



**REPUBLIKA HRVATSKA  
PRAVOBRANITELJ ZA OSOBE S INVALIDITETOM**

---

**POLITIKA PRIVATNOSTI**  
  
**PRAVOBRANITELJA  
ZA OSOBE S INVALIDITETOM**

---

**Zagreb, svibanj 2018.**

## **1. UVOD**

### **1.1. Područje primjene**

Politika privatnosti uređuje način i opseg preporučljivog postupanja pri svakom prikupljanju, obradi i pohrani osobnih podataka od strane Pravobranitelja za osobe s invaliditetom, Savska cesta 41/3, 10 000 Zagreb, OIB: 39572892750 (u daljnjem tekstu: Voditelj obrade).

Politika privatnosti je uz Pravilnik o obradi i zaštiti podataka Pravobranitelja za osobe s invaliditetom temeljni akt koji detaljno opisuje svrhu i ciljeve prikupljanja, obrade i upravljanja osobnim podacima kod Voditelja obrade.

Ovom politikom se definiraju osnovna načela i pravila zaštite osobnih podataka u skladu s poslovnim i sigurnosnim zahtjevima Voditelja obrade, kao i zakonskim propisima, najboljim praksama i međunarodno prihvaćenim standardima.

Voditelj obrade djeluje na sljedećim lokacijama:

1. Središnji ured – Savska cesta 41/3, 10 000 Zagreb;
2. Područni ured Osijek – Ulica Hrvatske Republike 5, 31 000 Osijek;
3. Područni ured Split – Ulica Domovinskog rata 44, 21 000 Split;
4. Područni ured Rijeka – Ulica Nikole Cara 1, 51 000 Rijeka.

Voditelj obrade poštuje privatnost i štiti osobne podatke svojih stranaka (građana) i zaposlenika ili drugih fizičkih i pravnih osoba s kojima ostvaruje poslovnu suradnju, a čije osobne podatke prikuplja i obrađuje u svom svakodnevnom poslovanju.

U cilju osiguranja poštene i transparentne obrade Voditelj obrade želi dati jasne informacije o obradi i zaštiti osobnih podataka koje prikuplja i obrađuje te omogućiti jednostavan nadzor i upravljanje nad osobnim podacima.

Politikom privatnosti osigurava se adekvatna razina zaštite podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR) i drugim primjenjivim važećim zakonima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### **1.2. Referentni dokumenti**

1. Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR) Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine;
2. Direktiva o privatnosti u elektroničkim komunikacijama (Direktiva 2002/58/EC);
3. Zakon o provedbi Opće uredbi o zaštiti podataka (Narodne novine, br. 42/18);
4. Zakon o pravobranitelju za osobe s invaliditetom (Narodne novine, br. 107/07);
5. Pravilnik o obradi i zaštiti podataka pravobranitelja za osobe s invaliditetom (u primjeni od 22. svibnja 2018.);
6. Procedura za obradu zahtjeva u vezi osobnih podataka (u primjeni od 22.05.2018.);
7. Procedura za postupanje kod povrede osobnih podataka (u primjeni od 22.05.2018.);
8. Evidencija aktivnosti obrade (u primjeni od 22.05.2018.);
9. Evidenciji zahtjeva u vezi osobnih podataka;
10. Evidenciju aktivnosti obrada osobnih podataka;
11. Procedura za provedbu redovite provjere usklađenosti;
12. Politika privatnosti (u primjeni od 22.05.2018.);
13. Informacija o privatnosti za zaposlenike (kadrovska usklađenost);
14. Analiza rizika.

## **2. CILJ POLITIKE PRIVATNOSTI**

Cilj politike privatnosti je objasniti ispitanicima (građanima, strankama, zaposlenicima, poslovnim partnerima i/ili drugim fizičkim i pravnim osobama s kojima se ostvaruje poslovna suradnja) koji osobni podaci se prikupljaju i obrađuju (a koji se ne obrađuju), kako se prikupljaju osobni podaci, u koje svrhe

i koje su osnove za to, koliko dugo je rok pohrane i s kime se podaci dijele, te koja prava imaju ispitanici u pogledu zaštite podataka i koje mjere zaštite se primjenjuju.

