

**CENTRALNA DEPOZITARNA AGENCIJA A.D.**

**PRAVILNIK O POSLOVNOJ TAJNI  
CENTRALNE DEPOZITARNE AGENCIJE**

**Podgorica, februar 2014. godine**

Na osnovu člana 88 stav 3 Zakona o hartijama od vrijednosti, i člana 20 tačka 20.2. Statuta Centralne Depozitarne Agencije a.d. Podgorica (poslovni br.02-196 od 30.06.2008.), Odbor direktora na sjednici održanoj dana 07.02.2014. godine, donosi:

**PRAVILNIK**  
**O POSLOVNOJ TAJNI**  
**CENTRALNE DEPOZITARNE AGENCIJE**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Pravilnikom o poslovnoj tajni Centralne Depozitarne Agencije ( u daljem tekstu: Pravilnik) se određuju dokumenta (isprave) i podaci (informacije) koji se smatraju poslovnom tajnom (u daljem tekstu: poslovna tajna), čije bi saopštavanje neovlašćenim licima, zbog njihovog značaja i prirode, bilo protivno pozitivnim zakonskim propisima, poslovnim interesima i ugledu Centralne Depozitarne Agencije (u daljem tekstu: Agencija), akcionara Agencije, članovima Agencije i poslovnim partnerima Agencije.

Pravilnikom se uređuje način i postupak rukovanja poslovnom tajnom, zaštita i čuvanje poslovne tajne, kao i druga pitanja od značaja za poslovnu tajnu.

**Član 2**

Odredbe Pravilnika obavezujuće su za akcionare Agencije, članove Agencije, članove Odbora direktora, zaposlene, članove komisija i druga lica koja su, po osnovu učešća u radu, obavljanju svojih poslova ili pravnog posla sa Agencijom, u posjedu informacija ili dokumenata koja predstavljaju poslovnu tajnu u smislu ovog Pravilnika, bez obzira na vrijeme i način na koji su došli do njih, odnosno do saznanja o njima.

**Član 3**

Lica iz člana 2 ovog Pravilnika obavezna su na službeno ćutanje, odnosno da ne odaju neovlašćenim osobama podatke iz domena poslovne tajne, da o njima ne govore u prisustvu neovlašćenih osoba i da im ne daju dokumenta sa sadržajem poslovne tajne na uvid, odnosno ne dozvole im da dođu do takvih podataka, dokumenata i predmeta.

Obaveza čuvanja poslovne tajne traje i 3 godine nakon prestanka statusa akcionara ili člana Agencije, mandata u Odboru direktora, radnog odnosa u Agenciji i partnerskog odnosa.

## **II DOKUMANTA I PODACI KOJI SE SMATRAJU POSLOVNOM TAJNOM**

### **Član 4**

Poslovnom tajnom smatra se svaki dokument i podatak o poslovanju Agencije i obavljanju poslova Agencije koji se zvanično ne objavljuju, odnosno koji su ovim Pravilnikom označeni kao poslovna tajna.

### **Član 5**

Poslovnom tajnom, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se dokumenta i podaci:

- koji organi, komisije ili druga tijela Agencije proglase povjerljivim,
- o identitetu vlasnika računa - imenu i prezimenu, JMBG, broju pasoša, LK i adresi za fizičko lice, odnosno nazivu, MB, registarskom broju i sjedištu za pravno lice, u bilo kojoj formi da su prikazani.
- čije bi saopštavanje neovlašćenim licima, zbog njihove prirode bilo protivno interesima Agencije,
- koje nadležni organi saopšte kao povjerljive, uz prethodno upozorenje da se radi o poslovnoj tajni,
- do kojih zaposleni Agencije dođe u toku rada, a koji je prethodno proglašen povjerljivim,
- od posebnog značaja u vezi sa izvršenim nadzom i kontrolom poslovanja,
- o sistemskoj i tehničkoj dokumentaciji koja se odnosi na softversko i hardversko rešenje informacionog sistema Agencije,
- o poslovanju Članova Agencije, njihovom finansijskom poslovanju i perspektivama,
- o zaradama i drugim primanjima zaposlenih u Agenciji,
- iz ugovora o poslovno-tehničkoj saradnji, odnosno pravnih poslova sa partnerima Agencije,
- u vezi sporova u kojima je Agencija jedna od stranaka,
- koji su zakonom i aktima Agencije označeni kao poslovna tajna.

## **III RUKOVANJE, ČUVANJE I ZAŠTITA DOKUMENATA I PODATAKA KOJI SE SMATRAJU POSLOVNOM TAJNOM**

### **Član 6**

Na rukovanje i čuvanje dokumenata i podataka koji se smatraju poslovnom tajnom primjenjuju se odredbe Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Agencije, ukoliko nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

#### **Član 7**

Materijal se obilježava na vidnom mjestu, oznakom "POVJERLJIVO" ili "POSLOVNA  
TAJNA".

Materijal se arhivira u poseban Djelovodnik koji se arhivira i čuva u zatvorenom  
ormaru ili sefu, u prostorijama Agencije.

Materijalom rukuje i odgovoran je za njegovo čuvanje zaposleni Agencije koga za te  
poslove ovlasti Izvršni direktor.

#### **Član 8**

Povredu čuvanja poslovne tajne predstavlja svako postupanje suprotno odredbama  
Pravilnika.

Povredom čuvanja poslovne tajne ne smatra se njeno saopštavanje nadležnim organima.

### **IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 9**

Agencija je dužna da zaposlene i javnost obavijesti o sadržini Pravilnika njegovim  
objavljivanjem na zvaničnom sajtu Agencije.

#### **Član 10**

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

Mr Milojica Dakić, s.r.

# OBRAZLOŽENJE

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, po kom CDA mora da postupa jer vrši javno ovlašćenje, obavezni smo da sačinimo Vodič za slobodan pristup informacijama, koji će biti objavljen na sajtu CDA. Vodič sadrži katalog vrste dokumenata koji su javno dostupni, lice koje postupa po zahtjevima za pristup informacijama, podatke o troškovima postupka i druge podatke koji su od značaja za ostvarivanje pristupa informacijama.

Kako bi Centralna Depozitarna Agencija mogla da postupa u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, a istovremeno poštuje čl. 88 Zakona o hartijama od vrijednosti (čuvanje podataka na računima akcionara kao poslovnu tajnu) i zaštiti svoje poslovne interese, potrebno je donijeti Pravilnik o poslovnoj tajni CDA. Pravilnikom o poslovnoj tajni Centralne Depozitarne Agencije se određuju dokumenta (isprave) i podaci (informacije) koji se smatraju poslovnom tajnom, čije bi saopštavanje neovlašćenim licima, zbog njihovog značaja i prirode, bilo protivno pozitivnim zakonskim propisima, poslovnim interesima i ugledu Centralne Depozitarne Agencije, akcionara Agencije, Članovima Agencije i poslovnim partnerima Agencije.

Odredbe Pravilnika obavezujuće su za akcionare Agencije, članove Agencije, članove Odbora direktora, zaposlene, članove komisija i druga lica koja su, po osnovu učešća u radu, obavljanju svojih poslova ili pravnog posla sa Agencijom, u posjedu informacija ili dokumenata koja predstavljaju poslovnu tajnu u smislu ovog Pravilnika, bez obzira na vrijeme i način na koji su došli do njih, odnosno do saznanja o njima.