

Na podlagi Zakona o poslovni skrivnosti (Ur. list RS, št. 44/2019) ter 2. člena Poslovnika o delu uprave družbe Luka Koper d.d., uprava družbe dne 15.10.2019 sprejme:

PRAVILNIK O VAROVANJU POSLOVNE SKRIVNOSTI

I. POGLAVJE SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja področje poslovne skrivnosti, pravila določitve in varstva poslovne skrivnosti pred njeno protipravno pridobitvijo, uporabo in razkritjem. Prav tako se določajo skupne osnove enotnega sistema določanja, varovanja in dostopa do podatkov, ki so poslovna skrivnost na področju poslovanja družbe Luka Koper, d.d. (v nadaljevanju družba).

2. člen

Posamezni izrazi, uporabljeni v tem Pravilniku, imajo naslednji pomen:

1. **Poslovna skrivnost** zajema nerazkrito strokovno znanje, izkušnje in poslovne informacije, ki izpolnjuje naslednje zahteve:

- je skrivnost, ki ni splošno znana ali lahko dosegljiva osebam v krogih, ki se običajno ukvarjajo s to vrsto informacij;
- ima tržno vrednost;
- imetnik poslovne skrivnosti je v danih okoliščinah razumno ukrepal, da jo ohrani kot skrivnost.

Domneva se, da je zahteva iz tretje alineje prejšnjega odstavka izpolnjena, če je imetnik poslovne skrivnosti informacijo določil kot poslovno skrivnost v pisni obliki in o tem seznanil vse osebe, ki prihajajo v stik ali se seznanijo s to informacijo, zlasti družbenike, delavce, člane organov družbe in druge osebe.

Šteje se, da ima imajo strokovna znanja, izkušnje in poslovne informacije, ki predstavljajo poslovno skrivnost, ne glede v kakšni obliki so izražene, za družbo tržno vrednost, če predstavljajo konkurenčno prednost. Ne glede na navedeno, konkurenčna prednost ni edina metoda za dokazovanje tržne vrednosti.

Šteje se, da vsaka notranja informacija družbe predstavlja poslovno skrivnost, saj ima vpliv na tržno vrednost finančnih instrumentov družbe.

2. **Dokument** je vsak napisan, narisani, natisnjen, razmnožen, posnet, fotografiran, optičen ali kakšen drugačen zapis vsebine, ki je sposoben biti nosilec poslovne skrivnosti;

3. **Medij** je vsako sredstvo, ki je sposobno biti nosilec poslovne skrivnosti;;
4. **Določanje poslovne skrivnosti** je postopek, v katerim se podatek v skladu s tem Pravilnikom oceni za poslovno skrivnost in se mu določi stopnja zaupnosti in rok njenega trajanja;
5. **Prenehanje zaupnosti** poslovne skrivnosti je sprememba zaupnega podatka, v podatek, ki je dostopen javnosti;;
6. **Obravnavanje poslovne skrivnosti** je določanje, označevanje, dostopnost, uporaba, evidentiranje, razmnoževanje, posredovanje, prenos, uničevanje nosilcev zaupnih podatkov, njihova hramba, arhiviranje ter drugi ukrepi in postopki, s katerimi se zagotavlja njihova varnost in zaupnost.
7. **IKT** (informacijsko komunikacijske tehnologije) predstavlja nabor najrazličnejših računalniških, informacijskih in komunikacijskih naprav (strojna oprema), aplikacij (programska oprema), omrežij (Internet) in storitev, ki se uporabljajo za ustvarjanje, obdelovanje, prenos in hranjenje podatkov.
8. **Lokalno omrežje družbe** - LAN (ang. Local Area Network) je zasebno komunikacijsko omrežje, ki se nahaja znotraj neke stavbe ali območja družbe na eni geografski lokaciji in ima enotno administracijo.
7. **Uprava** je organ vodenja družbe, ki je sestavljen v skladu z določili veljavne zakonodaje in statuta družbe.
8. **Pooblaščen osebe** za obravnavanje podatkov poslovne skrivnosti so: člani uprave kot organ vodenja družbe in vodje organizacijskih enot (v nadaljevanju: vodje OE) za področje svoje enote, drugi zaposleni v Luki Koper d.d. na podlagi pisnega pooblastila uprave ali vodje OE, ki ga ta izda skladno z določili tega pravilnika.
9. **Imetnik oziroma imetnica poslovne skrivnosti** (v nadaljnjem besedilu: imetnik poslovne skrivnosti) je fizična ali pravna oseba, ki ima zakoniti nadzor nad poslovno skrivnostjo;
10. **Kršitelj oziroma kršilka** (v nadaljnjem besedilu: kršilec) je vsaka fizična ali pravna oseba, ki je protipravno pridobila, uporabila ali razkrila poslovno skrivnost;
11. **Blago, ki je predmet kršitve**, je blago, na katerega obliko, značilnosti, delovanje, proces proizvodnje ali trženje je protipravna pridobitev, uporaba ali razkritje poslovne skrivnosti znatno vplivalo.

