

**DOM ZA STARIJE OSOBE CENTAR
ZAGREB, Klaićeva 10**

Zagreb, 24.07.2018.

**OPĆA PRAVILA
ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA**

Opća pravila zaštite osobnih podataka u Domu za starije osobe Centar (dalje u tekstu: Opća pravila) donijeta su:

- 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 (Službeni list Europske unije L 119/1 od 4.5.2016., dalje u tekstu: Opća uredba)
- na temelju Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (Nar. novine, br. 42/2018)
- na temelju Zakona o radu (Nar. novine, br. 93/14 i 127/17)
- na temelju Zakona o zaštiti na radu (Nar. novine, br. 71/14, 118/14 i 154/14).

Opća pravila donijelo je Upravno vijeće Doma za starije osobe Centar dana 24.07.2018. godine.

I UVOD

Članak 1.

Ovim Općim pravilima zaštite osobnih podataka se u Domu za starije osobe Centar kao voditelju obrade osobnih podataka (dalje u tekstu: Voditelj obrade) u skladu s Općom uredbom uređuje:

- vođenje strukturiranih skupova osobnih podataka
- načela obrade osobnih podataka
- uvjeti privole
- obrada posebnih kategorija osobnih podataka
- informacije i pristup osobnim podacima
- ispravak i brisanje i pravo na prenosivost podataka
- pravo na prigovor i automatizirano pojedinačno donošenje odluka
- obveze Voditelja obrade u vezi sa sigurnošću obrade i tehnička i integrirana zaštita podataka
- odnosi Voditelja i izvršitelja obrade
- evidencija aktivnosti obrade
- imenovanje službenika za zaštitu podataka
- prijenosi osobnih podataka
- pravna sredstva, odgovornost i sankcije
- obrada u kontekstu zaposlenja
- obrada osobnih podataka putem videonadzora

- završne odredbe.

II VOĐENJE STRUKTURIRANIH SKUPOVA OSOBNIH PODATAKA

Članak 2.

Kod Voditelja obrade vode se sljedeći strukturirani skupovi osobnih podataka koji su dostupni prema posebnim kriterijima (sustavi pohrane), koji se vode automatiziranim ili neautomatiziranim sredstvima:

- podaci o radnicima i radnom vremenu,
- podaci o plaćama radnika (plaće, uzdržavani članovi obitelji, ovrhe na plaći, zaštićeni računi i dr.),
- podaci o studentima i učenicima na praksi i podaci o osobama na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- podaci o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima važnim za rad Voditelja obrade,
- podaci o obveznicima uzdržavanja korisnika i podaci o skrbnicima korisnika,
- podaci koji se odnose na zdravlje radnika i korisnika,
- podaci o osobama koje kaznu izvršavaju radom za opće dobro,
- podaci o volonterima,
- podaci o članovima upravnog vijeća i naknadama članovima upravnog vijeća,
- podaci o poslovnim partnerima koji su fizičke osobe,
- podaci dobiveni video nadzorom,
- podaci o osobama koje ulaze u prostorije Voditelja obrade.

Članak 3.

Podaci o radnicima i radnom vremenu, o plaćama radnika, podaci koji se odnose na zdravlje radnika, podaci o osobama koje se osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa i drugim osobama na praksi, podaci o alkoholiziranosti radnika i drugi podaci u vezi s radom vode se u skladu s propisima radnog prava, propisima o zaštiti na radu i prema drugim odgovarajućim propisima.

Podaci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano i neautomatizirano u odjelu Računovodstveno-financijski i administrativni poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnateljice.

Pristup podacima iz st. 1. ovog članka imaju osobe koje obavljaju poslove sljedećih radnih mjesta:

- ravnateljica;
- voditelj financijsko-računovodstvenih poslova, financijsko-računovodstveni referent/financijski knjigovođa, financijsko-računovodstveni referent/materijalni knjigovođa, financijsko-računovodstveni referent/blagajnik-likvidator, tajnik ustanove;
- glavna medicinska sestra i voditelji Odjela (Odjel socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga, Odjel za njegu i brigu o zdravlju korisnika Klaićeva 10,

Odjel za njegu i brigu o zdravlju korisnika Crnatkova 14 i Odjel prehrane, tehničkih i pomoćnih poslova) za radnike zaposlene na radnim mjestima unutar Odjela;

- podatke o učenicima na praksi ima Glavna medicinska sestra i voditelji odjela.

