

Na podlagi določb statuta javnega podjetja Mariborski vodovod, d.d. in 7. sklepa 2. redne seje Nadzornega sveta družbe z dne 9.9.2009, je direktor družbe Mariborski vodovod, javno podjetje, d.d., Maribor, sprejel naslednji:

PRAVILNIK O POSLOVNI SKRIVNOSTI IN ZAŠČITI V MARIBORSKEM VODOVODU D.D.

I. SPLOŠNA DOLOČILA

S tem pravilnikom se določijo:

1. člen

- listine, dokumentacija, podatki kakor tudi vse materializirane in nematerializirane informacije v zvezi s strojno in programsko opremo, ki se štejejo za poslovno skrivnost;
- varovanje poslovne skrivnosti;
- varovanje poslovne skrivnosti strank podjetja in drugih poslovnih partnerjev;
- organi in pooblaščen osebe, ki smejo drugim sporočati listine in podatke, ki se štejejo za poslovno skrivnost (posredovanje poslovne skrivnosti) tretjim osebam;
- načini ravnanja z listinami in informacijami, ki se štejejo za poslovno skrivnost ter ukrepi za zaščito oz. varovanje poslovnih skrivnosti;
- odgovornost za kršitev poslovnih skrivnosti.

II. LISTINE, DOKUMENTACIJA, PODATKI IN INFORMACIJE, KI SE ŠTEJO ZA POSLOVNO SKRIVNOST

2. člen

Za poslovno skrivnost se štejejo poslovni podatki, informacije, listine in druga dokumentacija, ki jih kot take določi Uprava Mariborskega vodovoda s tem pravilnikom ali s pisnim sklepom.

Delničarji, družbeniki, delavci, člani organov podjetja in druge osebe, ki so dolžni varovati poslovno skrivnost, morajo biti seznanjeni s tem pravilnikom oz. s pisnim sklepom Uprave Podjetja, s katerim le-ta opredeli konkretni podatek oz. informacijo kot poslovno skrivnost.

Ne glede na to, na kakšen način iz prejšnjega odstavka so določeni podatki opredeljeni kot poslovna skrivnost, se za poslovno skrivnost štejejo tudi podatki, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela oz. jih uporabila nepooblaščen oseba.

Za poslovno skrivnost se ne morejo določiti podatki, ki so po zakonu javni ali podatki o kršitvi zakona ali dobrih poslovnih običajev oz. podatki, katere je potrebno posredovati v skladu z določili Zakona o izvršbi in zavarovanju, podzakonskih aktov in zahtev. »

3. člen

Z oznako poslovna skrivnost se označujejo podatki, listine in dokumentacija, s katerimi se seznanjajo oz. z njimi razpolagajo vnaprej določeni delavci Podjetja in delavci, ki pri svojem delu prihajajo v stik s takimi podatki.

4. člen

Za poslovno skrivnost se štejejo listine, dokumentacija, podatki oz. informacije iz naslednjih področij poslovanja Podjetja:

- a) področje dela organov podjetja:
 - gradivo za seje uprave in nadzornega sveta
 - sklepi in zapisniki uprave in nadzornega sveta podjetja
 - poslovniki, gradiva, zapisniki in sklepi odborov podjetja (komercialni kolegiji, forum varovanja informacij, sistem varovanja informacij..)
 - navodila podjetja, ki se nanašajo na posamezno področje poslovanja podjetja
- b) področje Gospodarsko računovodskega sektorja:
 - knjigovodske listine, poslovne knjige, predračunske in obračunske bilance in njih oblikovanje, kontrola in arhiviranje, ki so določeni v Slovenskih računovodskih standardih:
 - bilance in podatki, ki so sestavni del poslovnega poročila so javni
 - lastniki – občine lahko zahtevajo dodatne knjigovodske podatke in poročila, ki pa jih morajo obravnavati kot zaupna
 - podatki o plačah, nadomestilih in drugih prejemkih in bonitetah delavcev podjetja
 - podatki o priključkih, lastnikih in predvsem porabi vode na posameznem priključku
 - podatki o terjatvah do posameznih dolžnikov
 - podatki o dolgu do posameznih upnikov
 - pogodbe o zadolževanju ter pogodbe o garancijah
 - asignacijske pogodbe, cesijske pogodbe
 - investicijske analize in elaborati, projektivne rešitve
- c) področje Pravno kadrovske službe:
 - vsi osebni podatki o delavcih podjetja in njihovih družin, njihovo socialno in zdravstveno stanje, plače in drugi podatki, ki jih zbirajo za to pristojne službe v družbi
 - kadrovske podatki, ki jih kot zaupne sporoči pristojni državni organ ali druga organizacija
 - podatki o vsebini individualnih pogodb o zaposlitvi
 - podatki o strankah podjetja o postopkih izterjave, razen v primeru, ko je podjetje posamezne podatke v skladu z določili posameznih zakonov iz 4. odstavka 2. člena tega pravilnika in na podlagi drugih utemeljitev zahtev, dolžna posredovati
 - vsa obvestila, navodila in projekti, ki zadevajo organizacijo dela ali tehnologijo dela v Podjetju
 - podatki o tehničnem varovanju enot in prostorov, kjer je takšna zaščita uvedena
 - podatki o obrambno-zaščitnih pripravah podjetja
 - znanje, pridobljeno na podlagi licenčnih in avtorskih pogodb in izpopolnitvah postopkov oziroma dela
- d) področje Tehnično operativnega sektorja
 - uporabnike storitev, njihove osebne podatke, podatke o številki in stanju vodomera, izvedenih meritvah ter postopkih umerjanja
 - pogodbe
 - predračuni in računi
 - situacije
 - gradbene knjige
- e) področje Sektorja informatike:
 - navodila in postopki za delovanje računalniške, komunikacijske opreme
 - navodila in postopki za delovanje, izvajanje računalniških obdelav in aplikacij
 - vsi testni izdelki, ki temeljijo na dejanskih podatkih

