

Na temelju članka 57. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin, Upravno vijeće je na prijedlog ravnateljice Centra na sjednici održanoj dana 18.08.2020. godine donijelo

PRAVILNIK O POSLOVNOJ I PROFESIONALNOJ TAJNI

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o poslovnoj i profesionalnoj tajni (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje pojam, vrste i stupnjevi tajnosti te mjere i postupak za utvrđivanje, uporabu i zaštitu tajnih podataka.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

Tajna je podatak koji je zakonom, drugim propisom, ovim Pravilnikom ili drugim aktom Centra donesenim na temelju zakona određen tajnom.

Članak 4.

Tajni podaci Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin su:

- a) službena tajna
- b) poslovna tajna
- c) profesionalna tajna.

Članak 5.

Službena tajna su:

- a) osobni podaci o pojedincima (osobni dosje)
- b) podaci koji su, kao takvi, određeni aktima drugih nadležnih tijela.

Članak 6.

Podaci u smislu ovoga Pravilnika su dokumenti te njihov sadržaj i prilozi, predmeti, mjere i postupci, kao i usmena priopćenja ili informacije povjerljive naravi iznijeti u radu Centra ili drugih pravnih osoba.

Dokumenti u smislu ovoga Pravilnika su svi pisani sastavci (akti, tablice, grafikoni, nacrti, crteži i slično).

Predmeti u smislu ovoga Pravilnika su makete, modeli, uzorci, fotografije, filmovi, mikrofilmovi, te drugi zapisi koji su svjetlosno, znakovno, strojno, ručno ili na drugi način zabilježeni na određenoj podlozi.

Mjere i postupci u smislu ovoga Pravilnika su sve vrste naloga, naredbi, uputa, priopćenja i drugih poduzetih radnji službenih osoba.

Članak 7.

Prema stupnju tajnosti podaci mogu imati oznaku "vrlo tajno", "tajno" ili "povjerljivo". Poslovna i profesionalna tajna vrste su tajnih podataka.

Članak 8.

Nalog za odgovarajuću oznaku vrste i stupnja tajnosti daje ravnatelj Centra. Na dokumentima koji sadrže tajne podatke označava se na vidljivom mjestu vrsta tajne i stupanj tajnosti. Oznaku tajnosti dokumenata koji sadrže tajne podatke imaju i svi njihovi prilozi.

Elektronske baze podataka koje sadrže tajne podatke moraju biti označene određenom vrstom i stupnjem tajnosti te osigurane lozinkom od neovlaštenog pristupa.

Prije usmenog priopćavanja tajnih podataka, osoba koja iste priopćava, obavezna je dati prethodno upozorenje o tajnosti koje ima istu važnost kao i pisano utvrđena vrsta tajne i stupanj tajnosti.

Ako je to prema prilikama u kojima se obavlja radnja iz stavka 4. ovoga članka moguće, službena zabilješka o tom priopćenju sastaviti će se i u pisanom obliku i priložiti spisu podataka koji sadrže tajne podatke.

Članak 9.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, a zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle za Centar nastupiti štetne posljedice za njihovo poslovanje, i to osobito:

- utvrđene sigurnosne mjere čuvanja građevine u kojima centar obavlja djelatnost,
- utvrđene sigurnosne mjere za zaštitu i sigurnost radnika, korisnika i drugih osoba koje se nalaze po bilo kojoj osnovi u Centru, kao i njihove imovine za vrijeme boravka u Centru,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na zdravstveno stanje korisnika,
- ponude i podaci javnih nadmetanja do donošenja odluka o izboru izvoditelja.

Poslovnom tajnom smatraju se i osobni podaci radnika čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama štetilo interesu i ugledu radnika.

Članak 10.

Centar je dužan čuvati kao tajnu i podatke:

- koje kao poslovnu tajnu saznaju od drugih pravnih osoba,
- koji se odnose na poslove što ih Centar obavlja za javna tijela Republike Hrvatske ako su zaštićeni odgovarajućim stupnjem tajnosti,
- koji su zakonom, drugim propisom ili općim aktom donesenim na temelju zakona utvrđeni tajnim podacima od posebnog gospodarskog značenja.

Članak 11.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi radnici koji na bilo koji način saznaju za podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

Dužnost čuvanja poslovne tajne nastaje od trenutka saznanja za istu, a traje i po prestanku radnog odnosa, i to sve dok se odnosne isprave i podaci smatraju poslovnom tajnom.

Obvezu iz stavka 1. i 2. ovoga članka imaju i članovi Upravnog vijeća.

