

Antea brokeri d.o.o.

Pravilnik o sigurnosnim i tehničkim uvjetima

23.12.2010.

Predsjednik Uprave Društva « ANTEA BROKERI » d.o.o. za pružanje investicijskih usluga i obavljanje investicijskih aktivnosti i s njima povezanih pomoćnih usluga, sa sjedištem u Zagrebu, Derenčinova 1, registrirano kod Trgovačkog suda u Zagrebu, OIB: 13216170782, Krešimir Jušinski, donosi dana 23.12.2010. godine

PRAVILNIK O SIGURNOSNIM I TEHNIČKIM UVJETIMA

(dalje u tekstu: Pravilnik)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sigurnosnim i tehničkim uvjetima (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se način postupanja zaposlenika i odgovornih osoba društva Antea brokeri d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo). Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike Društva.

Članak 2.

Radnik je obavezan savjesno, odgovorno i stručno obavljati ugovorom o radu preuzete poslove, pazeći da pri tome ni na koji način ne omogući pristup neovlaštenim osobama u prostorije ovlaštenog društva u kojima se obavljaju poslovi trgovanja financijskim instrumentima odnosno u kojima se inače obrađuju i čuvaju povjerljivi podaci i dokumentacija.

Operativne poslove zaštite informatičkog sustava i podataka u elektroničkom odnosno nematerijaliziranom obliku obavljaju djelatnici Odjela opće potpore ili drugog odjela ako tako odluči Uprava Društva Odlukom o godišnjem rasporedu poslova, a operativne poslove zaštite poslovne dokumentacije od neovlaštenog pristupa i mogućih gubitaka u zapis te čuvanja i osiguravanja trajnosti materijaliziranih zapisa djelatnici Odjela opće potpore i drugi zaposlenici prema odluci Uprave.

II. POSEBNE ODREDBE

Članak 3.

Zaštita informatičkog sustava i telekomunikacijske opreme koju ovlašteno društvo koristi u obavljanju djelatnosti obavlja se putem opće i pojedinačne zaporke. Opću Zaporku određuje i postavlja te obavještava ostale zaposlenike o istoj odnosno o nastaloj promjeni, Voditelj Odjela opće potpore. Općom zaporkom zaštita se obavlja na način da svako osobno računalo mora biti zaštićeno zaporkom koja je poznata isključivo zaposlenicima Društva koji se predmetnim računalima koriste, a koji zaposlenici nisu ovlašteni nikome, osim nadležnim tijelima u ovlaštenim i zakonito pokrenutim postupcima, istu na bilo koji način učiniti dostupnom ili poznatom.

Pojedinačna zaporka je zaporka koju je svaki zaposlenik Društva dužan koristiti kada podatke koje koristi pri obavljanju poslova Društva, odnosno do kojih je došao na bilo koji način pri obavljanju poslova Društva, pohranjuje u osobne datoteke odnosno direktorije na osobnim računalima, a na kojima je dužan prema vlastitim sposobnostima i znanju, a uz eventualnu asistenciju odgovorne osobe, postaviti odgovarajuću i samo njemu poznatu zaporku. Zaporku je dužan i smije ju priopćiti isključivo Voditelju Odjela opće potpore, koji vodi poseban Registar zaporki u pismenom obliku i koji se čuva u prostorijama Društva bez sačinjavanja sigurnosne kopije. Zaposlenik odgovara za svaku zlouporabu zaporka od strane trećih osoba do koje je došlo njegovom krivnjom kao i za svaki propust da koristi zaporku na uobičajeni način.

Voditelj Odjela opće potpore zadužen odrediti osobu koja će voditi Urudžbenu knjige pošte i koja će jedina raspolagati zaporkom uz pomoć koje će se u navedenoj Urudžbenoj knjigi pošte moći mijenjati sadržaj, tj. dopisivati novi zapisi.

Članak 4.

Svu poslovnu dokumentaciju i podatke koje je dužno izrađivati i prikupljati sukladno Zakonu i podzakonskim propisima (Knjiga Naloga, Nalozi, Popisi portfelja) u nematerijaliziranom obliku, Društvo je dužno čuvati najmanje 5 godina nakon isteka poslovne godine na koju se ti podaci odnose, odnosno najmanje 5 godina po isteku godine u kojoj je Društvo prestalo obavljati poslove za pojedinog klijenta s kojim je imalo zaključen ugovor o pružanju usluge ili koji je usluge Društva koristio jednokratno.

Voditelj Odjela opće potpore ili druga osoba koju on za to odredi dužan je na kraju svakoga dana pokrenuti izradu sigurnosne elektroničke kopije svih podataka koji se vode u elektroničkom i nematerijaliziranom obliku na računalima Društva, kako je navedeno u st. 1. ovoga članka. Dnevna sigurnosna elektronička kopija datoteka s računala društva bit će pohranjena na tvrdom disku poslužitelja društva.

