

Politika zaštite osobnih podataka
DJEČJI DOM SV. ANA
VINKOVCI

svibanj, 2018.

Sadržaj:

I. UVODNE ODREDBE	
1. Predmet.....	3
2. Područje primjene.....	3
II. OPĆA POLITIKA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA.....	3
III. TEMELJNA NAČELA.....	4
IV. SUSTAV POHRANE OSOBNIH PODATAKA	
1. Kategorije ispitanika.....	5
2. Svrha prikupljanja i osnove obrade osobnih podataka.....	6
3. Način obrade osobnih podataka.....	7
4. Vlasnici osobnih podataka i osobe koje obavljaju obradu.....	16
V. ORGANIZACIJA, UPRAVLJANJE I NADZOR NAD OBRADOM OSOBNIH PODATAKA.....	16
VI. ODGOVORNOSTI.....	17
VII. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA.....	18
VIII. TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA	
1. Ciljevi.....	19
2. Primjena načela privatnosti po dizajnu i privatnosti po zadanim postavkama.....	19
3. Procjena učinaka na obradu osobnih podataka.....	19
4. Procjena rizika.....	19
5. Tehničke mjere zaštite.....	20
6. Informatičke mjere zaštite.....	21
7. Opća pravila sustava organizacijskim mjera zaštite.....	24
IX. PRIVOLE.....	26
X. INFORMIRANJE ISPITANIKA.....	27
XI . OSTVARIVANJE PRAVA ISPITANIKA	
1. Prava ispitanika.....	27
2. Postupak.....	27
XII. POSTUPCI ODGOVARA NA POVREDE OSOBNIH PODATAKA	30
XIII. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE	31
XIV. ČUVANJE OSOBNIH PODATAKA	32

I. UVODNE ODREDBE

1. Predmet

Ovom Politikom zaštite osobnih podataka (dalje: Politika) uređuje se postupanje **Dječjeg doma Sv. Ana Vinkovci, Anina 2d** (dalje: Voditelj obrade) u zaštiti osobnih podataka ispitanika u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka).

2. Područje primjene

Ovom Politikom uređuje se postupanje svih organizacijskih dijelova Voditelja obrade i svih osoba koje djeluju po nalogu i pod nadzorom Voditelja obrade kada obrađuju osobne podatke ispitanika Voditelja obrade.

Ispitanici Voditelja obrade su fizičke osobe o kojima Voditelj obrade prikuplja i obrađuje bilo koju vrstu osobnog podatka u smislu Opće uredbe o zaštiti podataka.

II. OPĆA POLITIKA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

Voditelj obrade prikuplja i obrađuje osobne podatke svojih radnika i drugih osoba čijim se radom koristi u bilo kojem obliku.

Voditelj obrade obavlja djelatnost socijalnih usluga i to: skrbi o djeci bez roditeljske skrbi te pomoći obiteljima i udomiteljskim obiteljima, pri čemu nužno prikuplja i obrađuje osobne podatke korisnika socijalne usluga i osoba povezanih s njima.

Voditelj obrade prikuplja i obrađuje osobne podatke osoba s kojima stupa u bilo kakve pravne i poslovne odnose odnosno s kojima ostvaruje poslovne ili druge vrste kontakta pri čemu se bilježe osobni podaci.

Voditelj obrade pri obradi osobnih podataka svih ispitanika postupa s jednakom pažnjom provodeći odgovarajuće postupke zaštite nastojeći svakome ispitaniku pružiti primjerenu mjeru zaštite njegovih osobnih podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka.

Kroz sustavni pristup upravljanju zaštitom osobnih podataka Voditelj obrade želi stvoriti sigurno okruženje koje će ispitanicima osigurati privatnost u odnosu na njihove osobne podatke.

Donošenjem ove Politike i pratećih dokumenata određuju se pravila i odgovornosti, procesi, metode, tehnike i alati koji se koriste u obradi osobnih podataka u cilju njihove zaštite u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka.

Ova Politika obvezuje sve radnike Voditelja obrade, osobe koje djeluju po nalogu Voditelja obrade te osobe koje ga predstavljaju i zastupaju.

Voditelj obrade je obvezan stalno pratiti provedbu ove Politike, preispitivati njenu učinkovitost, poduzimati korektivne mjere radi otklanjanja nedostatka u procesima koji su doveli ili bi mogli dovesti do povrede osobnih podataka odnosno stalno poboljšavati sustav zaštite osobnih podataka ispitanika.

III. TEMELJNA NAČELA

Načela na kojima Voditelj obrade zasniva svoju politiku zaštite osobnih podataka proizlaze iz temeljnih načela kako su određena čl. 5. Opće uredbe zaštiti podataka:

1) zakonitost, poštenost, transparentnost

Osobni podaci ispitanika moraju se prikupljati i obrađivati zakonito što znači da se obrada mora zasnivati na najmanje jednoj od zakonitih osnova.

Obrada osobnih podataka mora biti poštena i transparentna prema ispitaniku. U tu svrhu se Voditelj obrade obvezuje ispitanicima na jasan i lako dostupan način dati važne informacije o osnovi, svrsi, načinu obrade i pohrane, vremenu čuvanja i postupcima zaštite njegovih osobnih podataka.

2) ograničavanje svrhe

Voditelj obrade prikuplja osobne podatke ispitanika samo u posebne, izričite i zakonite svrhe, a daljnja obrada obavlja se na način koji je u skladu s tim svrhama.

3) smanjenje količine podataka

Prilikom prikupljanja podataka od ispitanika osigurava se prikupljanje samo onih osobnih podataka koji su neophodni kako bi se ispunila svrha pojedine obrade.

4) točnost osobnih podataka

Voditelj obrade poduzima razumne mjere da bi svi osobni podaci koje obrađuje bili točni te da se netočni podaci izbrišu ili isprave.

5) ograničenje pohrane osobnih podataka

Čuvanje i pohrana osobnih podataka u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika dozvoljeno je samo onoliko vremena koliko je potrebno za ispunjenje svrhe obrade, u skladu s propisima i vlastitim općim aktima.

6) cjelovitost i povjerljivost

U svim postupcima obrade osobnih podataka primjenjuju se odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere koji će osigurati primjerenu sigurnost osobnih podataka što

uključuje zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te zaštitu od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja.

IV. SUSTAV POHRANE OSOBNIH PODATAKA

1. Kategorije ispitanika

Voditelj obrade obrađuje osobne podatke o sljedećim kategorijama ispitanika:

I. skupina ispitanika-poslovnici:

- 1) radnici,
- 2) djeca radnika, uzdržavani članovi obitelji,
- 3) druge osobe čijim se radom koristi Voditelj obrade kao poslodavac ili u drugom svojstvu (osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa),
- 4) volonteri,
- 5) kandidati za zaposlenje,
- 6) pružatelji intelektualnih usluga i drugih usluga,
- 7) dobavljači,
- 8) članovi upravnog vijeća,
- 9) donatori,
- 10) zastupnici i predstavnici pravnih osoba,
- 11) posjetitelji web stranice i osobe u komunikaciji putem elektroničke pošte.

II. skupina ispitanika- korisnici socijalnih usluga:

- 1) korisnici (djeca, mladi do 21 godine starosti),
- 2) članovi obitelji,
- 3) članovi obitelji, udomiteljske obitelji, posvojiteljske obitelji,
- 4) djeca strani državljani.

2. Svrha prikupljanja i osnove obrade osobnih podataka

Voditelj obrade prikuplja osobne podatke I. skupine ispitanika sa svrhom:

1) ispunjavanja zakonskih obveza Voditelja u vezi s radnicima, ostvarivanje prava i obveza radnika iz rada ili u vezi s radom.