Voditelj obrade podatke iz st. 1. ovog članka (podaci o radniku, radnom mjestu, o plaći radnika) dostavlja Centralnom registru zaposlenika pri Uredu gradonačelnika Grada Zagreba (primatelj osobnih podataka), obzirom da je Grad Zagreb osnivač Voditelja obrade.

Podatke iz st. 1. ovog članka Voditelj obrade dostavlja trećim osobama (primatelji) kada ga na to obvezuje zakonski ili podzakonski propis i/ili legitimni interes primatelja (npr. Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Porezna uprava, inspekcija rada i dr.).

Članak 4.

Podaci o korisnicima, vrstama usluga, podaci o obveznicima uzdržavanja korisnika, podaci o skrbnicima korisnika, te o drugim pitanjima važnim za rad Voditelja obrade vode se u skladu s propisima socijalne skrbi i podzakonskim propisima (pravilnikom) o vođenju evidencije i dokumentacije.

Podaci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano i neautomatizirano u Odjelu socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga.

Pristup podacima iz st. 1. ovog članka imaju osobe koje obavljaju poslove sljedećih radnih mjesta :

- ravnateljica;
- voditelj Odjela socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga;
- radna mjesta unutar Odjela socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga (socijalni radnik, stručni suradnik terapeut, njegovatelji/ca, gerontodomačica).

Pristup podacima o zdravlju svih korisnika imaju radnici odjela socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga i odjeli za njegu i brigu o zdravlju korisnika.

Podaci iz st. 1. ovog članka dostavljaju se nadležnom ministarstvu, Gradu Zagrebu sukladno propisima socijalne skrbi (primatelji).

Podaci iz st. 1. ovog članka (podaci o korisnicima kojima je imenovan skrbnik) se dostavljaju Centru za socijalnu skrb kao primatelju, ali se također od Centra prikupljaju podaci korisnika kojima je imenovan skrbnik.

Voditelj obrade ima legitimni interes da osobne podatke korisnika (ime i prezime korisnika te broj sobe u koju je smješten) učini dostupnim objavom na oglasnoj ploči kako bi olakšao korisnicima snalaženje u prostorijama Voditelja obrade, a radnicima olakšao pružanje usluga Voditelja obrade.

Članak 5.

Podaci o poslovnim partnerima koji su fizičke osobe vode se u skladu s komercijalnim pravilima poslovanja.

Podaci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano i neautomatiziranim sredstvima u odjelu Računovodstveno-financijski i administrativni poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnateljice.

Pristup podacima iz st. 1. ovog članka imaju:

- ravnateljica;
- osobe koje obavljaju poslove radnih mjesta na kojima obavljaju računovodstveno-financijske i administrativne poslove pod neposrednim rukovođenjem ravnateljice.

Članak 6.

Podaci o videonadzornom sustavu vode se u skladu s propisima koji uređuju pitanje zaštite na radu i propisima koji u RH uređuju provedbu Opće uredbe.

Podaci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano u uredu ravnateljice.

Pristup podacima iz st. 1. ovog članka imaju:

- ravnateljica,
- tajnik ustanove,
- voditelj Odjela prehrane, tehničkih i pomoćnih poslova.

Članak 7.

Podaci o osobama koje kaznu izvršavaju radom za opće dobro vode se u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju institut izvršavanja kazne radom za opće dobro.

Podaci iz st. 1. ovog članka vode se neautomatiziranim sredstvima kod voditelja odjela u kojem je angažirana osoba koja kaznu izvršava radom za opće dobro.

Pristup podacima iz st. 1. ovog članka imaju:

- voditelj odjela socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih usluga,
- ravnateljica.

Članak 8.

Voditelj obrade prikuplja i obrađuje podatke o volonterima koji su nužni radi izvršavanja sklopljenih ugovora o volonterstvu.

Podaci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano i neautomatizirano u Odjelu socijalnog rada.

Pristup podacima iz st. 1. ovog članka imaju:

- ravnateljica,
- stručni radnici Odjela socijalnog rada, radne terapije i izvaninstitucijskih poslova.

Članak 9.

Voditelj obrade prikuplja i obrađuje podatke o članovima upravnog vijeća i naknadama članovima upravnog vijeća koji su nužni radi ispunjavanja pravnih obveza Voditelja obrade.