- dokumenti nastavitvah računalniške in komunikacijske opreme
- beležke (logi) o delovanju računalniške, komunikacijske opreme in računalniških aplikacij

področje katastra:

- katastrske evidence o vodovodni infrastrukturi, razen zakonsko določene javne evidence
- navodila in delovni postopki za izvajanje nalog katastra

f) področje Sektorja priprave dela:

- pogodbe ustvarjene v sektorju priprave dela (montažne, gradbene, in-house, nakup blaga ali naročilo storitev) z izjemo podatkov, ki po zakonu štejejo za informacije javnega značaja
- dokumentacija za delovanje dokumentnega sistema in sistema za varno e-hrambo Mdocs (moduli MPosta, Mpogodbe in MSef) in skrbniški podatki
- seznam uporabnikov in dobaviteljev, planske in prodajne kalkulacije in stanje zalog

g) področje Sektorja črpanja vode:

- programska oprema centra vodenja in navodila za delo z navedeno programsko opremo
- navodila za instalacijo programske opreme centra vodenja
- programska oprema sistema delovanja vodooskrbnih objektov – črpališč, prečrpalnih postaj, vodohranov, vodohranov s prečrpalnimi postajami, vodohranov s hidroforškimi postajami, hidroforških postaj
- navodila za instalacijo programske opreme krmilnikov delovanja vodooskrbnih objektov
- navodila za instalacijo programske opreme za radijske postaje telemetričnega sistema
- seznam lokacij vodooskrbnih objektov vključno z lokacijami

h) vsa področja:

- Načrtovanje in izvajanje razvojnih, raziskovalnih, projektnih, proizvodnih, tehnično tehnoloških aktivnosti družbe, organizacijo dela ter rezultati teh aktivnosti
- Tržni položaj in aktivnosti družbe
- Ponudbe za natečaje ali javne licitacije, dokler ni objavljen javni izid
- Lokacije, kjer se hranijo listine z zaupnimi podatki.

5. člen

Pri označevanju podatkov, listin in druge dokumentacije iz 1. odstavka tega člena, kakor tudi tistih podatkov, listin in dokumentacij, kateri pridobijo naravo poslovne skrivnosti s pisnim sklepom uprave podjetja, se uporablja označitev poslovne skrivnosti ena izmed treh stopenj zaupnosti, in sicer:

Stopnja zaupnosti	Način označevanja dokumentacije
I. stopnja	POSLOVNA SKRIVNOST
II. stopnja	ZA INTERNO UPORABO
III. stopnja	ZA JAVNOST

Posamezno stopnjo zaupnosti ter vrsto dokumentacije, ki se označuje s posamezno stopnjo zaupnosti, določi uprava podjetja s posebnim sklepom.

Z označbo III. stopnje zaupnosti "Za javnost" se označujejo tisti podatki, za katere podjetje želi, da se razširijo med javnost in dokumenti, ki jih podjetje uporablja za informiranje o delu in novostih v podjetju.