Voditelj obrade o radnicima odnosno drugim osobama čijim se radom koristi prikuplja i obrađuje određene posebne kategorije osobnih podataka:

- osobne podatke o zdravlju radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova, ostvarivanja prava za slučaj privremene nesposobnosti za rad,
- osobne podatke o članstvu u sindikatu radi ostvarivanja članskih prava i obveza,
- osobne podatke o vjerskoj pripadnosti radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.

Ovi podaci se obrađuju na osnovi zakonske obveze Voditelja obrade.

2) ispunjavanja zakonskih uvjeta u vezi s korištenjem osobnog odbitka kod obračuna poreza na dohodak, utvrđivanje neoporezivih primitaka, korištenja određenih prava radnika.

Ovi podaci se obrađuju na osnovi zakonske obveze Voditelja obrade.

3) ispunjavanja zakonskih obveza Voditelja u vezi s osobama na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, ostvarivanje prava i obveza tih osoba iz rada ili u vezi s radom.

Ovi podaci se obrađuju na osnovi zakonske obveze Voditelja obrade.

4) sklapanja i izvršenja ugovora o volontiranju i propisanog izvještavanja.

Ovi podaci se obrađuju na osnovi zakonske obveze Voditelja obrade ta radi izvršenja ugovora o volontiranju.

5) provedbe postupka izbora kandidata za zaposlenje i stvaranje baze podataka o kandidatima.

Ovi se podaci obrađuju na radi sklapanja ugovora i na osnovi legitimnog interesa Voditelja obrade.

6) sklapanja i izvršenja ugovora s pružateljima intelektualnih usluga i izvršiteljima drugih usluga, kao i radi ispunjenja ugovornih i zakonskih obveza u vezi s tim ugovorima.

Ovi podaci se obrađuju radi izvršenja ugovora i na osnovi zakonske obveze Voditelja obrade.

7) sklapanja i izvršenja ugovora s dobavljačima, kao i radi ispunjenja ugovornih i zakonskih obveza u vezi s tim ugovorima.

Ovi podaci se obrađuju radi izvršenja ugovora i na osnovi zakonske obveze Voditelja obrade.

8) imenovanja članova upravnog vijeća, obavljanja njihove funkcije, ispunjenja zakonskih obveza u vezi s isplatom naknada za rad.

Ovi podaci se obrađuju na osnovi zakonske obveze Voditelja obrade.

9) primanja i evidentiranja donacije.

Ovi se podaci obrađuju sa svrhom izvršenja ugovora o donaciji.

10) poslovne komunikacije s pravnim i fizičkim osobama.

Ovi se podaci obrađuju na osnovi legitimnog interesa Voditelja obrade.

11) omogućavanja pristupa web stranici, korištenja kontakt obrasca, korištenje elektroničke pošte.

Ovi se podaci obrađuju na osnovi legitimnog interesa Voditelja obrade.

Voditelj obrade prikuplja osobne podatke II. skupine ispitanika sa svrhom obavljanja svoje djelatnosti pružanja socijalne usluge, vođenja propisanih evidencija te propisanog izvještavanja.

Ovi se podaci obrađuju na osnovi zakonske obveze Voditelja obrade.

3. Način obrade osobnih podataka

Ovisno o kategoriji i svrsi obrade osobni podaci obrađuje se u automatiziranom ili neautomatiziranom obliku.

Ova Politika odnosi se na one osobne podatke ispitanika koji čine sustav pohrane kod Voditelja obrade. Sustav pohrane predstavlja svaki strukturirani skup osobnih podataka koji je dostupan prema posebnim kriterijima za obradu.

Sustav pohrane ne čine oni osobni podaci koji su predmet ručne nestrukturirane obrade.

Neautomatiziranu obradu osobnih podataka čini obrada osobnih podataka koji su zabilježeni u materijalnom obliku (pisani izvorni dokumenti ili preslike), a obrada se provodi ručno.

Automatiziranu obradu osobnih podataka čini bilježenje osobnih podataka u bilo kojoj vrsti računalnog zapisa neovisno o lokaciji medija pohrane.

Osobni podaci sadržani u materijalnom obliku koje je Voditelj obrade dužan, na osnovi propisa ili vlastitih odluka, prikupljati u materijalnom obliku, obrađuju se i pohranjuju u takvom obliku.

Voditelj obrade u određenim slučajevima provodi kombinirani način obrade osobnih podataka pri čemu se isti prikupljaju u materijalnom obliku i čuvaju u obliku dokumenata, ali se nakon toga unose u elektroničke zapise ili se prvo zapisuju u elektroničkom obliku, a zatim izrađuju dokumenti u materijalnom obliku. Elektronički zapisi osobnih podataka podrazumijevaju korištenje odgovarajućih aplikacija, ali i svaki drugi oblik elektroničkog zapisa.

Opće vrste osobnih podataka

Najčešće, ali ne isključive, vrste osobnih podataka koje Voditelj obrade obrađuje su:

- ime i prezime,
- adresa,
- OIB,
- datum rođenja,
- brojevi telefona,
- adresa elektroničke pošte.

Voditelj obrade prikuplja i obrađuje i druge vrste osobnih podataka ovisno o kategoriji ispitanika, u skladu s ovom Politikom.

I. Skupina ispitanika-poslovnj

1) Obrada osobnih podataka o radnicima

Vrste osobnih podataka

Osobni podaci o radnicima prikupljaju se prilikom zapošljavanja. Prikupljaju se one vrste osobnih podataka koje su propisane Zakonom o radu, Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima, propisima kojima se uređuju obvezna osiguranja i porezi, drugim propisima kojima se uređuje djelovanje Voditelja obrade.

Način obrade

Osobni podaci prikupljaju se od radnika.

Osobni podaci se obrađuju u neautomatiziranom obliku i to odlaganjem propisanih dokumenata ili preslika u dosje radnika koji se pohranjuje u računovodstveno-administrativnim poslovima odnosno vođenjem propisanih evidencija.

Osobni podaci se pohranjuju u automatiziranom obliku u Registru zaposlenih u javnom sektoru, radi vođenja evidencija o radnom vremenu, knjigovodstvenog evidentiranja plaća, drugih primitaka radnika, pripadajućih poreza i doprinosa te propisanog izvještavanja.

Obradu osobnih podataka radi obračuna plaća i drugih primitaka iz radnog odnosa vrši Centralizirani obračun plaća.

Osobni podaci obrađuju se na teritoriju Republike Hrvatske.

Voditelj obrade osobne podatke o radnicima prenosi HZZO, HZMO, MFIN PU, bankama (isplata plaće, odobrenja kredita), liječnicima (liječnički pregled), dobavljačima usluga (prijave na seminare i edukacije, osposobljavanje), MDOMSP, strukovnim komorama, ostalim ministarstvima, obrazovnim institucijama.

Radi prezentiranja djelatnosti i obavještavanja javnosti o aktivnostima Voditelja obrade određeni osobni podaci radnika (ime i prezime, slika) mogu biti objavljeni na internetskoj stranici.

U drugim slučajevima prijenos osobnih podataka o radnicima dozvoljen je samo uz njihov pristanak.

2) Obrada osobnih podataka o djeci radnika i uzdržavanim članovima obitelji

Vrste osobnih podataka

Osobni podaci o djeci radnika i uzdržavanim članovima obitelji prikupljaju se prilikom zapošljavanja ili za trajanja radnog odnosa. Prikupljaju se one vrste osobnih podataka koje su propisane Zakonom o porezu na dohodak, propisima kojima se uređuju obvezna osiguranja, drugim propisima kojima se uređuje djelovanje Voditelja obrade.

Način obrade

Osobni podaci prikupljaju se od radnika.

