



CRNOGORSKI
ELEKTROPRENOSNI
SISTEM AD

Tip dokumenta: Politika

Izdanje br. 2

Ref. Br.: ISMS 011

Datum:

P O L I T I K A
O KLASIFIKACIJI INFORMACIJA I POSLOVNOJ TAJNI

Opis:

Izradio:

Sektor za IKT

Ovjerio:

Sektor za regulatorne,
pravne i poslove
međunarodne saradnje

Odobrio:

Odbor direktora

Primjenjuje se na:

CGES

Ovaj dokument stupa na snagu osmog dana od dana obavljanja na internet stranici Društva.

Usvajanjem ovog dokumenta (Izdanje br 2) prestaje da važi Pravilnik o poslovnoj tajni Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD br. 10-00-9373 od 31.07.2015. godine i ISMS011 Politika za klasifikaciju informacija br 9642-13 18.09.2020. (Izdanje br.1).

Na osnovu člana 45 stav 1 tačka 18 Statuta Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD br. 6209 od 01.07.2021. godine, Odbor direktora Društva na I sjednici održanoj 27.07.2022. godine, donio je

P O L I T I K U

O KLASIFIKACIJI INFORMACIJA I POSLOVNOJ TAJNI CRNOGORSKOG ELEKTROPRENOSNOG SISTEMA AD

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

- (1) Politikom o klasifikaciji informacija i poslovnoj tajni Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD, Podgorica (u daljem tekstu: Politika) se uređuje:
- 1) postupak klasifikacije informacija;
 - 2) postupak određivanja stepena tajnosti i označavanje poslovne tajne;
 - 3) mjere obezbjeđenja i zaštite dokumenata i podataka označenih stepenom tajnosti "INTERNO" i poslovne tajne;
 - 4) način rukovanja dokumentima i podacima označenim stepenom tajnosti "INTERNO" i dokumentima i podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu;
 - 5) povreda dužnosti čuvanja dokumenata i podataka označenih stepenom tajnosti "INTERNO" i poslovne tajne;
 - 6) odgovornost lica koja izvrše povredu dužnosti čuvanja dokumenata i podataka označenih stepenom tajnosti "INTERNO" i poslovne tajne.

Član 2

- (1) Crnogorski elektroprenosni sistem AD, Podgorica (u daljem tekstu: Društvo) sprovodi aktivnosti u cilju adekvatne klasifikacije informacija.
- (2) Zaposleni u Društvu su odgovorni za klasifikaciju informacija u skladu sa ovom Politikom.
- (3) Ukoliko za određeni podatak Politikom nije definisan stepen, zaposleni u Društvu su dužni da u okviru svojih ovlašćenja procijene bezbjednosni značaj podatka koji je nastao u radu Društva i predlože izvršnom direktoru određivanje stepena tajnosti tog podatka.

II KLASIFIKACIJA INFORMACIJA

Član 3

- (1) Sve poslovne informacije koje koristi Društvo i njihovi zapisi u bilo kom obliku (dokumenti) se klasifikuju u dvije grupe (stepena) tajnosti:

- "INTERNO" i
 - "JAVNO".
- (2) Za klasifikaciju informacija u skladu sa stavom (1) ovog člana koristi se Sistem za klasifikaciju podataka i informacija.