Z označbo II. stopnje zaupnosti "Za interno uporabo" se označujejo tisti podatki, listine in druga dokumentacija (nosilci informacij), ki so namenjeni širšemu krogu delavcev - upravičencev do prejema in uporabe zaupnih informacij v podjetju oz. takim delavcem, ki navedene informacije pri svojem delu tudi nujno potrebujejo, ni pa zaželeno, da pridejo v roke nepooblaščenim osebam izven podjetja.

Z označbo I. stopnje zaupnosti "Poslovna skrivnost" se označujejo za podjetje najpomembnejši podatki, listine in druga dokumentacija, ki so namenjeni poimensko določenim upravičencem do prejema strogo

zaupnih informacij in zaradi katerih bi lahko nastala podjetju velika škoda na finančno-pravnem področju ali pa bi zelo trpel ugled podjetja, če bi prišli v roke nepooblaščenim osebam ali konkurenčni družbi."

Podatki, listine in dokumentacija iz prvega odstavka tega člena imajo značaj poslovne skrivnosti tudi takrat, kadar niso označeni z oznako »poslovna skrivnost«, za katere pa je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela oz. jih uporabila nepooblaščen oseba.

Za poslovno skrivnost pa se štejejo tudi taki podatki, listine in dokumentacija, ki kot poslovna skrivnost sicer niso določeni s tem pravilnikom ali sklepi Uprave podjetja, za katere pa je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela oz. jih uporabila nepooblaščen oseba.

6. člen

Poleg dokumentacije, podatkov in informacij iz 1. odstavka 4. člena se štejejo za poslovno skrivnost tudi dokumenti in podatki, ki so določeni kot poslovna, uradna ali druga skrivnost z zakonom ali s predpisom, izdanim na podlagi zakona.

Za poslovno skrivnost se ne štejejo:

7. člen

- listine, podatki in informacije, ki so potrebni za uresničevanje medsebojnih razmerij v poslovnem povezovanju Mariborskega podjetja z drugimi podjetji, strankami ter zunanjimi institucijami, razen če se konkretno ne opredelijo kot poslovna skrivnost,
- tehnične izboljšave in inovacije, ki so že registrirane,
- že objavljeni podatki oz. informacije, ki so do objave veljali kot poslovna skrivnost,
- podatki oz. informacije, ki jih je Uprava Podjetja s sklepom razglasila za javne,
- ostale zadeve, ki niso izrecno opredeljene v tem pravilniku oz. s sklepom uprave Mariborskega vodovoda.

III. VAROVANJE POSLOVNE SKRIVNOSTI

8. člen

Podjetje mora kot zaupne varovati vse podatke, dejstva in okoliščine, za katere je izvedela v zvezi z upravljanjem storitev za stranko in pri poslovanju s posamezno stranko.

Poslovno skrivnost so dolžni varovati vsi delavci Mariborskega vodovoda. Delavci, ki pri svojem delu prihajajo v stik s podatki, listinami in dokumentacijo, ki veljajo kot poslovna skrivnost, so se ob sklenitvi delovnega razmerja ali v času opravljanja delovnega razmerja dolžni zavezati s posebno klavzulo o varovanju poslovne skrivnosti, navedeno v pogodbi o zaposlitvi.

9. člen

Člani organov, delničarji, delavci Mariborskega vodovoda oz. druge osebe, ki so s podjetjem v trajnejšem poslovnem razmerju (agencije, državni organi) in so jim v zvezi z njihovim delom v podjetju oz. opravljanjem storitev za Mariborski vodovod na kakršenkoli način dostopni podatki in druga dokumentacija, ki se v podjetju šteje kot poslovna skrivnost, so dolžne navedene podatke varovati kot poslovno skrivnost.

Za dolžnost varovanja poslovne skrivnosti se šteje, da osebe iz prejšnjega odstavka teh podatkov ne smejo sporočati tretjim osebam, niti jih sami izkoriščati ali omogočiti, da bi jih izkoriščale tretje osebe, če so vedele ali če bi glede na naravo podatka morale vedeti za to, da je podatek poslovna skrivnost.

Osebe, navedene v prvem odstavku tega člena, so se dolžne ob nastopu pogodbene ali druge funkcije zavezati s posebno izjavo ("Izjava o varovanju poslovne skrivnosti") o tem, da bodo varovali poslovno skrivnost. Enako izjavo morajo podpisati tudi osebe, ki v razmerju do Mariborskega vodovoda že opravljajo pogodbeno ali kakšno drugo delo ali funkcijo.

