

Centar za pružanje usluga u zajednici Pula-Pola Boškovićev uspon 6, 52100 Pula

Na temelju čl. 41. st. 12., čl. 42. st. 3. i čl. 43. st. 4. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Pula-Pola (KLASA: 012-03/23-01/1, URBROJ: 2168/01-60-76-01-23-1 od dana 31.08.2023.), na prijedlog Stručnog vijeća od 19.03.2026., uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća od 24.07.2026. g., ravnateljica Centra Daniela Buršić donosi dana 24.07.2026.

PRAVILNIK O POSLOVNOJ I PROFESIONALNOJ TAJNI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o poslovnoj i profesionalnoj tajni (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se vrste tajnih podataka, način i mjere njihove zaštite, ovlaštenja i obveze odgovornih osoba i zaposlenika Centra za pružanje usluga u zajednici Pula-Pola (u daljnjem tekstu: Centar) u vezi s prikupljanjem, obradom, korištenjem, čuvanjem i davanjem tajnih podataka.

Članak 2.

Tajni podaci Centra prema ovom Pravilniku jesu:

- profesionalna tajna
- poslovna tajna.

II. PROFESIONALNA TAJNA

Članak 3.

Profesionalnom tajnom smatraju se podaci koje je kao takve odredilo nadležno tijelo Republike Hrvatske ili koji su takvima proglašeni posebnim propisima, kao i osobni podaci sadržani u službenim evidencijama i dokumentaciji Centra, a čije je otkrivanje ili neovlašteno korištenje zabranjeno zakonom.

III. POSLOVNA TAJNA

Članak 4.

- 1) Poslovnom tajnom smatraju se podaci, isprave i informacije čije bi neovlašteno otkrivanje, priopćavanje ili davanje na uvid trećim osobama moglo štetiti poslovanju, interesima ili ugledu Centra, njegovih radnika ili korisnika.
- (2) Poslovnom tajnom smatraju se i podaci koji se odnose na osobne i obiteljske prilike korisnika Centra, kao i podaci i saznanja o njihovim osobnim svojstvima (nalazi i mišljenja, rezultati ispitivanja ličnosti, liječnički nalazi i dijagnoze, opservacije, bilješke i drugi materijali stručnih radnika), podaci o obiteljskom životu korisnika (međusobni odnosi i položaj članova

obitelji u obiteljskim odnosima te druga saznanja o osobnim svojstvima pojedinih članova obitelji) te svi podaci čijim bi iznošenjem moglo doći do povrede dostojanstva i ugleda korisnika i članova njihove obitelji.

(3) Poslovnom tajnom smatraju se i radni i interni materijali, neovisno o tome jesu li u pisanom ili elektroničkom obliku, kao i podaci koji se koriste u pripremi pojedinih odluka te u izradi razvojnih, financijskih i poslovnih programa Centra, kadrovski podaci, osjetljive isprave i podaci o korisnicima Centra, ugovori te drugi dokumenti ako bi njihovim odavanjem ili priopćavanjem neovlaštenim osobama mogle nastupiti ozbiljne štetne posljedice za Centar.

IV. ZAŠTITA TAJNIH PODATAKA

Članak 5.

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

V. NADZOR NAD PROVEDBOM ZAŠTITE TAJNIH PODATAKA

Članak 6.

Nadzor nad provedbom zaštite tajnih podataka obavlja Ravnatelj Centra ili osoba koju on pismeno ovlasti.

Članak 7.

(1) Svaki radnik Centra i član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu, bez obzira na način na koji je za podatak saznao ili stekao uvid u njega, ako je nedvojbeno da se radi o tajnom podatku.

(2) Mjere zaštite tajnih podataka obvezne su za svaku osobu kojoj je takav podatak postao dostupan u obavljanju poslova ili na drugi način.

(3) Povreda obveze čuvanja profesionalne ili poslovne tajne smatra se težom povredom obveze iz radnog odnosa.

(4) Obveza čuvanja profesionalne i poslovne tajne ne prestaje prestankom radnog odnosa ili prestankom obnašanja dužnosti na temelju koje je osoba bila ovlaštena za pristup tajnim podacima.