Član 4

- (1) Stepen "INTERNO" se određuje za podatke čijim bi otkrivanjem nastupile štetne posljedice za ostvarivanje funkcije Društva. U ovu kategoriju su uvršteni:
- 1) Poslovni podaci Društva koji predstavljaju poslovnu tajnu kao što su: dokumenti dobijeni od državnih, javnih i pravosudnih organa, institucija i regulatornih tijela koji su označeni kao tajni;
 - 2) Tehnički podaci Društva (metodi rada, pravilnici, procedure, projekti i sl.);
 - 3) Podaci korisnika koji predstavljaju opšte podatke o korisnicima, njihovom informacionom sistemu, planiranim tehničkim sistemima i svi oni podaci do kojih se dolazi u direktnom kontaktu sa korisnikom, a nijesu opšte poznati, ili za koje se Društvo ugovorom sa poslovnim partnerom obavezao da će ih čuvati;
 - 4) Informacije iz člana 8 i 9 ove Politike.
- (2) Stepen "JAVNO" se određuje za informacije koje nemaju poseban stepen tajnosti, te mogu postati javni bez ikakvih implikacija za Društvo. U ovu kategoriju su uvršteni:
- 1) Informacije koje se objavljuju na internet stranici Društva, pisanim medijima i drugim, te su dostupne apsolutno svakome u bilo kojem trenutku;
 - 2) Informacije koje zainteresovanim stranama na pregled i reviziju priloži uprava Društva (u skladu sa zakonom kojim se uređuje slobodan pristup informacijama).
- (3) OPDE podaci koji predstavljaju sve podatke koji se preuzimaju sa platforme ENTSO-E OPDE ili podaci koji u sebi sadrže OPDE informacije, tj. informacije o mrežama nacionalnih operatora prenosnih sistema klasifikuju se u skladu sa zahtjevima Ugovora o minimalnom održivom rješenju za OPDE i ATOM usluge.

Član 5

- (1) Ako prestanak tajnosti podatka nije određen od strane izvršnog direktora, tajnost podatka za podatke označene stepenom tajnosti "INTERNO" prestaje istekom roka od dvije godine od dana određivanja stepena tajnosti podatka.
- (2) Izvršni direktor može ukinuti tajnost podatka prije isteka roka iz stava (3) ovog člana.
- (3) Izuzetno, izvršni direktor može produžiti rok tajnosti podatka, ako prije isteka roka iz stava (3) ovog člana utvrdi da postoje razlozi koji se tiču bezbjednosti, i to najduže za dvije godine.
- (4) Periodično preispitivanje tajnosti podataka, na osnovu kojeg se može promijeniti stepen tajnosti podatka ili ukinuti tajnost podatka, odnosno produžiti rok tajnosti

podatka, vrši komisija koju obrazuje izvršni direktor, i to za podatke označene stepenom tajnosti "INTERNO", najmanje jednom godišnje.

(5) Komisija predlaže ovlašćenom licu promjenu ili ukidanje stepena tajnosti podataka.

III DOKUMENTI I PODACI KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 6

- (1) Poslovna tajna predstavlja podatak, odnosno skup podataka koji nije u cjelosti ili djelimično opštepoznat ili dostupan licima iz krugova koji redovno rade sa tom vrstom podataka, koji imaju ekonomsku vrijednost zato što nijesu opštepoznati i na koje se primjenjuju odgovarajuće mjere zaštite tajnosti na osnovu kojih društvo koje ih zakonito posjeduje obezbjeđuje njihovu tajnost.
- (2) Poslovnu tajnu predstavljaju dokumenti (zapisi podataka u bilo kom obliku) i podaci (informacije) Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD Podgorica (dalje u tekstu: Društvo), čije bi saopštavanje neovlašćenim licima štetilo interesima i poslovnom ugledu Društva, kao i interesima monetarne i ekonomske politike Države Crne Gore, imajući u vidu činjenicu da je Crnogorski elektroprenosni sistem AD, Podgorica akcionarsko društvo u većinskom državnom vlasništvu.
- (3) Za poslovnu tajnu se ne mogu proglasiti podaci i predmeti koji su po zakonu javni.

Član 7

- (1) Poslovnom tajnom smatra se svaki dokument, odnosno podatak zabilježen u pisanoj, elektronskoj ili nekoj drugoj formi u vezi sa poslovanjem Društva u pogledu koga ne postoji zakonska obaveza objavljivanja, a čije bi saopštavanje nepozvanim licima zbog značaja dokumenata, odnosno podataka, moglo prouzrokovati znatnu štetu ili bitno ugroziti interes Društva.