Osobni podaci se obrađuju u neautomatiziranom obliku i to odlaganjem propisanih dokumenata ili preslika u dosje radnika koji se pohranjuje u računovodstveno-administrativnim poslovima.

Osobni podaci se pohranjuju u automatiziranom obliku u Registru zaposlenih u javnom sektoru, odnosno radi knjigovodstvenog evidentiranja plaća, drugih primitaka radnika, pripadajućih poreza i doprinosa te propisanog izvještavanja.

Osobni podaci obrađuju se na teritoriju Republike Hrvatske.

Voditelj obrade osobne podatke o djeci radnika i uzdržavanim članovima obitelji prenosi državnim tijelima javne vlasti i trećim osobama u izvršenju propisane obveze ili radi ostvarivanja nekog prava radnika.

U drugim slučajevima prijenos osobnih podataka dozvoljen je samo uz pristanak ispitanika.

3) Obrada osobnih podataka o drugim osobama čijim se radom koristi Voditelj obrade kao poslodavac ili u drugom svojstvu (osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa)

Vrste osobnih podataka

Osobni podaci o osobama na stručnom osposobljavanju prikupljaju se prilikom sklapanju ugovora o stručnom osposobljavanju.

Prikupljaju se one vrste osobnih podataka koje su potrebne da bi se sklopio i izvršio ugovor, izvršilo plaćanje propisanih javnih davanja, knjigovodstveno evidentiranje te propisano izvještavanje.

Način obrade

Osobni podaci prikupljaju se od ispitanika ili od državnih tijela.

Osobni podaci se obrađuju u neautomatiziranom obliku i to odlaganjem propisanih dokumenata ili preslika u dosje koji se pohranjuje u računovodstveno-administrativnim poslovima.

Osobni podaci se o osobama na stručnom osposobljavanju pohranjuju u automatiziranom obliku u Registru zaposlenih u javnom sektoru, odnosno radi knjigovodstvenog evidentiranja drugih primitaka radnika, pripadajućih poreza i doprinosa te propisanog izvještavanja.

Osobni podaci o osobama na stručnom osposobljavanju prenose se državnim tijelima radi propisanog izvještavanja te bankama sa svrhom isplate primitaka.

Osobni podaci o osobama na radu za opće dobro obrađuju se u neautomatiziranom obliku odlaganjem dokumenata ili propisanih evidencija.

Osobni podaci obrađuju se na teritoriju Republike Hrvatske.

U drugim slučajevima prijenos osobnih podataka dozvoljen je samo uz pristanak ispitanika.

4) Obrada osobnih podataka o volonterima

Vrste osobnih podataka

Osobni podaci o volonterima prikupljaju se prilikom sklapanju ugovora o volontiranju.

Prikupljaju se one vrste osobnih podataka koje su potrebne da bi se sklopio i izvršio ugovor te propisano izvještavanje.

Način obrade

Osobni podaci prikupljaju se od ispitanika.

Osobni podaci se obrađuju u neautomatiziranom obliku i to odlaganjem propisanih dokumenata ili preslika u dosje.

Osobni podaci obrađuju se na teritoriju Republike Hrvatske.

U drugim slučajevima prijenos osobnih podataka dozvoljen je samo uz pristanak ispitanika.

5) Obrada osobnih podataka o kandidatima za zaposlenje

U provedbi postupka izbora kandidata za zaposlenje Voditelj obrade prikuplja osobne podatke koji su nužni za donošenje odluke o izboru kandidata.

Obrada se provodi u neautomatiziranom obliku prikupljanjem isprava koje kandidati trebaju priložiti prilikom podnošenja prijave za zapošljavanje. Od trenutka primitka prijave do završetka postupka izbora Voditelj obrade privremeno obrađuje osobne podatke kandidata u svrhu donošenja odluke o izboru za zaposlenje.

Nakon provedbe izbora dokumenti kandidata koji nisu izabrani vraćaju se kandidatu ili se uništavaju, a Voditelj obrade može njihove podatke pohraniti u materijalnom obliku ili i elektroničkom obliku, radi mogućeg budućeg zapošljavanja.

6) Obrada osobnih podataka o pružateljima intelektualnih usluga i izvršiteljima drugih usluga

Vrste osobnih podataka

Osobni podaci o pružateljima intelektualnih usluga: javni bilježnici, odvjetnici, prevoditelji, savjetnici i dr. prikupljaju se prilikom njihova angažiranja.

Osobni podaci o izvršiteljima drugih usluga prikupljaju se prilikom sklapanja ugovora.

Prikupljaju se one vrste osobnih podataka koje su potrebne da bi se sklopio i izvršio odgovarajući ugovor, izvršilo plaćanje usluge i propisanih javnih davanja te knjigovodstveno evidentiranje.

Način obrade

Osobni podaci prikupljaju se od ispitanika.

Osobni podaci obrađuju se u neautomatiziranom obliku i to pohranom ugovora, odluka ili drugih akata na osnovi kojih je izvršeno angažiranje navedenih osoba odnosno isprava o izvršenju usluge.

Osobni podaci obrađuju se u automatiziranom obliku kod Voditelja obrade u računovodstvenoj aplikaciji ENEL ProFi.

Osobni podaci obrađuju se na teritoriju Republike Hrvatske.

Voditelj obrade odnosno Izvršitelj obrade osobne podatke o navedenim osobama prenosi državnim tijelima te trećim osobama u izvršenju svoje propisane obveze.

U drugim slučajevima prijenos osobnih podataka o navedenim osobama dozvoljen je samo uz njihov pristanak.

7) Obrada osobnih podataka o dobavljačima

Vrste osobnih podataka

Osobni podaci o dobavljačima prikupljaju se prilikom kupnje, primitka ponude odnosno sklapanja ugovora.

Prikupljaju se one vrste osobnih podataka koje su potrebne da bi se sklopio i izvršio odgovarajući kupoprodajni ili drugi ugovor, izvršilo plaćanje robe ili usluge i propisanih javnih davanja te knjigovodstveno evidentiranje.

Način obrade

Osobni podaci prikupljaju se od ispitanika.

Osobni podaci se obrađuju u neautomatiziranom obliku i to pohranom ugovora, računa i drugih dokumenata.

Osobni podaci obrađuju se u automatiziranom obliku kod Voditelja obrade u računovodstvenoj aplikaciji ENEL ProFi.

Osobni podaci obrađuju se na teritoriju Republike Hrvatske.

Voditelj obrade odnosno Izvršitelj obrade osobne podatke o navedenim osobama prenosi državnim tijelima te trećim osobama u izvršenju svoje propisane obveze.

U drugim slučajevima prijenos osobnih podataka o navedenim osobama dozvoljen je samo uz njihov pristanak.

8) Obrada osobnih podataka o članovima upravnog vijeća

Vrste osobnih podataka

Osobni podaci o dobavljačima prikupljaju se imenovanja odnosno izbora.

Prikupljaju se podaci o imenu i prezimenu, adresi, OIB i broj računa.

Način obrade

Osobni podaci prikupljaju se od ispitanika.

Osobni podaci se obrađuju u neautomatiziranom obliku i to pohranom odluka o imenovanju, izboru, zapisnika i drugih isprava.

Osobni podaci obrađuju se u automatiziranom obliku kod Voditelja obrade u računovodstvenoj aplikaciji ENEL ProFi.

Osobni podaci obrađuju se na teritoriju Republike Hrvatske.

Voditelj obrade odnosno Izvršitelj obrade osobne podatke o navedenim osobama prenosi državnim tijelima te trećim osobama u izvršenju svoje propisane obveze.

U drugim slučajevima prijenos osobnih podataka o navedenim osobama dozvoljen je samo uz njihov pristanak.