3. člen

ZAKONITA PRIDOBITEV, UPORABA IN RAZKRITJE POSLOVNE SKRIVNOSTI

Pridobitev poslovne skrivnosti se šteje za zakonito, če se pridobi z:

- neodvisnim odkritjem ali stvaritvijo;

- opazovanjem, proučevanjem, razstavljanjem na sestavne dele ali preizkušanjem izdelka ali predmeta, ki je bil dan na voljo javnosti ali je v zakoniti posesti pridobitelja, katerega ne zavezuje nobena pravno veljavna dolžnost omejitve pridobitve poslovne skrivnosti;
- uresničevanjem pravice delavcev ali predstavnikov delavcev do obveščenosti in posvetovanja v skladu z veljavnimi predpisi, kadar je tako razkritje potrebno za ta namen;
- vsakim drugim ravnanjem, za katero se v danih okoliščinah šteje, da je v skladu s poštenimi poslovnimi praksami, ali
- uresničevanjem pravice dostopa do informacij javnega značaja.

(2) Zakonita je tudi pridobitev, uporaba ali razkritje poslovne skrivnosti, če tako pridobitev, uporabo ali razkritje zahteva ali dovoli zakon, predpisi Evropske unije ali ga stranki nalaga pravnomočna in izvršljiva sodna odločba ali za namene preiskave zahteva preiskovalna komisija Državnega zbora Republike Slovenije, kadar v skladu z zakonom, ki ureja parlamentarno preiskavo, izvaja preiskavo.

4. člen

Za poslovno skrivnost se ne morejo določiti informacije, ki so po zakonu javne, ali informacije o kršitvi zakona ali dobrih poslovnih običajev.

Prav tako poslovna skrivnost niso podatki, ki so po zakonu javni.

5. člen

PROTIPRAVNA PRIDOBITEV, UPORABA IN RAZKRITJE POSLOVNE SKRIVNOSTI

Pridobitev poslovne skrivnosti je protipravna, če:

- se izvede z neposrednim nedovoljenim dostopom, prisvojitvijo ali kopiranjem dokumentov, predmetov, gradiv, vsebin ali elektronskih datotek, ki vsebujejo poslovno skrivnost ali je iz njih mogoče dognati poslovno skrivnost, ali z drugim ravnanjem, za katero se šteje, da je v nasprotju s poštenimi poslovnimi praksami;
- se pridobi od osebe, ki je poslovno skrivnost uporabljala ali razkrila protipravno, vendar je pridobitelj v času pridobitve za to vedel ali bi v danih okoliščinah to moral vedeti.