### **2.1. Načela obrade osobnih podataka**

Osobni podaci obrađuju se isključivo u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka. Prema tome, osobni podaci moraju biti (čl. 5. Uredbe):

(a) zakonito, pošteno i transparentno obrađivani s obzirom na ispitanika („zakonitost, poštenosti transparentnost”);

(b) prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama; daljnja obrada u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe, u skladu s čl. 89. st. 1. Uredbe ne smatra se neusklađenom s prvotnim svrhama („ograničavanje svrhe”);

(c) primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju („smanjenje količine podataka”);

(d) točni i prema potrebi ažurni; mora se poduzeti svaka razumna mjera radi osiguravanja da se osobni podaci koji nisu točni, uzimajući u obzir svrhe u koje se obrađuju, bez odlaganja izbrišu ili isprave („točnost”);

(e) čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju; osobni podaci mogu se pohraniti na dulja razdoblja ako će se osobni podaci obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe u skladu s čl. 89. st. 1. Uredbe, što podliježe provedbi primjerenih tehničkih i organizacijskih mjera propisanih ovom Uredbom radi zaštite prava i sloboda ispitanika („ograničenje pohrane”);

(f) obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera („cjelovitost i povjerljivost”).

## **3. KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA**

U okviru svoga poslovanja Voditelj obrade prema kategorijama ispitanika kao što su zainteresirane strane može prikupljati sljedeće kategorije osobnih podataka:

### **3.1. Građani (stranke)**

Voditelj obrade prikuplja osobne podatke na temelju sljedećih dokumenta s osobnim podacima građana (stranaka). Isti se se čuvaju u na sve četiri lokacije u papirnatom i elektroničkom obliku:

- spis neupravnog i upravnog predmeta koji sadržava sve podatke i informacije o postupanjima.

Kategorije podataka u prethodno opisanim dokumentima može sadržavati:

- ime i prezime, spol, dan, mjesec i godina rođenja, mjesto rođenja, osobni identifikacijski broj, adresa stanovanja, grad/općina, prijavljeno prebivalište, invaliditet/zdravstveno stanje, razlog obraćanja, ranija postupanja, dokumentacija drugih državnih i javnih tijela i ustanova i sl.

Voditelj obrade prikuplja i posebne kategorije osobnih podataka koji se odnose na podatke o zdravstvenom građana (stranke) s kojima su upoznati referenti koji rade na predmetu, odnosno pravobranitelj za osobe s invaliditetom kao čelnik, potpisnik i osoba ovlaštena za zastupanje. Isti se čuvaju na sve četiri lokacije Pravobranitelja za osobe s invaliditetom u papirnatom i elektroničkom obliku, a to su: podnesci, pismena, predstavke, preslike osobnih dokumenta, preslike nalaza, mišljenja i rješenja drugih državnih i javnih tijela i ustanova, preslike sudskih i upravno pravnih odluka i sl.

Posebne kategorije podataka u prethodno opisanim dokumentima su:

- podaci o nacionalnosti i invaliditetu/zdravstvenom stanju ispitanika.

### **3.2. Poslovni partneri (dobavljači)**

Voditelj obrade prikuplja osobne podatke koje poslovni partneri stave na raspolaganje prilikom namjere sklapanja ugovora o kupnji proizvoda ili pružanju usluga, a koji su potrebni za izvršavanje ugovora, kao što su ime i prezime (naziv), adresa, podaci za kontakt (adresa e-pošte, broj telefona), osobni identifikacijski broj (OIB), broj žiro/tekućeg računa. Isti se obrađuju tijekom trajanja ugovornog odnosa. To uključuje i podatke neophodne za isporuku ugovoreni proizvoda i usluga, te izdavanje računa, podatke koji dokazuju ovlaštenje za sklapanje ugovora, i podatke prikupljene prilikom komunikacije s poslovnim partnerom (npr. kontaktni podaci).

### **3.3. Zaposlenici**

U papirnatom i elektroničkom obliku na lokaciji središnjeg ureda u Zagrebu u osiguranim prostorima Kabineta, Tajništva, Računovodstva i Kadrovske službe, čuvaju se slijedeći dokumenti: preslike svjedodžbi o završenom školovanju, preslike domovnica, preslike osobnih dokumenata i iskaznica, potvrde o nekažnjavanju, potvrde o edukacijama, dokumentacija o rješavanju situacija iz redovitog rada i poslovanja, rješenja o izboru kandidata, rješenja o rasporedu, PK kartice, prijave o početku osiguranja kod Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, odjave radnika, kao i ostali dokumenti propisani sadržajem očevidnika.

Navedeni dokumenti sadrže sve podatke propisane pozitivnim propisima koji se odnose na radno-pravne odnose, računovodstvene i knjigovodstvene propise, a sve sukladno sa zakonskom regulativom, u konkretno Uredbom o uredskom poslovanju i radno-pravnim i knjigovodstvenim načinima vođenja evidencije o radnicima.