9) Obrada osobnih podataka o donatorima

Vrste osobnih podataka

O donatorima se prikupljaju osobni podaci o imenu i prezimenu, adresi, a mogu se prikupljati i drugi osobni podaci.

Način obrade

Osobni podaci prikupljaju se u trenutku primanje donacije od fizičke osobe. Osobni podaci sadržani su u ugovoru o donaciji li bilo kojem drugom pisanom dokumentu kojim se potvrđuje primitak donacije ili uvođenjem u određene evidencije.

10) Obrada osobnih podataka o zastupnicima i predstavnicima pravnih osoba

Vrste osobnih podataka

O zastupnicima i predstavnicima pravnih osoba prikupljaju se one vrste osobnih podataka koje su sadržane u pismima, dopisima ili drugim poslovnim dokumentima koje prima ili šalje Voditelj obrade.

Način obrade

Osobni podaci o zastupnicima i predstavnicima pravnih osoba prikupljaju se u slučaju bilo koje vrste poslovne komunikacije: razmjenom pisama, dopisa, razmjenom poruke elektroničke pošte ili primanjem poslovnih dokumenata, a u čemu su sadržani osobni podaci.

Ako se primaju dopisi, pisma ili poslovni dokumenti u materijalnom obliku ili se za određenu poslovnu svrhu izrađuju pisani dokumenti (popisi, liste i sl.) obrada se provodi u neautomatiziranom obliku, pohranom dokumenata.

Ako se dopisi, pisma ili poslovni dokumenti primaju u računalnom obliku, pohrana se vrši u automatiziranom obliku, ali je moguće da se sačini i ispis dokumenta i njegova pohrana u materijalnom obliku u kojem slučaju se provodi kombinirana obrada.

11) Obrada osobnih podataka o posjetiteljima web stranice i osobama u komunikaciji putem elektroničke pošte

Vrste osobnih podataka

Osobni podaci o posjetiteljima web stranice prikupljaju se prilikom posjeta web stranici Voditelja obrade te slanja kontakt obrasca. Ako je korišten kontakt obrazac prikupljaju se podaci o e-mail adresi, imenu i prezimenu.

Ako Voditelj obrade s nekom fizičkom osobom komunicira putem poruke elektroničke pošte prikupljaju se i obrađuju podaci o imenu i prezimenu, adresi elektroničke pošte, broju telefona, funkciji, podaci sadržani u poruci, a mogu se prikupljati i drugi podaci.

Način obrade

Osobni podaci prikupljaju se od navedenih osoba.

Osobni podaci vode se u računalnom obliku radi omogućavanja korištenja web stranice i korištena elektroničke pošte.

Osobni podaci obrađuju se na teritoriju Republike Hrvatske odnosno EU.

Prijenos osobnih podataka o navedenim osobama dozvoljen je samo uz njihov pristanak.

I. Skupina ispitanika – korisnici

Vrste osobnih podataka

Osobni podaci o korisnicima, članovima obitelji, članovima udomiteljske ili posvojiteljske obitelji i djeci stranim državljanima prikupljaju se prilikom prijema.

O korisnicima i djeci stranim državljanima prikupljaju se osobni podaci propisani čl. 5. i 13. Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga te načinu i rokovima za dostavu izvješća.

O članovima obitelji korisnika prikupljaju se osobni podaci propisani čl. 5. Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga te načinu i rokovima za dostavu izvješća.

O članovima obitelji, udomiteljskih ili posvojiteljskih obitelji korisnika prikupljaju se osobni podaci propisani čl. 15. Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga te načinu i rokovima za dostavu izvješća.

Način obrade

Osobni podaci prikupljaju se od ispitanika, članova njihovih obitelji, Centra za socijalnu skrb te nadležnog ministarstva.

Osobni podaci se obrađuju u neautomatiziranom obliku i to vođenjem propisanih evidencija.

Osobni podaci se mogu pohranjivati u automatiziranom obliku stvaranjem elektroničkih zapisa evidencija odnosno dokumenata.

Osobni podaci obrađuju se na teritoriju Republike Hrvatske.

Voditelj obrade osobne podatke prenosi centrima za socijalnu skrb, školama, vrtićima, zdravstvenim ustanovama, državnom odvjetništvu, nadležnim sudovima, MDOMSP i drugim tijelima državne uprave odnosno drugim državnim tijelima.

Radi prezentiranja javnosti svoje djelatnosti o obavještanja o aktivnostima Voditelj obrade može na svojoj na internetskoj stranici ili u domskom glasilu objaviti: određene osobne podatke (fotografije, ime i prezime).

U drugim slučajevima prijenos osobnih podataka o radnicima dozvoljen je samo uz njihov pristanak.

4. Vlasnici osobnih podataka i osobe koje obavljaju obradu

Vlasnici osobnih podataka

Voditelj obrade ima organizirane organizacijske dijelove s propisanom nadležnošću, ovlaštenjima i odgovornostima i to: uprava, računovodstveno-administrativni poslovi, stručni poslovi.

Vlasnici osobnih podataka su organizacijski dijelovi Voditelja obrade koji po prirodi njihove nadležnosti i poslova koje obavljaju, primarno vrše obradu određene kategorije osobnih podataka te su odgovorni za prikupljanje, obradu, pohranu i prijenos. Vlasnik osobnih podataka odgovoran je za točnost, potpunost i istinitost osobnih podataka.

Računovodstveno-administrativni poslovi su vlasnik osobnih podataka: o radnicima i osobama čijim se radom koristi Voditelj obrade, djeci i uzdržavanim članovima obitelji, volonterima, kandidatima za posao, pružateljima intelektualnih i drugih usluga, članovima upravnog vijeća, dobavljačima.

Osobe koje obavljaju obradu

Osobe koje obavljaju obradu su radnici Voditelja obrade koji rade na radnim mjestima u čiji djelokrug rada po prirodi njihovih radnih zadataka spada i obrada određenih osobnih podataka ispitanika.

Ravnateljica Voditelja obrade ovlašten je obrađivati sve vrste osobnih podataka ispitanika Voditelja obrade.

Osobe koje mogu obavljati obradu određenih osobnih podataka su:

- svi radnici u računovodstveno- administrativnim poslovima,
- svi stručni radnici.

V. ORGANIZACIJA, UPRAVLJANJE I NADZOR NAD OBRADOM OSOBNIH PODATAKA

Organizacija

Osobni podaci prikupljaju se i obrađuju, u pravilu, kod vlasnika osobnih podataka.

Osobe koje obavljaju obradu ovlaštene su prikupljati i obrađivati osobne podatke kako to proizlazi iz radnih zadataka radnog mjesta na kojem rade ili je to određenom nalogom ravnateljice Voditelja obrade.

Upravljanje

Sustavom obrade osobnih podataka upravlja ravnateljica Voditelja obrade. Ravnateljica donosi odluke o određenim pitanjima u vezi s obradom osobnih podataka.

Ravnateljica može osobama koje provode obradu davati naloge ili upute o provedbi određenih radnji u obradi osobnih podataka.

Nadzor

Ravnateljica Voditelja obrade vrši nadzor nad sustavom zaštite osobnih podataka.

Ravnateljica može svoja nadzorna ovlaštenja prenijeti na druge osobe.

Ravnateljica može odrediti da nadzor nad sustavom zaštite osobnih podataka provede druga osoba ili vanjski stručnjak.

Osoba na koju su prenijete nadzorne ovlasti dužna je izvješće o nadzoru nad sustavom zaštite osobnih podataka podnositi ravnateljici Voditelja obrade, najmanje jednom godišnje, odnosno u drukčijim razdobljima.

Nadzor se provodi kontinuirano, praćenjem da li osobe koje obavljaju obradu postupaju u skladu s ovom Politikom. Osoba ovlaštena za nadzor može od osoba koje obavljaju obradu tražiti izvještaje o pojedinim pitanjima postupanja u skladu s ovom Politikom.

