

Na osnovu člana 72., stav 4. Zakona o privrednim društvima (Službeni glasnik RS, br. 36/2011, 99/2011, 83/2014, 5/2015, 44/2018, 95/2018 i 91/2019.-u daljem tekstu: Zakon) i čl. 54 Statuta AD Intereuropa-logističke usluge Beograd (u daljem tekstu: Društvo), generalni direktor, dana 07.09.2020.g, donosi sledeći:

## PRAVILNIK O POSLOVNOJ TAJNI

### I. OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

#### SADRŽAJ

(1) Ovim Pravilnikom u AD Intereuropa-logističke usluge Beograd (u daljem tekstu: društvo) utvrđuju se dokumenta i podaci koji se smatraju poslovnom tajnom, mere njihove zaštite i zaštita i odgovornost lica koja su obavezna da čuvaju poslovnu tajnu.

(2) Ovaj pravilnik je osnov za donošenje detaljnijih uputstava u vezi sa informacijama koje se tretiraju kao poslovna tajna za pojedine oblasti koje donose njihovi rukovodioci.

#### Član 2.

#### ZNAČENJE POJMOVA

Izrazi korišćeni u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:

- Poverljivi dosiji su dokumentarni materijal za koji su to predvideli zakon, izvršni propisi i opšti akti društva o poverljivosti podataka i dokumenata i načinu njihove zaštite, kao i drugi dokumenti ili podaci koji se smatraju poslovnom tajnom,
- Dokumentarni materijal je originalni i reprodukovani (napisan, nacrtan, štampan, fotografiran, snimljen, fonografisan, magnetni, optički ili na drugi način snimljen) materijal primljen ili kreiran u radu pravnih ili fizičkih lica,
- Dokument je dokumentovani primljeni ili overeni dokument koji sadrži informacije.
- Podaci su osnovni element informacija koji identifikuje određenu činjenicu ili odnos u odgovarajućem obliku.
- Zaštita poslovne tajne podrazumeva napore osoba koje imaju legitimno znanje o poslovnoj tajni da bi se sprečilo neovlašćeno lice da se upozna sa takvim informacijama i suzdržavanje od zloupotrebe tih informacija.
- Poslovna tajna zaštićena je preventivnim kadrovskim, tehničkim, organizacionim i pravnim merama, kao i merama u oblasti elektronske obrade i prenosa informacija radi sprečavanja neželjenih smetnji u dokumentima, podacima i opremi.
- Nosači podataka su različita sredstva (magnetne trake, diskovi, diskete, papir, mikrofilm, video diskovi, kasete, usb memorije, memorijske kartice itd.) na kojima su zabeleženi podaci koji se smatraju poslovnom tajnom.
- Sigurnosna i skladišna oprema su sve vrste sigurnosnih ormara, kase, oklopnih kasa, sefova i trezora, sigurnosnih prostorija, blindiranih i sigurnih prostorija i vrata za ove prostorije.

- Ovlašćeno lice je zaposleni/zaposlena društva koji je ovlašćen od strane izvršnih direktora u pisanom obliku da utvrđuje, štiti i čuva poslovne tajne i da primenjuje mere u skladu sa ovim Pravilnikom,
- Određivač poslovne tajne su izvršni direktori ili lice koje oni ovlaste,
- Treća lica su fizička ili pravna lica koja nisu partneri i članovi organa društva i lica koja nisu zaposleni u društvu (državni organi, organi lokalne samouprave, poslovni partneri, studenti itd.),
- Javne informacije su informacije koje su zakonom koje uređuje pristup informacijama od javnog značaja definisane da su od javnog značaja.

## II. POSLOVNA TAJNA

### Član 3.

( Poslovna tajna Društva)

(1) Poslovne tajne su svi podaci, poslovne informacije, tehnološke informacije i ekspertiza za koje postoji legitiman interes i legitimno očekivanje da budu poverljive, jer bi njihovo objavljivanje neovlašćenim licima moglo uticati na konkurentsku poziciju društva na tržištu ili bi njihovo otkrivanje moglo da naštetiti društvu, kao i podaci koji imaju ili mogu imati ekonomsku vrednost zato što nisu opštepoznati, niti su lako dostupni trećim licima, a koje bi njihovim korišćenjem moglo ostvariti ekonomsku korist i oni podaci koji su od strane društva zaštićeni odgovarajućim merama u cilju zaštite njihove tajnosti.

