловна тајна).

Преодни и завршни одредби

Член 27

Повредата на одредбите од овој Правилник при што настанале штетни последици за Институтот, претставува кршење на работниот ред и дисциплината на Институтот.

Член 28

Определувањето на постапките по кршењето на работниот ред и дисциплината, ќе го спроведе Комисијата за дисциплинска одговорност.

Член 29

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Член 30

Со влегување во сила на овој Правилник, Претседателот во рок од 10 работни дена се задолжува да ги класифицира сите исправи, документи, податоци и информации, а за истите да ги извести сите членови на Собранието, на Управниот одбор, вработените, надворешните лица што се ангажирани и волонтерите.

Скопје,
14.09.2019

Стефан Јевтиќ
Претседател на ИНРЕКОМ Скопје