

Na temelju odredaba Zakona o zaštiti tajnosti podataka („Narodne novine“, broj 108/1996), a u svezi članka 34. Zakona o tajnosti podataka („Narodne novine“ broj 79/2007 i 86/2016) i odredbe članka 20. stavka 1. Statuta Hrvatske komore fizioterapeuta Vijeće Hrvatske komore fizioterapeuta na sjednici održanoj 7. siječnja 2019. godine, donosi sljedeći

**PRAVILNIK  
O DUŽNOSTI ČUVANJA POSLOVNE I PROFESIONALNE TAJNE  
TE POSTUPANJA S KLASIFICIRANOM DOKUMENTACIJOM**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o dužnosti čuvanja poslovne i profesionalne tajne te postupanja s klasificiranom dokumentacijom (dalje u tekstu: Pravilnik) određuju podaci koji se u poslovanju Hrvatske komore fizioterapeuta (dalje u tekstu: Komora) smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom, vrste tajnosti podataka, označavanje podataka koji se imaju smatrati tajnom, dužnost čuvanja tajnih podataka, ovlasti za priopćavanje tajnih podataka, zaštita i postupanje s tajnim podacima i klasificiranom dokumentacijom te druge okolnosti od interesa za čuvanje poslovne tajne, profesionalne tajne i klasificirane dokumentacije.

**Članak 2.**

Podatak u smislu ovoga Pravilnika, jest dokument, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, fotografirani, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka, kao i prilog podatka, saznanje, mjera, postupak, predmet, usmeno priopćenje ili informacija koja s obzirom na svoj sadržaj ima važnost povjerljivosti i cjelovitosti za svoga vlasnika, a radi se o podacima koji su nastali u okviru djelatnosti Komore ili su s tom djelatnošću povezani.

Klasificirani dokument je svaka dokumentacija koju je vlasnik podataka klasificirao sukladno Zakonu o tajnosti podataka, a za koju je vlasnik podataka zatražio postupanje Komore.

Klasificirani dokument je i dokument koji je kao takav klasificirala Komora na temelju odredbi Zakona o tajnosti podataka.

Zaposlenik Komore je svaka osoba koja ima ugovor o radu ili djelu s Komorom.

**II. VRSTE TAJNIH PODATAKA I STUPNJEVI TAJNOSTI**

**Članak 3.**

Prema vrsti tajnosti podaci mogu biti:

1. poslovna tajna,
2. profesionalna tajna.

Podaci prema stupnju tajnosti mogu biti:

1. povjerljivi,
2. ograničeni.

Povjerljivi podaci su podaci čije bi neovlašteno otkrivanje naštetilo temeljnim zaštićenim državnim i društvenim vrijednostima.

Ograničeni podaci su podaci čije bi neovlašteno otkrivanje naštetilo djelovanju i izvršavanju poslova Komore.

Pristup podacima s klasificiranim oznakama „POVJERLJIVO“ i „OGRANIČENO“ ima samo Izvršni odbor, i/ili predsjednik Komore odnosno osoba koju on za to posebno ovlasti.

### III. PODACI KOJI SE SMATRAJU POSLOVNOM TAJNOM

#### Članak 4.

Poslovnu tajnu predstavljaju podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom donesenim na osnovi zakona, Statutom i drugim aktima Komore, te koji su određeni ovim Pravilnikom, a koji predstavljaju podatke zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi, mogle nastupiti štetne posljedice za Komoru, članove, zaposlenike ili dužnosnike Komore.

Poslovnom tajnom smatraju se i podaci koji predstavljaju rezultate znanstvenoistraživačkog rada ili drugi oblici zaštićenog intelektualnog vlasništva.

Podatke o izumu ostvarenom na radu ili u svezi s radom, zaposlenik Komore je dužan čuvati kao poslovnu tajnu i ne smije ih priopćiti trećim osobama bez odobrenja predsjednika Komore.