VI. ODGOVORNOSTI

Vlasnik osobnih podataka dužan je osobne podatke prikupljati pod uvjetima i na način propisan zakonima, Općom uredbom o zaštiti podataka i ovom Politikom.

Vlasnik osobnih podataka odgovoran je za točnost i ispravnost osobnih podataka koje prikuplja i obrađuje.

Osobe koje obavljaju obradu dužne su u prikupljanju i obradi osobnih podataka postupati u skladu sa zakonima, Općom uredbom o zaštiti podataka, ovom Politikom i nalogima ravnateljice Voditelja obrade, a osobito provoditi mjere tehničke i organizacijske zaštite određene ovom Politikom. Osobne podatke smiju koristiti samo u obavljanju poslova svojeg radnog mjesta i s onom svrhom koja je određena ovom Politikom.

Svi ostali radnici Voditelja obrade imaju obvezu i odgovornost u izvršenju radnih zadataka svojeg radnog mjesta u skladu s ovom Politikom štitiiti osobne podatke koji su im otkriveni.

Osobe koje obavljaju obradu, a u izvršenju neke radnje obrade osobnih podataka postupe suprotno odredbama ove Politike, odnosno drugi radnici kojima budu otkriveni osobni podaci, a u vezi s takvim podacima postupe suprotno odredbama ove Politike, čine povredu obveze iz radnog odnosa.

Sve druge osobe koje u bilo kojem statusu obavljaju određene poslove za Voditelja obrade, a pri tome su im otkriveni osobni podaci, dužne su postupati u skladu s ovom Politikom.

Svi radnici dužni su osobne podatke koje obrađuju čuvati i nakon prestanka radnog odnosa kod Voditelja obrade te ih ne smiju prenositi niti otkrivati trećim osobama, osim u izvršenju zakonske obveze ili po nalogu vlasnika Voditelja obrade.

Sve druge osobe koje u bilo kojem statusu obavljaju određene poslove za Voditelja obrade, dužne su osobne podatke čuvati u skladu s ovom Politikom i nakon što im prestane dužnost odnosno nakon što prestanu obavljati druge poslove za Voditelja obrade.

VII. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Službenika za zaštitu podataka imenuje ravnateljica.

Službenik za zaštitu podataka može biti i osoba koja nije radnik Ustanove, ako ispunjava uvjete iz Opće uredbe o zaštiti podataka.

Zadaci službenika za zaštitu podataka su:

- pomaže ravnateljici pri praćenju unutarne usklađenosti s Općom uredbom,
- sudjeluje u sastavu internih akata, ugovora, izjava u vezi s ovom Općom uredbom o zaštiti podataka,
- izvješćuje ravnateljicu o usklađenosti i primjeni ovih Politika,
- informira i savjetuje osoblje koje koji obavlja obradu osobnih podataka,
- prati kako se poštuje Opća uredba te drugi propisi o zaštiti podataka, podiže svijest i osposobljava osoblje koje sudjeluje u postupcima obrade,
- rješava zahtjeve ispitanika,
- surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka,

- pruža savjete u vezi s procjenom učinaka na zaštitu podataka.

VIII. TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

1. Ciljevi

Osnovni ciljevi sigurnosnih mjera zaštite osobnih podataka su:

- sprečavanje pristupa neovlaštenim osobama,
- očuvanje sigurnosti osobnih podataka koji se čuvaju ili prenose kako ne bi mogli biti kopirani ili pročitani, modificirani ili uklonjeni bez odobrenja,
- osiguranje zaštite osobnih podataka protiv neželjenog uništavanja ili gubitka,
-
- uvanje osobnih podataka samo onoliko dugo koliko je nužno i potrebno.

2. Primjena načela privatnosti po dizajnu i privatnosti po zadanim postavkama

Primjena odgovarajućih mjera zaštite osobnih podataka i privatnosti ispitanika obvezna je u svim novim obradama koje se uvode kod Voditelja obrade. U tu svrhu prilikom planiranja i utvrđivanja novih kategorija obrade obavezno se trebaju uvažavati pravila određena ovom Politikom, a osobito da svrha i način obrade budu u skladu s ovom Politikom, da obrada osobnih podataka bude nužna i u minimalnom opsegu koji je potreban za postizanje svrhe te da se planiraju odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere za takvu novu obradu.

Voditelj obrade provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kojima se osigurava da integriranim načinom budu obrađeni samo osobni podaci nužni za svaku posebnu svrhu obrade i to s obzirom na količinu, širinu obrade razdoblje pohrane i njihovu dostupnost.

3. Procjena učinaka na zaštitu osobnih podataka

Ako Voditelj obrade uvodi obradu osobnih podataka, osobito putem novih tehnologije i uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhu obrade, prouzročiti visoki rizik za prava i slobode ispitanika, prije obrade provest će procjenu učinaka na zaštitu osobnih podataka.

procjena učinaka mora se provesti u slučajevima određenim u Odluci o uspostavi i javnoj objavi popisa vrsta postupaka obrade koje podliježu zahtjevu za procjenu učinka na zaštitu podataka Agencije za zaštitu podataka.

4. Procjena rizika

Svrha procjene rizika

Tehničke i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka utvrđuju se i provode uzimajući u obzir opseg, kontekst i svrhu obrade osobnih podataka ispitanika te razinu i vrstu procijenjenog rizika.

Rizik je procijenjena mogućnost da će obrada osobnih podataka ispitanika prouzročiti materijalnu ili nematerijalnu štetu za ispitanika.

Procjenom rizika određuje se vjerojatnost i ozbiljnost rizika za prava i slobode ispitanika.

Ocjena rizika temelji se na tri elementa:

- ocjeni vjerojatnosti nastanka neželjenog događaja,
- ocjeni utjecaja neželjenog događaja na integritet i slobode pojedinca,
- ocjeni težine posljedica neželjenog događaja na Voditelja obrade (negativan financijski učinak, reputacijski rizik i dr.) .

Mjere zaštite osobnih podataka temelje se na procijenjenom riziku: što je stupanj rizika veći, mjere zaštite su više razine.

Provedba procjene rizika

Procjenu rizika provodi ravnateljica Voditelja obrade ili druga stručna osoba po njegovom ovlaštenju.

Ako se promijeni način, opseg ili okolnosti obrade, procjena rizika se odgovarajuće ažurira.

Procjena rizika (PR) sastavni je dio ove Politike.

5. Tehničke mjere zaštite

Zaštita dokumenata

Sve osobe koje obavljaju obradu dužne su dokumente u materijalnom obliku koji sadrže osobne podatke ispitanika koristiti i čuvati na način da je onemogućen pristup osobama koje nisu ovlaštene koristiti te dokumente.

Pod dokumentima se smatraju: evidencije, dosjei, popisi, ugovori, sporazumi, odluke, izjave, dopisi, računi, knjigovodstvene isprave i drugi pisani dokumenti koji sadrže bilo koju vrstu osobnih podataka. Dokumentima se smatraju i fotografije.

Osoba koja predaje dokumente drugoj osobi dužna je uvjeriti se da je ta osoba ovlaštena koristiti osobne podatke ispitanika.

Kada dokumenti nisu u upotrebi, osobito izvan radnog vremena, obvezno se pohranjuju u zaključane ladice ili ormare, kojima pristup imaju samo osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka iz određenog dokumenta.

Prostorija u kojoj su pohranjeni dokumenti se zaključava kada nitko od ovlaštenih osoba koje obavljaju obradu nije prisutan u prostoriji.

Zabranjeno je iznošenje dokumenata izvan prostorija Voditelja obrade, osim kada se ti dokumenti u propisanim slučajevima dostavljaju primateljima.