10. člen

Delavci podjetja, ki so v delovnem razmerju, se s posebno klavzulo o varovanju poslovne skrivnosti, navedeno v pogodbi o zaposlitvi, osebe, navedene v 1. odstavku 8. člena, pa se z "Izjavo o varovanju poslovne skrivnosti", zavežejo, da bodo varovali poslovno skrivnost in skrbeli za njihovo zaščito, da ne bodo prenašali podatkov, ki so opredeljeni kot poslovna skrivnost v nasprotju z določbami tega pravilnika in da bodo tudi po prenehanju delovnega razmerja oz. po opravi pogodbene ali druge funkcije varovali poslovno skrivnost v skladu z določbami tega pravilnika.

11. člen

Delavci podjetja in osebe, navedene v 1. odstavku 8. člena, so dolžni varovati poslovno skrivnost, določeno s tem pravilnikom ali s pisnim sklepom Uprave Podjetja, v času sklenjenega delovnega razmerja, v času oprave pogodbenega ali drugega dela oz. funkcije ter se 2 leti po prenehanju delovnega razmerja ali prenehanju pogodbenega ter drugega dela oz. funkcije. Uprava Mariborskega vodovoda pa lahko glede na naravo in pomembnost podatka oz. informacije že ob izdaji pisnega sklepa, s katerim opredeli konkretni podatek oz. informacijo kot poslovno skrivnost, določi tudi daljši rok varovanja.

Roki, določeni v prejšnjem odstavku, se lahko skrajšajo oz. zaveza preneha, v kolikor se podatki, ki se štejejo kot poslovna skrivnost, javno objavijo ali ce Uprava Mariborskega vodovoda sama ali na predlog osebe, ki je pripravila listino, podatke in dokumentacijo, s svojim sklepom ne sporoči, da listine, podatki in dokumentacija niso več poslovna skrivnost in s tem odveže dolžnosti varovanja poslovne skrivnosti pred v prejšnjem odstavku postavljenimi roki.

Rok dveh let ali s pisnim sklepom uprave določen daljši rok, pa lahko Uprava Mariborskega vodovoda v času varovanja poslovne skrivnosti zaradi narave in pomembnosti podatkov, opredeljenih kot poslovna skrivnost, s pisnim sklepom tudi ustrezno podaljša.

12. člen

Dolžnost varovanja zaupnih podatkov ne velja v naslednjih primerih:

- če stranka izrecno pisno pristane, da se sporočijo posamezni zaupni podatki,
- če so podatki potrebni za ugotavljanje dejstev v kazenskih postopkih in predložitve teh podatkov pisno zahteva oz. naloži pristojno sodišče,
- če so ti podatki potrebni za odločitev o pravnih razmerjih med Mariborskim vodovodom in stranko v sodnem sporu,
- če so ti podatki potrebni v zapuščinskem postopku po umrli stranki in predložitve teh podatkov pisno zahteva oz. naloži pristojno sodišče,
- če so ti podatki potrebni zaradi izvršbe na premoženje stranke in predložitve teh podatkov pisno zahteva oz. naloži pristojno sodišče,
- če te podatke potrebuje nadzorni organ za potrebe nadzora, ki ga vodi v okviru svojih pristojnosti,
- če te podatke potrebuje davčni organ v postopku, ki ga vodi v okviru svojih pristojnosti;

13. člen

V skladu z določbo 5. člena tega pravilnika se za podatke oz. informacije, ki so hkrati s tem, da so opredeljeni v tem pravilniku ali s pisnim sklepom Uprave Mariborskega vodovoda, opredeljeni tudi kot poslovna, uradna in druga skrivnost v zakonih in drugih predpisih, ne upošteva čas varovanja, določen v tem pravilniku ali določen s sklepom Uprave Podjetja, temveč čas varovanja, kot ga določajo ustrezni zakoni oz. predpisi.

IV. VAROVANJE POSLOVNIH SKRIVNOSTI STRANK IN DRUGIH POSLOVNIH PARTNERJEV PODJETJA

14. člen

Poslovne skrivnosti strank in drugih poslovnih partnerjev Mariborskega vodovoda so dolžni varovati vsi delavci podjetja ne glede na to, kako so zanje izvedeli.

15. člen

Osebnostne podatke od strank in poslovnih partnerjev Mariborskega vodovoda ter delavcev podjetja lahko Mariborski vodovod zbira samo na podlagi zakonskih določil ali z njihovo pisno privolitvijo. Uporablja jih lahko samo za namen, za katerega jih zbira.

