

Бр./Нг. 01-1447/1

23.12 2021 год./viti

СКОПЈЕ - ШКУП
ДИРЕКЦИЈА ЗА ТЕХНОЛОШКИ ИНДУСТРИСКИ РАЗВОЈНИ ЗОНИ



Republic of
NORTH MACEDONIA

DTIDZ FREE ZONES

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЛОВНА – СЛУЖБЕНА ТАЈНА
НА ДИРЕКЦИЈАТА ЗА ТЕХНОЛОШКИ ИНДУСТРИСКИ РАЗВОЈНИ ЗОНИ

Скопје, декември, 2021 година

Врз основа на член 20 од Законот за технолошки индустриски развојни зони (“Службен весник на Република Македонија” бр.14/07, 103/08, 130/08, 139/09, 156/10, 127/12, 41/14, 160/14, 72/15, 129/15, 173/15, 192/15,217/15, 30/16 и 83/18) и член 18 од Статутот на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони, а во врска со член 35 и 82 од Законот за работните односи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 62/05, 106/08, 161/08, 114/09, 130/09, 50/10, 52/10, 124/10, 47/11, 11/12, 39/12, 13/13, 25/13, 170/13, 187/13, 113/14, 20/15, 33/15, 72/15, 129/15, 27/16, 120/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“бр. 110/19, 267/20 и 151/21), Управниот Одбор на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони на својата сто и осма редовна седница одржана на 23.12.2021 година, го донесе следниот

П РА В И Л Н И К

за деловна - службена тајна

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник на Дирекцијата се определува што е деловна (службена) тајна, заштитата на деловната тајна, чувањето на документите и податоците кои претставуваат деловна тајна.

II. НАЧЕЛА НА ДЕЛОВНА ТАЈНА

Член 2

При откривањето на деловната тајна Дирекцијата ќе се води од начелата на прецизност, достапност, точност, целосност, правилност, а ќе одржува и разумен биланс помеѓу транспарентноста на Дирекцијата и заштитата на нејзините интереси.

III. ДЕЛОВНА ТАЈНА

Член 3

Деловна тајна претставуваат документите и податоците со чие соопштување, предавање или правење достапни на неповикано лице би им се нанело штета на интересите и угледот на Дирекцијата.

Деловната тајна се тајни податоци за Дирекцијата и нејзиното работење кои имаат актуелна или потенцијална вредност поради фактот што се непознати на трети лица.

Член 4

Деловна тајна на Дирекцијата претставуваат документите и податоците кои надлежен орган во Дирекцијата ги прогласил за деловна тајна или кои на Дирекцијата и ги соопштил надлежен орган или деловен партнер како доверливи.

Документите и податоците кои претставуваат деловна тајна на Дирекцијата се наведени во Прилог 1 кој е составен дел на овој Правилник.

Член 5

Како документи и податоци што претставуваат деловна тајна се сметаат документите пишувани на рака, на компјутер, печатени, скицирани планови, шеми, графикони, фотографии, проекти, цртежи, мостри, модели и се друго што може да послужи за создавање на деловна тајна. Исто така документи со назнака деловна тајна може да бидат и звучни, гласовни, магнетски или електронски, оптички или видео снимки 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.

IV. ЗАШТИТА НА ДЕЛОВНАТА ТАЈНА

Член 6

Деловната тајна се чува заради заштита на интересите на Дирекцијата, на основачите и корисниците на зоните и други лица кои се во деловен однос со Дирекцијата.

Документите и податоците кои претставуваат деловна тајна на седниците на Управниот Одбор, на комисиите и другите работни тела се разгледуваат, без присуство на јавноста.

Член 7

Деловната тајна се должни да ја чуваат сите вработени.

Деловната тајна се должни да ја чуваат, особено:

-Директорот и Заменик директорот на Дирекцијата,

-членовите на Управниот Одбор,

-вработените во Дирекцијата,

-членовите на органите за контрола и ревизија,

-лицата кои знаат или на било кој начин ќе дознаат за документите и податоците што претставуваат деловна тајна,

-лицата кои не се во работен однос во Дирекцијата, а по било кој основ се ангажирани во работата на Дирекцијата или во работата на комисиите и работни групи во Дирекцијата.

Должноста за чување на деловната тајна трае 2 години по престанокот на работниот однос на вработените во Дирекцијата, односно по престанокот на мандатот на Директорот и Заменик Директорот и на членовите на Управниот Одбор, органите за контрола и ревизија, како и по престанокот на ангажманот во Дирекцијата и во комисиите и работните групи ангажирани по било кој основ.

Член 8

Со документите и податоците што претставуваат деловна тајна мора да се постапува како што е определено со овој Правилник.

Лицата кои ракуваат со документите и податоците кои се сметаат за деловна тајна се должни да ги превземат сите мерки за чување на деловната тајна.

Член 9

Документите и податоците што претставуваат деловна тајна мора да бидат означени како “Доверливи”.

Член 10

Со документите и податоците кои се означени како “доверливи”, може да располагаат само оние лица кои се наведени во Прилог 1 кој е составен дел на овој Правилник.

Член 11

При вршење на дејноста на Дирекцијата кога тоа е неопходно, давањето или соопштувањето документите и податоците кои се сметаат за деловна тајна, на јавноста, медиумите или владините органи и институции, може да ги соопшти Директорот на Дирекцијата или лицето кое ќе добие писмено овластување од Директорот за соопштување на деловна тајна.

Директорот или лицето писмено овластено од него, можат да предложат до Управниот одбор менување, подобрување и унапредување на политиката на деловни тајни на Дирекцијата, која мора да биде во најдобар интерес за Дирекцијата.

Ако било кое вработено лице учествува на јавен настан како дел од своите службени или други задачи, тоа лице мора да внимава било кое откривање на податоци во врска со Дирекцијата, да биде направено во сообразност со политиката за откривање на тајни и со претходно одобрение од Директорот.

Лицата кои се наведени во член 7 на овој Правилник и кои имаат пристап до деловни тајни на Дирекцијата ќе потпишат изјави за доверливост.

Член 12

Забрането е снимање, копирање, скенирање и скицирање на заштитната документација, планови, програми, нацрти, елаборати или било кои други податоци што имаат карактер на деловна тајна, без посебно одобрение на Директорот на Дирекцијата.

Член 13

Директорот секогаш мора да има целосни податоци за сите аспекти на деловната активност на Дирекцијата заради следните намени:

- одлучување дали таквите податоци ги исполнуваат условите да бидат откриени во одреден момент или треба да бидат третираны како деловна тајна,
- избегнување на ситуации каде Дирекцијата ненамерно негира случување на било какви значајни настани и покрај фактот што тие всушност се случиле.

V. ПРИЕМ, ЧУВАЊЕ И РАКУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТИТЕ И ПОДАТОЦИТЕ ШТО ПРЕТСТАВУВААТ ДЕЛОВНА ТАЈНА

Член 14

Со документите и податоците што претставуваат деловна тајна мора да се постапи на начин определен со овој Правилник.

Лицата кои ракуваат со документите и податоците кои претставуваат деловна тајна, должни се да ги превземат сите мерки пропишани за чување на деловната тајна.

Доверливите документи и податоци се чуваат во сеф или челична каса, односно во затворен простор со брава, со шифра или цилиндер.

Лицето кое ракува со документите и податоците кои претставуваат деловна тајна, во случај на подолго или покусо отсуство во текот на работното време должно е да ги чува документите заклучени и обезбедени.

Член 15

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

Лицето кое работи на копирање, пишување и умножување на документите и податоците кои се "доверливи", должно е да ги уништи трагите на концептите, примерокот од неуспешното умножување на материјалот, индигото, матриците и друго што би можело да ја открие содржината на овој материјал.

Документите и податоците од "доверлив" карактер, кога се работат на компјутер, не смеат да бидат достапни за сите компјутери поврзани во компјутерска мрежа.

Член 16

Приемот на доверливите документи и податоци се регистрира во деловодникот со ознака за доверливост и ознака на кој работник му се дадени или упатени.

Сите доверливи документи и податоци кои се испраќаат надвор од Дирекцијата мора да бидат означени како доверливи.

Член 17

Документите и податоците кои претставуваат деловна тајна не можат да се изнесуваат надвор од деловните простории од Дирекцијата, освен ако тоа е неопходно поради службени потреби.

Одобрение за изнесување дава Директор.

Доставувањето на доверливи документи и податоци надвор од Дирекцијата се врши во затворен и запечатен плик, со ознака на доверливоста и преку доставна книга.

Член 18

Кога ќе се открие или загуби документ или податок, кој според овој Правилник претставува деловна тајна, треба веднаш да се извести непосредниот раководител и Директорот, за превземање на потребни мерки за отстранување на последиците што би можеле да настанат и да се утврдат околностите под кои дошло до откривање, односно губење на документите и податоците.

Не се смета за оддавање на деловна тајна ако документите и податоците кои се сметаат за деловна тајна се соопштуваат на органи, организации или лица на кои мора да им се соопштат врз основа на пропис или овластување кои произлегуваат од функцијата што тие ја вршат.

VI. ЗАШТИТА, ПРИЕМ, ЧУВАЊЕ И РАКУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТИТЕ И ПОДАТОЦИТЕ ВО ЕЛЕКТРОНСКА ФОРМА ШТО ПРЕТСТАВУВААТ ДЕЛОВНА ТАЈНА

Член 19

Секој документ и податок 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 Дирекцијата.

Сите документи и податоци 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 наведен погоре.

Ве информираме дека доколку оваа порака се прочита од лице за кое е таа 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).

VII. ИНФОРМАЦИИ КОИ НЕ СЕ СМЕТААТ ЗА ДЕЛОВНА ТАЈНА

Член 20

Нема да се сметаат за деловна тајна оние документи и податоци кои не се наведени во Прилог 1 кој е составен дел на овој Правилник, како и било кои документи кои содржат доверливи информации, а кои биле објавени од Дирекцијата и на тој начин станале јавна информација.

VIII.КАЗНЕНИ ОДРЕДБИ

Член 21

Непридржувањето кон одредбите од овој Правилник од страна на вработените на Дирекцијата при што настанале штетни последици за Дирекцијата, претставува повреда на работниот ред и дисциплина, поради што може да се поведе дисциплинска постапка, а за членовите на Управниот

Одбор, за Директорот и Заменик Директорот на Дирекцијата, како и за надворешните соработници на Дирекцијата или лицата кои се ангажирани во Дирекцијата по било кој основ, претставува основ за поведување постапка за нивно разрешување или постапка за барање на надомест на штета.

IX. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 22

Со влегување во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за деловна – службена тајна број УО 49/4 од 23.04.2007 година.

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување и објавување на веб страната на Дирекцијата.

Претседател Управен Одбор

Виктор Андонов



Прилог 1 – Листа на документи и податоци кои претставуваат деловна тајна

Реден број	Назив на документ	Службени лица на кои им се достапни документите	Фаза на доверливост
1.	Барање за спроведување на постапка за јавна набавка	Лицата кои ја иницираат набавката и кои се вработени/ангажирани во организационата единица за јавни набавки, архива и лица во кабинет на Директор	Од прием во архива до објавување на оглас за јавна набавка
2.	Понуди од економски оператори	Лицата кои се дел од Комисијата за јавни набавки	Од доставување на понудата до донесување одлука за избор/поништување
3.	Деловен план/План за реализација на проектот	Директор, Заменик директор, членови на УО, лица кои се вработени/ангажирани во организационата единица за државна помош, за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ и архива	Од прием во архива до доставување како материјал за информирање на Влада и доставување во нотификација на Комисијата за заштита на конкуренцијата
4.	Табела со проекции која е задолжителен елемент од бизнис планот	Директор, Заменик директор, лица кои се вработени/ангажирани во организационата единица за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ, организационата единица за склучување и следење на договори за државна помош и архива	Од прием до потпишување на договор за закуп на градежно земјиште или до објава од страна на компанијата
5.	Писмо за намери/Барање за државна помош	Директор, Заменик директор, членови на УО, лица кои се вработени/ангажирани во организационата единица за државна помош, за грижа за корисници и комуникација со	Од прием во архива до доставување како материјал за информирање на Влада и доставување во нотификација на

		потенцијални корисници во ТИРЗ и архива	Комисија за заштита на конкуренцијата.
6.	Барање за доделување на финансиска поддршка (содржи деловен план и писмо за намери)	Директор, Заменик директор, членови на УО, лица кои се вработени/ангажирани во организационата единица за државна помош, за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ и архива	Од прием во архива до доставување како материјал за известување на Комисијата за евалуација на барањата при Владата.
7.	Понуда со елементи на државна помош	Директор, Заменик директор, лица кои се вработени/ангажирани во организационата единица за државна помош, архива и корисникот на државна помош	Од доставување на понудата од Дирекцијата до компанијата.
8.	Решение од Комисија за заштита на конкуренцијата доколку истото содржи податоци кои се деловна тајна согласно Закон за заштита на конкуренцијата	Директор, Заменик директор, лица кои се вработени/ангажирани во организационата единица за државна помош, архива и корисникот на државна помош	Од прием во архива до објавување во „Службен весник“ и на веб-страницата на Комисијата за заштита на конкуренцијата со сите елементи.
9.	Договор за доделување државна помош	Директор, Заменик директор, членови на УО, лица кои се вработени/ангажирани во организационата единица за државна помош, за финансиски прашања, архива на Дирекцијата и корисникот на државна помош.	Од подготовка на предлог-договорот до негово доставување до Влада и до Комисија за заштита на конкуренцијата
10.	Решение од член 8-а од Законот за ТИРЗ за процентуалното учество на оправданите инвестициски трошоци за секоја продуктивна почетна инвестиција во вкупниот износ на оправдани инвестициски	Директор, Заменик директор, лица кои се вработени/ангажирани во организационата единица за државна помош и архива, како и корисникот на државна помош, УЈП, Царинска управа, Агенција	Од влез во Архива на Дирекцијата.

	трошоци за сите продуктивни почетни инвестиции	за странски инвестиции и други институции до кои се доставува.	
11.	Влезни фактури	Директор, Заменик директор, лица кои се вработени/ангажирани во организационата единица за финансиски прашања, архива, лица овластени за преземање на финансиски обврски, како и асистент на Директор	Од нивниот прием остануваат доверливи до крај
12.	Дневник на благајна	Директор, Заменик директор, лица кои се вработени/ангажирани во организационата единица за финансиски прашања и асистент на директор	Остануваат доверливи до крај

Претседател Управен Одбор
Виктор Андонов