Uporaba ali razkritje poslovne skrivnosti sta protipravna, če jo uporabi ali razkrije oseba, ki izpolnjuje enega od teh pogojev:

- poslovno skrivnost je pridobila protipravno;
- krši sporazum o zaupnosti ali katerokoli drugo dolžnost molčečnosti v zvezi s poslovno skrivnostjo;
- krši pogodbeno ali katerokoli drugo dolžnost omejitve uporabe poslovne skrivnosti;

– je v času uporabe ali razkritja vedela ali bi v danih okoliščinah morala vedeti, da je bila poslovna skrivnost, ki jo je pridobila od druge osebe, uporabljena ali razkrita protipravno.

Za protipravno uporabo poslovne skrivnosti se šteje tudi proizvodnja, ponujanje ali dajanje na trg blaga, ki je predmet kršitve, ali njegovo uvažanje, izvažanje ali skladiščenje v te namene, kadar je oseba, ki opravlja katero od teh dejavnosti, vedela ali bi v danih okoliščinah morala vedeti, da je bila poslovna skrivnost uporabljena protipravno.

6. člen

Poslovno skrivnost družbe so dolžni skladno z določili veljavne zakonodaje in notranjih predpisov družbe varovati:

- vsi zaposleni v družbi,
- vsi organi družbe (nadzorni svet, uprava, svet delavcev),
- vse pravne in fizične osebe, ki se jim posredujejo podatki, ki so poslovna skrivnost, zaradi narave dela in poslovnega sodelovanja z družbo.

Vsak, ki mu je bil zaupan podatek, ki je poslovna skrivnost ali ki se je seznanil z vsebino takšnega podatka, je odgovoren za njegovo varovanje in ohranitev njegove zaupnosti.

7. člen

Po določbah tega Pravilnika se lahko določi ustrezno stopnjo zaupnosti poslovne skrivnosti za podatek (v nadaljevanju: zaupni podatek), ki je tako pomemben, da bi z njegovim razkritjem nepoklicani osebi nastale, ali bi očitno lahko nastale, škodljive posledice za družbo ali za njene gospodarske koristi in konkurenčno prednost.

8. člen

Osebe, ki opravljajo funkcijo ali delajo v družbi oz. pravne ali fizične osebe izven družbe so dolžne varovati poslovno skrivnost, ne glede na to, na kakšen način so do nje prišle. .

Dolžnost varovanja poslovne skrivnosti osebi, ki opravlja funkcijo ali dela v družbi ne preneha s prenehanjem funkcije ali dela v družbi in jo je dolžna varovati kot tako vse do njenega preklica, razkritja podatka poslovne skrivnosti s strani pooblaščenih oseb v družbi ali če posamezni podatek preneha biti poslovna skrivnost na zakonit način neodvisno od družbe.

Dolžnost varovanja poslovne skrivnosti pravnih ali fizičnih oseb izven družbe, ki jim družba posreduje poslovno skrivnost ne preneha s prenehanjem pravnega posla ali njegove izpolnitve, zaradi katerega je bila poslovna skrivnost posredovana, temveč preneha s preklicem poslovne skrivnosti s strani družbe, razkritjem podatka poslovne skrivnosti pooblaščenih oseb v družbi, če posamezni podatek preneha biti poslovna skrivnost na zakonit način neodvisno od družbe ali če preneha obdobje iz pravnega posla, za katerega so podatki določeni kot poslovna skrivnost.

Vsak zaposleni je dolžan v okviru svojih delovnih nalog oziroma pristojnosti presojati občutljivost podatkov in predlagati pooblaščenim osebam določitev teh podatkov za poslovno skrivnost, če meni, da je to potrebno.

II. POGLAVJE

DOLOČANJE POSLOVNE SKRIVNOSTI

9. člen

Stopnjo zaupnosti poslovne skrivnosti, ob pogojih in na način, določenih s tem Pravilnikom, določi pooblaščen oseb.

10. člen

Pooblaščen oseb določi stopnjo zaupnosti poslovne skrivnosti ob njegovem nastanku oziroma ob začetku izvajanja naloge, katere rezultat bo takšen podatek.