Članak 12.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom ne smiju se priopćavati niti činiti dostupnim neovlaštenim osobama, ako posebnim zakonom nije što drugo određeno.

Članak 13.

Ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba može priopćiti podatke koji se smatraju poslovnom tajnom fizičkoj ili pravnoj osobi kojima se takvi podaci mogu ili moraju priopćavati i to:

- na temelju zakona i drugih propisa,
- na temelju ovlasti koja proizlazi iz dužnosti koju obavljaju, položaju na kome se nalaze ili radnog mjesta na kojem su zaposleni.

Članak 14.

Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom na sjednicama, ako je takvo priopćavanje nužno za obavljanje poslova. Ovlaštena osoba koja na sjednici priopćava podatke iz stavka 1. ovoga članka, dužna je upozoriti nazočne da se isti podaci smatraju poslovnom tajnom, a nazočni su dužni ono što tom prilikom saznaju čuvati kao poslovnu tajnu.

Članak 15.

Kao povreda čuvanja poslovne tajne ne smatra se priopćenje koje osoba upoznata s tajnim podatkom učini u prijavi kaznenog djela ili prekršaja nadležnom tijelu te ako priopći nadzornom tijelu radi ostvarivanja svojih prava iz radnog odnosa.

Članak 16.

Umnožavanje, prepisivanje, fotokopiranje i pravljenje izvoda iz dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu, može se obaviti po prethodnoj dozvoli ravnatelja ili po njemu ovlaštene osobe.

Članak 17.

Ravnatelj može podatke iz članka 7. ovoga Pravilnika, kada je to iz razloga obavljanja poslova nužno, priopćiti drugim osobama samo uz prethodnu pisanu suglasnost pravne osobe koja je odredila te podatke poslovnom tajnom.

U zahtjevu kojim se traži suglasnost iz stavka 1. ovoga članka mora se navesti:

- koji su podaci u pitanju,
- kojoj se osobi oni imaju priopćiti,
- koja je osoba ovlaštena obaviti takvo priopćenje,
- razlozi zbog kojih je priopćavanje nužno,
- način na koji će se podaci priopćiti odnosno koristiti.

Članak 18.

Dokumenti i predmeti koji predstavljaju poslovnu tajnu vode se u posebnoj evidenciji, posebno čuvaju i arhiviraju.

Dokumenti i predmeti iz stavka 1. ovoga članka osim što se posebno čuvaju moraju se i zaključavati.

Članak 19.

Radnik koji radi na izradi, prijepisu i umnožavanju dokumenata ili predmeta koji se smatraju poslovnom tajnom, dužan je na odgovarajući način uništiti tragove, koncepta neuspjelog umnožavanja materijala ili drugog što može otkriti sadržaj istoga materijala neovlaštenoj osobi.

Članak 20.

U slučaju da tajni podatak nestane ili bude otkriven odmah se o tome izvješćuje ravnatelj. Ravnatelj odmah pokreće postupak za utvrđivanje okolnosti uz koje je došlo do nestanka odnosno otkrivanja tajnog podatka te poduzima mjere potrebne za otklanjanje mogućih štetnih posljedica.

Članak 21.

Profesionalnu tajnu predstavljaju podaci o:

- osobnom ili obiteljskom životu korisnika Centra koju saznaju zdravstveni, socijalni i drugi radnici centra u obavljanju svog poziva (međusobni odnosi, položaj članova obitelji u obiteljskim odnosima i drugo što se sazna o osobnim svojstvima pojedinih članova obitelji),
- o osnovnim svojstvima korisnika: nalazi i mišljenja, rezultati i ispitivanja ličnosti, liječnički nalazi i dijagnoze, opservacije, bilješke i drugi materijali stručnih radnika.

Profesionalnu tajnu predstavlja sve ono što bi iznošenjem moglo povrijediti dostojanstvo i ugled korisnika i njegove obitelji, ali i radnika Centra.

Članak 22.

Odredbe ovoga Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju i za čuvanje profesionalne tajne.

Članak 23.

Povreda obveze čuvanja poslovne ili profesionalne tajne predstavlja težu povredu obveze iz radnog odnosa, a može prouzročiti i moralnu, materijalnu ili kaznenu odgovornost.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, koji je ujedno i dan objave na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin.

KLASA: 024-01/20-01/1

URBROJ: 2186-186-20-15

Varaždin, 18.08.2020.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Jasenska Husnjak

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin dana 18.08.2020. godine, kada stupa na snagu.

RAVNATELJICA:

Jelena Šamarija, mag. soc. rada univ. spec. act. soc.

