

Na temelju Zakona o tajnosti podataka (Narodne novine, broj: 79/07, 86/12 ), te članka 52. Statuta Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK (u daljnjem tekstu: Dom) Upravno vijeće Doma, na prijedlog ravnatelja, na 4. sjednici održanoj dana 1. prosinca 2020. godine donosi

## **PRAVILNIK O POSLOVNOJ TAJNI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o Poslovnoj tajni Doma ( u daljnjem tekstu: Pravilnik ) određuje se koji se podaci smatraju poslovnom tajnom, način uporabe i čuvanja podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, mjere, postupci i druge okolnosti od interesa za čuvanje poslovne tajne, kao i način priopćavanja poslovne tajne drugim osobama, te osobe koje ih mogu priopćavati, kao i osobe kojima se takvi podaci mogu priopćavati sukladno zakonu.

#### **Članak 2.**

Poslovnom tajnom u smislu ovog Pravilnika, smatraju se:

- sve ono što je kao poslovna tajna određeno posebnim zakonima ili propisima donijetim na temelju zakona
- podaci i dokumenti koji se odnose na trgovačka društva, ustanove i druge pravne osobe, a koji su općim aktom tih pravnih osoba određeni kao poslovna tajna
- podaci i dokumenti označeni kao poslovna tajna od strane predškolskih, školskih, zdravstvenih i drugih ustanova, policije, pravosudnih i državnih tijela uprave, te tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- isprave i podaci o korisnicima i radnicima Doma i njihovom podrijetlu koji su sadržani u službenoj dokumentaciji Doma
- isprave i podaci koje kao povjerljive priopći nadležno tijelo
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
- dokumenti koji se odnose na obranu
- mjere, radnje, informacije, isprave i podaci, čije bi priopćavanje štetilo interesu Doma i njezinom osnivaču, te korisnicima pružanja usluge smještaja u Domu (u daljnjem tekstu korisnicima), a koje su ovim Pravilnikom određeni poslovnom tajnom.

#### **Članak 3.**

Podaci u smislu ovog Pravilnika su dokumenti, te njihov sadržaj i prilozi, predmeti, mjere ili postupci, kao i usmena priopćenja ili informacije povjerljive naravi prikupljeni ili iznijeti u radu Doma.

Dokumentu su svi pisani sastavci (akti, tablice, grafikoni, nacrti, crteži i slično).

Predmeti su makete, modeli, uzorci, fotografije, filmovi, mikrofilmovi, te drugi zapisi koji su svjetlosno, zvukovno, strojno, ručno ili na drugi način zabilježeni na određenoj podlozi.

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

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

### **Članak 4.**

Poslovna tajna je službena tajna u svezi poslovanja Doma kao pravne osobe, čije bi odavanje neovlaštenoj osobi štetilo interesima Doma.

### **Članak 5.**

Poslovna tajna su slijedeći podaci i dokumentacija Doma:

- podaci o adresi Doma, budući bi objavljivanje takvog podatka moglo ugroziti sigurnost korisnika Doma, podredno tome i cjelokupno poslovanje Doma
- podaci koji se odnose na nabavu pružanja usluga tjelesne i tehničke zaštite osoba i imovine u Domu, sukladno Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 )
- osobni podaci zaposlenika (personalni dosje)
- matična knjiga radnika te imenici i registri iz matične knjige
- urudžbeni zapisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika

## **III. POSTUPCI I MJERE ZA ZAŠTITU I ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

### **Članak 6.**

Tajnost poslovnih podataka i dokumentacije, određuje se u trenutku nastanka, odnosno zaprimanja istih.

### **Članak 7.**

Očevidnici i spisi predmeta koji su poslovna tajna, odnosno dokumenti koji sadrže poslovnu tajnu, označavaju se vidljivo na gornjem desnom uglu oznakom „povjerljivo“.

Akti i predmeti iz prethodnog stavka vode se odvojeno od drugih predmeta na način koji osigurava čuvanje poslovne tajne, te zaštitu iste od zlorabe, uništenja i oštećenja.

