

Na temelju 1.18, 21, 30 Statuta Doma za psihički bolesne odrasle osobe „BISER“, Upravno vijeće Doma uz suglasnost ravnatelja donosi

PRAVILNIK O SLUŽBENOJ TAJNI

I OPĆE ODREDBE

1.1.

Pravilnikom o službenoj tajni (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se:

- vrste tajni,
- mjere i postupci za zaštitu tajnih podataka,
- osobe koje mogu biti upoznate s tajnim podacima,

II VRSTE TAJNI

1.2.

Tajni podaci Doma prema vrsti su:

- 1.službena tajna
- 2.poslovna tajna
- 3.profesionalna tajna

1.3.

Službena tajna su:

- podaci o osobnim imenima korisnika u Domu
- podaci koji su kao takvi određeni aktima drugih nadležnih tijela.

1.4.

Poslovnu tajnu u Domu čine:

- isprave i podaci čije bi iznošenje, zbog njihove prirode i značaja, štetilo interesima i poslovnom ugledu Domu, radnika i korisnika.
- isprave i podaci o korisnicima i radnicima Doma i njihovom podrijetlu, a koji su sadržani u službenoj dokumentaciji Doma,
- nacrti materijala pripremljeni za sjednice Upravnog vijeća ili drugih tijela u Domu prije nego što ih ta tijela razmotre i objave,
- podaci i isprave koji se po posebnim propisima smatraju poslovnom tajnom,
- isprave i podaci koje kao povjerljive priopćuje nadležno tijelo,
- i druge isprave koje se smatraju poslovnom tajnom o čemu odlučuje ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća

1.5.

Profesionalnu tajnu predstavljaju podaci i saznanja:

- osobi korisnika: nalaz i mišljenje, rezultati i ispitivanja ličnosti, liječnički nalazi i dijagnoze, bilješke i drugi materijali socijalnih i drugih stručnih radnika,
- obiteljskom životu korisnika: imovno stanje, međusobni odnosi i položaj članova obitelji u obiteljskim odnosima i drugo što se sazna o osobnim svojstvima pojedinih članova obitelji.

Profesionalnu tajnu predstavlja sve ono što bi iznošenjem moglo povrijediti dostojanstvo i čast ili nepovredivost osobnog života u Domu

1.6.

Zaposlenici Doma dužni su čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu bez obzira na koji način su saznali za isprave ili podatke koji se smatraju poslovnom odnosno profesionalnom tajnom.

Dužnost uvanja poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Domu.

Odavanje poslovne odnosno profesionalne tajne predstavlja težu povredu radnih obveza.

1.7.

Uvid u dokumentaciju korisnika ima svaka druga fizi ka ili pravna osoba koja dokaže svoj pravni interes ako za to postoji opravdani razlog.

III MJERE I POSTUPCI ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

1.8.

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

1.9.

Svaki zaposlenik Doma dužan je uvati državnu, vojnu, službenu, poslovnu ili profesionalnu tajnu, bez obzira na koji je na in saznao tajni podatak ili pribavio ili stekao mogućnost uvida u tajne podatke, a nedvojbeno je da se radi o tajni.

Mjere zaštite i postupak zaštite obvezni su za svakog tko takav podatak koristi ili mu postane dostupan.

Odavanje poslovne tajne ima za sobom posljedicu raskida ugovora o radu te kaznenu odgovornost.

1.10.

Obveza čuvanja tajnosti podatak traje dok ravnatelj Doma ili osoba koju on zaduži ne odredi da je prestala potreba za čuvanjem njegove tajnosti.

Za službenu i poslovnu tajnu obveza može prestati protekom roka od prestanka obavljanja dužnosti, službe ili zaposlenje zaposlenika kojemu su tajni podaci bili poznati ako zakonom ili drugim na zakonu utemeljenim propisom ili ovim Pravilnikom nije što drugo određeno i to:

- za podatke koji su uvršteni službenom tajnom-5 godina od dana prestanka dužnosti službe ili zaposlenja u tijelu čiji je podatak zaštićen određenim stupnjem tajnosti,
- za podatke koji su uvršteni poslovnom tajnom-1 godinu od prestanka službe ili zaposlenja u tijelu čiji je podatak zaštićen određenim stupnjem tajnosti.

1.11.

Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćenje podatka koji se smatraju poslovnom tajnom ako se to priopćenje obavlja fizičkim ili pravnim osobama kojima se takvi podaci mogu ili moraju priopćavati:

1.na temelju zakona ili drugih propisa

2.na temelj ovlasti iz dužnosti koju obavljaju, položaja na kojem se nalaze ili radnog mjesta na kojem su zaposleni.

1.12.

Neće se smatrati povredom čuvanja tajne na stručnom vijeću ako je takvo priopćavanje nužno i ulazi u djelokrug radnog vijeća utvrđeno Statutom i Poslovníkom.

Ovlašteni zaposlenik koji je na stručnom vijeću priopćava podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, dužan je upozoriti nazobna da se ti podaci smatraju vrstom tajne, a nazobni su dužni ono što tom prilikom saznanju čuvati kao tajnu.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

1.13.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku kao i ostali akti utvrđeni Statutom Doma.

1.14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od navedene objave na oglasnoj ploči Doma.

RAVNATELJ:

Anto Zraki

Ovaj Pravilnik objavljen je dana _____, a stupio je na snagu dana

_____.