Podaci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano i neautomatizirano u odjelu Računovodstveno-financijski i administrativni poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnateljice.

Pristup podacima iz st. 1. ovog članka imaju:

- ravnateljica
- osobe zaposlene na radnim mjestima u odjelu Računovodstveno-financijski i administrativni poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnateljice.

Članak 10.

Podaci o osobama koje ulaze u prostorije Voditelja obrade vode se iz sigurnosnih razloga (legitimni interes) automatiziranim i neautomatiziranim sredstvima obrade (upis u Knjigu ulazaka) kod portira.

Pristup podacima iz st. 1. ovog članka imaju:

- ravnateljica,
- portir i
- socijalni radnik
- voditelj Odjela prehrane, tehničkih i pomoćnih poslova
- glavna medicinska sestra,
- voditelji odjela za njegu i brigu o zdravlju korisnika,
- dežurni stručni radnici odjela za njegu i brigu o zdravlju korisnika.

III NAČELA OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 11.

Osobni podaci koji se obrađuju kod Voditelja obrade moraju biti:

- zakonito, pošteno i transparentno obrađeni (zakonitost, poštenost i transparentnost)
- prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama (ograničavanje svrhe)
- primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno (smanjenje količine podataka)
- točni i prema potrebi ažurni (točnost)
- čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju (ograničenje pohrane)
- obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka (cjelovitost i povjerljivost).

Članak 12.

Obrada je nužna samo ako i u onoj mjeri u kojoj je ispunjeno najmanje jedno od sljedećega:

- ispitanik je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha
- obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora
- obrada je nužna radi poštovanja pravnih obveza voditelja obrade
- obrada je nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe
- obrada je nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službenih ovlasti voditelja obrade
- obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa Voditelja obrade ili treće strane, osim kad su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka.

IV UVJETI PRIVOLE

Članak 13.

Kada se obrada temelji na privoli, Voditelj obrade mora moći dokazati da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka.

Privola ispitanika se Voditelju obrade daje u vidu pisane izjave. Obrazac privole ispitanika prilaže se ovim Općim pravilima i njihov je sastavni dio.

Ako ispitanik da privolu u vidu pisane izjave koja se odnosi i na druga pitanja, zahtjev za privolu 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.

Ispitanik ima pravo u svakom trenutku povući svoju privolu. Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade na temelju privole prije njezina povlačenja. Prije davanja privole, ispitanik se o tome obavješćuje. Povlačenje privole mora biti jednako jednostavno kao i njezino davanje.

V OBRADA POSEBNIH KATEGORIJA OSOBNIH PODATAKA

Članak 14.

Voditelj obrade obrađuje i posebne kategorije osobnih podataka svojih radnika i korisnika koji otkrivaju:

- članstvo u sindikatu
- podataka koji se odnose na zdravlje radnika i korisnika

Obrada podataka kojima se otkriva članstvo u sindikatu nužna je za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Voditelja obrade ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti.

Obrada podataka koji se odnose na zdravlje radnika nužna je u svrhu preventivne medicine ili medicine rada radi procjene radne sposobnosti zaposlenika.

Obrada podataka koji se odnose na zdravlje korisnika nužna je u svrhu praćenja i zaštite zdravlja korisnika Voditelja obrade, odnosno nužna je radi pružanja socijalne skrbi i upravljanja socijalnim sustavima i uslugama (sukladno ugovoru s korisnikom).

VI INFORMACIJE I PRISTUP OSOBNIM PODACIMA

Članak 15.

Ako su osobni podaci koji se odnose na ispitanika prikupljeni od ispitanika, Voditelj obrade u trenutku prikupljanja osobnih podataka ispitaniku pruža sve sljedeće informacije:

- identitet i kontaktne podatke Voditelja obrade
- kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka
- svrhe obrade radi kojih se prikupljaju osobni podaci kao i pravnu osnovu za obradu
- legitimne interese Voditelja obrade i treće strane, ako se obrada temelji na tim interesima
- primatelje ili kategorije primatelja osobnih podataka, ako ih ima i
- činjenicu da Voditelj obrade namjerava osobne podatke prenijeti trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji, ako je primjenjivo.