### **Članak 8.**

Spisi predmeta koji nose oznaku „povjerljivo“ upisuju se u poseban urudžbeni zapisnik koji se vodi na istom obrascu i na isti način kao i običan urudžbeni zapisnik, s tim da se vode u ukoričenoj i ovjerenoj knjizi koja se može koristiti za više godina.

Po isteku svake godine, godina se mora zaključiti naznakom „Zaključeno s brojem \_\_\_\_ predmeta u godini \_\_\_\_“, a broj i godina označavaju se brojkom i slovima.

### **Članak 9.**

Poslije upisivanja spisa predmeta s oznakom „povjerljivo“ stavlja se prijemni štambilj ispred osnovnog broja urudžbenog zapisnika skraćeno „pov“.

Ako predmet koji je upisan u običan urudžbeni zapisnik, u tijeku postupka postane poslovna tajna, upisat će se u odgovarajući urudžbeni zapisnik, s time da će se izvršiti povezivanje osnovnih brojeva običnog i posebnog urudžbenog zapisnika.

#### Članak 10.

Otpremanje spisa i dokumenata koji su poslovna tajna vrši se uvijek preporučeno, odnosno u zatvorenim omotnicama ako se dostavljaju putem dostavljača.

Omotnice s poštom iz prethodnog stavka ovog članka moraju biti zapečaćene ili na drugi pogodan način osigurane.

### **IV. OSOBE KOJE SU OVLAŠTENE PRIOPĆAVATI POSLOVNU TAJNU DRUGIM OSOBAMA**

#### Članak 11.

Isprave i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama mogu priopćiti samo ravnatelj i osobe određene ovim Pravilnikom.

Knjigovodstveno financijske podatke i dokumentaciju, osim ravnatelja, može zbog poslovanja Doma u pravnom prometu, dostavljati drugim pravnim osobama ili davati informacije i voditelj računovodstvenih poslova, odnosno ako isti nije zaposlen, osoba koja obavlja navedene poslove.

Podatke koji se odnose na nabavu roba, radova i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi ( NN broj: 120/2016 ), i podatke koji sadrže ponude na natječaj- do objavljivanja rezultata natječaja, može osim ravnatelja, drugim osobama priopćavati i pravnik zaposlen u Domu.

Osobne podatke radnika, osim ravnatelja, može prikupljati, obrađivati, koristiti, te dostavljati trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom i pravnik zaposlen u Domu.

### **V. DUŽNOST ČUVANJA POSLOVNE TAJNE**

#### Članak 12.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati članovi Upravnog vijeća, kao i svi radnici koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

Za osobe iz prethodnog stavka, obveza čuvanja poslovne tajne ne prestaje ni nakon prestanka statusa na temelju kojeg su dužni čuvati poslovnu tajnu.

#### Članak 13.

Povreda obveze čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu ugovora o radu.

#### Članak 14.

Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom ako se to priopćavanje obavlja fizičkim ili pravnim osobama kojima se takvi podaci mogu ili moraju priopćavati, i to na temelju zakona i drugih propisa, te 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, ako je takvo priopćavanje nužno za obavljanje poslova.

Ovlaštena osoba koja na sjednici priopćava podatke koje 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.

#### Članak 15.

Kao povreda čuvanja poslovne tajne neće se smatrati priopćenje koje osoba upoznata s tajnim podatkom učini u prijavi kaznenog djela, privrednog prijestupa ili prekršaja nadležnom tijelu te ako priopći nadzornom tijelu (Upravno vijeće Doma) radi ostvarivanja svojih prava iz radnog odnosa.

#### Članak 16.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj/ica Doma.

### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 17.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način kako je to propisano Statutom Doma.

#### Članak 18.

Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.

KLASA: 012-04/20-01/06  
URBROJ: 2140-52-01-20-1  
Krapina, 1. prosinca 2020.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**

**Sajčana Romić, mag.prim.educ.**

