

Na temelju čl 48 st. 3 i čl. 54. Statuta Centra za socijalnu skrb Biograd na moru ravnateljica Centra za socijalnu skrb Biograd na moru, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Centra za socijalnu skrb Biograd na moru dana 18. veljače 2016. godine, donosi

PRAVILNIK O SLUŽBENOJ TAJNI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

II. POJAM

Članak 2.

Tajna je podatak koji je zakonom, drugim propisom ili ovim pravilnikom određen tajnim.

Podaci su dokumenti te njihov sadržaj i prilozi, predmeti, mjere ili postupci kao i usmena priopćenja ili informacije povjerljive naravi iznijete u radu Centra za socijalnu skrb Biograd na moru (u daljnjem tekstu: Centar).

Dokumenti su svi pisani sastavci (akti, tablice, grafikoni i sl.).

Predmeti su fotografije, filmovi i drugi zapisi koji su svjetlosno, zvukovno, strojno, ručno ili na drugi način zabilježeni na određenoj podlozi.

Mjere i postupci su sve vrste naloga, naredbi, uputa, priopćenja i drugih poduzetih radnji službenih osoba.

III. VRSTE TAJNI

Članak 3.

Tajni podaci Centra prema vrsti su:

- službena tajna
- poslovna tajna
- profesionalna tajna

Članak 4.

Službena tajna su svi podaci koji su prikupljeni i koriste se za potrebe javnih tijela kao i podaci koji su zakonom i drugim propisom ili općim aktom nadležnog tijela donesenim na temelju zakona proglašeni službenom tajnom.

Članak 5.

Poslovnu tajnu čine:

- podaci koji sadrže ponudu na natječaj ili javno nadmetanje i to do objavljivanja njihovih rezultata,
- podaci koje su djelatnici Centra saznali od drugih pravnih osoba,
- podaci koji se odnose na poslove koje djelatnici Centra obave za potrebe tijela RH ako su zaštićeni odgovarajućim stupnjem tajnosti,
- podaci koji su zakonom, drugim propisima ili općim aktom utvrđeni tajnim podacima od posebnog značenja.

Članak 6.

Profesionalnu tajnu predstavljaju podaci i saznanja:

- o osobi korisnika: nalaz i mišljenje, rezultati i ispitivanja ličnosti, liječnički nalazi i dijagnoze, bilješke i drugi materijali socijalnih i drugih stručnih radnika,
- o 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 stranke u postupku.

Članak 7.

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

Dužnost čuvanja službene, poslovne i profesionalne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Centru.

Odavanje službene, poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radnih obveza.

Članak 8.

Uvid u spis predmeta upravnog postupka imaju samo stranke u prisutnosti djelatnika Centra koji bilješkom naznačuju da je izvršen uvid u spis uz njihovu prisutnost.

Članak 9.

Pravo na uvid u spis ima i svaka druga fizička ili pravna osoba koja dokaže svoj pravni interes ako za to postoji opravdani razlog.

Stranka i svaka druga zainteresirana pravna ili fizička osoba koja učini vjerojatnim svoj pravni interes u predmetu ima pravo biti obaviještena o tijeku postupka.

Članak 10.

Nije dozvoljeno razgledavati niti prepisivati zapisnike o vijećanju i glasovanju, nacрте rješenja te druge spise koji se vode kao povjerljivi, ako bi se time mogla omesti svrha postupka ili se to protivi javnom interesu.

Članak 11.

Pravo razgledavati i prepisati nalaz i mišljenje tijela vještačenja u postupku ostvarivanja prava iz socijalne skrbi imaju vještačene osobe i zakonski zastupnici vještačene djece i osoba lišenih poslovne sposobnosti.

Članak 12.

Uvid u spise iz čl. 9. i 11. ovog Pravilnika obavlja se u službenim prostorijama Centra pod nadzorom ovlaštenog zaposlenika Centra u tijeku postupka ili nakon njegova okončanja.

IV. MJERE I POSTUPCI ZA ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

Članak 13.

O nastanku, priopćavanju, dostavi i uporabi podataka koji su obilježeni oznakom vrste i stupnjem tajnosti vodi se poseban očevidnik.

Članak 14.

Ako tajni podatak nestane ili bude otkriven, ravnatelj Centra pokreće postupak kojim utvrđuje okolnosti zbog kojih je došlo do nestanka, odnosno neovlaštenog otkrivanja tajnog podatka, osigurava očuvanje tragova te poduzima mjere potrebne za otklanjanje mogućih štetnih posljedica.

Članak 15.

Prema čl. 13. ovog Pravilnika Centar vodi posebni očevidnik o nestalim ili otkrivenim tajnim podacima.

Očevidnik sadrži slijedeće podatke:

- vrsta podatka,
- okolnosti zbog kojih je podatak nestao odnosno otkriven,
- poduzete mjere,
- koja su tijela, dužnosnici, odnosno pravne osobe sudjelovale u nestanku odnosno otkrivanju,
- kratku procjenu posljedica nestanka, odnosno otkrivanja podataka.

Članak 16.

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

Članak 17.

Svaki zaposlenik Centra dužan je čuvati službenu, poslovnu ili profesionalnu tajnu, bez obzira na koji je način 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.

Članak 18.

Obveza čuvanja tajnosti podataka traje dok ravnatelj Centra 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 zaposlenja 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 utvrđeni službenom tajnom – 5 godina od dana prestanka dužnosti službe ili zaposlenja u tijelu čiji je podatak zaštićen određenim stupnjem tajnosti,
- za podatke koji su utvrđeni poslovnom tajnom – 1 godinu od prestanka službe ili zaposlenja u tijelu čiji je podatak zaštićen određenim stupnjem tajnosti.

Članak 19.

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

Članak 20.

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

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

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

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

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o službenoj tajni, KLASA: 011-01/13-01/08, URBROJ: 2198/16-13-01-13-1 od 9. travnja 2013. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra za socijalnu skrb Biograd na moru.

RAVNATELJICA

mr. Antonija Pancirov, dipl. soc. radnica

KLASA: 011-02/16-01/06

URBROJ: 2198/16-14-01-16-1

Biograd na moru, 18. veljače 2016.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra za socijalnu skrb Biograd na moru dana _____ i stupa na snagu dana _____.

RAVNATELJICA

mr. Antonija Pancirov, dipl. soc. radnica