

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Регулаторна комисија за домување

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЛОВНА ТАЈНА ВО
РЕГУЛАТОРНА КОМИСИЈА ЗА ДОМУВАЊЕ

Скопје – Октомври 2012 година

Врз основа на член 35 и член 82 став1 точка 6 од Законот за работни односи –Пречистен текст (Службен весник на РМ бр.52/2012),член 109 став1 точка1 од Законот за домување, Пречистен текст(Службен весник на Република Македонија бр.38/2012) и член 21 и член 22 став1 точка 3 од Статутот на Регулаторната комисија за домување,Регулаторната комисија за домување на седница одржана на 30-10-2012 донесе:

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЛОВНА ТАЈНА ВО РЕГУЛАТОРНА КОМИСИЈА ЗА ДОМУВАЊЕ

1.ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се пропишува (определува) видот на документите и податоците кои се однесуваат на работењето на вработените и членовите во Регулаторна комисија за домување,што претставуваат деловна тајна,ако нивното соопштување на неовластено лице, поради нивната природа и значење би било спротивно на работата на вработените и членовите на Регулаторна комисија за домување,штетата на работните интереси и угледот на работењето,а особено:

- 1.Начинот на употребата на документите и податоците кои претставуваат деловна тајна;
- 2.Заштита на деловната тајна;
- 3.Повреда на чувањето на деловната тајна и одговорност;

Член 2

Деловната тајна се обврзуваат да ја чуваат вработените и членовите на Регулаторната комисија за домување,како и други лица кои соработуваат со Регулаторна комисија за домување и лица на било кој начин дознаваат за документите и податоците кои претставуваат деловна тајна.

Обврска за чување на деловна тајна треба да трае и после престанокот на мандатот на претседателот и членовите на Регулаторната комисија за домување, како и престанокот на работниот однос на вработените во стручната служба на Регулаторна комисија за домување.

2.ДОКУМЕНТИ И ПОДАТОЦИ КОИ ПРЕТСТАВУВААТ ДЕЛОВНА ТАЈНА

Член 3

Деловна тајна претставуваат следните документи и податоци во Регулаторна комисија за домување:

- 1.Документи кои надлежните институции ги прогласуваат за деловна тајна
- 2.Податоци кои надлежните органи ги соопштуваат и утврдуваат како доверливи
- 3.Лични податоци и документи за вработените во Регулаторна комисија за домување
- 4.Документи и материјали за материјално-финансиско работење во Регулаторна комисија за домување
- 5.Сметковотствените податоци од плати до завршна сметка на Регулаторна комисија за домување
- 6.Организираниот процес на работа
- 7.Содржина на склучен договор со деловни партнери
- 8.Податоци за кредити
- 9.Други документи и податоци кои се соопштуваат на неовластени лица,поради нивната природа, значење и карактерот би била спротивна на интересите на Регулаторна комисија за домување.

Член 4

Покрај документите и податоците утврдени во член 3 на овој Правилник за деловна тајна се смета и исправите и податоците кои на Регулаторна комисија за домување,како доверливи ги објавува надлежен орган,односно лице од друго правно лице,институција и друго.

Со исправите и податоците од предходниот став се постапува согласно одредбите на овој правилник.

3.НАЧИН НА РАКОВОДЕЊЕ СО ИСПРАВИТЕ (ДОКУМЕНТИТЕ) И ПОДАТОЦИТЕ КОИ ПРЕДСТАВУВААТ ДЕЛОВНА ТАЈНА

Член 5

Сите документи (исправи) и податоци,кои согласно на овој правилник представуваат деловна тајна,се обележуваат со ознака “ДЕЛОВНА ТАЈНА” на горниот десен агол,се евидентираат во посебна книга,посебно се архивираат и се чуваат во заклучен ормар.

Обележувањето на документите и податоците ги врши одговорно лице,со посебно овластување од претседателот на Регулаторна комисија за домување.

Член 6

Вработениот кој има овластување да раководи со документите (исправите) и податоците кои со овој правилник се утврдени како деловна тајна, одговорен е да ги чува на безбедно место и не може неовластено да ги дава на увид и користење, ниту да дава било какви изјави во врска со тие документи (исправи) и податоци.

Вработените кои работат на обработка и умножување на документи (исправи) и податоци кои претставуваат деловна тајна, должни се да на безбеден начин ги чуваат документите, односно да ги заштитат програмите за пресметување и другите материјали кои би можеле да откријат содржина на тие документи (исправи) и податоци.

Член 7

Во случај на откривање или недостаток на документи (исправи) и податоци кои претставуваат деловна тајна, одговорното лице должно е веднаш да преземе неопходни мерки за откривање на штетните последици и да ги утврди околностите под кои дошло до откривање или недостаток на документи (исправи) и податоци.

За откривање и недостаток на документи (исправи) и податоци кои претставуваат деловна тајна, се води посебна евиденција.

