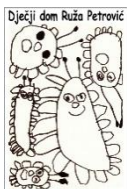




DJEČJI DOM RUŽA PETROVIĆ

Pravilnik o poslovnoj tajni

Rujan 2016.



Na temelju članka 56. i 57. Statuta Dječjeg doma Ruža Petrović, ravnateljica Doma donosi

PRAVILNIK O POSLOVNOJ TAJNI

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o poslovnoj tajni (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuju se:

- vrste tajni,
- mjere i postupci za zaštitu tajnih podataka,
- osobe koje mogu biti upoznate s tajnim podacima.

II VRSTE TAJNI

Članak 2.

Tajni podaci Dječjeg doma Ruža Petrović (u daljnjem tekstu: Dom) prema vrsti su:

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

Članak 3.

Službena tajna su:

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

Članak 4.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Doma ili štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu zaposlenih radnika, kao i podaci koji se odnose na osobne i obiteljske prilike korisnika Doma.

Poslovna tajna su:

- podaci koji sadrže ponude na natječaj ili javno nadmetanje,
- podaci koje su djelatnici Doma saznali od drugih pravnih osoba,
- podaci koji se odnose na poslove koje bi djelatnici Doma obavili za potrebe javnih tijela Republike Hrvatske, ako su zaštićeni odgovarajućim stupnjem tajnosti,

- podaci koji su zakonom, drugim propisima ili općim aktom utvrđeni tajnim podacima od posebnog gospodarskog značenja.

Članak 5.

Profesionalnu tajnu predstavljaju podaci i saznanja:

- o osnovnim svojstvima korisnika: nalazi i mišljenja, rezultati i ispitivanja ličnosti, liječnički nalazi i dijagnoze, opservacije, bilješke i drugi materijali stručnih radnika,
- o obiteljskom životu korisnika: međusobni odnosi i položaj članova obitelji u obiteljskim odnosima i drugo što se sazna o osobnim svojstvima pojedinih članova obitelji.

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

III MJERE I POSTUPCI ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

Članak 6.

Ako tajni podatak nestane ili bude otkriven, ravnatelj Doma pokreće postupak kojim utvrđuje okolnosti zbog kojih je došlo do nestanka, odnosno neovlaštenog otkrivanja tajnog podatka, osigurava očuvanje tragova te poduzima mjere potrebne za otklanjanje mogućih štetnih posljedica.

Članak 7.

Dom vodi poseban zapisnik o nestalim ili otkrivenim tajnim podacima.

Zapisnik sadrži slijedeće podatke:

- vrsta podatka
- okolnosti zbog kojih je podatak nestao, odnosno otkriven
- poduzete mjere
- koja su tijela, dužnosnici, odnosno pravne osobe izvješteni o nestanku, odnosno otkrivanju
- kratku procjenu posljedica nestanka, odnosno otkrivanja podataka.

Članak 8.

Nadzor nad provedbom zaštite tajnih podataka obavlja ravnatelj Doma ili osoba koju on pismeno ovlasti.

Članak 9.

Svaki radnik Doma i član Upravnog vijeća dužan je čuvati službenu, poslovnu i/ili profesionalnu tajnu, bez obzira na koji je način saznao/pribavio/stekao uvid u taj podatak, a nedvojbeno je da se radi o tajni.

Mjere zaštite ili postupak zaštite obvezni su za svakoga tko takav podatak koristi ili mu postane dostupan.

Povreda dužnosti čuvanja profesionalne tajne predstavlja težu povredu ugovora o radu.

Članak 10.

Obaveza čuvanja tajnosti podataka traje dok ravnatelj Doma, ili osoba koju on zaduži, ne odredi da je prestala potreba za čuvanjem njegove tajnosti.

Za službenu ili poslovnu tajnu obaveza može prestati protekom roka od prestanka obavljanja dužnosti, službe ili zaposlenja radnika kojemu su tajni podaci bili poznati:

- za podatke koji su utvrđeni službenom tajnom – (5) pet godina od dana prestanka dužnosti, službe ili zaposlenja u tijelu čiji je podatak zaštićen određenim stupnjem tajnosti,
- za podatke koji su utvrđeni poslovnom tajnom – (1) jednu godinu od dana prestanka dužnosti, službe ili zaposlenja u tijelu čiji je podatak zaštićen određenim stupnjem tajnosti.

Članak 11.

Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćenje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se to priopćavanje obavlja fizičkim ili pravnim osobama, kojima se takvi podaci mogu ili moraju priopćavati:

- na osnovi zakona ili drugih propisa,
- na osnovi ovlasti iz dužnosti koju obavljaju, položaja na kojem se nalaze ili radnog mjesta na kojemu su zaposleni.

Članak 12.

Ne smatra se povredom čuvanja tajne priopćenje podataka na Stručnom vijeću ili Stručnom timu, ako je takvo priopćavanje nužno i ulazi u djelokrug rada Stručnog vijeća ili Stručnog tima utvrđenom Statutom i Poslovníkom.

Ovlašteni radnik, koji na Stručnom vijeću ili Stručnom timu priopćava podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, dužan je upozoriti nazočne da se ti podaci smatraju vrstom tajne, a nazočni su dužni čuvati kao tajnu ono što tom prilikom saznaju.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku kao i ostali akti utvrđeni Statutom Doma.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od objave na oglasnoj ploči Doma.

Ravnateljica:

Davorka Belošević

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o tajnosti podataka Dječjeg doma Ruža Petrović objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 19. rujna 2016. godine, a stupio je na snagu dana 27. rujna 2016. godine.

Klasa: 551-01/2016-05/916

Ur. broj: 2168-209/01-16-2016-916.

Pula, 19.09.2016.