Poslovnom tajnom ne smatraju se podaci koji su od značenja za poslovno povezivanje pravnih osoba niti podaci koji se odnose na zaštićeno tehničko unaprjeđenje.

#### Članak 5.

Poslovnom tajnom Komore smatraju se osobito sljedeći podaci:

1. podaci i isprave koje Izvršni odbor i/ili predsjednik Komore proglasi poslovnom tajnom,
2. podaci koje kao poslovnu tajnu Komora sazna od drugih pravnih ili fizičkih osoba,
3. podaci o natječaju, do objavljivanja rezultata natječaja,
4. podaci koji se odnose na poslove što ih Komora obavlja za potrebe državnih i javnih tijela ako su zaštićeni odgovarajućim stupnjem tajnosti,
5. podaci iz ugovora koje Komora zaključuje, ako ih Izvršni odbor i/ili predsjednik Komore utvrdi kao poslovnu tajnu,
6. podaci i isprave koje poslovni partneri Komore označe kao poslovnu tajnu,
7. podaci i isprave koje nadležno državno tijelo proglasi poslovnom tajnom,
8. podaci i isprave o potraživanjima i financijskim obvezama Komore,
9. financijski izvještaji, osim izvještaja koji prema posebnom propisu podliježu javnoj objavi,
10. podaci o naknadama članova tijela Komore,
11. podaci o iznosima isplaćenih plaća zaposlenika Komore,
12. podaci i isprave o poslovanju Komore preko žiro-računa,
13. podaci o pristupu administrativnim sučeljima računalnih servisa,
14. lokacije sefova, ključeva i mjesto čuvanja pečata,
15. drugi podaci koje Izvršni odbor i/ili predsjednik Komore utvrdi kao tajne jer bi objavljivanje tih podataka zbog njihove prirode i značenja moglo naštetiti poslovanju Komore, njenim članovima ili poslovnim partnerima.

### IV. PODACI KOJI SE SMATRAJU PROFESIONALNOM TAJNOM

#### Članak 6.

Profesionalnom tajnom smatraju se svi podaci o osobnom ili obiteljskom životu zaposlenika, dužnosnika Komore te drugih osoba koje na određen način sudjeluju u poslovanju Komore, a za koje se podatke saznalo prilikom obavljanja redovne djelatnosti Komore te čije bi neovlašteno priopćavanje drugima moglo štetiti interesu osobe na koju se podatak odnosi ili članovima njezine obitelji.

Profesionalnom tajnom smatraju se podaci o osobnom i obiteljskom životu članova i dužnosnika Komore, kao i podaci o provođenju postupaka i ostvarivanja prava ili utvrđivanja dužnosti članova i

dužnosnika Komore, koje u obavljanju svojih poslova saznaju zaposlenici Komore, prilikom obavljanja redovne djelatnosti Komore te čije bi neovlašteno priopćavanje drugima moglo štetiti interesu osobe na koju se podatak odnosi ili članovima njezine obitelji.

Profesionalnom tajnom smatraju se podaci o osobnom i obiteljskom životu stranaka Komore, kao i podaci o provođenju postupaka i ostvarivanja prava ili utvrđivanju dužnosti stranaka Komore, koje u obavljanju svojih poslova saznaju zaposlenici Komore, prilikom obavljanja redovne djelatnosti Komore te čije bi neovlašteno priopćavanje drugima moglo štetiti interesu osobe na koju se podatak odnosi ili članovima njezine obitelji.

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

Profesionalnom tajnom smatraju se i svi podaci o osobama iz prethodnih stavaka ovog članka sukladno propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

Zaposlenik koji osobne podatke prikuplja i obrađuje dužan ih je prikupljati i obrađivati u skladu s njihovom namjenom na način propisan posebnim propisom koji regulira zaštitu osobnih podataka, te odredbama općih akata Komore. Zaposlenik je dužan takve podatke čuvati i ne davati na korištenje trećim osobama.

Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na poslovnu tajnu, na odgovarajući se način primjenjuju i na podatke koji predstavljaju profesionalnu tajnu.