V. POSREDOVANJE POSLOVNIH SKRIVNOSTI TRETJIM OSEBAM

16. člen

Listine, podatke in dokumentacijo, ki se štejejo za poslovno skrivnost, sme tretjim osebam sporočiti samo Uprava Mariborskega vodovoda in osebe, ki jih uprava pooblasti.

Pooblastilo mora biti pisno.

17. člen

Listine, podatke in dokumentacijo, ki se šteje za poslovno skrivnost, Uprava Mariborskega vodovoda oziroma oseba, ki jo Uprava pooblasti, na zahtevo sporoča ali pošilja in daje na razpolago organom in organizacijam, ki so z zakonom pooblašteni, da se lahko ali se morajo seznaniti s takšnimi listinami, podatki in dokumentacijo.

V tem primeru se sporočanje takšnih podatkov ne šteje za kršitev varovanja poslovne skrivnosti.

18. člen

Poslovna korespondenca s tretjimi osebami ne sme vsebovati listin, podatkov, informacij in dokumentacije, ki se štejejo za poslovno skrivnost, razen v primeru, ko se temu zaradi normalnega poslovanja ni mogoče izogniti in je to odobrila Uprava Mariborskega vodovoda ali oseba, ki jo Uprava podjetja pooblasti.

19. člen

Listin, podatkov, informacij, dokumentacije in drugega gradiva, ki se šteje za poslovno skrivnost, ni dovoljeno razmnoževati, skicirati, fotografirati in prepisovati, posredovati, deliti, razen v primerih, ko je to potrebno zaradi normalnega poslovanja Podjetja po predhodni odobritvi Uprave podjetja ali osebe, ki jo Uprava Podjetja pooblasti.

V tem primeru vodi tajništvo Podjetja potrebno evidenco, ki vsebuje naslednje podatke:

- ime osebe, ki je kopirala,

- število kopij,
- kdo prejme kopijo listin, podatkov ali dokumentacije.

20. člen

Ne šteje se za kršitev varovanja poslovne skrivnosti, če se vsebina določenih listin, dokumentacije oziroma drugi podatki, ki se sicer štejejo za poslovno skrivnost, sporočijo na sejah organov podjetja, če je takšno sporočilo nujno za opravljanje nalog organov Mariborskega vodovoda.

VI. NAČIN RAVNANJA Z LISTINAMI, PODATKI IN Z DOKUMENTACIJO, KI SE ŠTEJE ZA POSLOVNO SKRIVNOST TER UKREPI ZA ZAŠČITO OZ. VAROVANJE POSLOVNIH SKRIVNOSTI

1. Način ravnanja z listinami, podatki, informacijami ter dokumentacijo, ki se šteje za poslovno skrivnost

21. člen

Listine, podatki in dokumentacija, ki se šteje za poslovno skrivnost, se varuje na način, ki zagotavlja popolno ohranitev poslovne skrivnosti.

22. člen

Za ravnanje v skladu z določbami tega pravilnika so odgovorni vsi delavci Mariborskega vodovoda in osebe, navedene v 1. odstavku 8. člena tega pravilnika.

23. člen

Listine, podatki in dokumentacija, ki se štejejo kot poslovna skrivnost in so označeni s stopnjo zaupnosti "za interno uporabo", se morajo hraniti na tak način, da lahko z njim razpolagajo le osebe, ki navedene informacije uporabljajo in tudi nujno potrebujejo pri svojem delu.

Listine, podatki in dokumentacija, ki se štejejo kot poslovno skrivnost in so označeni s stopnjo zaupnosti "poslovna skrivnost" ter se hranijo v elektronski obliki, morajo biti zaščiteni z gesli in s šiframi.

Za varen prostor se šteje predvsem:

- ognjevarna železna blagajna,
- kovinska omara,
- vsak drugi zaklenjen prostor, ki zagotavlja varovanje podatkov, ki se štejejo kot poslovna skrivnost, tudi izven delovnega časa.

V kolikor so listine, podatki in dokumentacija, ki se štejejo kot poslovna skrivnost in so označeni s stopnjo zaupnosti »poslovna skrivnost« ter se hranijo v elektronski obliki, morajo biti zaščiteni z gesli ali s šiframi.

24. člen

Za pošto, ki prihaja v Mariborski vodovod pod oznako poslovne skrivnosti, se vodi poseben delovodnik.

Delovodnik vodi glavna pisarna Mariborskega vodovoda, ki takšno pošto osebno, proti podpisu, izroči delavcu, kateremu je namenjena. Kuverte se predhodno ne sme odpirati. Delovodnik pošte z oznako poslovne skrivnosti je prav tako poslovna skrivnost podjetja.