Pri določanju stopnje zaupnosti poslovne skrivnosti mora pooblaščen oseb oceniti možne škodljive posledice za gospodarsko družbo, če bi bil podatek razkrit nepoklicani osebi. Na podlagi te ocene se podatku določi stopnja zaupnosti poslovne skrivnosti in način prenehanja, nato pa se ga označi z oznakami, predpisanimi s tem pravilnikom.

Ocena, na podlagi katere se podatku določi stopnja zaupnosti poslovne skrivnosti, mora biti v pisni obliki.

Kadar bi izdelava pisne ocene pred izvajanjem nujnih nalog otežila ali onemogočila njihovo izvedbo, lahko pooblaščen oseb podatku ustno določi stopnjo zaupnosti poslovne skrivnosti in dokument ustrezno označi. Pisno oceno izdela takoj, ko je to mogoče, vendar najkasneje v treh dneh.

11. člen

Pooblaščen oseb določi za poslovno skrivnost tudi podatek, ki je nastal z združevanjem ali povezovanjem podatkov, ki sami po sebi sicer niso poslovna skrivnost, če tako združeni ali povezani pomenijo podatek poslovne skrivnosti oziroma dokument, ki ga je treba zavarovati iz razlogov, določenih s tem pravilnikom.

Kadar samo manjši del dokumenta ali posamezen dokument zadeva vsebuje podatke poslovne skrivnosti, ga je treba izločiti ter obravnavati in varovati v skladu z oznakami stopnje zaupnosti poslovne skrivnosti. V kolikor izločitev ni mogoča stopnja zaupnosti velja za celoten dokument.

12. člen

Podatki poslovne skrivnosti iz 5. člena tega pravilnika imajo glede na možne škodljive posledice za družbo, ki utegnejo nastati, če bi bili razkriti nepoklicani osebi, eno od naslednjih stopenj zaupnosti poslovne skrivnosti:

1. **TAJNO**, ki se določi za podatke poslovne skrivnosti, katerih razkritje nepoklicani osebi bi lahko hudo škodovalo varnosti ali gospodarskim interesom družbe, povzročilo družbi **zelo veliko** škodo, izgubo konkurenčne prednosti ali ugleda;

2. **ZAUPNO**, ki se določi za podatke poslovne skrivnosti, katerih razkritje nepoklicani osebi bi lahko škodovalo varnosti ali gospodarskim interesom družbe, povzročilo družbi **veliko** škodo, izgubo konkurenčne prednosti ali škodilo ugledu;

3. **INTERNO**, ki se določi za podatke poslovne skrivnosti, katerih razkritje nepoklicani osebi bi lahko škodovalo delovanju ali izvajanju nalog družbe ali dela družbe ali povzročilo družbi ali njeni posamezni organizacijski enoti škodo, izgubo konkurenčne prednosti ali škodilo ugledu.

V družbi se smejo za določanje stopenj zaupnosti poslovne skrivnosti uporabljati samo stopnje, določene v prejšnjem odstavku.

13. člen

Pooblaščen oseb mora pri določanju stopnje zaupnosti poslovne skrivnosti določiti najnižjo stopnjo, ki še zagotavlja varovanje podatka, potrebno za varstvo interesov ali varnosti družbe.

Dokumentu, ki je sestavljen iz podatkov poslovne skrivnosti, ki so že bili določeni za zaupne, se mora določiti najmanj enaka stopnja zaupnosti in rok veljavnosti, kot jo ima uporabljen podatek najvišje stopnje oziroma najdaljšega roka zaupnosti.

14. člen

Stopnjo zaupnosti poslovne skrivnosti lahko spremeni pooblaščen oseb, ki je stopnjo zaupnosti določila.

