



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO – DALMATINSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PRIMORSKI DOLAC
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 032-01/20-01/01
UR. BROJ: 2134-02-01-01-20-1
Primorski Dolac, 29. siječnja 2020. godine

Na temelju Uredbe (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) i članka 50. Statuta Općine Primorski Dolac („Službeni glasnik Općine 06/18, 32/18) Općinski načelnik donosi na 115. kolegiju održanom dana 29. siječnja 2020. godine donosi

PRAVILNIK

o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka

I. Opći uvjeti

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se obrada osobnih podataka koju obavlja Općina Primorski Dolac (u daljnjem tekstu: voditelj obrade), a koji se odnose na ispitanika čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi izravno ili neizravno kroz postupke koji se na osobnim podacima obavljaju, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima, kao što su prikupljanje, bilježenje, strukturiranje, pohrana, uništenje, ograničavanje, usklađivanje, prijenos, uporaba, izmjena, uvid ili profiliranje.

Službenici i namještenici u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave za koje je doneseno rješenje o prijmu u službu i rješenje o rasporedu na radno mjesto smatraju se zaposlenicima u smislu ovog Pravilnika i ispitanicima ukoliko se obrađuju njihovi osobni podaci.

Članak 2.

Voditelj obrade osobne podatke obrađuje prema načelima:

- zakonitosti, poštenja i transparentnosti s obzirom na ispitanika na način da je pojedinac informiran o postupku i svrhama obrade,
- izričite i zakonite svrhe na način da se dalje ne smiju obrađivati ukoliko nisu u skladu s tim svrhama,
- primjerenosti i relevantnostima ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju,

- ažuriranosti i točnosti, što znači da se mora 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,
- ograničenosti pohrane na način da se podaci obrađuju uz odgovarajuću razinu tehničke sigurnosti (pohrana na elektroničkom mediju, papiru, registratoru, dosjeu, ormaru i sl.),
- cjelovitosti i povjerljivosti na način kojim se pojedincu 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,
- pouzdanosti i zaštite podataka, što znači da voditelj obrade štiti svaku informaciju koja se odnosi na pojedinca čiji je identitet utvrđen i to sigurnosnim programima, sigurnosnim kopijama i obvezom svih službenika da štite podatak s kojim dođu u doticaj pri obradi.

Članak 3.

Voditelj obrade podatke prikuplja i obrađuje u zakonom propisane svrhe nužne radi:

- poštivanja pravnih i radnopravnih obveza temeljenih na pravu Europske unije i/ili nacionalnom pravu kojim voditelj obrade podliježe radi ostvarivanja prava i obveza radnika iz radnih odnosa i u svezi s radnim odnosom i sl.,
- izvršenje ugovornih obveza u kojima je pojedinac stranka ili će postati stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora,
- udovoljavanja pravnoj obvezi iz zakonodavstva EU-a ili nacionalnog zakonodavstva,
- izvršavanja zadaće od javnog interesa iz zakonodavstva EU-a ili nacionalnog zakonodavstva te pri izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade,
- zaštite legitimnog interesa voditelja obrade (zaštita imovine putem videonadzora i sl.),
- izvršavanje jedne ili više posebnih svrha za koju je ispitanik dao vlastitu privolu koju je dobrovoljna, posebna, informirana i nedvosmisleno izražen pristanak na obradu osobnih podataka koji se na njega odnose.

Zakonska osnova voditelja obrade za obradu osobnih podataka pojedinaca u obavljanju svojih zadaća od javnog interesa i službenih ovlasti proizlazi iz odredbi čl. 19. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19) te se odnosi na: uređenje naselja i stanovanje, prostorno i urbanističko planiranje, komunalno gospodarstvo, brigu o djeci, socijalnu skrb, primarnu zdravstvenu zaštitu, odgoj i osnovno obrazovanje, kulturu, tjelesnu kulturu i šport, zaštitu potrošača, zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša, protupožarnu i civilnu zaštitu, promet na svom području te ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Članak 4.

Kada se obrada temelji na privoli, privola ispitanika mora biti dobrovoljna i nedvosmislena, dana u točno određenu svrhu, usmena ili u pisanom obliku na obrascu koji mora biti predložen na način da ga se može jasno razlučiti od drugih pitanja, u razumljivom i lako dostupnom obliku, uz uporabu jasnog i jednostavnog jezika.

Voditelj obrade je dužan ispitanika unaprijed upoznati sa svojim identitetom, kontaktnim podacima, svrhom i sadržajem privole.