Član 8

- (1) Poslovnu tajnu predstavljaju dokumenti i podaci koji su kao povjerljivi odnosno tajni dostavljeni/saopšteni Društvu od strane državnih organa, regulatornih tijela, međunarodnih organa ili organizacija, odnosno drugih pravnih lica.
- (2) Poslovnu tajnu predstavljaju sljedeći dokumenti i podaci Društva:
 - 1) dokumenti i podaci koje organi Društva proglase poslovnom tajnom čije bi saopštavanje neovlašćenim licima zbog njihove prirode, značaja i karaktera bilo protivno interesima Društva;
 - 2) dokumenti i podaci vezani za realizaciju projekata na bazi međudržavnih sporazuma i/ili strateških i/ili akcionarskih ugovora;
 - 3) dokumenti i podaci za koje po zaključenim ugovorima/sporazumima/protokolima, postoji obaveza čuvanja poslovne tajne;

- 4) podaci i dokumenti o toku pregovora radi zajedničkog ulaganja Društva, odnosno zavisnih privrednih društava sa strateškim partnerima u zemlji i inostranstvu, odnosno drugim pravnim licem, do opredeljivanja oblika, načina i iznosa ulaganja;
- 5) planovi fizičko - tehničkog obezbeđenja Društva, Bezbedonosni plan za zaštitu kritične infrastrukture koju koristi CGES i planovi zaštite od požara.

Član 9

- (1) Pored dokumenata i podataka utvrđenih članom 8 ove Politike, poslovnom tajnom smatraju se i:
 - 1) rad i odlučivanje Odbora direktora;
 - 2) tehnički pronalasci, inovacije, rezultati istraživanja i konstruktorskog rada do njihove pravne zaštite;
 - 3) znanja dobijena na osnovu licenci i sopstvenih rešenja;
 - 4) računarske korisničke aplikacije;
 - 5) komercijalni i drugi podaci iz ugovora koje Društvo zaključuje sa domaćim ili stranim pravnim ili fizičkim licima, izuzev ugovora o javnim nabavkama;
 - 6) ugovori i sporazumi zaključeni sa operatorima prenosnih sistema u interkonekciji, Ugovori o sistemskim uslugama i kupovini električne energije za pokrivanje tehničkih gubitaka u prenosnom sistemu;
 - 7) podaci iz ugovora o priključenju objekata na prenosni sistem;
 - 8) podaci u vezi sa alokacijom prenosnih kapaciteta, koji aktom o raspodjeli prekograničnih prenosnih kapaciteta, nisu određeni kao oni koji se javno objavljuju;
 - 9) podaci koje Društvo priprema za učešće u postupcima javnih nabavki, na tenderima ili licitacijama;
 - 10) podaci o zaposlenima, uključujući:
 - ljebarske izvještaje i dijagnoze bolesti;
 - lične podatke o zaposlenima a koji se vode u kadrovskoj evidenciji;
 - podatke o zaradama i drugim ličnim primanjima zaposlenih;
 - ugovore o radu i personalne dosije zaposlenih;
 - podaci o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih;
 - 11) ostali dokumenti i podaci čije bi saopštavanje neovlašćenim licima, zbog njihove prirode, značaja i karaktera bilo protivno interesima Društva.
- (2) Dokumenti i podaci iz stava (1) tačka 5, 6 i 7, smatraju se poslovnom tajnom, samo ukoliko su kao takvi, utvrđeni ugovorom od strane ugovornih strana.

IV MJERE ZAŠTITE POSLOVNE TAJNE I DOKUMENATA I PODATAKA OZNAČENIH STEPENOM TAJNOSTI "INTERNO"

Član 10

- (1) Obaveza čuvanja podataka, dokumenata i predmeta poslovne tajne i dokumenata i podataka označenih stepenom tajnosti "INTERNO" nastupa u trenutku kad se pojedinac upozna sa njima.