Po završetku izrade sigurnosne elektroničke kopije svih podataka koji se vode u elektroničkom nematerijaliziranom obliku na poslužitelju Društva Voditelj Odjela opće potpore ili druga osoba koju on za to odredi će isti elektronički zapis s poslužitelja presnimiti na prijenosni memorijski uređaj te će zapis s istog memorijskog uređaja biti prebačen na računalo koje se nalazi na rezervnoj lokaciji i služi samo za tu svrhu kako je navedeno u čl. 6. ovoga Pravilnika.

Po završetku prebacivanja zapisa sigurnosne elektroničke kopije isti će sa prijenosnog memorijskog uređaja biti obrisani uz pomoć aplikativnog softvera nakon kojeg će biti onemogućena rekonstrukcija zapisa uz pomoć standardnih softverskih metoda.

Na navedeni način Društvo će svaki dan raspolagati sa dvije dnevne sigurnosne elektroničke kopije svih podataka koje će biti lokacijski odvojene čime će se u znatnoj mjeri smanjiti rizik gubitka i nemogućnosti rekonstrukcije podataka društva, kao i znatno povećati vjerojatnost neprekidnog poslovanja Društva.

Voditelj Odjela opće potpore ili druga osoba koju on za to odredi osigurava pravilno funkcioniranje programa za automatsku pohranu podataka, računala na izdvojenoj lokaciji izvan poslovnih prostorija Društva, kao i prijenosnog memorijskog uređaja, provjerava ispravnost istih, samostalno i u suradnji sa trećim osobama sa kojim Društvo ima zaključen ugovor o održavanju i nadogradnji informatičke opreme.

Članak 5.

Svu poslovnu dokumentaciju i podatke koje je dužno izrađivati i prikupljati sukladno Zakonu i podzakonskim propisima (interni akti, ugovori o obavljanju poslova, punomoći, pritužbe i sl.) u materijaliziranom obliku, Društvo je dužno čuvati najmanje 5 godina nakon isteka poslovne godine na koju se ti podaci odnose, odnosno najmanje 5 godina po isteku godine u kojoj je Društvo prestalo obavljati poslove za pojedinog klijenta s kojim je imalo zaključen ugovor o pružanju usluge ili koji je usluge Društva koristio jednokratno.

Voditelj Odjela opće potpore dužan je navedene podatke arhivirati na jednostavan i sustavan način sukladno Pravilniku o čuvanju dokumentacije te jedanput mjesečno izrađivati preslike poslovne dokumentacije i istu pohranjivati kod osobe odnosno na lokaciji kako je navedena u čl. 6. ovoga Pravilnika.

Članak 6.

Društvo, tj. Uprava donosi Odluku o pohranjivanju i čuvanju podataka i poslovne dokumentacije Društva na lokaciji izvan poslovnih prostorija Društva, a koja osoba i lokacija je poznata isključivo Direktor i osobama navedenim u članku 2. ovoga Pravilnika iz razloga sigurnosti. Na lokaciji izvan poslovnih prostorija Društvo osigurava posebno računalo sa zaporkom koju postavlja Voditelj Odjela opće potpore i koju priopćava isključivo Upravi Društva. Navedeno računalo ne smije se koristiti za bilo koje druge računalne operacije osim čuvanja spremljenih podataka i eventualno korištenje sukladno Pravilniku o postupanju u izvanrednim situacijama.

Članak 7.

Uprava Društva obvezna je sklopiti ugovor o zaštiti poslovnih prostorija s profesionalnim i za pružanje usluga zaštite registriranim Društvom, upoznati zaposlenike s načinom korištenja postavljenog sustava te su svi zaposlenici dužni koristiti postavljeni sustav zaštite na uobičajen i savjestan način, odnosno o svakome uočenom propustu obavijestiti odgovornu osobu Društva.

Članak 8.

Sve podatke i svu poslovnu dokumentaciju koja se prema ovome Pravilniku pohranjuje i čuva, dužni su Voditelj Odjela opće potpore i drugi Djelatnici koje odredi Direktor protekom roka propisanog Pravilnikom o organizacijskim zahtjevima za pružanje investicijskih usluga i obavljanje investicijskih aktivnosti i pomoćnih usluga, uništiti na način da se isti po uništenju ne mogu koristiti ni na koji način, u cijelosti ili dijelu.

III. Prijelazne i završne odredbe

Članak 9.

Sve podatke i svu dokumentaciju koju odgovorna osoba dozna u postupku provjere transakcija sukladno Zakonu o sprječavanju pranja novaca, ne smije priopćiti trećim osobama, osim u dijelu u kojem sastavlja godišnji izvještaj o sumnjivim transakcijama i poduzetim mjerama, koristeći pri sastavljanju posebne oznake umjesto imena osoba.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik sigurnosnim i tehničkim uvjetima koji je donesen 01.10.2010. godine.

Pravilnik će se nalaziti u folderu „Zajednički folder“ gdje će biti vidljiv svim zaposlenima Društva.

Mr.sc. Krešimir Jušinski

Predsjednik uprave