Kopije dokumenta rade se samo ako je to nužno radi prijenosa podataka drugoj osobi ovlaštenoj za obradu ili prijenos trećim osobama izvan Voditelja obrade u propisanim slučajevima. Sve osobe koje obavljaju obradu dužne su voditi računa da se kopiranje dokumenata provodi u najmanjoj mogućoj količini.

Kopiranje dokumenata mogu vršiti samo osobe koje su ovlaštene za rukovanje istima. Izuzetno, ta osoba može kopiranje povjeriti drugoj osobi pod svojim nadzorom.

Nepotrebni dokumenti ili njihove kopije uništavaju se na način da se izrežu u rezaču papira, a nakon toga odlažu u kutiju za zbrinjavanje otpadnog papira.

Zaštita računala

Automatizirana obrada obavlja se na računalima koje se koriste za potrebe poslovnog informacijskog sustava socijalne skrbi. Računala su opremljena operativnim sustavom Windows 10.

Prostorije u kojima je su smještena računala se zaključavaju izvan radnog vremena. Prostorijama se onemogućava pristup nezaposlenima bez prisustva nekog od radnika.

Podaci pohranjeni na prijenosnim memorijama

Osobni podaci sadržani u dokumentima odnosno u računalnim zapisima mogu se pohranjivati na prijenosnu memoriju u slučaju prijenosa primateljima ili trećim osobama u propisanim slučajevima.

Zabranjeno je stvaranje kopija na prijenosnim memorijama i iznošenje iz prostorija Voditelja obrade osim u propisanim slučajevima.

6. Informatičke mjere zaštite

Korištenje aplikacija, obrada osobnih podataka

Određeni osobni podaci obrađuju se unosom u računalne aplikacije Registar Zaposlenih u javnom sektoru, Centralizirani obračun plaća (COP) i ENEL ProFi.

Osobe koje su ovlaštene za provedbu određenih radnji obrade osobnih podataka stvaraju, unose i koriste računalne zapise osobnih podataka.

Upotreba računala

Radnici koji u svojem radu koriste računala dužni su se pridržavati sljedećih pravila:

- aktivna radna površina računala mora biti osigurana ako nije pod nadzorom osobe ovlaštene za upotrebu,
- pristup računalu nije dozvoljen neovlaštenim osobama,

- gubitak, krađa, oštećenje neovlašteno korištenje ili drugi incidenti moraju se što prije prijaviti MDOMSP.

Svi korisnici računala dužni su postupati u skladu s Protokolom o pristupu i korištenju informacijskih sustava MDOMSP (dalje: Protokol).

Ograničen i nadzirani pristup

Ravnateljica određuje osobe koje obavljaju obradu korištenjem računala. Osobe koje su ovlaštene za takvu obradu ne smiju dozvoliti korištenje računalom drugim osobama koje za to nisu ovlaštene, osim u slučajevima određenim Protokolom.

Pristup računalima i aplikacijama ograničava se i štiti određivanjem:

- korisničkog imena i jake lozinke (najmanje 8 alfanumeričkih znakova uz barem jedno veliko i jedno malo slovo i barem jednu brojku),
- periodičnom promjenom lozinke svakih 6 tjedana,
- onemogućavanje korištenja već upotrijebljenih lozinki,
- zabranom otkrivanja korisničkog imena i lozinke drugim osobama.

U slučaju odsustva osobe s ovlaštenim pristupom, za potrebu zamjene, drugoj osobi se određuje novo korisničko ime i lozinka.

Dodjela lozinki

Korisnici računala sami određuju lozinke.

Razine ovlaštenja

Korisnicima računala dodjeljuju se različite razine ovlaštenja ovisno o njihovim radnim zadacima i razini ovlaštenja za obradu osobnih podataka.

Ravnateljica ima pristup svim mapama.

Otpornost računalnog sustava na eksterne rizike

Računala trebaju biti šticeena antivirusnim sustavom, koji se treba automatski ažurirati.

Internetski ulaz/izlaz osigurava se odgovarajućim vatrozidom.

Pristup internetu

Pristup internetu imaju svi radnici koji imaju korisnički račun, prema odluci ravnateljice.

Korištenje elektroničke pošte

Poslovna komunikacija unutar sustava socijalne skrbi može se vršiti samo putem dodijeljene adrese elektroničke pošte na domeni: mdomsp.hr i socskrb.hr.

Ostala poslovna komunikacija, prema odluci ravnateljice, može se vršiti putem elektroničke pošte na domeni: vk.t-com.hr.

Elektroničku poštu koriste svi stručni radnici i ostali radnici koji imaju korisničke račune, prema odluci ravnateljice.

Sigurnosne kopije (back-up)

Radi sprječavanja rizika gubitka osobnih podataka sadržanih u računalnim zapisima radnih datoteka MDOMSP uslijed zlouporabe, kvara ili uništenja, stvaraju se kriptirane sigurnosne kopije podataka u oblaku (One drive).

Zaštita osobnih podataka o posjetiteljima web stranice i pošiljateljima/primateljima poruka elektroničke pošte

Osobni podaci o posjetiteljima web stranice bilježe se na web serveru i dostupni su samo pružatelju usluga web hostinga uz mogućnost uvida.

Osobni podaci o pošiljateljima/primateljima poruke elektroničke pošte bilježe se u aplikaciji Outlook koriste se samo za poslovno dopisivanje ili u drugu svrhu za koju Voditelj obrade ima legitimni interes.

Sigurnosni zahtjevi prema isporučiteljima aplikacija

Prilikom nabave nove aplikacije koja uključuje automatiziranu obradu osobnih podataka Voditelj obrade zahtijeva od isporučitelja da aplikacija ispunjava standardne sigurnosne zahtjeve osobito u pogledu zaštite osobnih podataka.

Ako isporučitelj aplikacije vrši određene radnje obrade o tome se s njim, kao izvršiteljem obrade, mora sklopiti ugovor.

7. Opća pravila sustava organizacijskih mjera zaštite

Sastavni dio organizacijskih mjera zaštite osobnih podataka čini propisivanje organizacije, upravljanja i nadzora nad obradom osobnih podataka (t. V. ove Politike) te propisivanje odgovornosti uključenih osoba (t. VI. ove Politike).

Uz to, sustav organizacijskih mjera čine i mjere:

- svjesnosti i obuke osoblja,
- obavijesti osoblju o postupanju,
- praćenje usklađenosti i odgovor na regulatorne zahtjeve,
- nadzor nad sustavom,
- minimiziranje obrade,
- provjera sposobnosti izvršitelja obrade,

U širem smislu, kao dio organizacijskih mjera ovom Politikom propisuju se i pravila postupanja sa zahtjevima ispitanika i postupak reakcije na povrede osobnih podataka te pravila čuvanja osobnih podataka.

Mjere svjesnosti i obuke osoblja

Voditelj obrade je dužan, osobito donošenjem ove Politike, sve svoje radnike na prikladan način (na sastancima, prenošenjem od strane nadređenih radnicima na nižim organizacijskim razinama, pisanim obavijestima i dr.) upoznati s osnovnim načelima i svrhom zaštite osobnih podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka te radnjama obrade podataka, zadacima i odgovornostima Voditelja obrade i osobama koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka.

Svaki radnik treba osvijestiti ulogu i zadatke Voditelja obrade i svoju ulogu u procesima obrade osobnih podataka kod Voditelja obrade.

Obveza je Voditelja obrade stalno održavati svjesnost prenošenjem radnicima novih i dodatnih informacija o procesima i pravilima obrade osobnih podataka kod Voditelja obrade.

