

Na temelju čl. 426 Zakona o trgovačkim društvima, Društvenog ugovora trgovačkog društva USLUGA ODVODNJA d.o.o., OIB: 04849628232, Zakona o tajnosti podataka (NN br.108/96, 79/07, 86/12), Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br. 25/13, 85/15), Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16), Uprava trgovačkog društva USLUGA ODVODNJA d.o.o., OIB: 04849628232, (dalje u tekstu: Društvo) donosi sljedeći

PRAVILNIK O POSLOVNOJ I PROFESIONALNOJ TAJNI

I.

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se podaci koji se u djelatnosti Društva smatraju tajnim podacima, vrstama tajni, obvezu čuvanja tajnih podataka, ovlasti za priopćavanje tajnih podataka, zaštita i postupanje s tajnim podacima, kao i druga pitanja od interesa za čuvanje tajnih podataka.

Članak 2.

Podatak u smislu ovoga Pravilnika je dokument, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, fotografirani, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka kao i prilozi, saznanje, mjera, postupak, predmet, usmeno priopćenje ili informacija, koja s obzirom na svoj sadržaj ima važnost povjerljivosti i cjelovitosti za svoga vlasnika, nastali u okviru obavljanja djelatnosti Društva.

Članak 3.

Podaci prema vrsti tajnosti Društva mogu biti:

- poslovna tajna
- profesionalna tajna

II.

POSLOVNA TAJNA

Članak 4.

Temeljem Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka te stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ, člankom 30. Pravilnika o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti

osobnih podataka Društva određeno je da su osobni podaci koje Društvo prikupi, obradi, koristi i štiti tajni poslovni podaci (poslovna tajna).

Članak 5.

Poslovnom tajnom Društva, osim podataka iz članka II. ovoga Pravilnika smatraju se podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom donesenim na osnovi zakona te ovim Pravilnikom.

Ovim Pravilnikom se kao podaci koji se u obavljanju djelatnosti Društva smatraju poslovnom tajnom određuju:

- podaci o radnicima, djeci radnika i članovima obitelji radnika
- podaci o korisnicima usluga
- podaci o projektima
- podaci o pristupu administrativnim sučeljima računalnih servisa
- podaci i isprave o potraživanjima i obvezama Društva
- podaci i isprave o poslovanju Društva preko IBAN-a, stanju i prometu
- dokumentacija i software koje Radnik odnosno svaki treći dobije od Društva u svrhu obavljanja posla

osim ako se to priopćavanje obavlja fizičkim ili pravnim osobama, kojima se takvi podatci mogu ili moraju priopćavati:

- na temelju Zakona o pravu na pristup informacijama, Zakona o javnoj nabavi, drugog zakona ili drugih propisa
- na temelju ovlasti iz radnog mjesta radnika temeljem Ugovora o radu
- na temelju legitimnog interesa Društva za poslovanje, upravljanje, promoviranje poslovanja i pružanja usluga,

posebno ako sadrže informacije o raspolaganju javnim sredstvima koje su dostupne javnosti sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne smatraju se poslovnom tajnom cijena ponuda, troškovnik, katalog, podaci u vezi s kriterijima za odabir ponude, javne isprave, izvanci iz javnih registara te drugi podaci koji se prema Zakonu o pravu na pristup informacijama, posebnom zakonu ili podzakonskom propisu moraju javno objaviti ili se ne smiju označiti tajnom.

Članak 6.

Poslovnom tajnom smatraju se i podaci o izumu radnika ostvarenom na radu ili u svezi s radom.

Radnik je dužan obavijestiti Društvo kao poslodavca o svojem izumu ostvarenom na radu ili u svezi s radom, a podatke o izumu mora čuvati kao poslovnu tajnu i ne smije ih priopćiti trećoj osobi bez odobrenja Društva kao poslodavca.

Izum radnika ostvaren na radu ili u svezi s radom pripada poslodavcu, a radnik ima pravo na nagradu utvrđenu ugovorom o radu ili posebnim ugovorom. Ako nagrada nije utvrđena sud će odrediti primjerenu nagradu.

O svojem izumu koji nije ostvaren na radu ili u svezi s radom, radnik je dužan obavijestiti poslodavca, ako je izum u svezi s djelatnošću poslodavca, te mu pismeno ponuditi ustupanje prava u svezi s tim izumom.

Dok se poslodavac ne očituje o ponudi, a najdulje mjesec dana, podaci o izumu predstavljaju poslovnu tajnu i ne smiju se priopćiti trećoj osobi.

Na ustupanje prava na izum radnika koji nije ostvaren na radu ili u svezi s radom na odgovarajući način se primjenjuju odredbe obveznog prava o prvokupu.

Članak 7.

Poslovnom tajnom smatra se i tehničko unapređenje koje je predložio radnik.

Za tehničko unapređenje radnik ima pravo na nagradu utvrđenu ugovorom o radu ili posebnim ugovorom. Ako nagrada nije utvrđena sud će odrediti primjerenu nagradu.

Članak 8.

Poslovna tajna nisu podaci koji su od značenja za poslovno povezivanje Društva sa trećima.

III.