## V. OZNAČAVANJE PODATAKA KOJI SE SMATRAJU TAJNOM

### Članak 7.

Dokumenti koji se sukladno članku 4, 5. i 6. ovog Pravilnika smatraju tajnima, a nastali su u Komori ili su proizašli iz obavljanja djelatnosti Komore, označavaju se vrstom tajnosti. Vrstu tajnosti utvrđuje Izvršni odbor i/ili Predsjednik Komore odnosno osoba koju on za to ovlasti.

Prilikom označavanja vrste tajnosti podataka osobito će se voditi računa o potrebi zaštite interesa Komore koji bi neovlaštenim otkrivanjem tih podataka mogli biti ugroženi, kao i o mogućoj šteti koja bi uslijed takvog postupanja mogla nastupiti za Komoru i/ili osobe na koje se ti podaci odnose.

### Članak 8.

Vrsta tajnosti na dokumentu označava se u pravilu stavljanjem otiska odgovarajućeg sadržaja.

Svaki dokument kojeg je nadležno tijelo Komore označilo tajnim, označava se u gornjem desnom kutu oznakom vrste tajne, kao i stupanjem tajnosti ukoliko je isto potrebno.

Pristup dokumentima s klasificiranim oznakama ima samo Izvršni odbor i/ili predsjednik Komore odnosno osoba koju on za to posebno ovlasti.

Svaki prilog ili dio dokumenta koji je označen određenom tajnosti, označit će se istom oznakom tajnosti, osim ako taj prilog ili dio sadrži podatke čije neovlašteno otkrivanje ne ugrožava interese Komore koji se štite označavanjem tajnosti.

Elektronske baze podataka koje sadrže tajne podatke, označavaju se vrstom i stupnjem tajnosti te se osiguravaju od neovlaštenog pristupa lozinkom ili na drugi odgovarajući način.

Dokumenti se smatraju tajnom i prije stavljanja odgovarajućeg otiska i u slučaju propuštanja stavljanja odgovarajućeg otiska ukoliko su kao tajna navedeni u člancima 4., 5. i 6. ovog Pravilnika.

#### Članak 9.

Za sve druge podatke koji nemaju svoj stalni materijalizirani oblik, a predstavljaju tajnu sukladno odredbama članka 4, 5. i 6. ovog Pravilnika, (usmena priopćenja, saznanja, mjere, postupci i druge informacije), vrstu i stupanj tajnosti utvrđuje posebnim odlukama Izvršni odbor i/ili predsjednik Komore, odnosno osoba koju on za to ovlasti.

#### Članak 10.

Podatke koji se nalaze na mediju neprikladnom za označavanje vrste tajnosti, pohranit će se u odgovarajući omot ili drugi predmet na kojem će se označiti vrsta i stupanj tajnosti tih podataka.

Zvukovni zapis, analogni ili digitalni, s klasificiranim podacima i stupnjem tajnosti i njihovi zaštitni omoti moraju imati jasnu i očima čitljivu potpunu sigurnosnu oznaku (pripojenu kao privjesak ili naljepnica).

#### Članak 11.

Podaci o osobnom ili obiteljskom životu članova Komore mogu se dati na uvid trećim osobama ili koristiti u druge svrhe samo uz suglasnost člana Komore i pod uvjetima propisanim člankom 6. stavak 5. ovog Pravilnika te drugim posebnim zakonom propisanim uvjetima.

#### Članak 12.

Stranke u postupku ili druge osobe koje imaju i učine vjerojatnim pravni interes, imaju pravo uvida u spis i presliku dokumentacije iz spisa koji se vodi u Komori pod nadzorom službene osobe i odobrenja predsjednika Komore i/ili osobe koju on za to pisano ovlasti.