### **3.4. Mrežna stranica i podaci o računalu**

Svi posjetitelji mrežne stranice imaju mogućnost korištenja sadržaja i informacija objavljenih na mrežnim stranicama i podstranicama Voditelja obrade bez davanja osobnih podataka. Ukoliko korisnik kontaktira Voditelja obrade putem kontakt obrasca na mrežnoj stranici ili izravno putem e-mail adrese, Voditelj obrade u sklopu i nadležnostima svojih postupanja prikuplja informacije o korisnicima.

Informacije koje korisnik ispuni (osobne informacije kao što su ime i prezime, adresa e-pošte, ako je primjenjivo, IP adresa, tip preglednika, ime domene, vrijeme pristupa, razlog obraćanja, dokumentacija i sl.) ili pošalje izravnom porukom putem elektroničke pošte biti će obrađene i pohranjene kako bi se moglo s korisnikom stupiti u kontakt i odgovoriti na zahtjev.

### **3.5. Osobni podaci koji se ne prikupljaju/obrađuju**

Voditelj obrade ne obrađuju podatke koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja, članstvo u sindikatu, genetske podatke, ili podatke o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.

## **4. NAČIN PRIKUPLJANJA OSOBNIH PODATAKA**

Voditelj obrade može osobne podatke prikupljati:

- (a) na temelju ispunjavanja zakonskih obveza;
- (b) kroz poslovne procese, na temelju ispunjavanja ugovornih obveza;
- (c) osobnim kontaktom - dolaskom u prostore Pravobranitelja za osobe s invaliditetom (središnji ili područne ured);
- (d) elektroničkim putem - korištenjem kontakt obrasca i slanjem upita putem mrežne stranice.

## **5. PRIVOLE**

Za obrade podataka o zaposlenicima, Voditelj obrade je donio odluku da će na temelju privole koristiti podatke o zaposlenicima.

Kreirani obrazac Privole ispitanici - zaposlenici potpisuju osobno. Privola se ne šalje elektroničkom poštom na potpis. Istu je moguće opozvati u slobodnoj pisanoj formi i dostaviti osobno ili putem elektroničke pošte.

Obrazac privole pohranjuje se u očevidnik zaposlenika.

## **6. SVRHE OBRADJE OSOBNIH PODATAKA**

Voditelj obrade može obrađivati osobne podatke u sljedeće svrhe:

(a) uspostavljanje kontakta (telefonski ili elektroničkom poštom, redovnom poštom, telefaksom i osobnim javljanjem) kod procesa javljanja građana (stranke), odnosno javljanja pravnih osoba;

(b) izvršenja i sklapanja poslovnog odnosa kako bi zaključili ugovaranje usluge (javna nabava);

(c) usklađivanje s primjenjivim zakonima o radnom odnosu, porezu i računovodstvu, upravljanje i planiranje radnog odnosa i ispunjavanje obveza sukladno radnom zakonodavstvu i kolektivnom ugovoru, kao što su isplata plaća i dodataka. Održavanje točnih zapisa o edukacijama. Održavanje ispravnih i aktualnih kontakt informacija kako bi se moglo kontaktirati sa zaposlenikom izvan radnog vremena prema potrebi;

(d) podržavanja funkcionalnost svojih mrežnih stranica te dobivanja općih statističkih podataka vezanih uz korištenje istih (kolačići, google analytisc);

(e) izravne promidžbe usluge objavom priloga, fotografija na mrežnoj stranici i podstranicama, na društvenim mrežama i drugim platformama.

## **7. OSNOVE OBRADJE OSOBNIH PODATAKA**

Voditelj obrade obrađuje osobne podatke na temelju sljedećih osnova:

(a) zakonske obveze na obrađivanje osobnih podataka odnosno kod ispunjavanja pravnih obveza Voditelja obrade, osobito s osnove računovodstvenih, knjigovodstvenih, propisa radnog prava i ostalih pravnih obveza;

(b) podatke prikupljene na temelju sljedećih zakona i njima pripadajućih pravilnika kao što su: Zakon o računovodstvu, Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o radu, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima, Zakon o pravobranitelju za osobe s invaliditetom, Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike;

(c) ugovorne obveze, odnosno realizacije ugovora o izvršenju usluga između Voditelja obrade kao naručitelja i fizičkih i/ili pravnih osoba kao pružatelja;

(d) na drugom legitimnom interesu Voditelja obrade;

(e) privole.

