



Dom za odgoj djece i mladeži Pula Boškovićevo uspon 6, 52100 Pula

Klasa: 035-05/19-01/1
Ur.broj: 2168-406-19-11
Pula, 21. kolovoza 2019. godine

Na temelju članka 54. i 55. Statuta Doma za odgoj djece i mladeži Pula, ravnateljica Doma donosi

PRAVILNIK O POSLOVNOJ TAJNI

Članak 1.

Pravilnikom o poslovnoj tajni (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuju se vrste tajni, mjere i postupci za zaštitu tajnih podataka, ovlaštenja i obveze odgovornih osoba i drugih zaposlenika Doma u svezi raspolaganja i čuvanja tajne.

Članak 2.

Tajni podaci Doma za odgoj djece i mladeži Pula (u daljnjem tekstu: Dom) prema vrsti su službena tajna i poslovna tajna.

Članak 3.

Službena tajna Doma su osobni podaci o pojedincima (osobni dosje) te 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 kao i 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), kao i o obiteljskom životu korisnika (međusobni odnosi i položaj članova obitelji u obiteljskim odnosima i drugo što se sazna o osobnim svojstvima pojedinih članova obitelji) te sve ono što bi iznošenjem moglo povrijediti dostojanstvo i ugled korisnika i njegove obitelji.

Ovim Pravilnikom kao poslovna tajna određuju se radni i interni materijali bilo u pisanoj ili informatičkoj formi te priopćenja i podaci koji se koriste u pripremi pojedine oduke, izradi razvojnih, financijskih i poslovnih programa Doma, kadrovski podaci, osjetljive isprave i podaci o korisnicima Doma, ugovori te drugi dokumenti ako bi njihovim odavanjem ili priopćavanjem neovlaštenim osobama mogle nastupiti ozbiljne štetne posljedice.

Članak 5.

Isprave i podatke poslovnom tajnom proglašava Ravnatelj Doma i oni se u desnom gornjem kutu vidno označavaju oznakom „POSLOVNA TAJNA“, te se čuvaju u izdvojenoj pismohrani Doma s posebnom numeracijom ili se u elektroničnim bazama podataka osiguravaju lozinkama koje sprječavaju neovlašteni pristup poslovnim tajnama.

Ravnatelj u fazi izrade planova i programa određen radne materijale i podatke usmeno može proglasiti poslovnom tajnom.

Isprave iz stavka 1. ovog članka mogu se izuzimati, posuđivati, odnosno umnažati uz odobrenje ravnatelja ili ovlaštene osobe za čuvanje poslovne tajne koja je dužna svaku izrađenu presliku numerirati i označiti oznakom „POSLOVNA TAJNA“, te upisati broj preslika i upisati ime i prezime osobe kojom je uz potpis izuzela presliku isprave navedenog datuma.

Članak 6.

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

Članak 7.

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 8.

Obaveza čuvanja tajnosti podataka traje dok ravnatelj Doma, ili osoba koju on zaduži, ne odredi da je prestala potreba za čuvanjem njegove tajnosti, ili kada je to propisano zakonom temeljem čega osoba zadužena za čuvanje poslovne tajne vrši deklasifikaciju uz potpis Ravnatelja i predmetnu ispravu pohranjuje u redovnu pismohranu Doma.

Isprave koje su izgubile status poslovne tajne i više nemaju značaj za poslovanje Doma, osoba ovlaštena za čuvanje poslovne tajne dužna ih je po nalogu Ravnatelja uništiti tako da se iz njih ne može otkriti sadržaj koji je predstavljao poslovnu tajnu.

Članak 9.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi zaposlenici i korisnici doma koji u došli u doticaj s njom.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne prestaje nakon što osobe naveden u st. 1. ovog članka izgube status na temelju kojeg su bile dogovorne za čuvanje poslovne tajne Doma.

Članak 10.

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 11.

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 12.

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 13.

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.

Članak 14.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku kao i ostali akti utvrđeni Statutom Doma, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Anica Idžaković, prof. pedagogije

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o tajnosti podataka Doma za odgoj djece i mladeži Pula objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 21. kolovoza 2019. godine.