

Temeljem članka 67. Statuta Odgojnog doma Bedekovčina ravnateljica dana 15. siječnja 2003. godine donosi

PRAVILNIK O SLUŽBENOJ, PROFESIONALNOJ I POSLOVNOJ TAJNI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom određuje se koji se podaci smatraju službenom, profesionalnom i poslovnom tajnom čije bi odavanje bilo protivno zakonu ili štetilo interesima Doma.

Pravilnikom se određuju osobe koje su ovlaštene trećim osobama priopćavati sadržaj isprave i podatke koji imaju značaj službene, profesionalne ili poslovne tajne.

Članak 2.

Tajnim se smatraju svi podaci koji su prikupljeni i koriste se za potrebe Doma, a koji su Zakonom, drugim propisima ili općim aktima Doma utvrđeni kao tajni.

II. VRSTE TAJNI

Članak 3.

Službena tajna su svi podaci koji su prikupljeni i koriste se za potrebe Doma, a koji su Zakonom, drugim propisima ili općim aktima donesenim na temelju Zakona proglašeni službenom tajnom.

Čelnik javnog tijela će posebnim rješenjem, u granicama svojih ovlasti, sukladno zakonu, drugom propisu ili općem aktu utvrditi vrstu i stupanj tajnosti podataka, odrediti posebne zaštitne mjere, kao i osobe koje će biti upoznate s tajnim podacima.

Članak 4.

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 uposlenih djelatnika, kao i podaci koji se odnose na osobne i obiteljske prilike korisnika Doma.

Svi podaci iz stavka 1. Ovog članka dostavit će se državnim tijelima na njihov pismeni zahtjev, ako to utječe na ostvarivanje i stjecanje prava korisnika.

Članak 5.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom ne smiju se priopćavati niti činiti dostupnim neovlaštenim osobama.

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

Članak 6.

Profesionalnu tajnu predstavljaju svi podaci o osobnom ili obiteljskom životu korisnika Doma koji su prikupljeni od strane stručnih i drugih uposlenika Doma.

Profesionalnu tajnu dužni su čuvati svi uposlenici koji na bilo koji način saznaju za podatak koji se smatra profesionalnom tajnom.

III. DUŽNOST ČUVANJA TAJNE I OVLAST PRIOPĆAVANJA

Članak 7.

Obvezu čuvanja službene, profesionalne i poslovne tajne imaju svi uposlenici i članovi Upravnog vijeća.

Obveza čuvanja tajni iz stavka 1. ovog članka ne prestaje ni nakon što osobe iz prethodnog stavka izgube status na temelju kojeg su odgovorne za čuvanje tajni.

O čuvanju službene, profesionalne i poslovne tajne skrbi ravnatelj.

Povreda čuvanja službene, profesionalne i poslovne tajne predstavlja težu povredu Ugovora o radu.

Članak 8.

Ovlasti priopćavanja sadržaja isprava i podataka koji imaju značaj službene, poslovne i profesionalne tajne ima ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 9.

Ne smatra se povredom čuvanja službene, poslovne i profesionalne tajne dostava podataka koji se upućuju fizičkim ili pravnim osobama kojima se takvi podaci dostavljaju:

1. temeljem Zakona i drugih propisa
2. temeljem ovlasti koja proizlazi iz dužnosti koju obavlja, položaju na kojem se nalazi ili radnog mjesta na kojem su uposleni.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je ravnatelj Doma.

Članak 11.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Doma.

Ravnatelj:

Đurđa Mohač, dipl. soc. radnik

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 15.siječnja 2003.