Osim informacija iz st. 1. ovog članka, Voditelj obrade u trenutku kada se osobni podaci prikupljaju pruža ispitaniku sljedeće dodatne informacije potrebne kako bi se osigurala poštena i transparentna obrada:

- razdoblje u kojem će osobni podaci biti pohranjeni
- postojanju prava da se od Voditelja obrade zatraži pristup osobnim podacima i ispravak ili brisanje osobnih podataka
- postojanju prava da se u bilo kojem trenutku povuče privolu
- pravo na podnošenje prigovora nadzornom tijelu
- informaciju o tome je li pružanje osobnih podataka zakonska obveza ili uvjet nužan za sklapanje ugovora te ima li ispitanik obvezu pružanja osobnih podataka i koje su moguće posljedice ako se takvi podaci ne pruže
- postojanju automatiziranog donošenja odluka, što uključuje i izradu profila.

Informacije koje se pružaju ispitaniku navedene su u posebnom obrascu koji se prilaže ovim Općim pravilima i njihov je sastavni dio.

Članak 16.

Ispitanik ima pravo dobiti od Voditelja obrade potvrdu obrađuju li se osobni podaci koji se odnose na njega te ako se takvi podaci obrađuju, pristup osobnim podacima i sljedećim informacijama:

- svrsi obrade
- kategorijama osobnih podataka o kojima je riječ
- primateljima ili kategorijama primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni
- predviđenom razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni

- postojanju prava da se od Voditelja obrade zatraži ispravak ili brisanje osobnih podataka ili ograničavanje obrade
- pravu na podnošenje pritužbe nadzornom tijelu (Agenciji za zaštitu osobnih podataka)
- ako se osobni podaci ne prikupljaju od ispitanika, svakoj dostupnoj informaciji o njihovu izvoru
- postojanju automatiziranog donošenja odluka, što uključuje izradu profila.

Voditelj obrade osigurava kopiju osobnih podataka koji se obrađuju. Za sve dodatne kopije koje zatraži ispitanik voditelj obrade može naplatiti razumnu naknadu na temelju administrativnih troškova.

VII ISPRAVAK, BRISANJE I PRAVO NA PRENOSIVOST PODATAKA

Članak 17.

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 izjave.

Članak 18.

Ispitanik ima pravo od Voditelja obrade ishoditi brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose bez nepotrebnog odgađanja te Voditelj obrade ima obvezu brisati osobne podatke bez nepotrebnog odgađanja ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni
- ispitanik povuče privolu na kojoj se obrada temelji i ako ne postoji druga pravna osnova za obradu
- ispitanik uložiti prigovor na obradu te ne postoje jači legitimni razlozi za obradu
- osobni podaci nezakonito su obrađeni
- osobni podaci moraju se brisati radi poštovanja pravne obveze iz prava Unije ili prava države članice kojem podliježe Voditelj obrade
- osobni podaci prikupljeni su u vezi s ponudom usluga informacijskog društva.

Članak 19.

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 te podatke prenijeti drugom voditelju obrade ako se:

- obrada temelji na privoli, ili ako je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka, ili ako je obrada posebnih kategorija osobnih podataka nužna za izvršavanje obveza i ostvarivanja posebnih prava Voditelja obrade ili ispitanika sukladno Općoj uredbi
- te ako se obrada provodi automatiziranim putem.

Prilikom ostvarivanja svojih prava na prenosivost podataka ispitanik ima pravo na izravni prijenos od jednog voditelja obrade drugome, ako je to tehnički izvedivo.

VIII PRAVO NA PRIGOVOR I AUTOMATIZIRANO POJEDINAČNO DONOŠENJE ODLUKA

Članak 20.

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

Ako se osobni podaci obrađuju za potrebe izravnog marketinga, ispitanik u svakom trenutku ima pravo uložiti prigovor na obradu osobnih podataka. Ako se ispitanik protivi obradi za potrebe izravnog marketinga, osobni podaci više se ne smiju obrađivati u takve svrhe.

Članak 21.

Osim u slučajevima kad je to dopušteno Općom uredbom, ispitanik ima pravo da se na njega ne donosi odluka koja se temelji isključivo na automatiziranoj obradi, uključujući izradu profila, koja proizvodi pravne učinke koji se na njega odnose ili na sličan način značajno na njega utječu.

IX OBVEZE VODITELJA OBRADE U VEZI SA SIGURNOSĆU OBRADE I TEHNIČKA I INTEGRIRANA ZAŠTITA PODATAKA

Članak 22.