PROFESIONALNA TAJNA

Članak 9.

Profesionalnom tajnom smatraju se podaci o osobnom ili obiteljskom životu Radnika, Korisnika usluga, Javnih ponuditelja te svih trećih sa kojima Društvo dolazi u poslovni odnos prilikom obavljanja svoje djelatnosti, a koji se saznaju pri obavljanju djelatnosti Društva i čije bi neovlašteno priopćavanje moglo štetiti interesu osobe na koju se podatak odnosi ili članovima njene obitelji.

Profesionalnom tajnom smatraju se i podaci o ustegama od plaće.

IV.

OBVEZE ČUVANJA POSLOVNE I PROFESIONALNE TAJNE

Članak 10.

Svaki radnik Društva dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu, bez obzira na koji je način saznao, pribavio ili stekao uvid u taj podatak, a nedvojbeno je da se radi o tajni.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 11.

Poslovnu i profesionalnu tajnu dužni su čuvati i zastupnici osnivača/članova Društva, članovi nadzornog odbora, koji potpisuju Izjavu o povjerljivosti, kao i izvršitelji obrade te svi treći koji dolaze u poslovni odnos sa Društvom, čija obveza se posebno uređuje Ugovorom.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja bitnu povredu poslovno-ugovornog odnosa.

Članak 12.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje dok Uprava ne odredi da je prestala potreba za čuvanjem njezine tajnosti.

Članak 13.

Tajne podatke ne smije se priopćavati ili učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

Članak 14.

Dužnost čuvanja tajne odnosi se na sve osobe iz članka 10. i 11. ovoga Pravilnika i nakon isteka/raskida/bilo kojeg drugog načina prestanka Ugovora (npr. Ugovora o poslovnoj suradnji, Ugovora o radu) i sl., odnosno bilo kakvog načina prestanka obavljanja poslova, sve dok te podatke Društvo ne odredi kao podaci koji se više ne smatraju poslovnom ili profesionalnom tajnom ili se radi o zastarjelim podacima ili podacima koji su poznati i dostupni javnosti.

Članak 15.

Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćenje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se to priopćavanje obavlja fizičkim ili pravnim osobama, kojima se takvi podatci mogu ili moraju priopćavati:

- na temelju zakona ili drugih propisa
- na temelju ovlasti iz radnog mjesta radnika temeljem Ugovora o radu
- na temelju legitimnog interesa Društva za poslovanje, upravljanje, promoviranje poslovanja i pružanja usluga

Osoba koja priopćuje te podatke dužna je upozoriti nazočne da se ti podatci smatraju vrstom poslovne tajne, ali da se njihovim priopćavanjem ne čini povreda čuvanja poslovne tajne.

Članak 16.

Ne smatra se povredom dužnosti čuvanja tajne u jednom od sljedećih slučajeva:

- ako su podaci dani na zahtjev suda ili tijela ovlaštenog za obavljanje nadzora
- ako se podaci daju osobama, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim subjektima ovlaštenim na temelju posebnog propisa
- ako su podaci priopćeni na osnovi odobrenja Uprave Društva
- ako se podaci daju na osnovi opisa poslova radnog mjesta temeljem Ugovora o radu
- ako se ti podaci daju na osnovi Ugovora sa javnim ponuditeljem, Ugovora o poslovnoj suradnji odnosno drugog ugovora kojim se zasniva poslovni odnos
- ako su podaci priopćeni nužno radi obavljanja djelatnosti društva
- pri podnošenju prijave za prekršaj ili kazneno djelo

Osoba koja priopćuje te podatke dužna je upozoriti nazočne da se ti podaci smatraju vrstom poslovne tajne, ali da se u konkretnoj situaciji ne radi o dužnosti čuvanja tajne.

V.

OVLAST ZA PRISTUP I PRIOPĆAVANJE TAJNIH PODATAKA

Članak 17.

Pristup tajnim podacima dopušten je neograničeno članovima uprave/predsjedniku uprave Društva te ograničeno:

- radnicima u skladu sa Ugovorom o radu, u okviru izvršavanja radnih zadataka
- zastupnicima osnivača/članova Društva u skladu sa njihovim zakonskim ovlastima
- izvršiteljima obrade osobnih podataka Društva u okviru, u okviru izvršavanja ugovora između Društva kao voditelja obrade i trećeg kao izvršitelja obrade
- javnim ponuditeljima i svim trećima koji dolaze u poslovni odnos sa Društvom, u okviru izvršavanja ugovorenih poslova u svrhu obavljanja djelatnosti Društva

Članak 18.

Prilikom sklapanja Ugovora o radu sa Radnicima obveza je da radnik potpiše Izjavu o povjerljivosti Društva te da se prilikom sklapanja Ugovora sa izvršiteljima obrade osobnih podataka Društva, Ugovora o javnoj nabavi, Ugovora o poslovnoj suradnji odnosno drugog ugovora kojim se zasniva poslovni odnos sa Javnim ponuditeljima te svim trećima koji dolaze u poslovni odnos sa Društvom u Ugovor kojim se zasniva poslovni odnos obvezno unosi posebna klauzula da Ugovorne strane potvrđuju da su upoznati sa ovim Pravilnikom o poslovnoj i profesionalnoj tajni te da će podatke koji se prema ovom Pravilniku smatraju poslovnom i/ili profesionalnom tajnom čuvati kao tajne podatke.