## **8. ROKOVI POHRANE OSOBNIH PODATAKA**

Osobni podaci pohranjuju se samo dok su potrebni u svrhe u koje su prikupljeni, odnosno u svrhu ispunjenja ugovornog odnosa ili zakonskih obveza, a najdulje prema sljedećim kriterijima:

(a) osobni podaci prikupljeni u svrhu ispunjavanja svojih zakonskih i regulatornih obveza pohranjuju se prema propisanim rokovima (evidencije radnika, obračun plaća, evidencije radog vremena i sl.

- sukladno rokovima čuvanja POSI.R predmeta - brojčane oznake predmeta vezane uz OPĆE POSLOVE, funkcioniranje ureda, suradnje sa drugim tijelima i institucijama i dr. - dvije, tri, pet, sedam godina i trajno);

(b) osobni podaci prikupljeni u svrhu korištenja usluga - trajanje ugovornog odnosa (prema Zakonu o računovodstvu);

(c) osobni podaci poslani u molbi (životopis) za zapošljavanje pohranjuju se u odgovarajuće spise predmeta koji se čuvaju sukladno određenim rokovima čuvanja POSI.R predmeta - brojčane oznake predmeta vezane uz OPĆE POSLOVE, funkcioniranje ureda, suradnje sa drugim tijelima i institucijama i dr. - dvije, tri, pet, sedam godina i trajno, ukoliko se ne kandidat ne odabere, u protivnom pohranjuju se u očevidnike zaposlenika i čuvaju prema propisanim rokovima;

(d) osobni podaci poslani u kontakt obrascu putem mrežne stranice zadržavaju se u skladu s opravdanim legitimnim interesom u narednom razdoblju;

(e) osobni podaci (fotografije) u svrhu objave na mrežnoj stranici ili društvenim mrežama zadržavaju se u skladu s opravdanim legitimnim interesom u narednom razdoblju ili do opoziva privole;

Voditelj obrade je ovlaštenik vođenja službene statistike te stvaratelj arhivskog i registraturnog gradiva, radi čega je obavezan pohranjivati podatke na dulja vremenska razdoblja u svrhe arhiviranja u javnom interesu, znanstvenog istraživanja i statističke svrhe, uz primjenu odgovarajućih zaštitnih mjera. Rokovi čuvanja navedenih podataka propisani su relevantnim zakonima i odgovarajućim internim aktima kojima se uređuje zaštita i obrada arhivskog i registraturnog gradiva Pravobranitelja za osobe s invaliditetom. Po isteku rokova pohrane, isti se uklanjaju iz sustava i arhiva, odnosno brišu ili se pretvaraju u anonimne podatke tako da više nije moguće identificirati ispitanike.

Osobni podaci brišu po prestanku radnog odnosa, a najkasnije po isteku svih zakonskih obveza čuvanja knjigovodstvenih isprava (čl. 10. Zakona o računovodstvu), osim u slučaju da je pokrenut sudski ili drugi sličan postupak koji zahtjeva čuvanje podataka.

## **9. PRIENOS OSOBNIH PODATAKA (DIJELJENJE)**

Voditelj obrade neće dijeliti osobne podatke s bilo kojom trećom stranom niti će im dopustiti pristup. Ukoliko Voditelj obrade dijeli osobne podatke s trećim osobama to je isključivo u sljedećim slučajevima:

(a) ako postoji zakonska obveza ili izričito ovlaštenje na temelju zakona;

(b) ako postoji ugovorna obveza;

(c) ako za obavljanje pojedinih poslova angažira drugu osobu, tj. izvršitelja obrade, koji djeluje isključivo po nalogu Voditelja obrade;

(d) objava fotografija na mrežnoj stranici ili društvenim mrežama - sukladno danoj privoli.

Takve treće osobe uključuju zakonodavna, nadzorna i regulatorna tijela unutar područja Republike Hrvatske.

Prilikom prijenosa podataka ispitanika Voditelja obrade strogo se poštuje načelo ograničenja obrade uz prijenos minimalne količine podataka koja je potrebna kako bi se realizirala tražena usluga, te uz poštovanje svih ostalih relevantnih načela zaštite podataka.

Kod voditelja obrade podataka isključivo su državni dužnosnici i državni službenici ovlašteni pristupiti osobnim podacima, u opsegu koji je nužan za obavljanje njihovog rada po načelu „need to know“ (potreba saznanja).

Prikupljene osobne podatke prosljeđujemo državnim i javnopravnim tijelima, tijelima s javnim ovlastima te pravnim osobama, isključivo u svrhu i opsegu potrebnom za provedbu ispitnog postupka, a u interesu podnositelja pritužbe ili povrijeđene osobe.