U svakom slučaju strankama u postupku i drugim osobama koje učine vjerojatnim svoj pravni interes, uskratit će se obavješćivanje o tijeku postupka, odnosno odbit će se zahtjev za razgledavanje i umnožavanje spisa ili dijelova spisa koji sadrže:

- podatke čije bi neovlašteno priopćavanje neovlaštenim osobama moglo ugroziti sigurnost članova Komore odnosno stranaka u postupku ostvarivanja prava;
- dokumente drugih pružatelja usluga koji imaju oznaku tajnosti;
- podatke čije neovlašteno priopćavanje može ozbiljno ugroziti dostojanstvo i/ili dobrobit članova Komore, stranaka ili trećih osoba, a čime bi se mogla ugroziti svrha postupka;
- podatke o sumnji ili dokazima o počinjenju kaznenog djela;
- podatke o sumnji ili dokazima o spolnom ili drugim teškim oblicima zlostavljanja djece;
- medicinsku dokumentaciju malodobne djece kao stranaka u postupku.

Podaci iz prethodnog članka ovog Pravilnika označavaju se stavljanjem otiska „OGRANIČENO“ u gornji desni kut dokumenta.

Pravo na pristup podacima stupnja tajnosti „OGRANIČENO“ imaju zaposlenici Komore kojima je to nužno za obavljanje poslova iz njihova djelokruga, a kojemu je pristup odobrio predsjednik Komore i/ili osoba koju je za to pisano ovlastio.

Malodobnom djecom smatraju se osobe starosti do 18 godine života.

#### Članak 13.

Službeni dokumenti s tajnim podacima s oznakom moraju biti naslovljeni na točno određenog primatelja po imenu i prezimenu.

Upisivanje i zatvaranje omotnice u kojoj se dostavljaju podaci s oznakom stupnja tajnosti obavlja pod nadzorom Predsjednika Komore i/ili druge osobe koju on za to ovlasti.

Na omotnici u kojoj se dostavljaju službeni dokumenti, u lijevom gornjem uglu upisuje se urudžbeni broj dokumenta i stavlja se pečat Komore. U desnom gornjem uglu omotnice upisuje se oznaka stupnja tajnosti, a ispod toga upisuje se odgovarajuća oznaka načina dostave te oznaka vremena dostava. Na sredini omotnice upisuje se naziv i adresa primatelja, a za dokumente s oznakom i ime te funkcija osobe kojoj se dokument dostavlja.

#### Članak 14.

Dokumenti klasificirani tajnim podacima s oznakom zaprimaju se u pisarnici Komore.

Otvaranje omotnice označene stupnjem tajnosti „VRLO TAJNO“, „TAJNO“, „POVJERLJIVO“, „OGRANIČNO“ obavlja predsjednik Komore i/ili osoba koju on za to ovlasti.

#### Članak 15.

Svaki zaposlenik Komore ili druga osoba, koji je izradio ili zaprimio dokument s oznakom vrste tajnosti, dužan je na dokumentu naznačiti broj primjeraka u kojima je dokument izrađen te napomenu o osobama koje su dokument dobile na daljnju upotrebu.

Prilikom umnožavanja dokumenta označenog nekom vrstom tajnosti na prvoj se stranici mora navesti podatak u kojem je broju primjeraka dokument umnožen.

### VI. DUŽNOST ČUVANJA POSLOVNE I PROFESIONALNE TAJNE

#### Članak 16.

Svi članovi, zaposlenici, dužnosnici Komore i treće osobe koje pod određenim uvjetima sudjeluju u radu Komore, dužni su kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke za koje saznaju u svom radu, a koji su označeni poslovnom tajnom ili se smatraju poslovnom tajnom sukladno člancima 4. i 5. Pravilnika.

Svi članovi Komore, zaposlenici, dužnosnici Komore i treće osobe koje pod određenim uvjetima sudjeluju u radu Komore, dužni su kao profesionalnu tajnu čuvati sve podatke za koje saznaju u svom radu, a koji su označeni profesionalnom tajnom ili se smatraju profesionalnom tajnom sukladno članku 6. Pravilnika.

Osobe iz stavka 1. i 2. ovoga članka dužne su tajne podatke čuvati i nakon prestanka mandata ili radnog odnosa u Komori, ili prestanka obavljanja poslova za Komoru, odnosno sve dok ih Izvršni odbor Komore i/ili predsjednik Komore ili vlasnik podatka ne oslobodi dužnosti čuvanja tajne.