25. člen

V primeru, da se listine, podatki in dokumentacija, ki se štejejo za poslovno skrivnost, pošiljajo po pošti, se morajo poslati v zaprti ovojnici in s priporočeno pošiljko. Na ovojnici mora biti na vidnem mestu oznaka o poslovni skrivnosti in stopnji zaupnosti.

Listine, podatki in dokumentacija, ki se štejejo kot poslovna skrivnost in so označeni s stopnjo zaupnosti "za interno uporabo" se ne pošiljajo na način, opredeljen v 1. odstavku tega člena in sicer poimensko določenim upravičencem, ki zaupne podatke nujno potrebujejo pri svojem delu. Seznam poimenskih upravičencev se vodi v tajništvu podjetja.

Listine, podatki in dokumentacija, ki se štejejo kot poslovna skrivnost in so označeni s stopnjo zaupnosti "poslovna skrivnost" se pošiljajo na način, opredeljen v 1. odstavku tega člena in sicer poimensko določenim upravičencem. Prejemnik potrdi prejem zaupne pošte na spremnem dokumentu, poimenski seznam pa vodita pošiljatelj (glavna pisarna) in prejemnik. Listin, podatkov in dokumentacije, ki se štejejo kot poslovna skrivnost s stopnjo zaupnosti "poslovna skrivnost" ni dovoljeno razmnoževati, je pa dovoljeno posredovati po elektronski pošti ali drugih tehničnih telekomunikacijskih sredstvih a samo v šifrirani obliki.

Po prenehanju uporabe listin, podatkov in dokumentacije z oznako stopnje zaupnosti "poslovna skrivnost" so prejemniki zaupno dokumentacijo dolžni vrniti pošiljatelju ali dostaviti zapisnik o komisijskem uničenju dokumenta, ki mora vsebovati: zadevo, številko dokumenta, datum nastanka dokumenta.

26. člen

Pri posredovanju in izročanju zaupnih gradiv tretjim osebam je le-te potrebno opozoriti na dolžnost varstva zaupnosti in na posledice, ki bi lahko nastale zaradi nedovoljene uporabe.

27. člen

Podatki, listine in druga dokumentacija, ki se šteje kot poslovna skrivnost in ki ni več potrebna za tekoče poslovanje podjetja ter vsi tisti podatki, listine in dokumentacija, ki se štejejo kot poslovna skrivnost in so shranjeni v arhivu Mariborskega vodovoda ter jim je v skladu s Pravilnikom o času hrambe arhivskega materiala in o načinu arhiviranja dokumentacije in ostalega materiala potekel rok hrambe, se uničijo.

2. Zaščita nosilcev podatkov, podatkov in dokumentov

28. člen

Nosilce podatkov (USB ključe, magnetne trakove, diske, diskete) in čitljive dokumente (na papirju, mikrofilmu, optičnem disku ali kaseti) in druge nosilce podatkov se obravnava kot dokumentarno gradivo, dokler se jih uporablja pri tekočem poslovanju v organizacijskih enotah in ves čas njihovega obveznega arhiviranja.

29. člen

Zaradi pravilnega razpoznavanja podatkov, ki so zapisani na nosilcih podatkov, mora biti ob vsakem nosilcu označba, iz katere je nedvomno razvidna identifikacija nosilca in podatkov ter drugi podatki za pravilno uporabo nosilca podatkov.

Nosilce podatkov, ki niso vgrajeni v strojni opremi, shranjujemo v za to določenih prostorih, ki morajo biti ognjevarni, odporni proti potresom, poplavam in sevanjem ter zaprti (zaklenjeni) kot ognjevarne omare, blagajne, trezorji itd.

30. člen

Z nosilci podatkov lahko rokujejo samo pooblašcene osebe in jih lahko uporabljajo samo za svoje delo. Po končani uporabi se nosilce podatkov shrani v prostorih, ki so določeni v skladu z določili tega pravilnika. Ti prostori morajo biti zaklenjeni, ključne hrani pooblaščen oseba.

31. člen

Podatke na nosilcih podatkov, ki se jih več ne uporablja za tekoče poslovanje, se shranjuje posebej v za to prav tako v ognjevarnih in zaščitениh prostorih, v katere imajo dostop samo pooblašcene osebe.

