

Na temelju članka 46. stavka 3. točke 21. Statuta Grada Staroga Grada („Službeni glasnik Grada Staroga Grada“ broj: 12/09, 3/10, 4/13, 5/13, 6/18 i 2/20) te u skladu s odredbama Zakona o zaštiti tajnosti podataka, Zakona o pravu na pristup informacijama, Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (GDPR) i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, gradonačelnik Grada Staroga Grada, dana 31. prosinca 2025. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O POSLOVNOJ, PROFESIONALNOJ I SLUŽBENOJ TAJNI TE ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

PREAMBULA

Svjesni važnosti zaštite povjerljivih i osjetljivih podataka koji Grad Stari Grad (dalje u tekstu: Grad) unutar svoje službe i nadležnostima i financijske održivosti, te radi usklađivanja s odredbama Zakona o zaštiti tajnosti podataka, Zakona o pravu na pristup informacijama, Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (GDPR) i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka te Statuta Grada, gradonačelnik Grada Stari Grada donosi ovaj Pravilnik.

Članak 1. – Predmet i svrha

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- a) pojmovi i razgraničenje poslovne, profesionalne i službene (službeničke) tajne,
- b) postupanje s povjerljivim podacima i dokumentima Grada,
- c) mjere zaštite i označavanja, ovlaštenja i evidencije pristupa,
- d) usklađenost sa Zakonom o pravu na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: ZPPI),
- e) zaštita osobnih podataka u skladu s GDPR-om i nacionalnim propisima.

Svrha Pravilnika je spriječiti neovlašteno otkrivanje podataka čije bi otkrivanje moglo prouzročiti štetu Gradu, javnom interesu, pravima građana ili zakonitom radu tijela.

Članak 2. – Područje primjene i obveznici

Pravilnik obvezuje: gradonačelnika, zamjenike, pročelnike, službenike i namještenike, članove radnih tijela, te sve vanjske suradnike i izvođače koji u okviru ugovora dolaze u doticaj s podacima Grada.

Obveza čuvanja tajne traje i nakon prestanka službe/radnog odnosa/suradnje, sve dok podaci ne postanu zakonito javni ili dok ih ovlaštena osoba ne deklasificira.

I. DEFINICIJE I RAZGRANIČENJE

Članak 3. – Pojmovi (opće)

Poslovna tajna – podaci čije bi otkrivanje moglo nanijeti materijalnu, ugovornu, financijsku ili reputacijsku štetu Gradu ili umanjiti njegovu pregovaračku poziciju.

Profesionalna tajna – podaci i informacije do kojih službenici/dužnosnici dolaze u obavljanju poslova, a čije bi neovlašteno otkrivanje moglo štetiti javnom interesu, pravima građana, zakonitom radu tijela ili ugledu Grada.

Službena (službenička) tajna – interni podaci i dokumenti koji nisu namijenjeni javnoj objavi, služe internom odlučivanju i radu, te su od značaja za poslovanje i funkcioniranje Grada.

Osobni podaci – svi podaci koji se odnose na fizičku osobu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi (GDPR), uključujući posebne kategorije podataka i podatke o kaznenim osudama i prekršajima kada je primjenjivo.

Članak 4. – Pravila razgraničenja (ključna razlika između kategorija)

Poslovna tajna štiti prvenstveno financijski/ugovorni/pregovarački interes Grada (ekonomska šteta, pregovaračka šteta, tržišni učinak).

Profesionalna tajna štiti prvenstveno povjerenje u rad službe i prava građana/javni interes (npr. podaci iz postupaka, prijave, nadzori, interni nalazi).

Službena/službenička tajna štiti prvenstveno internost rada (radne verzije, nacrti, interne upute, interne evidencije, interne komunikacije) – čak i kada nema izravne financijske štete, ali postoji potreba zaštite internog procesa.

Osobni podaci su zasebna kategorija: čim dokument sadrži osobne podatke, primjenjuju se GDPR i pravila zaštite osobnih podataka, neovisno o tome je li istodobno riječ i o poslovnoj/profesionalnoj/službenoj tajni.

Ako isti dokument potpada pod više kategorija, primjenjuje se stroži režim zaštite (osobni podaci + tajna), uz načelo minimizacije i ograničenja pristupa.

