

Temeljem odredbe članka 26. Zakona o zaštiti tajnosti podataka (Narodne novine, broj 108/96 i 79/07), članka 34. Zakona o tajnosti podataka (Narodne novine“, broj 79/07 i 86/12) i članka 60. Statuta Centra za socijalnu skrb Zagreb od 05.03.2014.godine, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća danog na 21. sjednici 01. 04.2014. godine, ravnateljica Centra dana 02.04.2014. 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 obilježje 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 obzirom na svoj sadržaj ima važnost povjerljivosti, nastali ili prikupljeni u okviru poslovanja i izvršavanja javnih ovlasti i drugih poslova Centra za socijalnu skrb Zagreb.

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 Centra za socijalnu skrb Zagreb (u daljnjem tekstu: Poslodavac) zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za poslovne interese Poslodavca.

Kao poslovna tajna također se smatraju podaci:

- koje je kao poslovnu tajnu određenu sukladno zakonu, Poslodavac odnosno neki od radnika Poslodavca, saznao od drugih pravnih osoba,
- koji se odnose na poslove koje Poslodavac 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 Poslodavca, osim onih koji se sukladno zakonu ne mogu smatrati poslovnom tajnom,
- osobni podaci o radnicima.

Čuvanje poslovne tajne

Članak 4.

Na dokumente koji predstavljaju poslovnu tajnu stavlja se oznaka: „POVJERLJIVO“.

Za čuvanje dokumentacije koja se smatra poslovnom tajnom zadužuje se ravnateljica, te voditelj računovodstva, odnosno druga osoba koju odredi ravnateljica.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi radnici Poslodavca koji na bilo koji način saznaju za podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

Obveza čuvanja poslovne tajne ostaje i nakon prestanka ugovora o radu.

Priopćavanje poslovne tajne i podaci koji se ne smatraju poslovnom tajnom

Članak 5.

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

Kad je to iz razloga obavljanja poslova Poslodavca nužno, podatke koji se smatraju poslovnom tajnom može drugim osobama priopćiti samo ravnateljica, te osoba koju ona izričito ovlasti.

Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom ako se to priopćavanje obavlja fizičkim 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.

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

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 i drugi radnici Centra, vanjski stručni suradnici, učenici i studenti na praksi i druge osobe koje obavljaju poslove temeljem ugovora s Centrom.

Članak 7.

Sve osobe iz članka 6. ovog Pravilnika dužne su čuvati profesionalnu tajnu, radi zaštite prava i poštivanja integriteta korisnika i stranaka.

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.

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 odbiti će se zahtjev za razgledavanje i umnožavanje spisa ili dijelova spisa koji sadrže:

- podatke o sumnji ili dokazima o spolnom ili drugim teškim oblicima zlostavljanja djeteta,
- podatke čije bi neovlašteno priopćavanje neovlaštenim osobama moglo ugroziti sigurnost korisnika, odnosno stranaka, u postupku zaštite žrtava obiteljskog nasilja, žrtava trgovanja ljudima, žrtava vršnjačkog i drugih oblika nasilja,
- dokumenti drugih pružatelja usluga koji imaju oznaku tajnosti,
- psihologijske testove primijenjene u postupku,
- instrumenti socijalnog rada primijenjeni u postupku sveobuhvatnog procjenjivanja potreba korisnika,
- podatke čije neovlašteno priopćavanje može ozbiljno ugroziti dostojanstvo i/ili dobrobit korisnika ili treće osobe, a čime bi se mogla ugroziti svrha postupka,
- mjesečno izvješće o provođenju mjere nadzora nad izvršavanjem roditeljske skrbi, dok se mjera izvršava.

IV OZNAČAVANJE TAJNE

Članak 10.

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

Odluku o stavljanju oznake „POVJERLJIVO“ na dokument donosi stručni tim uz suglasnost ravnatelja, odnosno predstojnika podružnice.

Članak 11.

Pod uvjetima propisanim Zakonom ili propisima utemeljenima 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 Centra ili osoba koju on ovlasti može priopćiti predstavnicima sredstava javnog informiranja pod uvjetima određenima ovim Pravilnikom.

Članak 13.

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

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

Članak 14.

Povreda čuvanje poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu obveza iz radnog odnosa.

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.

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

KLASA: 011-01/13-01/9

URBROJ: 534-100-02/04-14-3

RAVNATELJICA:

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB

Božena Horvat Alajbegović, dipl. socijalna radnica

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 02.04.2014. godine, a stupio je na snagu dana 10.04.2014. godine.

RAVNATELJICA:

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB

Božena Horvat Alajbegović, dipl. socijalna radnica