Prilikom implementacije ove Politike Voditelj obrade

e obvezno provesti edukaciju svih osoba koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka, u kojoj će biti upoznati s bitnim načelima i zahtjevima iz Opće uredbe o zaštiti podataka, pravilima ove Politike, a osobito o radnjama obrade koju te osobe

provode, načinu njihova postupanja, dokumentiranja njihovih postupaka te njihovoj odgovornosti.

Sve osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka potiču se na samoobrazovanje praćenjem odgovarajućih objava na web stranici Agencije za zaštitu osobnih podataka.

Mjere obuke osoblja uključuju se u godišnji plan Voditelja obrade.

Obavijest o postupanju

Voditelj obrade je dužan osobama ovlaštenim za obradu davati točne, ažurne i jasne informacije o promjeni u procesima, zadacima i odgovornostima koje se odnose na pojedine radnje obrade. Takve informacije se daju uobičajenim načinom: dostavom pisanih informacija, na sastancima odnosno izravnom informacijom nadređene osobe.

Ako osoba ovlaštena za obradu ima dvojbu o načinu postupanja u vezi s pojedinom radnjom obrade koju obavlja, obraća se upitom vlasniku Voditelja obrade ili drugoj osobi koju odredi vlasnik, koja mu je dužna u primjerenom roku dati uputu o načinu postupanja.

Praćenje usklađenosti i odgovor na regulatorne zahtjeve

Voditelj obrade je dužan kontinuirano pratiti usklađenost politika i postupaka obrade osobnih podataka s regulatornim zahtjevima, mišljenima nadležnih nadzornih tijela i praksom hrvatskih sudova i Europskog suda za ljudska prava u pitanjima zaštite prava na privatnost.

Voditelj obrade je dužan, ovisno o promjenama u kategorijama i načinu obrade te eventualnim promjenama u procjeni rizika, odgovarajuće mijenjati i usklađivati ovu Politiku.

Promjene pravnog okvira koji se odnosi na zaštitu osobnih podataka Voditelj obrade je dužan odgovarajuće implementirati u svoje politike u propisanom roku.

Nadzor nad sustavom

Propisan je t. V.

Minimiziranje obrade

Obveza je Voditelja obrade da stalno preispituje obrade koje provodi s ciljem da se obrađuje ona količina i vrsta osobnih podataka koja je nužno potrebna radi postizanja svrhe obrade.

Ako se uvodi nova kategorija obrade Voditelj obrade treba voditi računa da takva obrada udovoljava načelu minimiziranja obrade. Pri određivanju novog načina obrade treba voditi računa da se obrada provodi na način koji je najmanje rizičan za prava i interesa ispitanika.

Voditelj obrade dužan je preispitati postojeće kategorije obrade u smislu načela minimiziranja obrade, pa ako utvrde da postoji prekomjerna i nepotrebna obrada, dužan je takvu obradu uskladiti s na

elom minimiziranja obrade.

Provjera sposobnosti izvršitelja obrade

Ako Voditelj obrade pojedine radnje obrade osobnih podataka povjerava izvršitelju obrade, dužan je prije njegovog angažiranja provjeriti njegovu sposobnost da provodi sigurnu i pouzdanu obradu, po uputama Voditelja obrade.

Za izvršitelja obrade može se angažirati samo onaj pružatelj usluge koji ima uveden sustav zaštite osobnih podataka usklađen sa zahtjevima Opće uredbe o zaštiti podataka, a osobito da njegov sustav jamči provedbu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite i da osigurava zaštitu prava ispitanika Voditelja obrade.

Izvršitelj obrade ne može bez prethodne pisane suglasnosti Voditelja obrade angažirati drugog izvršitelja obrade.

Radnici izvršitelja obrade ovlašteni za obavljanje poslova obrade dužni su dati izjavu o povjerljivosti, koju će izvršitelj obrade dostaviti Voditelju obrade na njegov zahtjev.

IX. PRIVOLE

Ako se obrada određene vrste osobnog podatka temelji na privoli ili je za objavu ili prijenos osobnog podatka potrebna privola, istu je potrebno od ispitanika pribaviti u pisanom obliku.

Privola mora biti razumljiva, jasna, mora biti sastavljena jednostavnim jezikom i ne smije sadržavati nepoštene uvjete, mora sadržavati svrhu za koju je dana.

Ispitanika se mora prilikom davanja privole informirati o svrsi davanja privole. Privola mora biti dobrovoljna i nedvosmislena.

Pisana privola čuva se onoliko vremena koliko se čuvaju i osobni podaci na koju se odnosi.

Ispitanik ima pravo u svako doba povući privolu. Izjava o povlačenju privole može se dati na obrascu koji se objavljuje na web stranici (Povlačenje privole). Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade prije njezina povlačenja. Prilikom davanja privole ispitanika se o tome informira.

X. INFORMIRANJE ISPITANIKA

Radi postupanja u skladu s načelom transparentnosti obrade Voditelj obrade je dužan ispitanicima pružiti informacije iz čl. 13. i 14. Opće uredbe o zaštiti podataka.

Informiranje ispitanika se vrši objavom Izjave o zaštiti osobnih podataka na web stranici Voditelja obrade te dostupnošću u sjedištu Voditelja obrade.

Prema potrebi ispitanike će s dodatno i usmeno informirati.

XI. OSTVARIVANJE PRAVA ISPITANIKA

1. Prava ispitanika

Ispitanici imaju sljedeća prava prema Voditelju obrade:

- pravo na transparentnost,
- pravo na pristup podacima,
- pravo na ispravak,
- pravo na zaborav (brisanje),
- pravo na ograničenje obrade,

2. Postupak

Predaja zahtjeva

Svaka osoba ovlaštena za obradu u Voditelju obrade koja je u kontaktu s ispitanicima bit će upoznata s pravima ispitanika.

Ispitanici svoje zahtjeve predaju u pisanom obliku na propisanom obrascu Zahtjev ispitanika. Obrazac je dostupan u sjedištu i na web stranici Voditelja obrade u elektroničkom obliku. Ako se osobi koja je ovlaštena za obradu obrati ispitanik usmenim zahtjevom, uputit će ga na podnošenje pisanog zahtjeva.

Zahtjev se predaje neposredno Voditelju obrade ili poštom. Zahtjev se može dostaviti porukom elektroničke pošte, a smatra se urednim ako je dostavljen s adrese podnositelja zahtjeva. Osoba koja podnosi zahtjev mora se identificirati. Ako je zahtjev anonimni, a Voditelj obrade ne može na lak i dostupan način izvršiti utvrđivanje identiteta, po zahtjevu se neće postupiti.

Prilikom neposrednog zaprimanja zahtjeva ispitanika, osoba koja zaprima zahtjev mora utvrditi identitet ispitanika (uvidom u osobnu iskaznicu), osim ako se radi o osobi koja je osobno poznata osobi ovlaštenoj za primanje zahtjeva.

Nakon zaprimanja, zahtjev se evidentira u Evidenciji zahtjeva ispitanika (EZI).

Osoba ovlaštena za postupanje po zahtjevu

Ravnateljica postupa po zahtjevu ispitanika ili određuje osobu ovlaštenu za rješavanje zahtjeva ispitanika.

Provjera podataka

Potrebno je provjeriti sve dokumente u kojima se pojavljuju osobni podaci ispitanika, automatskom pretragom baze podataka. Popis je potrebno ručno proširiti s podacima iz svih ostalih evidencija ako je primjenjivo.

Zaštita osobnih podataka trećih fizičkih osoba

Ako bi se u pronađenim podacima nalazili i osobni podaci trećih fizičkih osoba, takve podatke treba obrisati ili anonimizirati prije nego se pruže na uvid ispitaniku.

