

Na temelju Zakona o tajnosti podataka (NN 79/07.), Zakona o zaštiti tajnosti podataka (NN 108/96.) te članka 63. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Maksimir, a na prijedlog ravnateljice Doma, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Maksimir, donosi dana 27.03.2012..

## **P R A V I L N I K**

### **o poslovnoj tajni Doma za starije i nemoćne osobe Maksimir**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovaj Pravilnik utvrđuje:

- što se smatra poslovnom i profesionalnom tajnom u poslovanju Doma
- tko je obavezan čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu Doma
- povreda obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne

#### **PODACI KOJI SE SMATRAJU POSLOVNOM TAJNOM**

##### **Članak 2.**

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenim osobama bilo protivno poslovanju Doma ili štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu korisnika i radnika, kao i podaci koji se odnose na osobne i obiteljske prilike korisnika i radnika Doma.

##### **Članak 3.**

Poslovnom tajnom smatraju se:

- isprave i podaci o korisnicima i radnicima Doma koji su sadržani u službenoj dokumentaciji Doma,
- podaci i isprave koji se po propisima smatraju poslovnom tajnom,
- isprave i podaci koje kao povjerljive priopći nadležno tijelo,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu,
- isprave i podaci koje poslovni partner označi kao poslovnu tajnu,
- isprave i podaci koji su vezani za osiguranje objekata i imovine Doma,
- isprave i podaci o potraživanjima i obvezama Doma,
- isprave i podaci o prometu i stanju žiro računa Doma,
- isprave i podaci Doma čije bi objavljivanje bilo protivno interesu Doma, korisnika, radnika i poslovnih partnera,
- druge isprave i podaci Doma koje ravnateljica Doma može proglasiti poslovnom tajnom Doma.

##### **Članak 4.**

Podatak u smislu ovog Pravilnika je dokument, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, fotografirani, magnetni, optički, elektromički ili bilo koji

drugi zapis, podatak kao i prilozi, saznanja, mjera, postupaka, predmeta, usmeno priopćenje ili informacija koja je nastala u okviru djelatnosti Doma.

## **PODACI KOJI SE SMATRAJU PROFESIONALNOM TAJNOM**

### **Članak 5.**

Uz poslovnu tajnu radnici Doma obvezni su čuvati i profesionalnu tajnu.

Pod profesionalnom tajnom podrazumijevaju se podaci o osobnom ili obiteljskom životu korisnika, radnika, i suradnika, a koji se saznaju prilikom obavljanja redovne djelatnosti Doma, te čije bi neovlašteno priopćavanje moglo štetiti interesu Doma, osobe ili članovima obitelji na koje se podatak odnosi.

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

Elektronske baze podataka, koje sadrže podatke koji su profesionalna tajna, moraju biti osigurana lozinkom, od neovlaštenog pristupa.

## **PODACI KOJI NE MOGU BITI POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 6.**

Poslovnom tajnom ne mogu se smatrati sve informacije koje su sadržaj Kataloga informacija Doma za starije i nemoćne osobe Maksimir, kao i informacije i podaci koji su temeljem zakonskih odredbi javni.

## **ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

### **Članak 7.**

Odredbe ovog Pravilnika obvezuju članove Upravnog vijeća i sve radnike Doma na čuvanje poslovne i profesionalne tajne Doma.

Obveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne ne prestaje ni nakon prestanka radnog statusa na temelju kojeg su dužni čuvati poslovnu tajnu.

Dokumenti koji su temeljem ovog Pravilnika poslovna tajna moraju biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i pohranjuju se na sigurno mjesto u zatvorenom prostoru.

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 podatke koje tom prilikom saznaju čuvati kao poslovnu tajnu.

### **Članak 8.**

Povreda obveze čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu ugovora o radu, a može predstavljati moralnu, materijalnu i krivičnu odgovornost..

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbe radnici, koji iz svog djelokruga rada rade sa podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna i ravnatelj Doma.

## **PRISTUP PODACIMA**

### **Članak 9.**

Pristup podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna imaju osobe kojima je to nužno u službene svrhe radi obavljanja poslova iz njihovog djelokruga rada.

#### Članak 10.

U slučajevima kada se isprave i podaci koji se smatraju poslovnom tajnom moraju dati na uvid ili korištenje ovlaštenim osobama tada se davanje tih dokumenata ne smatra kršenjem poslovne tajne, a sukladno zakonskim odredbama koje to reguliraju, kao i informacije i podaci koji se daju na uvid radi vršenja upravnih, inspeksijskih ili drugih zakonom osnovanih nadzora te vođenja sudskog, upravnog ili drugog zakonom osnovanog postupka.

#### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 11.

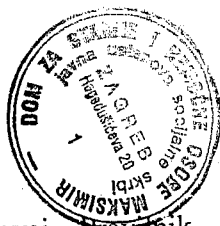
Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

Izmjene zakonskih odredbi koje se odnose na materiju reguliranu ovim Pravilnikom, primjenjivati će se neposredno odredbe tog Zakona.

#### Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja, a biti će oglašen osam dana na oglasnoj ploči Doma.

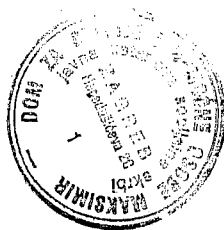
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o poslovnoj tajni donesen 14.11.2002.g.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Dijana Pavičić Haniš, prof.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 28.03.2012. te je stupio na snagu dana 05.04.2012.



RAVNATELJICA DOMA

mr.sc. Jasminka Dlesk Božić