

АД „ЕЛЕКТРАНИ НА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА“ – СКОПЈЕ

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ДЕЛОВНА ТАЈНА НА АД ЕСМ – СКОПЈЕ**

СКОПЈЕ, јуни 2025 година

Врз основа на член 35 од Законот за работни односи (Службен весник на Република Македонија бр.62//2005,06/2008.....120/2018 год. и Службен весник на Република Северна Македонија бр.110/2019.....74/2025 год.) и член 20 и 51 од Статутот на АД „Електрани на Северна Македонија“ во државна сопственост, Скопје, Управниот одбор на состанокот одржан на ден 05.06.2025 година донесе:

П Р А В И Л Н И К ЗА ДЕЛОВНА ТАЈНА

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник за деловна тајна (во понатамошниот текст: Правилникот) на АД „Електрани на Северна Македонија“, во државна сопственост, Скопје (во натамошниот текст: Друштвото) се определуваат следните категории:

- што претставува деловна тајна на Друштвото;
- заштита на деловната тајна на Друштвото;
- прием, чување и ракување со исправите, документите, податоците и информациите во писмена и во електронска форма што претставуваат деловна тајна на Друштвото, и
- престанувањето на одредбите за заштита на исправите, документите, податоците и информациите што претставуваат деловна тајна на Друштвото.

II. ДЕЛОВНА ТАЈНА

Член 2

Деловна тајна претставуваат сите исправи, документи, податоци и информации, но и сè друго со чиешто соопштување, предавање или оневозможување достапност на трети лица би се нанела штета на бизнис интересите и економските интереси на Друштвото, и на угледот на Друштвото.

Член 3

Деловна тајна на Друштвото претставуваат: исправите, документите, податоците и информациите кои се означени како такви, но и документи коишто:

- се однесуваат на техничко-технолошките решенија;
- се однесуваат на патентите и на лиценците;
- се однесуваат на производствениот процес;
- се однесуваат на податоци кои произлегуваат од преговори со домашни и странски физички и правни лица ;
- документи коишто на Друштвото му ги соопштило друго Друштво или орган како деловна тајна, и
- документи коишто се однесуваат на Планот за физичко –техничко обезбедување.

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 каков било процес. Исто така 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.

III. ЗАШТИТА НА ДЕЛОВНАТА ТАЈНА

Член 5

Деловната тајна се чува заради заштита на интересите на Друштвото.

Член 6

Исправите, документите, податоците и информациите кои претставуваат деловна тајна се разгледуваат без присуство на јавноста на состаноци на органите на Друштвото, на комисиите и на другите работни групи.

Член 7

Деловната тајна се должни да ја чуваат сите работници во Друштвото, но и следниве лица:

- членовите на Управен одбор;
- членовите на Надзорен одбор;
- лицата кои не се во работен однос во Друштвото, а по кој било основ се ангажирани од страна на Друштвото.

Должноста за чување на деловната тајна трае и по престанокот на работниот однос на работниците и по престанокот на мандатот на членовите на Управниот и на Надзорниот одбор, како и по престанокот на работата на комисиите и други работни групи на Друштвото во кои биле ангажирани лица по кој било основ, а кои не се во работен однос во Друштвото во согласност со Законот за работни односи и останатата законска и подзаконска регулатива, не помалку од 5 години.

Член 8

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

Член 9

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

Член 10

Работниците во Друштвото и сите други лица наведени во член 7 од овој Правилник се одговорни за надоместување на штетата која настанала поради оддавање на податоци утврдени со овој Правилник, во согласност со Законот за работни односи и останатата законска и подзаконска регулатива.

Член 11

Исправите, документите, податоците и информациите за да бидат третирали како деловна тајна мора да бидат означени како деловна тајна. Означувањето го врши подготвувачот на информацијата односно директор на сектор/подружницата од каде што потекнува исправата, документот, податокот или информацијата која треба да биде означена како деловна тајна, а на предлог на раководителот односно одговорното лице коешто работи со информацијата.

Член 12

Деловна тајна се однесува на исправи, документи, податоци или информации подготвени и изработени од Друштвото или за потребите на Друштвото како што се:

- документација за пристап и управување со компјутерската и телекомуникациска инфраструктура на Друштвото, и
- менаџерски договори

Член 13

Исправи, документи, податоци или информации подготвени и изработени од Друштвото или за потребите на Друштвото, како што се:

- техничката документација (предфизибилити студии, физибилити студии, проекти,

- ревизии на проекти, елаборати, ревизија на елаборати и слично);
- ремонтни извештаи;
- планови за производство;
- цена на чинење на електрична енергија по производствени капацитети;
- записници од состаноци на Управниот и на Надзорниот одбор на Друштвото;
- досиеја и лични податоци на вработените.

Сите гореспоменати документи се третираат како деловна тајна и нивното располагање, давање или соопштување се врши согласно со член 14, 15 и 20 од овој Правилник.

Член 14

Со документите наведени во член 12 и член 13 од овој Правилник може да располагаат само лицата на кои такви исправи, документи, податоци или информации им се доставени или доверени за работа за кои може/треба да се потпише Изјава за чување деловна тајна (Образец 1).

Член 15

Давањето или соопштувањето на исправите, документите, податоците или информациите кои се сметаат за деловна тајна го вршат членовите на Управниот одбор или лицата што се писмено овластени од нив.

IV. ПРИЕМ, ЧУВАЊЕ И РАКУВАЊЕ СО ИСПРАВИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ, ПОДАТОЦИТЕ И ИНФОРМАЦИИТЕ ШТО ПРЕТСТАВУВААТ ДЕЛОВНА ТАЈНА

Член 16

Лицата кои ракуваат со исправите, документите, податоците или 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 Друштвото се должни да ги применуваат потребните организациски и технички мерки, како и мерки за физичка безбедност на работните простории каде што се чуваат исправите, документите, податоците и сè друго што претставува деловна тајна.

Член 17

Документите, исправите, податоците и информациите кои имаат физичка форма (печатен материјал) со ознака деловна тајна согласно со член 12 се чуваат заклучени и обезбедени во сеф, челична каса или во посебна просторија.

Член 18

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

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

Член 19

Лицата коишто работат на конципирање, пишување и умножување на исправите, документите, податоците и информациите што се деловна тајна се должни да ги уништат трагите од концептите, примерокот на неуспешното умножување на материјалот и сè 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 заштита (печатен материјал) кои се означени како деловна тајна се регистрираат/заведуваат во деловодник којшто го води лице овластено со одлука од Управен одбор согласно со член 18 од овој Правилник.

Исправите, податоците, документите и информациите од член 12 и член 13 од овој Правилник што се сметаат за деловна тајна и што се испраќаат надвор од Друштвото да се доставуваат по потпишување Изјава за чување деловна тајна (Образец 2 или Образец 3) или со назнака согласно со член 24 од Правилникот.

Член 21

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

Одобрение за изнесување исправи, документи, податоци и информации што претставуваат деловна тајна дава генералниот директор на Друштвото, член на Управниот одбор или лице овластено од нив.

Член 22

Доставувањето исправи, документи, податоци и информации кои имаат ознака деловна тајна, а се изнесуваат надвор од Друштвото се врши во затворен и запечатен плик преку/со книга за место, а внатре во Друштвото со интерна 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 за оддавање на 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 основ на законска обврска или определени овластувања кои произлегуваат од функцијата што тие ја вршат или за потребите на судска постапка. Исправите, документите, податоците и информациите кои се сметаат за деловна тајна, а се доставуваат согласно со став 1 од овој член мора да содржат посебна назнака дека материјалот во Друштвото се смета како деловна тајна и се доставува со допис во кој се укажува дека нејзиното неовластено откривање подлежи на надомест на материјална штета.

V. 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 на криптографија на електронски запис, во согласност со техничките можности на Друштвото.

Сите исправи, документи, податоци и информации кои се со определени како деловна тајна и се доставуваат по електронски пат со посебна назнака дека материјалот е со определен степен на доверливост/ деловна тајна, која гласи:

Напомена: Информациите содржани во оваа електронска порака можат да бидат 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 **не 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).

VI. 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 Друштвото престанува да важи со следните одредби:

- со истекот на датумот на престанување на заштитата на самата исправа;
- истекување на временскиот период означен на документот (роковен печат/штембил);
- доколку ознаката деловна тајна биде повлечена од страна на овластено лице.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 27

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

Член 28

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за деловна тајна на АД „Електрани на Македонија“, во државна сопственост, Скопје, УО бр. 02-2213/31/2 од 23.4.2018 год.

Член 29

Овој Правилник влегува во сила осмиот ден од денот на неговото објавување во Службен гласник на Друштвото.

УО бр. 02-3687/92/9.1

05.06.2025 година

Скопје

**Претседател,
м-р Лазо Узунчев**

