

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
BELI MANASTIR
BANA JELAČIĆA 108
BELI MANASTIR

**PRAVILNIK
O POSLOVNOJ I PROFESIONALNOJ TAJNI**

Beli Manastir, ožujak 2024. godine

Temeljem čl. 255. Zakona o socijalnoj skrbi (NN br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23), članka 26. Zakona o tajnosti podataka (NN br. 79/07 i 86/12), i članka 25. i 34. st. 3, a u svezi s člancima 39., 40., 41. i 42. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir br. 55/24, ravnatelj Doma donosi

PRAVILNIK O POSLOVNOJ I PROFESIONALNOJ TAJNI

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o poslovnoj i profesionalnoj tajni (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se koji se podaci smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom, koje su osobe ovlaštene priopćavati podatke koji ovim Pravilnikom imaju obilježja poslovne i profesionalne tajne, kome se takvi podaci imaju priopćavati te posljedice odavanja poslovne i profesionalne tajne.

Članak 2.

Podaci u smislu ovog Pravilnika su dokumenti, saznanja, mjere, postupci, predmeti, usmena priopćenja ili informacije koje s obzirom na svoj sadržaj ima važnost povjerljivosti, nastali ili prikupljeni u okviru poslovanja i izvršavanja javnih ovlasti i drugih poslova Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir.

II POSLOVNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 3.

Poslovnu tajnu predstavljaju podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, a koji predstavljaju rezultat poslovanja Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Dom) zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za poslovne interese Doma.

Kao poslovna tajna također se smatraju podaci:

- koje je kao poslovnu tajnu određenu sukladno zakonu, Dom odnosno neki od radnika Doma, saznao od drugih pravnih osoba,
- koji se odnose na poslove koje Dom obavlja za potrebe javnih tijela, ako su zaštićeni odgovarajućim stupnjem tajnosti,
- podatke koji sadrže ponude na natječaj ili dražbu - do objavljivanja rezultata,
- drugi podaci koji su od posebnog poslovnog značenja za Dom, osim onih koji se sukladno zakonu ne mogu smatrati poslovnom tajnom,
- osobni podaci o radnicima.

Čuvanje poslovne tajne

Članak 4.

1) Na dokumente koji predstavljaju poslovnu tajnu stavlja se oznaka: „POVJERLJIVO“. Za čuvanje dokumentacije koja se smatra poslovnom tajnom zadužuje se ravnatelj Doma, radnik koji obavlja poslove voditelja računovodstva i radnik koji obavlja pravne poslove u Domu.

2) Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi radnici Doma i članovi Upravnog vijeća koji na bilo koji način saznaju za podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

3) Obaveza čuvanja poslovne tajne ostaje i nakon prestanka ugovora o radu.

Priopćenje poslovne tajne i podaci koji se ne smatraju poslovnom tajnom

Članak 5.

1) Podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može se priopćivati samo ovlaštenim državnim odnosno javnim tijelima, a ostalim osobama samo sukladno ovlaštenjima prema posebnim propisima.

2) Kad je to iz razloga obavljanja poslova Doma nužno, podatke koji se smatraju poslovnom tajnom može drugim osobama priopćiti samo ravnatelj, te osoba koju on izričito ovlasti.

3) Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćivanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom ako se to priopćavanje obavlja fizički osobama ili pravnim osobama kojima se takvi podaci mogu ili moraju priopćavati:

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

4) Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom na sjednici tijela Doma, ako je takvo priopćavanje nužno za obavljanje poslova.

5) Ovlaštena osoba koja na sjednici priopćava podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, dužna je upozoriti nazočne da se ti podaci smatraju poslovnom tajnom, a nazočni su dužni ono što tom prilikom saznaju čuvati kao poslovnu tajnu.

III PROFESIONALNA TAJNA

Članak 6.

Profesionalnom tajnom smatraju se podaci o osobnom i obiteljskom životu korisnika/stranaka, kao i podaci o provođenju postupaka i ostvarivanju prava korisnika, koje u obavljanju svojih poslova saznaju stručni drugi radnici Doma, vanjski stručni suradnici, učenici i studenti na praksi i druge osobe koje obavljaju poslove temeljem ugovora s Domom.

Članak 7.

1) Podaci o osobnom i obiteljskom životu korisnika mogu se dati na uvid drugim osobama ili koristiti u druge svrhe samo uz suglasnost korisnika i/ili pod uvjetima propisanim Zakonom ili propisima utemeljenima na Zakonu.

2) Korisniku usluge u sustavu socijalne skrbi mora se osigurati tajnost i zaštita osobnih podataka sukladno posebnim propisima.

Članak 8.

Stranke u postupku ili druge osobe koje imaju pravni interes imaju pravo uvida u spis i presliku dokumentacije iz spisa pod nadzorom službene osobe.

Članak 9.

Korisnicima, odnosno strankama u postupku i drugim osobama koje učine vjerojatnim svoj pravni interes uskratiti će se obavješćivanje o tijeku postupka, odnosno odbit će se zahtjev za razgledavanje i umnožavanje spisa ili dijelova spisa koji sadrže:

- dokumenti drugih pružatelja usluga koji imaju oznaku tajnosti,

- psihologijske testove primijenjene u postupku,
- instrumenti socijalnog rada primijenjeni u postupku sveobuhvatnog procjenjivanja potreba korisnika,
- osobni podaci korisnika i stranaka,
- podatke čije neovlašteno priopćavanje može ozbiljno ugroziti dostojanstvo i/ili dobrobit korisnika ili treće osobe, a čime bi se mogla ugroziti svrha postupka.

IV OZNAČAVANJE TAJNE

Članak 10.

1) Podaci iz članka 9. ovog Pravilnika označavaju se stavljanjem otiska „POVJERLJIVO“ u gornji desni kut dokumenta.

2) Odluku o stavljanju oznake „POVJERLJIVO“ na dokument donosi stručni tim uz suglasnost ravnatelja.

Članak 11.

Pod uvjetima propisanim Zakonom ili propisima utemeljenim na Zakonu podaci iz članka 9. Pravilnika dostaviti će se na uvid drugim nadležnim službama s oznakom „POVJERLJIVO“.

V PRIOPĆAVANJE I DUŽNOST ČUVANJA TAJNE

Članak 12.

Podatke koji su predmet ovog Pravilnika ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir ili osoba koju on ovlasti može priopćiti predstavnicima sredstava javnog informiranja pod uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 13.

1) Sve osobe iz članka 6. ovog Pravilnika dužne su trajno čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu, u skladu s odredbama Pravilnika.

2) Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne ne prestaje ni nakon radnog odnosa, odnosno stručne, ugovorne i druge suradnje s Domom.

Članak 14.

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

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje ravnatelj.

Članak 16.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po postupku i na način utvrđen za njihovo donošenje.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o poslovnoj tajni br. 197/2009 od dana 1.12.2009. god.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

KLASA:011-01/24-01-1
URBROJ:2158-145-01-24-1

RAVNATELJ
Tomislav Peran, dipl. theol.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana _____ godine, a stupio je na snagu dana _____ godine.

RAVNATELJ
Tomislav Peran, dipl. theol.