II. SADRŽAJ TAJNI PO KATEGORIJAMA

A) POSLOVNA TAJNA (ekonomsko-ugovorna i pregovaračka zaštita)

Članak 5. – Podaci koji u pravilu čine poslovnu tajnu

Poslovnu tajnu, osobito (ali ne isključivo), čine:

- 1. Proračunsko-financijski i planski dokumenti prije objave**
 - prijedlog proračuna i rebalansa prije upućivanja/objave,
 - interne projekcije prihoda/rashoda, planovi likvidnosti, analize zaduženja,
 - radne verzije financijskih izvještaja prije službene objave.
- 2. Ugovorni i pregovarački podaci**
 - nacrti ugovora, aneksi i pregovaračke pozicije,
 - pregovaračke strategije, granice popusta/ustupaka, zapisnici pregovora,
 - korespondencija s ponuditeljima/partnerima koja sadrži povjerljive uvjete,
 - cijenu posla i uvjete plaćanja ukoliko je ugovoreno.
- 3. Podaci o javnoj nabavi prije završetka postupka (dok je postupak u tijeku)**
 - procijenjena vrijednost, tehničke specifikacije koje otkrivaju pregovaračku taktiku (kada je primjenjivo),
 - ponude, ponudbene cijene i strukture cijena prije otvaranja/odabira,
 - interne evaluacije ponuda, usporedne tablice i interne analize.
- 4. Razvojni, investicijski i strateški projekti prije službene odluke/objave**
 - koncepti projekata, interne studije izvodljivosti, analize rizika,
 - planovi financiranja i modeli javno-privatne suradnje prije odluke.
- 5. Informacije čije bi otkrivanje stvorilo mjerljivu ekonomsku štetu**
 - podaci o planiranoj prodaji/kupnji imovine prije objave natječaja/odluke,
 - interne procjene vrijednosti nekretnina, procjene sudskih rizika u sporovima s financijskim učinkom.

Napomena (razgraničenje): Ako je dokument "samo interni" bez jasne ekonomske/pregovaračke štete, tada je tipično **službena tajna**, a ne poslovna.

B) PROFESIONALNA TAJNA (povjerenje, javni interes, prava građana, zakonit rad tijela)

Članak 6. – Podaci koji u pravilu čine profesionalnu tajnu

Profesionalnu tajnu, osobito, čine:

- 1. Podaci iz upravnih i drugih postupaka do okončanja**
 - spisi predmeta, službene bilješke, internu komunikaciju u predmetu,
 - nacrti rješenja, pravna mišljenja u konkretnom predmetu,
 - podaci o strankama i njihovim pravima/obvezama (uz GDPR).
- 2. Inspekcijski, nadzorni, prekršajni i slični postupci**
 - prijave, dojave, identitet prijavitelja kada je zaštićen,
 - zapisnici nadzora, nalazi, planovi nadzora, dokazi i radne bilješke,
 - informacije o planiranim radnjama tijela (kada bi otkrivanje ugrozilo postupanje).
- 3. Socijalni, stambeni, obrazovni, komunalni i drugi osjetljivi upravni sadržaji**
 - zahtjevi za pomoći, subvencije, stipendije, mjere,
 - dokumentacija kojom građani dokazuju status i prava (često s posebnim kategorijama osobnih podataka).

4. Službene informacije pribavljene u povjerenju

- podaci koje su građani/pravne osobe dali Gradu uz očekivanje povjerljivosti (u granicama zakona),
- interni nalazi i stručne procjene koje bi objavom mogle štetiti javnom interesu ili pravima trećih.

Napomena (razgraničenje): Profesionalna tajna je "što ste saznali obavljajući službu" i čije otkrivanje može štetiti građanima/javnom interesu – čak i kad nema financijske štete.

C) SLUŽBENA / SLUŽBENIČKA TAJNA (interni rad, nacrti, interne upute i komunikacija)

Članak 7. – Podaci koji u pravilu čine službenu/službeničku tajnu

Službenu/službeničku tajnu, osobito, čine:

1. Interni akti i dokumenti u izradi

- nacrti odluka, zaključaka, pravilnika, planova i programa prije usvajanja,
- radne verzije materijala za kolegije, sjednice i interne sastanke,
- interne bilješke, zapisnici radnih sastanaka (kad nisu namijenjeni javnosti).