## 10. ISPITANICI

### 10.1. Prava ispitanika

Voditelj obrade poštuje pravo na privatnost, podatke prikuplja i obrađuje samo uz postojanje zakonitih osnova obrade te ispitanici u svakom trenutku zadržavaju određena prava u odnosu na obrade njihovih podataka.

U trenutku prikupljanja informacija od ispitanika Voditelj će pružiti sljedeće primjenjive informacije:

1. identitet i kontaktne podatke Voditelja obrade;
2. svrhe obrade radi kojih se upotrebljavaju osobni podaci kao i pravnu osnovu za obradu;
3. legitimne interese;
4. primatelje ili kategorije primatelja osobnih podataka;
5. namjeru prijenosa osobnih podataka trećim zemljama (ako postoji);
6. razdoblje pohrane podataka ili kriterije koji definiraju to razdoblje;
7. prava vezana uz privole (ako postoje);
8. te postojanje niže navedenih prava.

#### Ispitanici imaju sljedeća prava:

**Pravo na pristup podacima** - ispitanik ima pravo dobiti od Voditelja obrade potvrdu obrađuju li se njegovi osobni podaci te ako se takvi osobni podaci obrađuju, pristup osobnim podacima i svrsi obrade, kategorijama podataka, potencijalnim primateljima kojima će osobni podaci biti otkriveni i sl.

**Pravo na ispravak** - ispitanik ima pravo bez nepotrebnog odgađanja ishoditi od Voditelja obrade ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose. Uzimajući u obzir svrhe obrade, ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke, među ostalim i davanjem dodatne Privole. Dodatno, ispitanici imaju obvezu ažuriranja osobnih podataka u poslovnom odnosu s Voditeljem obrade.

**Pravo na brisanje („pravo na zaborav“)** - ispitanik ima pravo od Voditelja obrade ishoditi brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose, a Voditelj obrade ima obvezu obrisati osobne podatke bez nepotrebnog odgađanja ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- a) osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni ili na drugi način obrađeni;
- b) ispitanik povuče privolu na kojoj se obrada temelji, a ne postoji druga pravna osnova za obradu;
- c) ispitanik uloži prigovor na obradu, a legitimni razlozi za realizaciju prava na brisanje imaju veću težinu;
- d) od legitimnog interesa Voditelja obrade za obradu i/ili čuvanje osobnih podataka;
- e) osobni podaci nezakonito su obrađeni;
- f) osobni podaci moraju se brisati radi poštovanja pravne obveze.

**Pravo na ograničenje obrade** - ispitanik ima pravo od Voditelja obrade tražiti pravo na ograničenje obrade u slučaju da osporava točnost osobnih podataka, kada smatra da je obrada nezakonita te se protivi brisanju osobnih podataka i umjesto toga traži ograničenje njihove uporabe, te u slučaju kada je ispitanik uložio prigovor na obradu i očekuje potvrdu nadilaze li legitimni razlozi Voditelja obrade razloge ispitanika, sukladno uvjetima iz čl. 18. Uredbe.

**Pravo na prijenos podataka** - ispitanik ima pravo zaprimiti osobne podatke koji se odnose na njega, a koje je pružio Voditelju obrade u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu te ima pravo prenijeti te podatke drugom Voditelju obrade. Potrebno je uzeti u obzir da se pravo prijenosa odnosi isključivo na osobne podatke ispitanika.

**Pravo na prigovor** - ispitanik ima pravo na temelju svoje posebne situacije u svakom trenutku uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koji se odnose na njega. Voditelj obrade u takvoj situaciji više ne smije obrađivati osobne podatke osim ako dokaže da postoje legitimni razlozi za obradu koji nadilaze interese, prava i slobode ispitanika ili radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva.

**Pravo na povlačenje privole (suglasnosti)** - za obradu podataka temeljenu na privoli u bilo kojem trenutku.

## **10.2. Način ostvarivanja prava**

Svaki ispitanik može zatražiti i ostvariti svoja prava kod Voditelja obrade, a postupanje sa zahtjevima ispitanika opisano je u Proceduri za obradu zahtjeva u vezi osobnih podataka (doneseno i u primjeni od 22. svibnja 2018.). Svi zahtjevi evidentiraju se u Evidenciji zahtjeva u vezi osobnih podataka.

Ukoliko ispitanik smatra da je obrada osobnih podataka koju provodimo protivna propisima o zaštiti osobnih podataka o istome može obavijestiti pisanim putem na adresu Voditelja obrade, na adresu elektroničke pošte ili putem telefona.

Ispitanici svoj prigovor mogu uputiti i nadzornom tijelu AZOP - Agencija za zaštitu osobnih podataka, Zagreb, Selska cesta 136, a od 25. svibnja 2018. godine i nadzornom tijelu unutar EU-a.