32. člen

Čas hranjenja podatkov na posameznem nosilcu je določen v Pravilniku o arhiviranju poslovne dokumentacije. Po končanem hranjenju se morajo podatki zbrisati oz. uničiti na tak način, da je onemogočen dostop do podatkov nepooblaščenim osebam.

33. člen

Delavci, ki imajo v skladu z določili tega pravilnika možnost dostopa do podatkov, teh ne smejo izročiti tretjim osebam. Podatke lahko sporočijo samo pooblašчени delavci, in sicer samo osebam, na katere se podatki nanašajo in to osebno s predhodno identifikacijo upravičenca ali na njegovo pisno zahtevo.

Tretjim osebam se lahko izroči podatke samo na pisno zahtevo in pod pogojem, da za to obstaja zakonska podlaga ali soglasje osebe, katere podatki naj bi bili posredovani.

34. člen

Delavci, ki imajo pravico do vpogleda v osebne podatke, morajo preprečiti oziroma onemogočiti neupravičenim osebam dostop do teh podatkov. Podrobneje delo z osebnimi podatki opredeljuje pravilnik o delu z osebnimi podatki v podjetju.

3. Zaščita programske opreme

35. člen

Pri izdelavi programa oziroma aplikacije se uporabljajo standardi, ki so predpisani za določeno strojno opremo.

36. člen

Programi oziroma aplikacije morajo biti sestavljeni tako, da je obdelava podatkov ponovljiva ter da ob prekinitev obdelav ne pride do izgube, uničenja ali sprememb podatkov.

37. člen

Program mora s pomočjo kontrolne systemske programske opreme, z varnostnimi ukrepi na strojni opremi in z operatersko kontrolo zagotoviti nadzor nad uporabljeno strojno opremo za računalniško obdelavo podatkov. Program mora biti sestavljen na tak način, da se nepooblaščenim osebam prepreči dostop, uničenje ali

sprememba podatkov in programa. S programom se mora tudi zagotoviti naknadno preverjanje poteka računalniske obdelave podatkov.

38. člen

Varstvo računalniškega programa obsega tudi izključno pravico podjetja, da za tretje osebe računalniški program reproducira, adaptira, distribuira s prodajo, licenco, leasingom, najemom ali drugim pravnim poslov.

39. člen

Dostop do podatkov, ki so shranjeni v računalniških datotekah je dovoljen samo pooblaščenim osebam. V ta namen morajo biti datoteke ustrezno zaščitene (gesla, šifriranje, omejitev dostopa).

40. člen

Za shranjevanje in zaščito programa veljajo enaka določila kot za ostale podatke iz tega pravilnika.

41. člen

Vsa za Mariborski vodovod izdelana programska oprema z njeno dokumentacijo je last podjetja in se šteje za poslovno skrivnost. Brez odobritve vodstva podjetja se je ne sme razmnoževati in na kakršenkoli način odtujevati iz podjetja. Nedovoljeno odtujevanje pomeni hujšo kršitev delovne obveznosti ter disciplinsko, materialno in kazensko odgovornost.

Za odtujevanje kupljene programske opreme veljajo dodatno se določila pogodb o nakupu.

Vodja organizacijske enote, v kateri se nahaja računalniška, strojna in programska oprema, je odgovoren za nadzor nad delom zunanjih sodelavcev podjetja, ki za Mariborski vodovod opravljajo določeno nalogo s področja informacijskih tehnologij. Odgovornost se mora opredeliti v pogodbi, kjer se mora omejiti delo zunanjih sodelavcev samo na pogodbeno nalogo ter v spremljanju in nadzoru nad delom z vidika zaščite podatkov in opreme.

4. Zaščita strojne opreme

42. člen

Med strojno opremo, ki je predmet zaščite, se štejejo vse vrste računalniske opreme in ostala oprema za zajem, obdelavo, razmnoževanje, prikazovanje, prenašanje in shranjevanje podatkov in dokumentov, ki so predmet poslovne skrivnosti.

43. člen

Strojno opremo za zajem (zapisovanje, snemanje), obdelavo, izdelavo, kopiranje, prikazovanje, tiskanje, prenašanje in hranjenje podatkov (računalniška, mikrofilmska in druga oprema) se uporablja v skladu s tehničnimi navodili izdelovalca opreme, določili tega pravilnika ter standardi in navodili za posamezna področja dela.

44. člen

Strojna oprema se lahko nahaja in uporablja samo v prostorih, ki ustrezajo predpisanim pogojem za delo s to opremo.