2. Interna organizacija i sigurnost rada

- interne procedure, upute i protokoli koji nisu javno objavljeni,
- podaci o sigurnosnim mjerama, kontrolama pristupa, IT konfiguracijama, lozinkama (strogo).

3. Interna korespondencija tijela

- službene e-poruke i dopisi između upravnih odjela i službi,
- interne pravne i stručne analize opće naravi (dok su u radu ili kad otkrivanje šteti funkcioniranju).

4. Evidencije i interne baze koje nisu javne

- interne liste, evidencije postupanja, radni nalozi, interne kontrole,
- radni dokumenti vezani uz kadrovske procese (osim onoga što je po zakonu javno).

Napomena (razgraničenje): Službena tajna je često "internost procesa" – dokument može biti interni i bitan za rad, iako ne mora imati ekonomsku štetu (poslovna) niti zadirati u postupke/prava građana (profesionalna).

D) OSOBNİ PODACI (GDPR – zaseban režim)

Članak 8. – Što su osobni podaci

Osobni podaci uključuju, primjerice: ime i prezime, OIB, adresa, kontakt, datum rođenja, fotografija, IP adresa kad se može povezati s osobom, identifikatori predmeta povezani s osobom, te svi podaci koji omogućuju izravnu ili neizravnu identifikaciju.

Posebne kategorije osobnih podataka (osjetljivi): zdravlje, invaliditet, socijalni status kad otkriva osjetljive okolnosti, biometrija, te drugi podaci prema GDPR-u.

Podaci o kaznenim osudama i prekršajima te povezane mjere – samo uz pravnu osnovu i posebne mjere zaštite.

Tipični gradski primjeri osobnih podataka:

- spisi socijalnih prava, stipendija, subvencija, stambenog zbrinjavanja,
- dokumenti o zaposlenicima (dosje, bolovanja, ocjene, disciplinski postupci),
- komunalni predmeti vezani uz vlasnike/korisnike, ovrhe, naknade, porezne evidencije (u mjeri u kojoj je Grad voditelj/izvršitelj obrade).

E) INFORMACIJE ZAŠTIĆENE POSEBNIM PROPISIMA

Članak 9. – Primjena posebnih propisa

U odnosu na primjenu ovoga Pravilnika Grad se mora pridržavati posebnih propisa (zakona, pravilnika, uredbi, podzakonskih akata, ostalo) koji uređuju:

- službenu tajnu, poslovnu tajnu, poreznu tajnu, ostalo

- zaštitu osobnih podataka
- podaci označeni stupnjem tajnosti prema posebnim zakonima

III. OZNAČAVANJE, PRISTUP, ZAŠTITA I POSTUPANJE

Članak 10. – Oznake i klasifikacija

Dokumenti/podaci se označavaju najmanje jednom od oznaka:

- “POSLOVNA TAJNA”,
- “PROFESIONALNA TAJNA”,
- “SLUŽBENA (SLUŽBENIČKA) TAJNA”,
- “OSOBNİ PODACI” (uz eventualno dodatnu oznaku tajne).

Oznaku stavlja osoba koja je izradila dokument ili voditelj ustrojstvene jedinice, a kod vanjskih isporuka – ugovorni vlasnik procesa u Gradu.

Članak 11. – Načelo najmanjeg potrebnog pristupa

Pristup imaju samo osobe kojima je pristup potreban radi obavljanja posla.

Zabranjeno je: neovlašteno kopiranje, fotografiranje, slanje privatnim kanalima, korištenje privatnih uređaja bez odobrenja, i iznošenje iz službenih prostora bez evidencije/odobrenja.

Članak 12. – Tehničke i organizacijske mjere

Elektronički podaci: kontrole pristupa, jake lozinke, 2FA gdje je moguće, enkripcija, evidencija pristupa, sigurnosne kopije.

Fizički dokumenti: zaključani ormari, kontrola ključeva, ograničen pristup prostorijama.

Slanje podataka trećima: samo uz pravnu osnovu, ugovorne zaštitne klauzule i evidenciju.