### VII. NAČIN UPORABE TAJNIH PODATAKA

#### Članak 17.

Podatke koji se smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom, drugim osobama smije priopćiti samo Predsjednik Komore i/ili osoba koju on za to posebno ovlasti na način predviđen odredbama ovog Pravilnika. Posebno ovlaštenje (punomoć) predsjednik Komore daje u s uputom i na koji način ovlaštena osoba smije istu priopćiti.

Podaci iz prethodnog stavka ovoga članka priopćuju se drugim osobama samo u slučaju opravdanih razloga i u slučaju kad je to propisano posebnim zakonom. Opravdanost razloga procjenjuje predsjednik Komore i/ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

O pravu na pristup podacima koji se smatraju tajnom odlučuje Izvršni odbor i/ili Predsjednik Komore odnosno druga ovlaštena osoba u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Podaci koji su se smatraju tajnom može priopćavati predstavnicima sredstava javnog priopćavanja isključivo predsjednik Komore i/ili osoba koju on za to pisano ovlasti, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 18.

Izvršni odbor Komore i Predsjednik Komore imaju pravo nadzora i uvida u sve podatke koji se smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom te su dužni onemogućiti svaki neovlaštenu upotrebu tih podataka.

Izvršni odbor Komore i/ili Predsjednik Komore ovlastit će za čuvanje tajnih podataka osobu i to za pojedine podatke koji se smatraju tajnima sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Podatke iz članka 4, 5. i 6. ovog Pravilnika predsjednik Komore i/ili osoba koju on za to ovlasti može priopćiti trećim osobama samo kad je to priopćavanje nužno radi razloga obavljanja djelatnosti Komore, i to na način kako je propisano odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 19.

Neće se smatrati povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju tajnom, ako je to priopćavanje učinjeno na sjednicama i sastancima tijela Komore, a nužno je za obavljanje poslova Komore.

Ovlaštena osoba koja na sjednici Komore priopćava podatke koji se smatraju tajnom, dužna je upozoriti osobe nazočne na sjednici da se radi o podacima koji se smatraju tajnom. Upozorene osobe dužne su te podatke čuvati kao poslovnu ili profesionalnu tajnu.

#### Članak 20.

Osoba koja podatke koji predstavljaju poslovnu i profesionalnu tajnu, učini dostupnim nadležnim tijelima prilikom podnošenja kaznene ili prekršajne prijave, neće se smatrati odgovornom za odavanje podataka koji predstavljaju poslovnu i profesionalnu tajnu. Ukoliko prijava bude odbačena ili ju nadležno tijelo utvrdi neosnovanom, zaposlenik može biti odgovoran za povredu obveze čuvanja tajne.

Za odavanje podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu neće odgovarati niti osoba koja te podatke učini dostupnim nadzornom tijelu radi ostvarivanja svojih prava iz radnog odnosa.

Tajnama se ne smatraju podaci nastali 10 (deset) godina ranije kao niti podaci koji su poznati javnosti, a koju okolnost utvrđuje predsjednik Komore ili osoba koju on za to ovlasti.

#### Članak 21.

Pristup tajnim podacima dopušteno je Izvršnom odboru, Predsjedniku Komore, zaposlenicima kada im je to nužno za obavljanje poslova iz njihova djelokruga te drugim osobama koje predsjednik za to pisano ovlasti.

Ovlaštenici na pristup tajnim podacima dužni su potpisati izjavu o čuvanju poslovne ili profesionalne tajne kojom potvrđuju da su upoznati i da će se pridržavati odredbi ovog Pravilnika, da su upoznati sa svojim pravima i obvezama te da će čuvati tajnu i ni na koji način neće učiniti dostupnim trećim osobama, već će poduzeti sve mjere osiguranja za zaštitu tajnosti podataka.