Ispitanicima pravo u svakom trenutku svoju privolu povući u istom obliku i na isti način na koji je privola data.

Voditelj obrade će voditi evidenciju o privolama.

Prikupljanje, obrada i čuvanje osobnih podataka u svrhu zasnivanja radnog odnosa kod voditelja obrade ne temelji se na posebno danoj privoli već na posebnim zakonima i pravilnicima kojima je regulirano to područje i po kojima su obje ugovorne strane dužne postupiti u cilju realizacije radnog odnosa, s čime je pojedinac upoznat pri zapošljavanju.

Članak 5.

U slučaju da je ispitanik dijete mlađe od 16 godina, obrada osobnih podataka zakonita je ako je privolu za obradu njegovih osobnih podataka voditelju obrade dao roditelj ili nositelj roditeljske odgovornosti.

Prava ispitanika

Članak 6.

Voditelj obrade poduzima odgovarajuće mjere kako bi ispitaniku mogao pružiti informacije o svim aspektima obrade njegovih osobnih podataka te o pravu na pristup podacima, na brisanje, na ograničenje obrade, na prenosivost i upućivanje prigovora, osim u slučaju kada to u iznimnim situacijama propisanim Općom uredbom o zaštiti podataka, nije dužan činiti.

Voditelj obrade se obvezuje na poseban zahtjev ispitanika pružiti informacije u sažetom, transparentnom, razumljivom i lako dostupnom obliku na način koji će biti svakome razumljiv, a osobito ako je informacija namijenjena djetetu.

Voditelj obrade se obvezuje informacije iz prethodnog stavka pružiti u roku od 30 (trideset) dana od dana zaprimanja urednog zahtjeva.

Iznimno, voditelj obrade može iz opravdanih razloga produljiti rok za odgovor o čemu će obavijestiti ispitanika.

U slučaju da voditelj obrade nije u mogućnosti postupiti po zahtjevu, obavijest ispitaniku mora sadržavati i nuputak o pravnom lijeku (pravo na prigovor nadležnom tijelu).

Voditelj obrade će izraditi obrasce sa zahtjevima ispitanika te ih učiniti dostupnima ispitanicima u sjedištu voditelja i na službenoj internet stranici.

Zahtjeve za ostvarivanjem prava iz stavka 1. ovog članka ispitanici podnose u pisanom obliku na adresu sjedišta voditelja obrade ili putem e-maila.

Članak 7.

U slučaju opravdane sumnje u pogledu identiteta ispitanika koji podnosi zahtjev, voditelj obrade može zatražiti dodatne dokaze o identitetu kako bi osigurao što bolju zaštitu osobnih podataka ispitanika.

Članak 8.

Sve naprijed navedene informacije pružaju se bez naknade.

U slučaju neutemeljenih, pretjeranih ili učestali zahtjeva, voditelj obrade je ovlašten naplatiti razumnu naknadu za administrativne troškove ili odbiti postupiti po zahtjevu.

Na zahtjev upućen elektroničkim putem, voditelj obrade može odgovoriti elektroničkim putem ukoliko ispitanik nije izričito drugačije zatražio.

Nadziranje e- maila i Internet pristupa

Članak 9.

Nadziranje e-maila i Internet pristupa zaposlenika na radnom mjestu je obrada osobnih podataka, a s kojom je voditelj obrade prethodno dužan upoznati zaposlenike.

Svaka elektronička adresa (e-mail adresa) koju je otvorilo tijelo voditelja obrade, bez obzira da li se odnosi na voditelja obrade u cjelini poput info adrese i slično, elektroničku adresu zaposlenika, zajedničku adresu više zaposlenika (zajednički mailbox), a koja se koristi za rad tijela voditelja obrade, smatra se službenom e-mail adresom voditelja obrade i u vlasništvu je voditelja obrade (službeni e-mail).

Načelnik kao zastupnik voditelja obrade može izvršiti uvid u službenu e-mail adresu, a sve kako bi zaštitio određena prava i interese, dobio efikasan uvid u poslovni proces i kako bi se zaštitio od mogućih nezakonikih poteza zaposlenika.

Zabranjena je upotrebu službenog e-maila za privatne potrebe o čemu zaposlenik dobiva obavijest prilikom samog zapošljavanja.

Voditelj obrade može ograničiti pristup dijelu weba kao i napraviti nadzor pretraživanja web-a iz razloga navedenih u stavku 3. ovoga članka.

II. Obveze voditelja obrade

Članak 10.