Članak 13. – Izjava o povjerljivosti

Službenici, dužnosnici i vanjski suradnici koji pristupaju tajnim podacima potpisuju izjavu o čuvanju tajne.

Izjava se pohranjuje u osobni dosje ili ugovornu dokumentaciju.

IV. ODNOS PREMA ZPPI (pristup informacijama) I OBJAVE

Članak 14. – Usklađenost sa ZPPI

Ovaj Pravilnik ne može biti osnova za uskraćivanje informacija kada je njihova objava propisana zakonom.

Ograničenje pristupa moguće je samo kada su ispunjeni zakonski uvjeti iz ZPPI, uz provođenje testa razmjernosti i testa pretežitog javnog interesa kada je primjenjivo. Podaci o korištenju javnih sredstava, javnoj nabavi i drugi podaci čija je objava propisana, objavljuju se u skladu sa zakonom, uz zaštitu osobnih podataka (anonimizacija/pseudonimizacija gdje je potrebno).

V. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA (GDPR)

Članak 15. – Osnovna pravila obrade

Osobni podaci obrađuju se zakonito, pošteno i transparentno, uz ograničenje svrhe, smanjenje opsega podataka, točnost, ograničenje pohrane i integritet/povjerljivost sukladno politici privatnosti Grada.

Osobni podaci čuvaju se samo koliko je potrebno ili koliko nalažu propisi o arhiviranju/rokovima čuvanja, nakon čega se brišu ili anonimiziraju.

Članak 16. – Zaštita osobnih podataka

1. Grad prikuplja i obrađuje osobne podatke u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR) i Zakonom o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka, te s tim u svezi drugim nacionalnim propisima.
2. Obrada osobnih podataka vrši se isključivo u svrhe za koje su podaci prikupljeni, uz poštovanje načela zakonitosti, poštenja, transparentnosti, ograničenja svrhe, sigurnosti i minimizacije podataka.
3. Osobe koje obrađuju osobne podatke dužni su ih čuvati kao profesionalnu i službenu tajnu, te spriječiti neovlašteni pristup.
4. Osobe na koje se podaci odnose imaju pravo na pristup, ispravak, brisanje, prigovor i ograničenje obrade svojih podataka, u skladu sa zakonom.
5. Osobni podaci čuvaju se samo onoliko dugo koliko je potrebno za ostvarenje svrhe obrade, nakon čega se brišu ili anonimiziraju.

Članak 17. – Povrede osobnih podataka

Svaka sumnja na povredu (gubitak, neovlašteni pristup, slanje krivoj osobi) prijavljuje se odmah nadležnoj osobi u Gradu (npr. službeniku za zaštitu podataka – ako je imenovan – ili pročelniku).

Postupa se prema internom protokolu i GDPR obvezama (procjena rizika, evidencija, eventualna prijava nadzornom tijelu i obavještanje ispitanika kada je potrebno).

Članak 18. – Obaveze čuvanja tajne

1. Svi zaposlenici Grada, vanjski suradnici, istraživači i partneri koji imaju pristup podacima Grada dužni su iste čuvati kao poslovnu, profesionalnu i/ili službenu tajnu.
2. Osobe s pristupom tajnim podacima potpisuju Izjavu o čuvanju tajne, koja se čuva u osobnom dosjeu ili ugovornoj dokumentaciji.
3. Obaveza čuvanja traje i nakon prestanka radnog odnosa ili suradnje, dok se podaci službeno ne deklasificiraju ili ne prestanu biti tajni.
4. Izuzetak je moguć samo u slučaju zakonske obaveze otkrivanja podataka ili uz prethodnu pismenu suglasnost gradonačelnika Grada.

VI. ODGOVORNOSTI I SANKCIJE

Članak 19. – Odgovornost

Povreda odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu službene dužnosti/radne obveze i može biti temelj za disciplinski postupak.

Ako je povredom prouzročena šteta, odgovorna osoba može odgovarati i građanski, prekršajno i kazneno, sukladno propisima.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20. – Stupanje na snagu i objava

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Stari Grad.

KLASA: 009-01/25-01/01
URBROJ: 2181-10-02-25-1