Potpisani obrazac izjave o čuvanju poslovne ili profesionalne tajne dostavlja se predsjedniku Komore ili osobi koju on za to pisano ovlasti.

Obrazac izjave o čuvanju tajnosti podataka sastavni je dio ovog Pravilnika.

## VIII. ZAŠTITA TAJNIH PODATAKA I ODGOVORNOST ZA POVREDU TAJNOSTI PODATAKA

### Članak 22.

Odbijanje potpisivanja obrasca izjave o čuvanju poslovne ili profesionalne tajne od strane zaposlenika Komore predstavlja težu povredu obveze iz radnog odnosa što može biti razlogom za izvanredni otkaz Ugovora o radu i ugovora o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Odbijanje potpisivanja obrasca izjave o čuvanju poslovne ili profesionalne tajne od strane dužnosnika Komore onemogućava dužnosniku pristup svim podacima na koje se odnosi ovaj Pravilnik.

### Članak 23.

Neovlašteno priopćavanje podataka koji predstavljaju tajnu, u smislu odredaba ovoga Pravilnika, od strane članova Komore, predstavlja povredu dužnosti čuvanja tajne, te član Komore može biti izložen disciplinskom postupku.

Protiv člana Komore koji je povrijedio dužnost čuvanja tajne, u smislu odredaba ovoga Pravilnika, može se pokrenuti disciplinski postupak, kao i postupak pred nadležnim sudom.

Disciplinski postupak može pokrenuti predsjednik Komore po službenoj dužnosti ili na temelju odluke većine članova Izvršnog odbora.

### Članak 24.

Ukoliko je zbog neovlaštenog priopćavanja podataka koji se smatraju tajnom za Komoru nastala šteta, od osobe koja je povrijedila dužnost čuvanja tajne, može se zahtijevati naknada štete.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti kazna za slučaj povrede čuvanja poslovne ili profesionalne tajne.

U slučaju da zaposlenik povrijedi dužnost čuvanja tajne, Hrvatska komora fizioterapeuta ima pravo zahtijevati cijeli iznos ugovorne kazne i naknadu cjelokupne štete, ukoliko je šteta pritom nastala.

Povredu dužnosti čuvanja tajne može za počinitelja rezultirati i kaznenom odgovornošću.

### Članak 25.

Dokumenti koji sadrže tajne podatke čuvaju se u Hrvatskoj komori fizioterapeuta, na mjestu koje odredi Predsjednik Komore.

Dokumenti koji predstavljaju tajnu čuvaju se na način kojim se onemogućuje neovlašteni pristup i pregled tih dokumenata.

Dokumenti koji sadrže podatke koji se u smislu odredbi ovog Pravilnika smatraju tajnim, a označeni su stupnjem tajnosti "VRLO TAJNO", "TAJNO", i „POVJERLJIVO“, organizacijski dio Komore određen za njihovo čuvanje unosi u poseban registar te se pohranjuje u ormar sa specijalnom bravom.

Dokumente koji sadrže tajne podatke, a koji se po odredbama ovog Pravilnika ne unose u registar, ostaju na čuvanju kod ovlaštenih osoba i pohranjuju se u ormare ili radne stolove s bravama.

Dokumenti s tajnim podacima se prilikom trajnog arhiviranja spremaju u posebno zaključane ormare, a ključevi se povjeravaju osobi koju pisano ovlasti predsjednik Komore.

#### Članak 26.

Osobe koje rade na sastavljanju, prepisivanju i umnožavanju dokumenata koji sadrže podatke koji se smatraju tajnima, dužne su na siguran način uništiti odnosno izrezati tragove neuspjelih primjeraka u stroju za rezanje dokumenata, koji se nalazi u prostoriji Hrvatske komore fizioterapeuta.

#### Članak 27.

Svaki zaposlenik koji uoči nepravilnost u svezi čuvanja i zaštite tajnosti podataka ili određene aktivnosti usmjerene na otkrivanje tajnih podataka, dužan je o tome bez odlaganja izvijestiti nadležnog rukovoditelja ili predsjednika Komore.