Članak 19.

Podaci koji su predmet ovoga Pravilnika mogu se priopćavati predstavnicima sredstava javnog priopćavanja (mediji) isključivo uz prethodno odobrenje Uprave, osim ako se radi o davanju podataka prema članku 15. ovoga Pravilnika.

Članak 20.

Svaki radnik koji uoči nepravilnosti u svezi čuvanja i zaštite tajnosti podataka ili određene aktivnosti usmjerene na otkrivanje tajnih podataka, nestanak, neovlašteno otkrivanje tajnih podataka, dužan je o tome odmah po saznanju obavijestiti Upravu Društva.

VI.

MJERE ZAŠTITE I NADZOR

Članak 21.

Društvo provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kojima se osigurava čuvanje i zaštita osobnih podataka. Takvim se mjerama posebno osigurava da tajni podaci nisu automatski, bez intervencije pojedinca, dostupni neograničenom broju pojedinaca.

U skladu sa stavkom 1. ovoga članka tehničke i organizacijske mjere kojima se osigurava čuvanje i zaštita osobnih podataka jesu:

-mjere informatičke sigurnosti, što posebno uključuje zaštitu sustava od internih i eksternih rizika. Internih rizika posebno na način da su jasno određena pristupna ovlaštenja pojedinim organizacijskim aplikacijama članovima uprave/predsjedniku uprave i radniku koji je ovlašten pristupiti pojedinim kategorijama osobnih podataka u okviru opisa poslova svog radnog mjesta, u svezi sa čime svi članovi uprave ovlašteni su pristupiti svim organizacijskim aplikacijama, a radnici pojedinim organizacijskim aplikacijama, u skladu sa ovlastima pristupa pojedinim kategorijama osobnih podataka u okviru opisa poslova svog radnog mjesta, a koja zaštita od internih rizika se posebno osigurava dodjeljivanjem lozinki pristupa pojedinim organizacijskim aplikacijama, a koje radniku koji je ovlašten pristupiti pojedinim kategorijama osobnih podataka u okviru opisa poslova svog radnog mjesta dodjeljuje član uprave/predsjednik uprave. Zabranjeno je slanje ili dijeljenje lozinki pojedinih organizacijskih aplikacija te pojedinih e-mailova odnosno njihovo javno otkrivanje. Eksternih rizika posebno na način da pojedine organizacijske aplikacije unutar informatičkog sustava ispunjavaju minimalne uvjete informacijske sigurnosti (sva računala moraju imati antivirusnu zaštitu)

-mjere tehničke zaštite, što posebno uključuje zaštitu od neovlaštenog pristupa ne samo organizacijskim aplikacijama unutar informatičkog sustava, koje su posebno zaštićene lozinkama, nego i zaštitu od neovlaštenog pristupa osobnim podacima sadržanim u fizičkom obliku, na način da se osobni podaci pohranjeni u fizičkom obliku drže u određenim tehničkim jedinicama (omotima, fasciklima, registratorima, arhivskim kutijama) u sefovima i/ili ormarima, u prostorijama u kojima je neovlaštenim osobama pristup onemogućen, i zatvaraju ključem, od kojih po jedan primjerak imaju članovi uprave/predsjednik te po jedan primjerak radnik koji je ovlašten pristupiti pojedinim kategorijama osobnih podataka u okviru opisa poslova svog radnog mjesta, koji ključeve moraju uvijek držati kod sebe, tako i nakon radnog vremena, a ne dostupne u prostorijama Društva. Svi papiri koji sadrže osobne podatke nakon što isti više nisu potrebni za korištenje iz bilo kojeg razloga, a ne vraćaju se ispitaniku, uništavaju se fizičkim rezanjem rezalicom prije bacanja, kako bi se osigurala zaštita osobnih podataka.

Zabranjeno je iznošenje dokumentacije, informatičke opreme i nositelja podataka iz prostorije bez dopuštenja odgovorne osobe Društva.

-organizacijske mjere, što posebno uključuje propisivanje općih i provedbenih akata zaštite osobnih podataka, dakle propisivanje pravila zaštite osobnih podataka – politika zaštite podataka, posebno propisivanje nadležnosti i odgovornosti osoblja te obuka osoblja.

Članak 22.

Osobe koje rade na sastavljanju, prepisivanju i umnožavanju dokumenata koji sadrže podatke koji se smatraju tajnim, dužne su na siguran način uništiti tragove neuspjelih primjeraka.

Članak 23.

O čuvanju poslovne tajne skrbe neposredno skrbi Uprava Društva.

Članak 24.

Nadzor nad provedbom zaštite poslovne tajne provodi Uprava društva.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i istaknut će se u svrhu informiranja na oglasnoj ploči Društva i internetskim stranicama Društva.

Broj: 206-2/18

Pazin, 26.11.2018.

Direktor

Dragan Šipraka, dipl.ing.