Obrazložitev spremembe zaupnosti podatka mora biti pisna. Pooblaščen oseb spremeni stopnjo zaupnosti podatka, ko se spremenijo pogoji, ki so za uporabo posamezne stopnje zaupnosti določeni s tem Pravilnikom. O spremembi mora obvestiti vse, ki so zaupni podatek prejeli ali imajo dostop do njega.

15. člen

Vsak zaupni podatek oziroma vsak dokument, ki vsebuje zaupne podatke, mora biti označen s stopnjo zaupnosti in s podatki o organizacijski enoti, če to že sicer ni razvidno, kakor tudi katere osebe so prejele dokument z oznako zaupnosti.

Oznake iz prejšnjega odstavka se uporabijo na način, ki ustreza vrsti in lastnostim medija.

Podatek oziroma dokument se mora obravnavati kot zaupen, tudi če je označen le kot

POSLOVNA SKRIVNOST.

16. člen

Poslovna skrivnost preneha:

– na datum, določen na dokumentu, če je datum naveden,

- kadar je za posamezni podatek določeno z zakonom oz. odločbo pristojnega državnega organa, da ga je potrebno razkriti javnosti,
- s preklicem poslovne skrivnosti s strani pristojnega organa družbe. .

Kadar zaradi narave stvari ali vsebine podatka ni mogoče določiti načina prenehanja iz prejšnjega odstavka, poslovna skrivnost preneha s potekom časa, ki je določen v predpisu, ki ureja arhivsko gradivo in arhive.

Pooblaščen oseb mora podatke, ki predstavljajo poslovno skrivnost s stopnjo zaupnosti »**POSLOVNA SKRIVNOST – TAJNO**« pregledati enkrat letno, ostale stopnje zaupnosti pa vsaka tri leta in oceniti, ali še obstajajo razlogi da so obravnavane kot poslovna skrivnost..

Pooblaščen oseb lahko spremeni način, ki je določen za prenehanje poslovne skrivnosti, če so za to podani utemeljeni razlogi. Pooblaščen oseb mora v tem primeru o spremembi takoj obvestiti vse, ki so podatek poslovne skrivnosti prejeli, ali imajo dostop do njega.

17. člen

Upravičeni uporabnik podatka poslovne skrivnosti, ki je podatek prejel na zakonit način, lahko predlaga pooblaščen oseb preklic ali spremembo stopnje zaupnosti poslovne skrivnosti, če meni, da stopnja zaupnosti poslovne skrivnosti podatka ni utemeljena ali ustrezno določena.

Pooblaščen oseb je dolžna predlog iz prejšnjega odstavka obravnavati in o svoji odločitvi obvestiti predlagatelja.

IV. POGLAVJE

DOSTOP DO PODATKOV POSLOVNE SKRIVNOSTI IN NJIHOVO VAROVANJE

18. člen

Pravico dostopa do podatkov poslovne skrivnosti imajo samo tiste osebe, ki se morajo s temi podatki seznaniti zaradi opravljanja funkcije, izvajanja nalog ali poslovnega sodelovanja z družbo.

19. člen

Osebe iz prejšnjega odstavka ob nastopu funkcije oziroma pred pričetkom poslovnega sodelovanja z družbo podpišejo izjavo, da so seznanjene s tem Pravilnikom in pravili, ki urejajo varovanje poslovne skrivnosti družbe, ki jih bodo obravnavale v okviru izvajanja funkcije ali poslovnega sodelovanja in da se zavezujejo s podatki ravnati v skladu s temi predpisi.

20. člen

Oseba, ki se je v okviru svojega dela seznanila s podatki, ki so poslovna skrivnost, teh ne sme uporabljati za druge namene kot za izvajanje delovnih nalog ali funkcije.

21. člen

Pooblaščen oseb organizacijske enote mora vzpostaviti ažuren pregled in nadzor nad distribucijo podatkov poslovne skrivnosti izven enote. Iz pregleda mora biti razvidno, kdaj in komu so bili podatki posredovani. Pregled se lahko vodi v elektronski ali dokumentarni obliki.