#### Članak 28.

U slučaju nestanka ili neovlaštenog otkrivanja dokumenta ili podatka koji se u smislu odredbi ovog Pravilnika smatraju tajnim, zaposlenik koji ima saznanja o nestanku ili neovlaštenom otkrivanju isprave ili podatka, mora o tome, bez odgode, izvijestiti nadležnog rukovoditelja ili predsjednika Komore.

Nadležni rukovoditelj dužan je obavijestiti predsjednika Komore i odmah pokrenuti postupak za utvrđivanje okolnosti pod kojima je došlo do nestanka ili neovlaštenog otkrivanja podatka.

#### Članak 29.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve podatke Komore od dana njezina osnivanja.

### IX. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 30.

U slučaju odsutnosti ili fizičke spriječenosti, sve poslove predsjednika Komore prema ovom Pravilniku, ovlašten je voditi osoba koju ovlasti predsjednik Komore.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objeve na oglasnoj ploči Komori.

Pravilnik će se objaviti na internet stranici Komore [www.hkf.hr](http://www.hkf.hr)

Ovaj Pravilnik u cijelosti zamjenjuje Pravilnik o dužnosti čuvanja poslovne i profesionalne tajne od 25. ožujka 2014.

Zagreb, 7.siječnja 2019.

P r e d s j e d n i k  
Vijeća Hrvatske komore fizioterapeuta  
Mihaela Črgar, v.r.



Ja \_\_\_\_\_ ime i prezime \_\_\_\_\_ OIB

\_\_\_\_\_ adresa stanovanja

dajem sljedeću

### IZJAVU O ČUVANJU TAJNOSTI PODATAKA

Poznato mi je da su podaci koje sam saznao radom odnosno obavljanjem posla u Hrvatskoj komori fizioterapeuta (Komora) tajni. Ovom izjavom izričito izjavljujem da sam upoznat/a sa svojim pravima i obvezama te da ću se pridržavati odredbi Pravilnika o dužnosti čuvanja poslovne i profesionalne tajne te postupanja s klasificiranom dokumentacijom, da ću čuvati tajnu i tajne podatke koji su mi bili dostupni kao i one koji će mi tijekom rada ili obavljanjem bilo kojeg drugog posla u Komori biti dostupni, te ih neću iznositi, niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnim trećim osobama, osim osobama koje ovlasti predsjednik Komore, kao i da ću poduzeti sve mjere osiguranja za zaštitu tajnosti podataka. Obvezujem se da ću u obavljanju posla postupati s povećanom pažnjom, sukladno zakonskim propisima te propisima koje donosi Komora.

Upoznat/a sam da neovlašteno otkrivanje gore navedenih podataka predstavlja povredu dužnosti čuvanja tajne, te osoba koja tajnu otkrije može biti izložena postupku pred nadležnim sudom a član Komore i disciplinskom postupku pred sudom Komore.

Upoznat/a sam da se može zahtijevati naknada štete od osobe koja je povrijedila dužnost čuvanja tajne ukoliko je zbog neovlaštenog otkrivanja gore navedenih podataka za Komoru nastala šteta.

Upoznat/a sam da povreda dužnosti čuvanja tajne može za počinitelja rezultirati i kaznenom odgovornošću.

Upoznat/a sam sa sadržajem Pravilnika o dužnosti čuvanja poslovne i profesionalne tajne te postupanja s klasificiranom dokumentacijom.

Upoznat/a sam da navedene podatke moram čuvati kako za vrijeme tako i nakon prestanka obavljanja svih mojih funkcija u Komori.

Ovu izjavu dajem pod punom moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću. Istu sam u potpunosti pročitao/la, ona predstavlja moju pravu volju i neopoziva je, te ju u znak suglasnosti potpisujem. Ova Izjava se daje isključivo u svrhu zaštite Komore od neovlaštenog raspolaganja tajnim podacima te se u druge svrhe ne može koristiti.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ vlastoručni potpis