U slučaju nedavanja potrebnih osobnih podataka koje Voditelj obrade traži radi sklapanja i ostvarivanja prava iz ugovora s ispitanikom ili pružanja usluga, postoji mogućnost da Ugovor neće moći biti sklopljen ili usluga pružena.

Ispitanik ima pravo u svakom trenutku zahtijevati realizaciju bilo kojeg od gore navedenih prava, na temelju ispunjenog zahtjeva.

### **Obavještavanje ispitanika**

Osobe zadužene za obradu zahtjeva odmah po rješavanju istog o tome pismeno obavještavaju ispitanika o izvršenju zahtjeva i usklađuje status zahtjeva u Evidenciji zahtjeva. Ukoliko ispitanik podnese zahtjev elektronskim putem, informacije se pružaju elektronskim putem ako je to moguće, osim ako ispitanik zatraži drugačije.

### **Evidencija zahtjeva ispitanika**

Na temelju Odluke o imenovanju službenika za zaštitu podataka navedeni službenik vodi Evidenciju zahtjeva ispitanika. Osoba ovlaštena za zaprimanje zahtjeva od strane Voditelja obrade obavezna je evidentirati sve zaprimljene zahtjeve u Evidenciju zahtjeva u vezi osobnih podataka, te zahtjeve odmah proslijediti na izvršenje osobama zaduženim za obradu na koje se zahtjev odnosi. Aktivnosti za obradu zahtjeva provode se ovisno o prirodi zahtjeva i same obrade.

## **11. UPRAVLJANJE POVREDAMA/INCIDENTIMA**

Svaki zaposlenik koji posumnja na povredu sigurnosti koja može dovesti do slučajnog ili protuzakonitog uništenja gubitka, promjene te neovlaštenog otkrivanja ili pristupanja osobnim podacima obavezno o tome mora obavijestiti odgovornu osobu Voditelja obrade, te priložiti detaljan opis situacije. Voditelj obrade donosi interni akt u kojem detaljno definira proceduru u slučaju povrede podataka.

Cilj svih poduzetih mjera vezanih uz zakonitost i sigurnost obrade osobnih podataka je izbjegavanje povreda/incidenata. U slučaju da se takav neželjeni događaj ipak dogodi, postupanje u slučaju povrede/incidenta u vezi osobnih podataka opisano je u Procedura za postupanje kod povrede osobnih podataka (u primjeni od 22.05.2018.).

Sve eventualne povrede evidentiraju se u Evidenciji povreda osobnih podataka, te se prema potrebi izvješćuju ispitanici i/ili nadzorno tijelo.



## **Evidencija povreda osobnih podataka**

Osoba imenovana službenikom za zaštitu podataka zadužena je i za evidentiranje povreda. Tablica evidencija povreda osobnih podataka sastavni je dio ove Politike i ista se nalazi u prilogu. Osobe ovlaštene zadužene za evidentiranje povreda i za izvješćivanje obavezne su evidentirati sve povrede u Evidenciju povrede osobnih podataka. Evidencija povrede osobnih podataka čuvat će se u periodu od pet godina.

## **12. DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI**

### **12.1. Voditelj obrade**

Voditelj obrade obvezuje se, vezano uz obradu osobnih podataka, koristiti usluge provjerenih dobavljača koji su se također obvezali na poduzimanje adekvatnih mjera zaštite osobnih podataka, uključujući i potpisivanje izjave o povjerljivosti za zaposlenike dobavljača koji na bilo koji način obrađuju ili mogu pristupiti podacima Voditelja obrade.

Voditelj obrade donosi Odluku o imenovanju kontakt osobe za zaštitu podataka i osoba odgovornih za obradu osobnih podataka koji se obrađuju i postupanje vezano uz ostvarivanje prava ispitanika iz točki 9.1., 9.2. i 9.3. ove Politike.

#### **12.1.1. Evidencija aktivnosti obrade**

Prilikom usklađivanja sustava s Uredbom uspostavljena je Evidencija aktivnost obrada osobnih podataka sukladno čl. 30. st. 2. Uredbe (EU) 2016/679. Ta evidencija sadrži slijedeće informacije i sastavni je dio ove politike:

- a) ime i kontaktne podatke Voditelja obrade;
- b) kontakt osoba Voditelja obrade;
- c) svrhu obrade;
- d) opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka;
- e) kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodne organizacije;
- f) ukoliko je primjenjivo, prijenose osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju; uključujući identificiranje te treće zemlje ili međunarodne organizacije te, dokumentaciju o odgovarajućim zaštitnim mjerama;
- g) ako je to moguće, predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka;
- h) ako je moguće, opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera iz čl. 32. Uredbe (EU) 2016/679.