22. člen

Vsaka organizacijska enota mora v skladu s tem pravilnikom in predpisi, sprejetimi na njegovi podlagi, vzpostaviti sistem postopkov in ukrepov za zagotavljanje varovanja poslovne skrivnosti, ki ustreza določeni stopnji zaupnosti poslovne skrivnosti in onemogoča njihovo razkritje nepoklicanim osebam.

Postopki in ukrepi iz prejšnjega odstavka morajo obsegati:

- splošne varnostne ukrepe,
- varovanje prostorov,
- varovanje dokumentov in medijev, ki vsebujejo zaupne podatke,
- varovanje komunikacij, po katerih se prenašajo zaupni podatki,
- način označevanja stopenj zaupnosti,
- varovanje opreme, s katero se obravnavajo podatki poslovne skrivnosti,
- način seznanitve uporabnikov z ukrepi in postopki varovanja podatkov poslovne skrivnosti,
- kontrolo in evidentiranje dostopov do podatkov poslovne skrivnosti,
- kontrolo in evidentiranje pošiljanja in distribucije podatkov poslovne skrivnosti.

Pooblaščen oseb je dolžna enkrat na dve leti zagotoviti usposabljanje oseb, ki opravljajo naloge na področju obravnavanja in varovanja poslovne skrivnosti.

23. člen

Podatke poslovne skrivnosti se mora v organizacijski enoti hraniti na način, ki zagotavlja, da imajo dostop do teh podatkov samo pooblaščen osebe in osebe, ki podatke potrebujejo za izvajanje svojih delovnih nalog.

Podatki poslovne skrivnosti se lahko pošljejo izven prostorov samo ob upoštevanju predpisanih varnostnih ukrepov in postopkov, ki morajo zagotoviti, da jih prejme pooblaščen oseb ali oseb, ki je do teh podatkov upravičen.

Organizacijske enote podatkov poslovne skrivnosti ne smejo prenašati ali posredovati po nezaščitenih informacijsko komunikacijskih sredstvih.

24. člen

Do podatkov, ki predstavljajo poslovno skrivnost imajo pravico tudi predstavniki delavcev pri uresničevanju pravic delavcev v skladu z veljavnimi predpisi, kadar so ti podatki potrebni za uresničitev prej navedenega namena.

25. člen

PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI

Za neposredno izvajanje postopkov in ukrepov za varovanje poslovnih skrivnosti so odgovorni:

- Uprava družbe, ki zagotavlja pogoje za izvajanje pravilnika in navodil,
- Ostali organi družbe,

- Vodje organizacijskih enot Luke Koper d.d. za:
 1. Ustrezno obravnavanje podatkov poslovne skrivnosti;
 2. Določanje stopenj zaupnosti;
 3. Vzpostavitev in vodenje evidenc dokumentov poslovne skrivnosti ter dostopov do njih;
 4. Izdajo pooblastila v primeru nadomeščanja vodje OE ali pooblastil, ki se nanašajo na posamična dejanja iz tega pravilnika potrebna za varovanje poslovne skrivnosti;
 5. Varovanje in hrambo podatkov poslovne skrivnosti;
 6. Usposabljanje in izobraževanje zaposlenih na področju varovanja poslovne skrivnosti;
 7. Izvajanje nadzora na področju obravnavanja poslovne skrivnosti;
 8. Obveščanje in izvedbo ukrepov določenih za primere izgube ali razkritja poslovne skrivnosti;

- Pooblaščenim osebam pristojni za področje varnosti in varovanja ter informacijske tehnologije;
 1. za izvajanje nadzora in poročanje upravi družbe o pomanjkljivostih in predlagati ukrepe za učinkovito izvajanje tega pravilnika in navodila.
 2. Izdelavo Načrta varovanja poslovne skrivnosti, ki ga potrdi uprava. Načrt varovanja je označen s stopnjo POSLOVNA SKRIVNOST – ZAUPNO.
 3. Za izvajanje ukrepov v primerih, ko je podan sum, da je bila poslovna skrivnost razkrita nepooblaščenim osebam.