4.3 АЗШТИТА НА ДЕЛОВНА ТАЈНА

Член 8

Документите (исправите) и податоците кои со овој Правилник се утврдуваат како деловна тајна, на трети лица може да ги соопштува:

- претседателот на Регулаторна комисија за домување;
- член на Регулаторна комисија за домување со посебно овластување од претседателот на Регулаторна комисија за домување;
- вработен во Регулаторна комисија за домување со посебно овластување од претседателот на Регулаторна комисија за домување;

Во моментот на соопштување на податоци на документи (исправи) и податоци кои претставуваат деловна тајна, лицата од предходниот став на овој член должни се да нагласат дека тие податоци, односно документите утврдени како деловна тајна и ги опоменат лицата на кои им се соопштува на задолжително чување деловната тајна и одговорност во случај на откривање на истите.

Член 9

Соопштувањето (откривање) на документи (исправи) и податоци кои представуваат деловна тајна, на трети лица може да се врши само со предходно писмено одобрување од лицата од член 8 на овој правилник.

Член 10

Соопштувањето (откривање) на документи (исправи) и податоци кои представуваат деловна тајна, на трети лица, се води посебна евиденција која содржи:

- име и презиме и функција на лицата, односно назив на органот на кој му се соопштуваат или даваат тајни податоци и исправи;
- кои документи (исправи) и податоци им се соопштуваат и во кој обем;
- кога и за која цел се соопштуваат.

5. ПОВРЕДА НА ЧУВАЊЕ НА ДЕЛОВНА ТАЈНА И ОДГОВОРНОСТ

Член 11

Како повреда на чување на деловна тајна се смета:

1. Секое ракување со документи (исправи) и податоци утврдени како деловна тајна на Регулаторна комисија за домување, а кое е спротивно на овој правилник;
2. Неовластено соопштување, давање или на друг начин чинење достапни документи (исправи) и податоци кои претставуваат деловна тајна на Регулаторна комисија за домување,;
3. Добивање документи (исправи) и податоци кои, претставуваат деловна тајна на Регулаторна комисија за домување, со намера да се пренесат на неовластено лице,;

Член 12

Повреда на деловна тајна, не се смета соопштување:

1. На седница на Регулаторна комисија за домување, ако тоа соопштение е неопходно поради вршење на работи од делокругот на истиот орган;
2. На надлежните инспекциски органи и на органите на државата, по нивно барање;
3. Други правни лица, кога е тоа значајно за остварување на деловни соработки и склучување на договори.

Член 13

Регулаторната комисија за домување е должна, овој за правилник да ги извести раководителите на секторите, такашто ќе им се овозможи увид на истиот.

Се задозжуваат вработените во Регулаторната комисија за домување, со посебни овластувања и одговорности, со овој правилник да ги запознаат вработените во стручната служба на Регулаторна комисија за домување, кои работат со документи (исправи) и податоци кои претставуваат деловна тајна на Регулаторна комисија за домување, или на било кој начин можат да дојдат до контакт со такви документи (исправи) и податоци кои претставуваат деловна тајна, како и да обезбедат примена на овој правилник. Во случај на неприменување на одредбите на овој правилник, веднаш да се преземат соодветни мерки.

Член 14

Секој вработен во Регулаторна комисија за домување, е должен да ја почитува доверливоста на информациите кои ги добил во функција на своето работење и не смее да ги користи доверливите информации за цели, различни од цели за кои ги добил.

Член 15

Секој вработен во Регулаторна комисија за домување, не смее да ги користи за своја сопствена употреба или да ги предаде на трето лице документите (исправите) и податоците, што се сметаат за деловна тајна согласно овој правилник и кои му биле доверени или со кои бил запознат на друг начин.

Член 16

Секој вработен е должен да спречи небрежно изнесување на информации за претседателот и членовите, преку внимателно управување со добиените информации.

Вработените не смеат на бироата да оставаат изложени податоци и документи кои неовластено лице може да ги прочита.

Вработените не смеат да фрлаат во отпадоци доверливи документи кои не се целосно уништени, можат лесно да бидат составени и нивната содржина да биде прочитана.

Член 17

Вработените се одговорни за издавање на деловна тајна, доколку знаеле или би морале да знаат за таквото својство на документите (исправите) и податоците.

Член 18

Постапувањето спротивно на овој правилник,повлекува одговорност на вработените за повредите на деловната тајна,согласно одредбите на Законот за работни односи.

6.ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

Измените и дополнувањата на овој правилник се вршат според постапката предвидена со неговото донесување.

Член 20

Овој правилник стапува на сила од денот на донесувањето.

Член 21

Овој правилник е објавен на веб страната на Регулаторна комисија за домување

Број: 01-386/2
Дата: 30-10-2012 год.
Скопје

Претседател на
Регулаторна комисија за домување
Душко Кадиевски