U slučaju da se pojavi potreba i pojavi neka nova aktivnost obrade osobnih podataka, potrebno je prije pokretanja procesa obrade samu obradu evidentirati i napraviti sve potrebne mjere da bi postupanje s osobnim podacima bilo zakonito i sigurno.

Uspostavljen sustav potrebno je održavati pa su predviđene redovite provjere usklađenosti.

#### **12.1.2. Obavijesti ispitanicima**

Voditelj obrade svim ispitanicima i zainteresiranim stranama daje na uvid ovu Politiku privatnosti koju postavlja na oglasnu ploču u formi Informacije o privatnosti.

Voditelj obrade svojim zaposlenicima daje na potpis izjavu o zaštiti povjerljivosti podataka i privolu za zaposlenike kako bi isti osobno bili obaviješteni o sadržaju ove politike a koja se odnosi specijalno na kategoriju ispitanika - zaposlenika (Kadrovska usklađenost). Ujedno na svojoj mrežnoj stranici Voditelj obrade daje obavijest svim posjetiteljima mrežne stranice o predmetnoj Politici privatnosti.

#### **12.1.2.3. Kadrovska usklađenost**

Voditelj obrade zaposlenicima koji provode obradu osobnih podataka ili na koji drugi način dolaze do osobnih podataka unutar Voditelja obrade daje na potpis Izjavu o provjerljivosti kako bi zajamčilo da

neće ustupati, pokazivati ili na bilo koji drugi način davati na uvid sadržaj osobnih podataka nikome osim ovlaštenim primateljima.

Informacija i Izjava sastavni su dio ove politike i iste se nalaze u prilogima.

### **12.2. Sigurnost osobnih podataka**

Kako bi zaštitili osobne podatke koje prikuplja, Voditelj obrade provodi odgovarajuće fizičke, tehničke i organizacijske mjere zaštite, uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, kao i rizike različitih razina vjerojatnosti i ozbiljnosti za prava i slobode ispitanika za osiguravanje usklađenosti s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka čl. 25. i 32. To se prije svega odnosi na prevenciju povreda osobnih podataka poput gubitka ili oštećenja, nedopuštenog pristupa, mijenjanja ili obrade podataka ili bilo kojeg drugog rizika kojem podaci mogu biti izloženi. Usvajanjem ove politike također znači da će ukoliko dođe do ugrožavanja prava i sloboda ispitanika na privatnost, nastala šteta biti reducirana u kojoj mjeri je to moguće.

### **12.3. Izvršitelj obrade**

Obrade osobnih podataka koje provodi Izvršitelj obrade uređuju se ugovorom između Voditelja obrade i Izvršitelja obrade. U ugovoru su definirane obrade koje provodi Izvršitelj obrade, svrha obrade i trajanje obrade, te obveze i prava Izvršitelja obrade i Voditelja obrade.

Izvršitelj obrade u ugovoru jamči provedbu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite podataka.

### **12.4. Službenik za zaštitu osobnih podataka**

Prema čl. 37. Opće uredbe o zaštiti podataka Voditelj obrade imenuje službenika za zaštitu podataka u svakom slučaju u kojem je zadovoljen jedan od kriterija:

Voditelj obrade donosi odluku o imenovanju službenika za zaštitu. Službenik je prijavljen Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

### **12.5. Ostali zaposlenici**

Svi zaposlenici Voditelja obrade dužni su u svom djelokrugu rada i odgovornosti postupati u skladu s ovim Politikom i potpisanoj Izjavi o povjerljivosti i postupanju u slučaju povrede osobnih podataka.

Svaku novost ili promjenu u načinu postupanja s osobnim podacima, dužni su odmah po saznanju prijaviti nadređenoj osobi i/ili kontakt osobi za zaštitu podataka. Nije dozvoljeno uvoditi bilo kakvu novu obradu osobnih podataka bez da se ta obrada prethodno evidentira u Evidenciju aktivnosti obrada osobnih podataka, te poduzmu sve predviđene sigurnosne mjere za tu obradu.

### **12.6. Analiza rizika**

Prilikom procjene rizika za sigurnost podataka u obzir se uzimaju rizici koje predstavlja obrada osobnih podataka poput slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog odavanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani, a što osobito može dovesti do fizičke, materijalne ili nematerijalne štete.