Članak 8.

Pristup tajnim podacima imaju samo osobe kojima je to nužno za obavljanje poslova iz njihove nadležnosti.

Članak 9.

Tajni podaci čuvaju se na način kojim se sprječava neovlašteni pristup, gubitak, zlouporaba ili otkrivanje, sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka i informacijskoj sigurnosti.

Članak 10.

- (1) Obveza čuvanja tajnosti podataka traje dok ravnateljica Centra ili osoba koju ona za to ovlasti ne utvrdi da je prestala potreba za čuvanjem tajnosti, odnosno kada je to propisano zakonom.
- (2) Deklasifikaciju podataka provodi osoba zadužena za čuvanje poslovne tajne uz pisanu suglasnost ravnateljice, a isprava kojoj je prestao status tajnosti pohranjuje se u redovnu pismohranu Centra.
- (3) Isprave koje su izgubile status poslovne tajne i više nemaju značaj za poslovanje Centra uništavaju se po nalogu ravnateljice na način kojim se onemogućuje rekonstrukcija njihova sadržaja.

Članak 11.

- (1) Dokumenti i drugi zapisi koji sadrže podatke koji predstavljaju profesionalnu ili poslovnu tajnu moraju biti jasno označeni oznakom „PROFESIONALNA TAJNA“ ili „POSLOVNA TAJNA“.
- (2) Oznaku tajnosti određuje odgovorna osoba koja dokument izrađuje ili odobrava, u okviru svojih ovlasti.
- (3) Dokumenti označeni kao profesionalna ili poslovna tajna pohranjuju se, umnožavaju i distribuiraju na način koji osigurava njihovu zaštitu od neovlaštenog pristupa.
- (4) Dokumenti ili zapisi koji nisu označeni oznakom tajnosti, a po svom sadržaju predstavljaju profesionalnu ili poslovnu tajnu, smatraju se tajnim podacima i podliježu zaštiti sukladno odredbama ovoga Pravilnika.
- (5) Odredbe ovoga članka primjenjuju se i na elektroničke dokumente, elektroničku poštu, baze podataka, zapise u informacijskim sustavima te druge oblike digitalnih podataka, neovisno o mediju pohrane ili prijenosa.

Članak 12.

U slučaju nestanka, neovlaštenog pristupa ili otkrivanja tajnih podataka, ravnateljica Centra bez odgode poduzima odgovarajuće mjere te se sastavlja zapisnik koji sadrži: vrstu podataka, okolnosti nestanka ili otkrivanja, poduzete mjere, tijela ili osobe koje su obaviještene te procjenu mogućih posljedica.

VI. IZNIMKE OD OBVEZE ČUVANJA TAJNE

Članak 13.

Ne smatra se povredom čuvanja profesionalne ili poslovne tajne priopćavanje podataka nadležnim tijelima, pravnim ili fizičkim osobama kada je to propisano zakonom ili drugim važećim propisima.

Članak 14.

Ne smatra se povredom obveze čuvanja tajne iznošenje podataka na sjednicama radnih i stručnih tijela Centra osnovanih Statutom ili drugim općim aktima, ako je to nužno za njihov rad i u skladu s njihovim ovlastima. Osoba koja iznosi takve podatke dužna je upozoriti nazočne da se radi o tajnim podacima, a svi sudionici obvezni su ih čuvati kao tajnu sukladno Statutu i važećim propisima.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Povreda odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze i može biti osnova za pokretanje odgovarajućih postupaka sukladno zakonu.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik na snagu stupa osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik (KLASA: 012-04/25-02/3 URBROJ: 2168/01-60-76-01-25-1 od 21.10.2025.).

KLASA: 012-04/26-02/1

URBROJ: 2168/01-60-76-01/01 -26-7

Pula-Pola, 24.07.2026.

Na ovaj Pravilnik, Upravno vijeće Centra dalo je suglasnost dana 24.07.2026. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 25.07.2026. godine, te je stupio na snagu osmog dana od objave.



RAVNATELJICA

Daniela Buršić, univ. spec. crim.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Zoran Andrić