Ti prostori morajo biti direktno ali indirektno fizično varovani ali zaščiteni z alarmnim sistemom. Zaščiteni morajo biti tudi pred požarom in drugimi naravnimi nesrečami.

45. člen

Vstop v računalniški center, kjer je strojna oprema, je dovoljen samo delavcem, ki s to opremo delajo in pooblaščenim delavcem. Ostali delavci podjetja, vzdrževalci strojne in programske opreme, delavci za vzdrževanje prostorov lahko opravljajo svoje delo v teh prostorih samo ob prisotnosti pooblaščenega delavca.

Enako določilo velja tudi za vse ostale delavce, ki bi iz kateregakoli razloga vstopili v te prostore.

46. člen

Dostop in uporabo strojne opreme, ki se nahaja v prostorih, v katerih ni možno ali smiselno (pisarne) omejiti vstopa, se zaščiti tako, da se izven časa uporabe shrani opremo v omare, ki se zaklepajo oz. se uporaba take opreme zaščiti z zaklepanjem računalnika (kjer je možno) in s programsko preprečitvijo dostopa.

47. člen

Strojna oprema z ekrani za prikazovanje podatkov mora biti nameščena tako, da nepooblaščenim osebam in strankam ni možen vpogled v podatke, ki se prikazujejo na ekranu.

48. člen

S strojno opremo lahko rokujejo samo pooblašчени delavci podjetja. Za zagotovitev izvajanja tega določila se:

- nepooblaščenim delavcem prepoveduje vstop v prostore, kjer se nahaja strojna oprema,
- zaščiti strojno opremo pred uporabo tako, da se poleg uporabe ključev vgradi posebne kontrole (gesla), ki jih poznajo samo pooblašчени delavci.

Ključni in gesla morajo biti shranjeni na dveh mestih.

VII. ODGOVORNOST ZA KRŠITEV POSLOVNE SKRIVNOSTI

49. člen

Delavci Mariborskega vodovoda so disciplinsko, civilno in materialno ter kazensko odgovorni, druge osebe, navedene v 1. odstavku 8. člena tega pravilnika, pa civilno in materialno odgovorne za izdajo poslovne skrivnosti, za neupravičeno sporočanje, izročanje ali uporabo podatkov, kar ima ali bi lahko imelo za podjetje nastanek občutne škode oz. za vsako ravnanje, s katerim postane določen zaupen podatek dostopen drugim.

Kršitev varovanja poslovne skrivnosti pomeni hujšo kršitev delovne obveznosti, za katero se lahko izreče tudi ukrep prenehanja delovnega razmerja.

50. člen

V kolikor delavci Mariborskega vodovoda s kršitvijo poslovne skrivnosti podjetju povzročijo škodo, so dolžni povrniti odškodnino za nastalo škodo v skladu z načeli odškodninske odgovornosti.

Če zneska odškodnine ni mogoče ugotoviti ali če bi povzročilo njegovo ugotavljanje nesorazmerne stroške, se odmeri odškodnina v pavšalnem znesku v višini do 6 neto plač delavca zadnjega meseca pred kršitvijo.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

51. člen

Za zagotovitev objektivnih pogojev za varovanje poslovnih skrivnosti na podlagi določil tega pravilnika strokovne službe v Mariborskem vodovodu zagotovijo tudi s tem v zvezi potrebne ukrepe tehnične in organizacijske narave.

52. člen

Za posamezne primere zaščite podatkov, dokumentov in opreme, za katere določila tega pravilnika niso dovolj natančna in konkretna, so vodje organizacijskih enot (delavci s posebnimi pooblastili) dolžni izdati natančnejše predpise (navodila, postopke) za zaščito v okviru svojih delovnih področij, ki jih posredujejo v sprejem Upravi podjetja. Ti predpisi morajo biti v pisni obliki z določili o podatkih (dokumentih) ali opremi, ki se ščiti, načinu zaščite ter delavcih, ki so dolžni izvajati predpise.

53. člen

Za vse, kar ni izrecno navedeno v tem pravilniku, se neposredno uporabljajo določbe veljavnih predpisov.

54. člen

Ta pravilnik velja z dnem sprejema na upravi podjetja. Z dnem sprejema tega pravilnika preneha veljati Sklep o določitvi poslovne skrivnosti v družbi, sprejet dne 7.3.2003.

V Mariboru, dne 4.7.2016

Uprava – direktor:

Danilo BURNAČ

magister ekonomskih in poslovnih ved

MARIBORSKI VODOVOD,
JAVNO PODJETJE d. d.
MARIBOR, Jadranska c. 24