Član 11

- (1) Sa dokumentima i podacima iz člana 8 i 9 ove Politike, postupa se saglasno odredbama ove Politike, ukoliko za zaštitu njihove tajnosti nije utvrđen drugačiji način zaštite.

Član 12

- (1) Podaci se klasifikuju i po potrebi svrstavaju u poslovnu tajnu od početka njihovog korišćenja ili prikupljanja i obrade, odlukom Izvršnog direktora Društva.

Član 13

- (1) Svi dokumenti koji sadrže podatke koji shodno ovoj Politici predstavljaju poslovnu tajnu, obilježavaju se oznakom »POSLOVNA TAJNA« u gornjem desnom uglu.
- (2) Obilježavanje dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, otvaranje pošte, zavođenje, njihovu obradu, čuvanje i arhiviranje vrši odgovorno lice, po posebnom ovlašćenju Izvršnog direktora Društva.
- (3) Postupci iz stava (2) ovog člana se detaljno uređuju Uputstvom koje donosi Izvršni direktor Društva.

Član 14

- (1) Lice koje raspolaže dokumentima koji sadrže podatke poslovne tajne ili raspolaže predmetima poslovne tajne, dužno je da postupa tako da oni ne dođu u posjed neovlašćene osobe.
- (2) Dokumenti i predmeti poslovne tajne se bez saglasnosti Izvršnog direktora ne smiju iznositi iz Društva, odnosno poslovnih prostorija.
- (3) O načinu fizičke zaštite dokumenata i predmeta poslovne tajne odlučuje Izvršni direktor ili lice koje on ovlasti, što se definiše Uputstvom iz člana 13 stav (3) ove Politike.

Član 15

- (1) Informacije označene stepenom "INTERNO" su dostupne isključivo zaposlenima Društva i ne mogu se iznositi, niti koristiti izvan Društva.

- (2) Podaci i dokumenti u papirnoj formi označeni stepenom "INTERNO" koji zahtijevaju odgovarajuću fizičku zaštitu čuvaju se u Kabinetu izvršnog direktora sa naznakom "INTERNO", dok se rukovanje podacima i dokumentima označenim stepenom "INTERNO" u elektronskoj formi kontroliše upotrebom odgovarajućih softverskih rješenja.
- (3) Pravno ili fizičko lice dužno je da, prije vršenja uvida u tajni podatak stepena tajnosti "INTERNO", potpiše izjavu da će se sa tajnim podacima postupati u skladu sa zakonom i drugim propisima.
- (4) Članovi organa Društva, zaposleni u Društvu, pojedinci i pravna lica koja posluju u ime i za račun Društva, konsultanti, članovi radnih tijela, zastupnici, subjekti kojima se dokumenti i podaci označeni stepenom tajnosti "INTERNO" moraju učiniti dostupnim/saopštiti na osnovu zakona ili na zakonu zasnovanom ovlašćenju, kao i druga lica koja posluju sa Društvom, koji od ovlašćenog lica koje je odredilo stepen tajnosti podatka dobiju na korišćenje podatak označen stepenom tajnosti "INTERNO", ne smiju ga bez saglasnosti tog lica davati drugim korisnicima, osim u slučajevima utvrđenim zakonom.

Član 16

- (1) Poslovnu tajnu obavezni su čuvati akcionari, članovi organa Društva, zaposleni u Društvu, pojedinci i pravna lica koja posluju u ime i za račun Društva, konsultanti, članovi radnih tijela, zastupnici, subjekti kojima se povjerljivi dokumenti i podaci moraju učiniti dostupnim/saopštiti na osnovu zakona ili na zakonu zasnovanom ovlašćenju, kao i druga lica koja posluju sa Društvom.
- (2) Zaposleni u Društvu su obavezni da ne odaju neovlašćenim osobama podatke iz domena poslovne tajne, da o njima ne govore izvan Društva ili u prisustvu neovlašćenih osoba i da im ne daju dokumente sa sadržajem poslovne tajne na uvid, odnosno ne dozvole im da dođu do takvih podataka, dokumenata i predmeta.
- (3) Obaveza čuvanja poslovne tajne traje i poslije prestanka mandata u organima Društva, kao i nakon prestanka radnog odnosa, odnosno drugog odgovarajućeg odnosa.
- (4) Sa sadržajem ove Politike pored članova Društva, moraju biti upoznata i lica sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, zaposleni i druga lica, koja su dužna da čuvaju poslovnu tajnu.