26. člen

Zaposleni v Luki Koper d.d., ki ugotovi, da je prišlo do izgube ali nepooblaščenega razkritja podatkov poslovne skrivnosti, mora o tem takoj obvestiti vodjo organizacijske enote v kateri je zaposlen.

Osebe, ki izvajajo funkcijo v družbi (v organih družbe ali kot predstojniki organizacijskih enot) ali poslovno sodelujejo z družbo in ugotovijo, da je prišlo do izgube ali nepooblaščenega razkritja podatkov poslovne skrivnosti o tem takoj obvestijo zaposlenega Luke Koper d.d. s katerim poslovno sodelujejo ali vodjo organizacijske enote pristojno za varovanje (pristaniško varnost).

Vodja organizacijske enote, oseba, ki izvaja funkcijo v organu družbe, v katerem je prišlo do razkritja podatka poslovne skrivnosti v sodelovanju s pooblaščenima osebama, ki sta pristojni za področje varnosti in varovanja ter informacijske tehnologije Luke Koper d.d.. takoj ukrenejo vse potrebno, da se ugotovijo okoliščine izgube ali nepooblaščenega razkritja zaupnega podatka nepooblaščenim osebam, da se odpravijo škodljive posledice in prepreči ponovna izguba oziroma nepooblaščen razkritje zaupnega podatka.

V. POGLAVJE NADZOR

27. člen

Za notranji nadzor nad izvajanjem tega pravilnika in predpisov, sprejetih na njegovi podlagi, so odgovorni:

- Pooblaščenim osebam za svoje organizacijske enote in,

- pooblašчени osebi, ki sta pristojna za področje varnosti in varovanja ter informacijske tehnologije na nivoju Luke Koper d.d..

VI. POGLAVJE KRŠITEV DOLOČB PRAVILNIKA

28. člen

Kršitev določb tega Pravilnika in navodil izdanih na njegovi podlagi, predstavlja kršitev nacionalne zakonodaje, delovno pravnih prepisov in pogodbe o zaposlitvi.

Oseba, ki krši navedene predpise, je disciplinsko, materialno in kazensko odgovorna.

UPORABA PRAVIL SODNEGA VARSTVA

29. člen

(1) V postopku v zvezi s kršitvijo pravic poslovne skrivnosti se uporabljajo določbe zakona, ki ureja pravdni postopek, če ni z drugim zakonom določeno drugače.

(2) V postopku za izdajo začasne odredbe se uporabljajo določbe zakona, ki ureja izvršbo in zavarovanje, če ni z Zakonom o poslovni skrivnosti določeno drugače.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

30. člen

Uprava s posebnim pisnim navodilom podrobneje predpiše:

- načine in oblike označevanja stopenj zaupnosti podatkov oziroma dokumentov poslovne skrivnosti,
- postopke in ukrepe obravnavanja podatkov poslovne skrivnosti,
- način in vodenje evidenc dokumentov, ki so poslovna skrivnost s stopnjo zaupnosti ter dostopov do njih,
- način in vsebino izvajanja notranjega nadzora nad izvajanjem tega pravilnika in predpisov, izdanih na njegovi podlagi.

31. člen

Ukrepe fizičnega in tehničnega varovanja ter obravnavanja podatkov poslovne skrivnosti je potrebno implementirati v šestih (6) mesecih od potrditve Načrta varovanja poslovne skrivnosti. 31. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo 15.10.2019 in velja do preklica.

S sprejemom tega Pravilnika preneha veljati Pravilnik o poslovni skrivnosti z dne 01.01.2014.

Predsednik uprave
Dimitrij Zadel

Član uprave
Metod Podkrižnik

Članica uprave
Irma Gubanec

Član uprave-delavski
direktor
Vojko Rotar