Voditelj obrade provodi odgovarajuće tehničke, organizacijske i kadrovske mjere u cilju osiguranja obrade podataka kako bi dokazao da se obrada provodi u skladu s Uredbom, uzimajući u obzir prirodu, opseg, svrhu obrade kao i rizike za prava i slobode pojedinaca u cilju zaštite podataka od slučajnog gubitka, uništenja ili neovlaštenog pristupa i zlouporabe.

Tehničkim i organizacijskim mjerama voditelj obrade osigurava integriranim načinom rada na način da budu obrađeni samo oni podaci koji su nužni za određenu svrhu obrade:

- dokumentaciju u papirnatom obliku koja sadrži osobne podatke voditelj obrade dužan je istu pohraniti, primjerice u ormari ili ladice pod ključem koja će biti pod nadzorom ovlaštenih osoba voditelja obrade,
- pristup osobnim podacima pohranjenim u elektroničkom obliku trebao bi biti omogućen uporabom korisničkog imena i lozinke,
- izrada sigurnosnih kopija od strane ovlaštenih osoba,
- potpisivanje izjava o povjerljivosti osoba koje su u obradi osobnih podataka,
- bilježenje pristupa podacima,
- zaštita podataka na automatiziranim sredstvima obrade upotrebom antivirusnih programa.

Članak 11.

Voditelj obrade vodi evidencije o svim aktivnostima obrade osobnih podataka sa sljedećim podacima:

- ime i kontakt podaci voditelja obrade,
- svrha obrade,
- opis kategorije ispitanika (primjerice: podaci o zaposlenicima, podaci o mještanima...) i kategorija osobnih podataka (primjerice: ime, prezime, adresa stanovanja, OIB, zdravstveni podaci itd.),

- kategorije primatelja,
- prijenos osobnih podataka trećim zemljama ili međunarodnim organizacijama,
- rokovi za brisanje različitih kategorija podataka (rokovi čuvanja osobnih podataka, te naziv i odredbe zakona ako je ono određeno posebnim zakonom),
- opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite osobnih podataka.

Evidencija aktivnosti obrade vodi se u pisanom i elektroničkom obliku i daje se na uvid nadzornom tijelu (Agenciji za zaštitu osobnih podataka).

Evidencija o zaposlenicima i sve aktivnosti vezane uz podatke zaposlenika kod voditelja obrade vode se u skladu i na način utvrđen Zakonom o radu te Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima koji donosi ministar nadležan za rad.

Članak 12.

Voditelj obrade mora s izvršiteljem obrade zaključiti ugovorni odnos kojim će se urediti jasno i nedvosmisleno postupanje prilikom obrade podataka.

U slučaju zaključenja ugovora iz prethodnog stavka ovog članka, izvršitelj obrade mora jamčiti tehničku i organizacijsku zaštitu prilikom obrade podataka.

Voditelj obrade i izvršitelj obrade se obvezuju osigurati svakom ispitaniku da će podatke obrađivati sukladno odredbama ovog Pravilnika i drugih pravnih akata.

Članak 13.

Kršenje obveza čuvanja tajnosti podataka prilikom njihove obrade, njihova zlouporaba, namjerno uništenje, kopiranje ili upotreba protivna svrsi za koju su podaci namijenjeni od strane osobe koja tijekom procesa rada dođe u kontakt s osobnim podacima, bit će sankcionirana u skladu s ovlastima nadzornog tijela i drugim odgovarajućim propisima.

Članak 14.

Voditelj obrade surađuje s nadzornim tijelom u slučaju povrede osobnih podataka.

Voditelj obrade je dužan u roku od najkasnije 72 sata od saznanja za povredu obavijestiti nadzorno tijelo, osim ako nije vjerojatno da će povreda prouzročiti rizik za prava i slobode ispitanika.

U slučaju povrede osobnih podataka koje će prouzročiti visoki rizik za prava i slobode pojedinaca, voditelj obrade bez nepotrebnog odgađanja obavješćuje ispitanika o povredi osobnih podataka.

III. Službenik za zaštitu osobnih podataka

Članak 15.

Voditelj obrade u skladu s Uredbom, posebnom odlukom imenuje službenika za zaštitu podataka.

IV. Prijelazne i završne odredbe

Članak 16.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe nacionalnog prava i Uredbe.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka („Službeni glasnik Općine“, broj: 41/18).

Članak 17.

Pravilnik o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljen u „Službenom glasniku Općine“, broj: 4/20 i na službenoj web stranici Općine.

NAČELNIK OPĆINE

Joško Dujmović, inž.građ.