Član 17

- (1) Mjere zaštite poslovne tajne obuhvataju:
 - 1) jasno i vidljivo označavanje tajnosti dokumenata/podataka u skladu sa članom 13 ove Politike;
 - 2) određivanje ukupnog broja originalnih primjeraka i kopija dokumenata i označavanje rednog broja svakog originalnog primjerka/kopije;

- 3) određivanje organizacionih djelova Društva i lica koja mogu biti upoznata sa podacima, odnosno dokumentima;
 - 4) upozoravanje zaposlenog koji je zadužen za obradu/pripremu podataka, odnosno izradu dokumenata na tajnost podataka i obavezu da se njima postupa na način propisan ovom Politikom;
 - 5) poseban način čuvanja dokumenata/podataka;
 - 6) poseban postupak prilikom dostavljanja dokumenata/saopštavanja podataka trećim licima;
 - 7) poseban postupak u slučaju nestanka, oštećenja, uništenja ili otkrivanja dokumenata/ podataka;
 - 8) vođenje evidencije o preduzetim radnjama vezanim za dokumente/podatke;
 - 9) određivanje zaposlenog koji je zadužen za vođenje i čuvanje evidencije o dokumentima/podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu i radnjama koje su preduzete u vezi sa njima.
- (2) Način sprovođenja mjera iz stava (1) ovog člana se detaljno uređuje Uputstvom iz člana 13 stav (3) ove Politike.

V DOSTAVLJANJE I SAOPŠTAVANJE DOKUMENATA/PODATAKA KOJI PREDSTAVLJAJU POSLOVNU TAJNU

Član 18

- (1) Dokumente/podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, trećim licima mogu dostavljati/ saopštiti Izvršni direktor Društva ili drugi zaposleni po pismenom ovlašćenju Izvršnog direktora.
- (2) Prilikom saopštavanja podataka i/ili upoznavanja sa dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu, lica iz stava (1) ovog člana dužna su u pisanoj formi ukazati da su ti podaci/dokumenti poslovna tajna i upozoriti lica kojima se oni dostavljaju/saopštavaju na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovornost u slučaju njenog otkrivanja, da se mogu koristiti samo u svrhu u koju su dati, kao i da se ne smiju saopštavati/dostavljati trećim licima bez prethodne pisane saglasnosti.

Član 19

- (1) O dostavljanju/saopštavanju dokumenata/podataka iz ove Politike, vodi se posebna evidencija, koji sadrži:
 - 1) ime i prezime i funkciju lica, odnosno naziv organa ili pravnog lica kome su dostavljeni/saopšteni podaci/dokumenti koji predstavljaju poslovnu tajnu;
 - 2) koji dokumenti/podaci su dostavljeni/saopšteni i u kom obimu;
 - 3) kada i u koju svrhu su dostavljeni/saopšteni.
- (2) Način vođenja evidencije iz stava (1) ovog člana se bliže određuju Uputstvom iz člana 13 stav (3) ove Politike.

Član 20

- (1) Podaci na koje se neposredno primjenjuje zakon kojim se uređuje pitanje zaštite podataka o ličnosti, mogu se dostavljati zainteresovanim licima tek nakon ocjene ispunjenosti uslova iz ove Politike.