(2) Poslovnom tajnom naročito se smatraju:

- dokumenta i podaci označeni kao poslovna tajna,
- dokumenta i informacije koje su prema zakonu koji reguliše tajnost podataka klasifikovani kao tajni,
- lični podaci, čije bi otkrivanje predstavljalo povredu zaštite ličnih podataka u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita ličnih podataka,
- informacije, čije bi otkrivanje predstavljalo povredu poverljivosti poreskog postupka ili poreske tajne, u skladu sa zakonom kojim se uređuje poreski postupak,
- planove zaštite objekata i drugih dokumenata i podataka koji se odnose na sigurnost društva (sigurnosna politika),
- podaci o projektima koji se realizuju u organizacionim jedinicama/ograncima/poslovnim jedinicama društva i podaci o projektima velike vrednosti i ulaganjima i kao i podaci o projektima sa poslovnim subjektima,
- nacrti određenih informacija, analiza, studija i drugih pisanih proizvoda i predloga stručnih službi ili dokumenata koji su i dalje predmet konsultacija u Društvu,
- dokumenti i podaci u vezi sa zaključenim pravnim transakcijama i postupci zaključivanja ovih pravnih transakcija, koji se prema propisima u oblasti pristupa javnim informacijama ne smatraju javnim (npr. kriterijumi i uslovi za saradnju, pregovori, poštovanje ugovornih obaveza, procenat popusta, podaci o realizaciji, zapisnici sa sastanaka itd.),
- računarske korisničke aplikacije i sistemski proizvodi društva,
- kritična infrastruktura,
- informacije iz dokumenta sastavljenog u vezi sa unutrašnjim poslovanjem društva čije bi otkrivanje moglo prouzrokovati poremećaje u radu društva,
- poverljive datoteke, za koje je tako propisano,
- informacije koje su kao poslovnu tajnu utvrdili izvršni direktori,
- druga dokumenta i podaci koje rukovodstvo ili ovlašćeno lice navode kao poslovnu tajnu,
- dokumenta i podaci društva za koje je verovatno ako ih neovlašćena osoba sazna za to da će društvo pretrpeti štetu, i
- dokumenti i podaci za koje je to utvrđeno opštim aktima društva.

(3) Predmet poslovne tajne su i svi podaci koji su ili bi mogli biti direktno ili indirektno povezani sa prvim stavom ovog člana, u bilo kojem materijalnom ili elektronskom obliku (dokumenti, audio, video

mediji, računarske diskete, CD-ROM-ovi, čvrsti diskovi, RAM-a -i, streameri (pomoćne memorije magnetne vrpce), e-pošta, elektronska memorija fotokopirnih uređaja, faks mašina, štampača itd.) ili u nematerijalnom obliku (svako očigledno upoznavanje sa podacima, razgovori čiji su predmet ti podaci itd.).

(4) Poslovnom tajnom smatraće se i ugovor ili drugi dokument, kao i podaci koji nisu označeni kao poslovna tajna u skladu s ovim Pravilnikom, već sadrže klauzulu o poslovnoj tajni ili je očigledno da bi njeno otkrivanje neovlašćenom licu prouzrokovalo značajnu štetu.

(5) Dokumente i podatke koji su javni prema zakonu ili dokumente i podatke o kršenju zakona ili dobre poslovne prakse nije moguće utvrditi kao poslovnu tajnu.

#### Član 4.

(Softver)

(1) Sav softver kupljen ili proizveden u kompaniji vlasništvo je kompanije i smatra se poslovnom tajnom. Softver koji kompanija koristi na osnovu ugovornog odnosa odnosi se i na poslovne tajne. Za skladištenje i zaštitu softvera važe ista pravila kao i za ostale informacije koje se smatraju poslovnom tajnom.

(2) U prostorije u kojima se nalaze hardver i softver smeju da ulaze i borave samo ovlašćeni zaposleni u oblasti informacione tehnologije. Ostali zaposleni, održavanje softvera i hardvera, sredstva za čišćenje i održavanje prostora moraju da imaju pismenu dozvolu za ulazak zbog obavljanja svog posla. Oni mogu obavljati svoj posao samo uz prisustvo menadžmenta ili ovlašćenog lica ili zaposlenih u oblasti informacionih tehnologija.

#### Član 5.

(Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja)

(1) Podaci utvrđeni kao poslovna tajna mogu se preneti na osnovu zahteva za pristup informacijama od javnog značaja samo u meri utvrđenoj zakonom kojim se uređuje pristup informacijama od javnog značaja i na način predviđen ovim pravilnikom.

(2) Sve zahteve za pristup informacijama od javnog značaja primalac prosleđuje osobi koja je određena kao nadležna za pružanje informacija od javnog značaja (u daljem tekstu: kontakt osoba). Osoba za kontakt ispita zahtev i, ako je opravdano, pozove kontakt osobe iz nadležnog područja da pripreme tražene informacije i odredi rok za dostavljanje informacija. Osoba za kontakt prosleđuje odgovor podnosiocu prijave najkasnije 20 dana od prijema zahteva. Račun za pristup informacijama od javnog značaja dostavlja se odvojeno nadležnom području.

(3) Kontakt osoba vodi posebnu evidenciju o dostavljenim podacima i o podnosiocu zahteva.

### III. ZAŠTITA POSLOVNIH TAJNI

#### Član 6.

(Rukovanje poverljivim dosijeima)

S poverljivim dosijeima se mora postupati u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i opštim i pojedinačnim aktima društva.

#### Član 7.

(Utvrđivanje poslovne tajne)

- (1) Poslovnom tajnom spisa utvrđuje se poslovna tajna u trenutku njenog stvaranja ili na početku izvršenja zadatka, čiji će rezultat biti poslovna tajna. Ako se poslovna tajna ne može utvrditi u trenutku kreiranja ili početka zadatka, utvrdiće se čim se utvrdi da informacije predstavljaju poslovnu tajnu.
- (2) Ako su navedeni razlozi opravdani, izvršni direktori mogu u bilo kom trenutku utvrditi koji se podaci smatraju poslovnom tajnom.
- (3) Društvo ne može menjati poslovnu tajnu koju utvrde treća lica.

#### Član 8.

(Način utvrđivanja poslovne tajne)

- (1) Određivač poslovne tajne utvrđuje poslovnu tajnu pismenim putem, donošenjem rešenja, koje sadrži objašnjenje mogućih štetnih posledica po otkrivanju poslovne tajne neovlašćenim licima i određuje način i trajanje vođenja dosijea. Pismena odluka mora se čuvati kao prilog originalnoj kopiji poverljive dokumentacije na koju se odnosi, a obaveštenje o poslovnoj tajni preneće se svima onima koji moraju da štite poslovnu tajnu.
- (2) Određivač poslovne tajne takođe određuje kao poslovnu tajnu dokument ili podatke stvorene kombinovanjem ili povezivanjem dokumenata i / ili podataka koji sami po sebi nisu poslovna tajna, ako su tako kombinovani ili povezani, znači dokument ili podatke treba zaštititi od otkrivanja od strane neovlašćenih osoba.
- (3) Kada samo mali deo dokumenta ili pojedinačni dokument jednog predmeta sadrže podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, one se moraju isključiti i tretirati i štiti kao poslovna tajna.

#### Član 9.

(Promena i prestanak poslovne tajne)

- (1) Poslovna tajna prestaje:
  - na određeni datum,
  - sa pojavom određenog događaja,
  - tokom vremena ili
  - opozivom poslovne tajne.
- (2) Određivač poslovne tajne ukida poslovnu tajnu kada priroda spisa više ne ispunjava uslove koji su bili presudni za utvrđivanje poslovne tajne. O opozivu će se pismeno obavestiti svi oni koji su dobili ili imaju pristup poverljivom spisu društva. Opravdanje za opoziv poslovne tajne mora biti u pisanom obliku i mora biti priloženo uz originalni primerak poverljive dokumentacije na koju se odnosi.
- (3) Određivač poslovne tajne može promeniti način utvrđen za prestanak poslovne tajne ako su za to navedeni opravdani razlozi. U ovom slučaju, dužan je odmah obavestiti sve one koji su primili ili imaju pristup poverljivom dosijeu o promeni.
- (4) Određivač poslovne tajne dužan je da svake tri godine izvrši uvid u poverljive dosijee i proceni da li postoji potreba za njihovom poverljivošću.

(5) Poslovne tajne moraju biti zaštićene u svakom trenutku do njihovog prestanka.

#### Član 10.

(Obeležavanje poslovne tajne)

(1) Poverljive datoteke označene poslovnom tajnom moraju biti označene šifrom POSLOVNA TAJNA.

(2) Kod poslovne tajne (u daljem tekstu: šifra) mora se jasno razlikovati od ostalih zapisa, pri čemu se za snimanje koda koristi druga vrsta fonta, njegova slova moraju biti veća od slova preostalih zapisa.

(3) Sve poverljive datoteke i njihove reprodukcije moraju imati oznaku u glavi i podnožju svih stranica datoteke, uključujući i spoljne strane prednjih korica, ako ih ima. Serijski broj originala mora biti naveden u datoteci ako je izdat u više originalnih primeraka. Svaka stranica datoteke mora imati, pored oznake, i serijski broj stranica u odnosu na ukupan broj stranica dokumenta (npr. 3/10). Naslovna strana ili korice knjiga i brošura mogu biti bez serijskog broja stranice. Kod numeriranja se naslovna stranica ili naslovnica smatra prvom stranicom. Ako je sadržaj knjige ili brošure kasnije prepoznat kao poslovna tajna, nema potrebe za promenom postojećeg numerisanja.

(4) Oznaka na svim ostalim dokumentima ili medijima (npr. Mape, fotografije, slikovni i audio snimci) koja sadrže poslovnu tajnu mora biti vidno štampana, otkucana, napisana, naslikana, zalepljena ili na drugi način pričvršćena na dokument ili medijum sa odgovarajućim fontom.

(5) Ako se u bilo kojoj koverti čuva poverljivi dosije, ta koverta mora biti obeležena na takav način da je marka vidljiva.

(6) Obeležavanje poverljivog dosijea ne sme da ga uništi, ošteti ili da na drugi način postane neupotrebljiv.

(7) Poverljivi spisi, koji su ili predmet kreiranja i koji se još dopunjuju (npr. Projektna dokumentacija itd.) ili su većeg obima, podnose se u koverti koja je označena oznakom POSLOVNA TAJNA, dok pojedinačni predati dokumenti ne moraju biti obeleženi označeno POSLOVNIM TAJNOM ili brojenim brojevima.

#### Član 11.

(Uklanjanje oznake)

(1) Kada se poslovna tajna ukine ili ukine na dokumentu ili mediju koji sadrži poverljiv dosije prekriva se originalna marka, a opoziv će biti označen ispod ili iznad stare marke.

(2) Ako se dokument ili medijum smatra poslovnom tajnom, ali nije obeležen trgovačkom tajnom, u slučaju opoziva poslovne tajne, opoziv se navodi na prvoj stranici dokumenta ili medija.

#### Član 12.

(Obeležavanje kopija)

(1) Fizička kopija celog ili samo dela poverljivog dosijea mora, pored trgovačke tajne, imati i oznaku da je kopija, tako što na prvu stranicu napiše reč COPI i njen serijski broj u iznosu od donje poslovne tajne oznake s desne strane. Dodatni ispis poverljive datoteke u elektronskom obliku, u obliku kopije, takođe mora biti obeležen na ovaj način.

(2) Mora se evidentirati i ko je primio kopiju i u koliko kopija.

#### Član 13.

(Skladištenje poverljivih datoteka)

(1) Povjerljivi dosjei čuvaju se u zaključanim prostorijama, ormarićima i / ili jedinicama sigurnosti i skladištenja.

(2) Poverljive datoteke čuvane na ličnim računarima moraju biti zaštićene lozinkom za prijavu korisnika koji je odgovoran za te datoteke. Korisnik je dužan zaštititi lozinku.

#### Član 14.

(Dužnost zaštite poslovne tajne)

(1) Obaveza čuvanja poslovne tajne podrazumeva zabranu zloupotrebe i otkrivanje poslovne tajne. Lojalnost društvu obavezuje zaposlene u društvu i druga lica koja su obavezna da se pridržavaju ovih pravila profesionalne tajne da neovlašćenim licima ne otkrivaju podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, da ih ne šire izvan društva ili u društvu u prisustvu neovlašćenih osoba, ne predaju predaju ili pružaju dokumente ili predmete poslovne tajne i ne da im ne dozvoljavaju pristup takvim podacima, dokumentima ili predmetima.

(2) Dužnost čuvanja javlja se u trenutku kada se osoba upozna sa poslovnom tajnom i traje sve dok ne prestane potreba za zaštitom povjerljivog dosjea. Dužnost ne prestaje raskidom ugovora o radu ili drugog ugovora.

(3) Na konferencijama, sednicama, sastancima itd., gde se raspravlja o poverljivim dosijeima, predsedavajući mora da obavesti prisutne o poslovnoj tajni i upozori ih na dužnost zaštite poslovne tajne i posledica kršenja.

(4) Poslovni službenici dužni su da štite sve zaposlene u društvu i članove organa društva, bez obzira na način na koji su saznali za to. Treća lica su takođe dužna da ih zaštite ako su znala ili ako su, s obzirom na prirodu podataka, trebalo da znaju da su podaci poslovna tajna.

(5) Lica iz prethodnog stava dužna su da čuvaju i poslovnu tajnu trećih lica, bez obzira na način na koji su ih saznala. Povjerljive datoteke se čuvaju i obrađuju u skladu sa zahtevima koje je postavila ta osoba ili autoritet iz kojeg su izvedeni originalni podaci,

(6) Dužnost zaštite poslovne tajne obavezujuća je i za novinare i druga lica koja na sednicama, konferencijama, sastancima, stručnim i naučnim konsultacijama itd. pribavljaju informacije koje se smatraju poslovnom tajnom.

(7) Samo izvršni direktori ili lica koje oni ovlaste mogu otkrivati poslovne tajne trećim licima, pri čemu su takođe dužni da se pridržavaju odredbi propisa o zaštiti ličnih podataka.

(8) Zabranjeno je postupanje kojim bi treće strane pokušale da nabave dokumenta ili informacije koje su poslovna tajna društva.

(9) Dužnost čuvanja poslovne tajne prestaje prekidom poslovne tajne na način utvrđen u članu 8 ovih pravila

#### IV.ZAŠTITA POSLOVNE TAJNE

## Član 15.

(Dužnost čuvanja poslovne tajne )

(1) Svi zaposleni i članovi organa društva, kao prokuristi, likvidacioni upravnici, ostali zastupnici i akcionari dužni su da čuvaju poslovne tajne u skladu sa zakonima, podzakonskim aktima i opštim i pojedinačnim aktima društva. U slučaju da primete aktivnost koja ima za cilj otkrivanje ili zloupotrebu poslovne tajne, dužni su da odmah obavješavaju svog nadređenog i da, u granicama svojih prava i obaveza, učine sve što je potrebno da se takva aktivnost spreči.

(2) Sa poslovnim tajnama mogu biti upoznati samo oni zaposleni koji su nužno potrebni za vršenje službenih dužnosti i samo u onoj meri u kojoj je to neophodno, a organi društva samo u meri opravdanoj zakonom i opštim i/ili pojedinačnim aktima kompanije.

## Član 16.

(Rukovanje nosačima podataka)

(1) Nosači podataka tretiraju se kao dokumentarni materijal sve dok se koriste u tekućem poslovanju u organizacionim jedinicama i tokom njihovog obaveznog arhiviranja.

(2) Samo nosioci poslovne tajne, osobe koje su bile upoznate sa tajnom i primalac smeju rukovati nosačima podataka i mogu ih koristiti samo u svom radu. Oni su dužni da bezbedno smeštaju nosioce podataka u bezbednosne i skladišne jedinice nedostupne neovlašćenim licima odmah nakon upotrebe.

(3) Uklanjanje nosača podataka iz radnih prostorija dozvoljeno je samo za vršenje službenih dužnosti i nakon upoznavanja i odobravanja utvrđivača poslovne tajne.

(4) Trećim licima koja ulaze u poslovne prostorije kompanije dozvoljava se premeštanje i uvid u poverljive dosijee samo u meri koja je neophodna za ispunjenje zakonskih obaveza društva ili ako je to odobreno odlukom poslovne tajne.

## Član 17.

(Audio i video snimanje)

(1) Neovlašćenim osobama je zabranjeno korišćenje uređaja za snimanje zvuka ili slike u prostorijama društva bez dozvole identifikatora poslovne tajne.

(2) Upotreba uređaja za snimanje zvuka i video zapisa na sastancima itd., na kojima se raspravlja o poslovnim tajnama, dozvoljena je samo uz dozvolu osobe određene za utvrđivanje poslovne tajne, a u slučaju iz stava drugog člana 7 uz dozvolu izvršnih direktora.

## Član 18.

(Slanje i primanje poverljivih datoteka)

(1) Slanje i primanje poverljivih dosijea upisuje se u posebnu radnu knjižicu koja se vodi u skladu sa pravilima o kancelarijskom poslovanju.

(2) Poverljivi fajlovi šalju se kao preporučeno pismo, izuzetno tehničkim sredstvima, ako uređaj ima odgovarajuću zaštitu od mogućnosti zloupotrebe ili pristup neovlašćenim licima sadržaju datoteke.

## Član 19.

(Sadržaj ugovora o radu)

Obaveza čuvanja i zaštite poslovne tajne je obavezni element ugovora o radu svih zaposlenih udruštva.

#### Član 20.

(Rukovanje u slučaju gubitka ili otkrivanja poslovne tajne)

(1) Izgubljene ili na drugi način otkrivene poslovne tajne moraju se odmah prijaviti upravi ili ovlaštenom licu, a moraju se preduzeti sve potrebne mere radi očuvanja tragova i sprečavanja daljih štetnih posledica.

(2) O preduzetim merama mora biti pripremljen izveštaj i kratka procena štetnih posledica obelodanjivanja poslovne tajne.

(3) Evidencija se mora čuvati o izgubljenim poverljivim dosijeima ili na drugi način obelodanjene poslovne tajne, koja mora da sadrži vrstu spisa, okolnosti u kojima je dosije izgubljen, podatke da li je otkrivena poslovna tajna, preduzete mere, vlasti obavestene i procenu mogućih posledica.

### V. ODGOVORNOST

#### Član 21.

(Upoznavanje sa politikom)

(1) Zaposleni, članovi organa društva i sva druga lica koja moraju i dužna su da čuvaju poslovne tajne moraju biti upoznata sa ovim pravilnikom.

(2) Svi zaposleni, spoljni saradnici, poslovni partneri kompanije i svi članovi organa kompanije odgovorni su za sprovođenje ovog pravilnika, svaki u okviru svojih nadležnosti. Određivač poslovne tajne i lica koje prima treće strane u prostorije kompanije dužni su da skrenu pažnju na obavezu zaštite poslovne tajne i omoguće trećim licima da se upoznaju sa ovim pravilima i drugim opštim aktima kompanije u ovoj oblasti.

(3) Osobe iz prethodnog stava odgovorne su za objavljivanje poslovne tajne ako su znale ili trebale znati za poverljivu prirodu dosijea.

#### Član 22.

(Naknada štete i ugovorna odgovornost)

(1) Kršilac odredaba ovog pravilnika mora da nadoknadi svu štetu društvu u skladu sa principima za naknadu štete prema Zakonu o obligacionim odnosima.

(2) Kršenje odredbi ovog Pravilnika znači ozbiljno kršenje ugovora o radu, zbog čega radni odnos zaposlenog u društvu takođe može biti otkazan.

#### Član 23.

(1) Otkrivanje poslovne tajne ne predstavlja kršenje ovog pravilnika ako se poslovna tajna otkrije državnim organima i drugim licima koja imaju zakonsko ovlašćenje, ili u slučaju davanja podataka na osnovu zahteva za pristup informacijama od javnog značaja.

(2) Poslovnu tajnu licima iz prethodnog stava mogu otkriti samo izvršni direktori ili lica koje oni ovlaste ako im je upućen zahtev.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

(1) Uprava društva dužna je da o ovom pravilniku obavesti i akcionare društva tako što će im omogućiti uvid u ovaj pravilnik na sajtu društva [www.intereuropa.rs](http://www.intereuropa.rs)

Član 25.

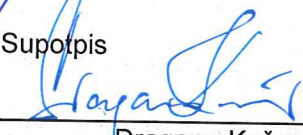
(2) Pravilnik o poslovnoj tajni, radi obaveštavanja i upoznavanja zaposlenih, biće istaknut na oglasnoj tabli u sedištu društva i njegovim poslovnim jedinicama i stupa na snagu dan nakon objavljivanja.

AD Intereuropa-logističke usluge Beograd

  
AKCIONARSKO DRUŠTVO  
**Intereuropa**  
Logističke usluge  
BEOGRAD

Darko Skrnicki  
generalni direktor

Supotpis

  
Dragana Kačar  
izvršni direktor