Voditelj obrade kvalitativnom i kvantitativnom analizom rizika procjenjuje da o kakvom se riziku radi kod obrade osobnih podataka poput slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog odavanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani.

Voditelj obrade određuje fizičke, tehničke i organizacijske mjere koje su potrebe kako bi se rizik kod obrade osobnih podataka umanjio.

## **13. PROVOĐENJE KONTROLE I NADZORA U PROCESIMA OBRADE OSOBNIH PODATAKA**

Sva postupanja vezana uz obradu osobnih podataka moraju biti u skladu s propisanim pravilima i procedurama. U slučaju promjena u organizaciji ili zakonskoj regulativi, sustav je potrebno odmah uskladiti s novonastalim promjenama.

Voditelj obrade obvezuje se na trajnu reviziju dokumentacije i postupaka vezanih uz zaštitu osobnih podataka, kako bi svi interni akti održavali stvarno stanje obrade osobnih podataka. Reviziju procesa postupaka i dokumentacije provodi imenovani službenik za zaštitu podataka.

Prilikom uvođenja svake nove obrade osobnih podataka ažurirat će se evidencije obrade osobnih podataka, te prema potrebi Politika privatnosti.

### **13.1. Procedura za provedbu redovite provjere usklađenosti**

Ovom procedurom utvrđuje se način planiranja, slijed aktivnosti i nadležnosti za provedbu redovite provjere usklađenosti sustava upravljanja zaštitom osobnih podataka.

Redovita provjera usklađenosti sustava predstavlja sustavni, neovisni i dokumentirani proces za pribavljanje dokaza i njihovo objektivno ocjenjivanje da bi se odredilo do koje mjere su ispunjeni kriteriji provjere.

Cilj procedure je provjera sukladnosti sustava upravljanja zaštitom osobnih podataka sa zahtjevima Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR) i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, smanjivanja rizika povezanih s obradama osobnih podataka, te stalnim unapređenjem sustava sigurnosti i zaštite osobnih podataka.

#### **13.1.1. Planiranje i provedba provjere usklađenosti**

Redovita provjera usklađenosti sustava provodi se prema potrebi, uslijed izmjene zakonskog i podzakonskog pravnog okvira ili prema nalogu čelnika tijela.

U slučaju uočenih nepravilnosti tokom redovnih operativnih postupaka, službenik za zaštitu podataka podataka može predložiti i provedbu izvanrednih provjera usklađenosti sustava.

Provjera usklađenosti se provodi prema utvrđenom Programu provjere usklađenosti. Tijekom provjere usklađenosti analizira se primjena zahtjeva i dokumenata sustava za zaštitu osobnih podataka, provedba dokumentiranih procedura i radnih uputa, vođenje uspostavljenih evidencija, njihovo ažuriranje, odobravanje i prikladnost za postizanje postavljenih ciljeva.

S odgovornim osobama za pojedina područja provjere mogu se dogovoriti mjere za poboljšanja, osobe odgovorne za provedbu dogovoreni poboljšanja i rokovi za provedbu.

#### **13.1.2. Izvještavanje o provedenoj provjeri usklađenosti**

Službenik za zaštitu podataka izrađuje Izvještaj o provedenoj provjeri usklađenosti GDPR sustava, koji sadrži ocjenu zatečenog stanja, te ukoliko je primjenjivo Izvještaj o nesukladnostima i Izvještaj o predloženim popravim i korektivnim mjerama.

Ukoliko se tijekom provjere usklađenosti utvrde nesukladnosti, službenik za zaštitu podataka za svaku pojedinu nesukladnost izrađuje izvještaj o nesukladnosti o čemu se informira odgovorna osoba za područje u kojem je nađena nesukladnost. Na osnovu Izvještaja o nesukladnostima, predlažu se preventivne i korektivne mjere, te organizira provedbu predloženih mjera.

Nakon provedenih preventivnih i korektivnih mjera Kontakt osoba za zaštitu podataka provodi kontrolu provedenih mjera na područjima gdje su na prethodnim provjerama uočene nesukladnosti.

### **13.2. Kontrola nadzornog tijela**

U slučaju kontrole od strane nadzornog tijela (AZOP - Agencija za zaštitu osobnih podataka) daju im se na uvid sve tražene informacije vezane uz postupanje u vezi s Općom uredbom o zaštiti podataka.

## **14. ZAVRŠNE ODREDBE**

Predmetna Politika privatnosti stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Voditelja obrade.

Broj: POSI.R.-018-08-48/18-03-04  
Zagreb, 22. svibnja 2018. godine

**PRAVOBRANITELJICA ZA  
OSOBE S INVALIDITETOM**

**Anka Slonjšak**