VI POVREDA OBAVEZE ČUVANJA POSLOVNE TAJNE I ODGOVORNOST

Član 21

- (1) Povredom obaveze čuvanja poslovne tajne smatra se:
 - 1) svako rukovanje dokumentima/podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu, koje je suprotno odredbama ove Politike;
 - 2) neovlašćeno dostavljanje/saopštavanje ili na drugi način činjenje dostupnim dokumentima/ podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu;
 - 3) pribavljanje dokumenata/podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, u namjeri predaje neovlašćenom licu.

Član 22

- (1) Prekršilac poslovne tajne je svaki zaposleni ili član Društva koji iznosi ili prenosi neovlašćenoj osobi podatke poslovne tajne ili joj dostavi dokument ili predmet poslovne tajne, odnosno ako joj omogući da dode do takvog podatka, dokumenta ili predmeta.

Član 23

- (1) Povredom obaveze čuvanja poslovne tajne ne smatra se saopštavanje podataka ili omogućavanje pristupa dokumentima po nalogu suda, nadležnim inspeksijskim organima ili drugim državnim organima, regulatornim tijelima, kojima se dokumenta moraju učiniti dostupnim/saopštiti na osnovu zakona ili na zakonu zasnovanom ovlašćenju.
- (2) Prilikom dostavljanja/saopštavanja dokumenata/podataka subjektima iz stava (1) ovog člana, lice koji vrši dostavljanje/saopštavanje, dužno je u pisanoj formi ukazati da dokumenta/podaci predstavljaju poslovnu tajnu i da su ih dužni koristiti kao povjerljive, odnosno da se mogu koristiti samo u svrhu u koju su dati, kao i da se ne smiju objavljivati, niti saopštavati/dostavljati trećim licima bez pisane saglasnosti Izvršnog direktora Društva.

Član 24

- (1) Povredom obaveze čuvanja poslovne tajne ne smatra se saopštavanje podataka ili onemogućivanje pristupa dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu na

sjednicama Odbora direktora Društva, kao i u pripremi tih sjednica, ako je to neophodno radi vršenja poslova iz djelokruga rada ovog organa.

- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, Predsjednik Odbora direktora Društva je dužan da na početku sjednice, odnosno prije razmatranja materijala koji sadrži dokumente/podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, ukaže prisutnima na obavezu čuvanja poslovne tajne i odgovornost za njeno otkrivanje.

Član 25

- (1) U slučaju da lica iz člana 16 stav (1) ove Politike povrijede obavezu čuvanja poslovne tajne i tajnosti podataka, snose odgovornost u skladu sa važećim zakonskim propisima i internim propisima Društva.

Član 26

- (1) Poslovna tajna prestaje:
 - 1) ukoliko se usljed promjene propisa ili ove Politike podatak, odnosno dokument, više ne može smatrati tajnom;
 - 2) kada je zbog protoka vremena ili drugih okolnosti prestao da postoji razlog zbog kojeg je taj podatak, odnosno dokument, predstavljao poslovnu tajnu.

VII KAZNENA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 27

- (1) Pribavljanje, korišćenje i otkrivanje poslovne tajne bez pristanka Društva smatraju se nezakonitim i tretiraće se u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Društva.

Član 28

- (1) Zaposleni čini težu povredu radne obaveze za koju se može izreći mjera prestanka radnog odnosa, ukoliko iznese podatak ili dokument označenim stepenom tajnosti "INTERNO" ili poslovnu tajnu, odnosno postupi suprotno odredbama ove Politike.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29

- (1) Stupanjem na snagu ove Politike prestaju da važe Pravilnik o poslovnoj tajni Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD br. 10-00-9373 od 31.07.2015. godine i ISMS011 Politika za klasifikaciju informacija br 9642-13 18.09.2020. (Izdanje br.1).
- (2) Ova Politika stupa na snagu osmog dana od dana obavljanja na internet stranici Društva.

Broj:1-1-D/22-1596/17
Podgorica, 03. 08. 2022. god.

PREDSJEDNIK ODBORA
Mijat Mirković, dipl.el.ing