Udovoljavanje zahtjevu za uvid u podatke

Ako je ispitanik podnio zahtjev za uvidom u podatke, zahtjevu će se udovoljiti na način da se ispitaniku proslijedi popis svih pronađenih podataka, zajedno s opisom svrhe obrade, izvorom osobnih podataka, rokom čuvanja dokumentacije ili informacijom o tome s kime Voditelj obrade dijeli njegove osobne podatke, ako je to ispitanik tražio.

Udovoljavanje zahtjevu za ispravak podataka

Ako je ispitanik podnio zahtjev za ispravak netočnih podataka, zahtjevu će se udovoljiti na način da se podaci isprave, a ispitaniku će se proslijediti obavijest o izvršenom ispravku.

Udovoljavanje zahtjevu za brisanje podataka

Voditelj obrade će na zahtjev ispitanika brisati njegove osobne podatke ako je ispunjen jedan od uvjeta propisan čl. 17. st. 1. Opće uredbe o zaštiti podataka:

1. osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhu zbog koje je provedena obrada,
2. ispitanik povuče privolu, ako se obrada temelji na privoli,
3. ispitanik uloži prigovor na obradu u skladu sa čl. 21. st.1. Opće uredbe o zaštiti podataka, a ne postoji jači legitimni interes za obradu ili ispitanik uloži prigovor na obradu u skladu sa čl. 21. st. 2. Opće uredbe o zaštiti podataka,
4. osobni podaci su nezakonito obrađeni.

Ako je ispitanik podnio zahtjev za brisanje svojih podataka, potrebno je:

1. provjeriti jesu li istekli svi zakonom i drugim propisima određeni rokovi čuvanja dokumentacije,
2. provjeriti da li bi brisanje osobnih podataka dovelo do smanjivanja prava ispitanika u odnosu na voditelja obrade,
3. provjeriti postoje li neki treći razlozi zbog kojih bi brisanje osobnih podataka ispitanika moglo dovesti do štete za ispitanika
4. u slučaju ako bi brisanje podataka moglo dovest do štete za ispitanika, prije brisanja podataka, ispitanika treba pismeno upozoriti o mogućoj šteti i tražiti njegovo dopuštenje za nastavak postupka brisanja.

Brisanje osobnih podataka može se provesti na jedan od sljedećih načina:

- fizičkim uništenjem dokumenata koji sadrže osobne podatke ispitanika (ako je to moguće),
- brisanjem računalnih zapisa,
- anonimizacijom podataka o ispitaniku na način da se umjesto stvarnih podataka u odgovarajuća polja upiše, npr:
 - 'GDRP zaštita' u tekstualna polja (ime i prezime, adresa)
 - '0000000001' u polje OIB

- '0' u bilo kakav numerički podatak koji predstavlja osobni podatak
- datum '01.01.1900' u datumska polja koja predstavljaju osobni podatak (npr. datum rođenja)

Ostali podaci u dokumentima koji ne sadrže osobne podatke, a sami nisu osobni podaci ne moraju biti mijenjani jer ne otkrivaju identitet ispitanika.

Odbijanje zahtjeva

Ako se ne može udovoljiti zahtjevu ispitanika, o tome ga treba obavijestiti pisanim putem navodeći razloge zbog koji se ne može udovoljiti njegovom zahtjevu. Također, u tom slučaju potrebno ga je uputiti i u njegovo pravo da se na odluku može žaliti Agenciji za zaštiti osobnih podataka.

Rokovi

Voditelj obrade je dužna na zahtjev ispitanika pisanim putem odgovoriti u roku od mjesec dana od primitka zahtjeva. Taj se rok može produžiti za dodatna dva mjeseca.

XII. POSTUPCI ODGOVARA NA POVREDE OSOBNIH PODATAKA

Svaka osoba ovlaštena za obradu dužna je u području svog rada posebnu pažnju posvetiti otkrivanju mogućih povreda osobnih podataka.

Svaka osoba ovlaštena za obradu koja utvrdi da je nastala povreda sigurnosti koja je dovela do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene te neovlaštenog otkrivanja ili pristupanja osobnim podacima obavezno o tome mora obavijestiti vlasnika.

Obavijest o incidentu može se poslati porukom elektroničke pošte, telefonom ili izložiti neposredno. Obavijest se daje odmah nakon što je incident utvrđen odnosno što je prije moguće.

Ravnateljica ili osoba koju on ovlasti će provesti istragu prijavljenog incidenta kako bi potvrdio je li doista došlo do povrede osobnih podataka, utvrdio uzroke te moguće štetne posljedice.

Istragom treba utvrditi osobito:

1. da li je vjerojatno da će povreda osobnih podataka prouzročiti rizik za prava slobode ispitanika;
2. da li je vjerojatno da će povreda osobnih podataka prouzročiti visok rizik za prava i slobode ispitanika.

Ako je povreda osobnih podataka nastala u obradi koju provodi Izvršitelj obrade za Voditelja obrade o tome Izvršitelja obrade treba odmah obavijestiti Voditelja obrade.

Postupanje

Ako je nastala povreda osobnih podataka za koju je vjerojatno da će prouzročiti rizik za prava i slobode ispitanika (npr. otkrivanje profesionalne tajne, otkrivanje osobnih podataka koji mogu dovesti do diskriminirajućih postupaka, financijskog gubitka ispitanika, gubitka reputacije) ravnateljica je dužan o tome bez odgode, a najkasnije u roku od 72 sata od saznanja za povredu, obavijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka.

U slučaju da povreda osobnih podataka može dovesti do visokog stupnja rizika za prava i slobode ispitanika (višeg od rizika opisanog u prethodnom stavku) ravnateljica je dužan o tome obavijestiti ispitanika, bez odgode.

Obavijesti o povredi osobnih podataka sadržavat će sljedeće informacije:

- mjesto i vrijeme događanja
- opis događanja
- kategoriju i procijenjen broj ispitanika čiji su podaci ugroženi
- kategoriju i procijenjen broj osobnih podataka koji su ugroženi
- moguće posljedice povrede
- opis poduzetih ili predloženih mjera za odgovor na povredu.

Povrede osobnih podataka evidentira se u obrascu: Evidencija povrede osobnih podataka (EPOP).

Obavijest agenciji za zaštitu osobnih podataka dostavlja se na obrascu: Izvešće o povredi osobnih podataka.

XIII. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE

Voditelj obrade vodi Evidenciju aktivnosti obrade (EAO). Evidencija se vodi u elektroničkom obliku.

Evidenciju vodi osoba koju za to ovlasti ravnateljica Voditelja obrade.

Evidencija se daje na uvid Agenciji za zaštitu osobnih podataka na njen zahtjev.

XIV. ČUVANJE OSOBNIH PODATAKA

Čuvanje osobnih podataka temelji se na načelu ograničenosti pohrane.

Osobni podaci čuvaju se u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju.

Rokovi čuvanja dokumenata koji sadrže određene osobne podatke određeni su zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju radne odnose, poreze i računovodstvo.

Rokovi čuvanja ostalih osobnih podataka određeni su u Evidenciji aktivnosti obrade.

Osobni podaci brišu se:

- po isteku roka čuvanja;
- po usvojenom zahtjevu za brisanje kojeg je podnio ispitanik.

Ako su osobni podaci sadržani u dokumentima, isti se uništavaju rezanjem u rezaču papira, a ako su osobni podaci sadržani u elektroničkim zapisima isti se brišu.

Brisanjem osobnih podataka uništavaju se i kopije dokumenata i sigurnosne kopije elektroničkih zapisa.

O uništenju dokumenata odnosno brisanju sigurnosnih kopija treba sastaviti zapisnik kojeg potpisuju najmanje dvije osobe koje odredi ravnateljica.

Ravnateljica:

Zrinka Mikić

Važeće od: 25.5.2018.

Posljednje ažuriranje: