

Na temelju članka 47. i 48. stavak 3. Statuta Centra za socijalnu skrb Novi Marof (KLASA: 003-05/12-01/001, URBROJ: 2186-79-01-12-01 od 03.08.2012.), članka 34. Zakona o tajnosti podataka (NN 79/07, 86/12) i odredbi Zakona o zaštiti tajnosti podataka (NN 108/96) ravnatelj Centra za socijalnu skrb Novi Marof (u daljnjem tekstu: ravnatelj), uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Centra za socijalnu skrb Novi Marof, donosi

PRAVILNIK O POSLOVNOJ I PROFESIONALNOJ TAJNI

Pravilnik o poslovnoj i profesionalnoj tajni (u daljnjem tekstu: Pravilnik) donosi se u svrhu detaljne i specifične razrade postojećih zakonskih odredbi o čuvanju poslovne i profesionalne tajne u Centru za socijalnu skrb Novi Marof (u daljnjem tekstu: Centar).

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju podaci koji se u poslovanju Centra smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom, vrste i stupnjevi tajnosti podataka, označavanje tajne, dužnost čuvanja tajnih podataka, ovlasti za priopćavanje tajne, zaštita i postupanje s tajnim podacima kao i druga pitanja od interesa za čuvanje tajne.

Članak 2.

Podatak je dokument odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, fotografirani, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podataka kao i prilozi, saznanje, mjera, postupak, predmet, usmeno priopćenje ili informacija koja s obzirom na svoj sadržaj ima važnost povjerljivosti i cjelovitosti za svog vlasnika, nastali u okviru djelatnosti Centra.

Članak 3.

Podaci prema vrsti tajnosti mogu biti:

- poslovna tajna
- profesionalna tajna.

Podaci prema stupnju tajnosti mogu biti:

- vrlo tajni
- tajni
- povjerljivi.

Članak 4.

Stupnjem tajnosti „VRLO TAJNO“ klasificiraju se podaci čije bi neovlašteno otkrivanje nanijelo nepopravljivu štetu vitalnim interesima Centra, a osobito sljedećim vrijednostima:

- sigurnost Centra, njegovih radnika i korisnika,
- sigurnost informatičkog sustava Centra.

Članak 5.

Stupnjem tajnosti „tajno“ klasificiraju se podaci čije bi neovlašteno otkrivanje teško naštetilo vrijednostima iz članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 6.

Stupnjem tajnosti „povjerljivo“ klasificiraju se podaci čije bi neovlašteno otkrivanje naštetilo vrijednostima iz članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Poslovnom tajnom Centra smatraju se prvenstveno sljedeći podaci:

- podaci koje je Centar kao poslovnu tajnu saznao od drugih pravnih i fizičkih osoba,
- podaci koji se odnose na poslove koje Centar obavlja za potrebe državnih i javnih tijela ili u suradnji s njima, ako su ti podaci zaštićeni odgovarajućim stupnjem tajnosti,
- podaci iz ugovora koje zaključuje Centar ako ih ravnatelj ili druga odgovorna strana utvrdi tajnima,
- podaci o stručnim projektima koji mogu biti predmet zaštite intelektualnog vlasništva,
- podaci o pristupu administrativnim sučeljima računalnih servisa,
- podaci i isprave koje nadležno državno tijelo proglasi poslovnom tajnom,
- podaci i isprave koji se odnose na postupanje u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- plan fizičko-tehničkog osiguranja objekta i imovine Centra,
- podaci i isprave o financijskom poslovanju Centra,
- podaci iz ponuda na javne natječaje – do objave rezultata natječaja.
- drugi podaci i isprave Centra koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, a čije bi objavljivanje zbog njihove prirode i značenja bilo protivno interesima Centra i njegovih poslovnih partnera.

Članak 8.

Profesionalnom tajnom smatraju se podaci koji bi mogli naštetiti interesima osoba na koje se podaci odnose ili njenim članovima obitelji, a osobito:

- podaci o osobnom i obiteljskom životu radnika Centra i suradnika Centra,
- podaci o osobnom i obiteljskom životu korisnika i drugih osoba, a koji se doznaju prilikom obavljanja redovne djelatnosti Centra.

Profesionalnom tajnom smatraju se i podaci o ustegama od plaće, mirovinskih i invalidskih primanja i doplataka za djecu.

III OZNAČAVANJE TAJNE

Članak 9.

Vrstu i stupanj tajnosti podataka koje se smatraju tajnom, a odnose se na dokument koji je nastao u Centru, utvrđuje ravnatelj, vodeći računa o potrebi zaštite interesa Centra, radnika Centra i korisnika

koji bi neovlaštenim odavanjem tajne mogli biti ugroženi te o mogućoj šteti za Centar i osobe na koje se tajni podaci odnose.

Vrstu i stupanj tajnosti dokumenta označava se stavljanjem otiska odgovarajućeg sadržaja.

Dokument koji ravnatelj odredi tajnim označava se u gornjem desnom kutu oznakom vrste tajne (npr. Poslovna tajna) i stupnjem tajnosti (npr. Vrlo tajni).

Radnik Centra zadužen za vođenje evidencije i dokumentacije vodi posebnu evidenciju označenih dokumenata koji su prema stupnju tajnosti označeni kao tajni i vrlo tajni.

Svaki prilog ili dio dokumenta koji je označen određenom vrstom i stupnjem tajnosti označit će se istom oznakom vrste i stupnja tajnosti, osim ako taj prilog ili dio sadrži podatke čije neovlašteno otkrivanje ne ugrožava interese Centra.

Elektronske baze podataka koje sadrže tajne podatke također se označavaju vrstom i stupnjem tajnosti te se moraju osigurati od neovlaštenog pristupa lozinkom ili na drugo odgovarajući način.

Članak 10.

Usmena priopćenja, mjere, postupci i druge informacije koje su po svom karakteru i značenju jednake podacima iz članka 7. i 8. ovog Pravilnika smatraju se poslovnom odnosno profesionalnom tajnom i u tom slučaju se pretpostavlja da takve informacije nose oznaku „tajno“.

Članak 11.

Podaci koji se nalaze na mediju neprikladnom za označavanje vrste i stupnja tajnosti (prenosivim memorijama za pohranu podataka) označit će se tako da se pohrane u odgovarajući omot ili drugi predmet na kojem će se označiti vrsta i stupanj tajnosti.

Prilikom otpreme dokumenta sa oznakom određene vrste i stupnja tajnosti označit će se istom oznakom vrste i stupnja tajnosti.

Članak 12.

Na dokumentu s utvrđenim stupnjem tajnosti „vrlo tajno“, ako se izrađuje ili kopira u više primjeraka, na prvoj stranici se navodi broj izrađenih ili kopiranih primjeraka.

Članak 13.

Ravnatelj će periodično, a najmanje jednom u pet godina, provoditi procjenu o potrebi promjene klasifikacije tajnih podataka te odlučiti o potrebi zadržavanja stupnja tajnosti, promjeni stupnja tajnosti ili o oslobađanju od obveze čuvanja tajnosti podataka.

IV DUŽNOST ČUVANJA TAJNE

Članak 14.

Tajnu su dužni čuvati svi radnici Centra i druge osobe koje u obavljanju svojih poslova, za vrijeme stručnog usavršavanja, obavljanje prakse, volonterskog rada i u drugim sličnim prilikama dolaze u dodir s tajnim podacima.

Tajne podatke ne smije se priopćavati ili učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

Članak 15.

Dužnost čuvanja tajne odnosi se na sve osobe iz prethodnog članka ovog Pravilnika i nakon isteka njihovog mandata, prestanka radnog odnosa ili prestanka obavljanja poslova odnosno dok vlasnik podataka ne odluči o oslobađanju od obveze čuvanja tajnosti podataka.

Članak 16.

Ne smatra se povredom dužnosti čuvanja tajne:

- ako su podaci dani na zahtjev policije, državnog odvjetništva, suda ili tijela ovlaštenog za obavljanje nadzora,
- ako su podaci dani na temelju dozvole ravnatelja, uz uvjete i na način predviđen ovim Pravilnikom,
- ako su podaci dani na temelju ovlasti koja proizlazi iz dužnosti koju obavlja osoba koja daje podatke, položaja na kome se nalazi ili opisa poslova radnog mjesta na kojem je zaposlena,
- ako se podaci daju osobama, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim subjektima ovlaštenim na temelju posebnih propisa,
- ako su podaci priopćeni na sjenicama stručnog vijeća Centra ili na sjednicama stručnih timova nužni za obavljanje poslova iz njihove nadležnosti, pod uvjetom da je osoba ovlaštena za priopćenje tajnog podatka dužna upozoriti prisutne da su podaci tajni, a prisutni ih moraju nadalje čuvati kao tajnu,
- ako radnik otkrije podatak koji je utvrđen tajnom pri podnošenju prijave za kazneno djelo, prekršaj ili povredu njegovog prava iz radnog odnosa.

Članak 17.

Tajnom se ne smatraju zastarjeli podaci kao ni podaci koji su već poznati javnosti.

Okolnosti iz stavka 1. ovog članka utvrđuje ravnatelj.

V OVLAST ZA PRISTUP I PRIOPĆAVANJE TAJNIH PODATAKA

Članak 18.

Pristup tajnim podacima dozvoljen je ravnatelju, radnicima kad je to nužno za obavljanje poslova iz njihovog djelokruga te drugim osobama koje ravnatelj ovlasti.

Ovlaštenicima na pristup tajnim podacima koji su prema stupnju tajnosti označeni kao tajni ili vrlo tajni moraju potpisati izjavu kojom potvrđuju da su upoznati s propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka i svojim pravima i obvezama te da će čuvati tajnu.

Podatke koji se smatraju tajnom smiju dati na uvid odnosno priopćiti drugim osobama ravnatelj i osobe koje ravnatelj pisano ovlasti.

Prije usmenog priopćenja tajnih podataka daje se prethodno upozorenje o tajnosti koje ima istu važnost kao i pisano utvrđena tajna i stupanj tajnosti.

Članak 19.

Podaci koji su istodobno tajni podaci i druge fizičke i pravne osobe ne mogu se priopćavati drugim osobama bez prethodne pisane suglasnosti pravne ili fizičke osobe od koje su takvi podaci dobiveni.

U zahtjevu kojim se traži suglasnost iz stavka 1. ovog članka treba se navesti:

- podatak za koji se traži suglasnost
- osobu koja je ovlaštena priopćiti podatak,
- razlog zbog kojih je priopćavanje nužno,
- osoba kojoj se podatak namjerava priopćiti,
- način na koji će se podaci priopćiti, odnosno koristiti.

Članak 20.

Podaci koji su predmet ovog Pravilnika mogu se priopćavati predstavnicima sredstava javnog priopćavanja isključivo uz uvjete i na način utvrđen ovim Pravilnikom.

Članak 21.

Ravnatelj će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovati ovlaštenika koji ima uvid u tajne podatke i nadzor nad njihovim čuvanjem.

VI ČUVANJE DOKUMENATA KOJI SADRŽE TAJNE PODATKE

Članak 22.

Dokumente koji sadrže tajne podatke čuva radnik Centra kojeg odredi ravnatelj.

Dokumenti koji sadrže tajne podatke moraju u svakom trenutku biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i mogu se nalaziti izvan mjesta na koje se sigurno pohranjuju samo za vrijeme rada na njima.

Članak 23.

Dokumente koji sadrže podatke koji se u smislu odredbi ovog Pravilnika smatraju tajnim, a označeni su stupnjem tajnosti „vrlo tajni“, unosi u poseban registar i pohranjuje u ormar ili kasu sa specijalnom bravom.

Dokumente koji sadrže tajne podatke, a koji se po odredbama ovog Pravilnika ne unose u registar, ostaju na čuvanju kod ovlaštenih radnika i pohranjuju se u ormare ili radne stolove s bravama.

Dokumenti s tajnim podacima se prilikom arhiviranja spremaju posebno u zaključane ormare, a ključevi se povjeravaju osobi koju ovlasti ravnatelj.

Članak 24.

Osobe koje rade na sastavljanju, prepisivanju i umnožavanju dokumenata koji sadrže podatke koji se smatraju tajnim, dužne su na siguran način uništiti tragove neuspjelih primjeraka.

Članak 25.

Svaki radnik koji uoči nepravilnosti u svezi s čuvanjem i zaštitom tajnosti podataka ili određene aktivnosti usmjerene na otkrivanje tajnih podataka, dužan je o tome bez odlaganja obavijestiti ravnatelja.

Članak 26.

U slučaju nestanka ili neovlaštenog otkrivanja dokumenta ili podataka koji se u smislu odredaba ovog Pravilnika smatraju tajnim, radnik koji ima saznanja o nestanku ili neovlaštenom otkrivanju isprave ili podatka, mora o tome bez odlaganja obavijestiti ravnatelja, koji će odmah pokrenuti postupak za utvrđivanje okolnosti pod kojima je došlo do nestanka ili neovlaštenog otkrivanja podataka.

VII ODGOVORNOST ZA POVREDU TAJNOSTI PODATAKA

Članak 27.

Neovlašteno priopćavanja podataka koji predstavljaju tajnu u smislu odredaba ovog Pravilnika predstavljaju povredu dužnosti čuvanja tajne.

Povreda dužnosti čuvanja tajne smatra se teškom povredom obveze iz radnog odnosa radi koje Centar može počinitelju otkazati ugovor o radu.

Centar će izvanrednim otkazom otkazati ugovor o radu radniku koji je povrijedio dužnost čuvanja tajne koja je označena stupnjem tajnosti „vrlo tajni“, što se smatra osobito teškom povredom obveza iz radnog odnosa nakon koje nastavak rada u Centru više nije moguć.

Ukoliko je zbog neovlaštenog priopćavanja podatka koji se smatra tajnim nastala šteta, protiv osobe koje je povrijedila obvezu čuvanja tajne može se pokrenuti postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Centra i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Članak 29.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB
NOVI MAROF

KLASA: 550-01/12-01/174
URBROJ: 2186-79-01-12-01
Novi Marof, 13.12.2012.

Ravnateljica

Antonija Maltar, dipl. soc. radnica

Na ovaj Pravilnik Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Novi Marof dalo je suglasnost dana 13.12.2012. godine.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana _____, te je stupio na snagu _____.

REPUBLIKA HRVATSKA
CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB
NOVI MAROF
Upravno vijeće
KLASA: 550-01/12-01/174
URBROJ: 2186-79-09-12-01
Novi Marof, 13.12.2012.

Na temelju članka 30. i članka 48. stavak 3. Statuta Centra za socijalnu skrb Novi Marof (KLASA: 003-05/12-01/001, URBROJ: 2186-79-01-12-01 od 03.08.2012.), Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Novi Marof, na sjednici održanoj dana 13.12.2012. godine, donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na
Pravilnik o poslovnoj i profesionalnoj tajni

I

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o poslovnoj i profesionalnoj tajni, KLASA: 550-01/12-01/174, URBROJ: 2186-79-01-12-01.

II

Ova Odluka stupa na snagu s danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća
Centra za socijalnu skrb Novi Marof
Zdenko Marić, prof.