

Na temelju odredbi Društvenog ugovora Pulapromet d.o.o. (nastavno: Društvo), Direktor Tomislav Josipović, dipl.oec. donosi:

## **Pravilnik o poslovnoj tajni**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom određuje se pojam poslovne tajne te propisuje proglašavanje poslovne tajne, način čuvanja poslovne tajne, način raspolaganja poslovnom tajnom i posljedice nedozvoljenog raspolaganja poslovnom tajnom, ovlaštenja i obveze odgovornih osoba i drugih zaposlenika u Društvu u svezi s čuvanjem poslovne tajne.

### **Članak 2.**

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci od osobitog interesa za Društvo čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo suprotno poslovnim interesima ili bi moglo štetiti ugledu Društva, odnosno nanijeti mu materijalnu štetu.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci navedeni u čl. 3. Ovog Pravilnika kao i svi drugo podaci i isprave koje takvima progłosi uprava Društva.

### **Članak 3.**

Poslovnom tajnom u smislu ovog Pravilnika smatraju se:

1. Podaci o visini plaće i drugih primanja zaposlenika u Društvu,
2. Kadrovski podaci,
3. Podaci o korisnicima usluga,
4. Podaci o ugovorima na koje se ne primjenjuju propisi o javnoj nabavi,
5. Podaci koji su zakonom, drugim propisima ili općim aktom utvrđeni tajnim podacima od posebnog gospodarskog značenja
6. Podaci iz ugovora koje Društvo zaključuje, ako ih Skupština Društva utvrdi kao tajne,
7. Podaci i isprave koje poslovni partneri Društva označe kao tajne,
8. Podaci i isprave koje nadležno državno tijelo progłosi poslovnom tajnom,
9. Podaci i isprave o potraživanjima i financijskim obvezama Društva,
10. Financijski izvještaji, osim izvještaja koji prema posebnom propisu podliježu javnoj objavi,
11. Podaci i isprave o poslovanju Društva preko žiro-računa,

12. Podaci o pristupu administrativnim sučeljima računalnih servisa,
13. Lokacije sefova, ključeva i mjesto čuvanja pečata,
14. Drugi podaci koje Društvo utvrdi kao tajne jer bi objavljivanje tih podataka zbog njihove prirode i značenja moglo naštetiti poslovanju Društva, njenim članovima ili poslovnim partnerima.

#### **Članak 4.**

Dokumenti i druge isprave koje Direktor Društva posebnom odlukom proglasi poslovnom tajnom posebno se označavaju i čuvaju izdvojeno u pismohrani Društva. Oznaka sadrži tekst POSLOVNA TAJNA i broj pod kojim se evidentira u pismohrani Društva.

Dokumenti i isprave iz prethodnog stavka čuvaju se u posebnom neprobojnom i nepromočivom ormaru Društva ili na način da su nedostupni trećim osoba, a izuzimati i posuđivati se mogu samo uz pojedinačno odobrenje Direktor Društva.

#### **Članak 5.**

Svako raspolaganje poslovnom tajnom koje nije u suglasju s odredbama ovog Pravilnika smatra se nedozvoljenim i predstavlja tešku povredu radne discipline.

Ako je nedozvoljenim raspolaganje poslovnom tajnom Društvu nastupila šteta, protiv zaposlenika koji je štetu prouzročio može se pokrenuti postupak naknade štete..

#### **Članak 6.**

U svrhu čuvanja poslovne tajne, rukovoditelji djelatnosti dužni su organizirati rad i poslovanje na način da pismena i informacije koje predstavljaju poslovnu tajnu ne mogu biti dostupne neovlaštenim osobama, da se ne iznose iz Društva te da se koncepti, kopije, fotokopije i sl. koje predstavljaju poslovnu tajnu prilikom uništavanja unište na način koji ne daje mogućnost otkrivanja njihova sadržaja.

#### **Članak 7.**

U slučaju poslovnih potreba, pismena proglašena poslovnom tajnom mogu se fotokopirati ili izraditi u više primjeraka i dostaviti na traženje Direktora Društva određenom zaposleniku Društva, koji mora potvrditi primitak potpisom u knjigu evidencije.

Arhivar kao odgovorna osoba dužan je svaku kopiju, fotokopiju, odnosno umnoženi primjerak označiti na način predviđen ovim Pravilnikom te u knjigu evidencije unijeti broj uručenim kopija pismena s oznakom imena i prezimena zaposlenika Društva kojem je pismo uručeno kao i vrijeme uručenja.

### Članak 8.

Zaposlenik koji raspolaže pismenom proglašenim poslovnom tajnom kao i informacijom istog karaktera odnosno koji ima saznanja o onome što se smatra poslovnom tajnom u smislu ovog Pravilnika, ne smije iste iznositi pred trećim osobama u i izvan Društva, bez posebne suglasnosti Direktora.

Podaci o poslovnoj tajni mogu se iznositi na zahtjev državnim tijela, kada za to postoje Zakonom propisani uvjeti.

U slučaju iz prethodnog stavka zaposlenik koji je iznosio poslovnu tajnu dužan je o tome odmah, a najkasnije 24 sata nakon iznošenja, izvijestiti Direktora Društva.

### Članak 9.

Za provedbu i organizaciju provedbe odredbi ovog Pravilnika zadužen je Alen Petrović.

### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR

Tomislav Josipović, dipl.oec

Pula, 09.02.2024.  
Ur.broj: 47/24.