Voditelj obrade provodi tehničke i organizacijske mjere radi:

- osiguranja odgovarajuće razine sigurnosti (pseudonimizacija i enkripcija osobnih podataka);
- osiguranja trajne povjerljivosti, cjelovitosti, dostupnosti i otpornosti sustava i usluga obrade;
- osiguranja pravodobne ponovne uspostave dostupnosti osobnih podataka i pristupa njima u slučaju fizičkog ili tehničkog incidenta;
- osiguranja procesa za redovno testiranje, ocjenjivanje i procjenjivanje učinkovitosti tehničkih i organizacijskih mjera za osiguravanje sigurnosti obrade.

Voditelj obrade poduzima i mjere kako bi se osiguralo da svaki pojedinac koji djeluje pod odgovornošću voditelja obrade, a koji ima pristup osobnim podacima, ne obrađuje te podatke ako to nije prema uputama Voditelja obrade.

Članak 23.

Uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, kao i rizike različitih razina vjerojatnosti i ozbiljnosti za rizike za prava i slobode pojedinaca, Voditelj obrade provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kako bi osigurao i mogao dokazati da se obrada provodi u skladu s Općom uredbom. Te se mjere prema potrebi preispituju i ažuriraju.

Među organizacijske i tehničke mjere spadaju i mjere fizičke zaštite isprava i dokumenata (ugovora o radu, diploma, svjedodžba, poreznih kartica, OIB-a, podataka o računima radnika, životopisa, podaci o osposobljavanju, certifikati i dr.).

Isprave i dokumenti iz prethodnog stavka čuvaju se na način da pristup tim dokumentima nije omogućen neovlaštenim osobama, ali da je tim ispravama osiguran pristup i u slučaju tehničkog ili drugog sličnog incidenta.

Među organizacijske mjere spada i davanje izjave o povjerljivosti svih osoba koje prikupljaju ili obrađuju osobne podatke ili imaju pravo pristupa tim podacima.

Popis osoba koje su dužne dati izjavu o povjerljivosti utvrđuje ravnateljica Voditelja obrade.

Izjava o povjerljivosti sadržava potvrdu pojedinca koji djeluje pod odgovornošću Voditelja obrade da osobne podatke obrađuje u skladu s uputama voditelja obrade, kao i izjavu da prihvaća materijalnu odgovornost i odgovornost zbog povreda radnih obveza za postupanja koja nisu u skladu s uputama voditelja obrade. Izjava o povjerljivosti važi i obvezuje i nakon prestanka radnog odnosa kod Voditelja obrade.

Opći tekst izjave o povjerljivosti sastavni je dio ovih Općih pravila.

Članak 24.

Voditelj obrade i u vrijeme određivanja sredstava obrade i u vrijeme same obrade provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kojima se osigurava da integriranim načinom budu obrađeni samo osobni podaci koji su nužni za svaku posebnu svrhu obrade. Ta se mjera primjenjuje na količinu prikupljenih osobnih podataka, opseg njihove obrade, razdoblje pohrane i njihovu dostupnost. Takvim se mjerama osigurava da osobni podaci nisu automatski, bez intervencije pojedinca, dostupni neograničenom broju pojedinaca.

Voditelj obrade osigurava tehničke i organizacijske mjere zaštite podataka na sljedeće načine:

- zaštita zaslona zaštićenom lozinkom (aktivacija nakon prestanka rada) koja mora ispunjavati određene uvjete (nije dostupna u lako dostupnim datotekama, nije slaba, ne ostavljaju se prazne lozinke, ne ostavlja se kao zadana postavka, ne ostaje neizmijenjena, niti se mijenja rijetko)
- u poslovanju prilikom pristupa osobnim podacima (automatiziranim putem) koriste se promjenjive šifre,
- primjenjuju se mjere za sprečavanje gubitka osobnih podataka sigurnosnim kopiranjem i/ili arhiviranjem te čuvanjem pričuvne kopije na drugoj sigurnoj lokaciji
- zahtjeva se od dobavljača informatičkih programa potvrda da su njihovi programi u pogledu tehničke i integrirane zaštite u skladu sa zahtjevima Opće uredbe (zaštita od virusa ili drugih sigurnosnih rizika),
- osobe koje imaju pristup ili obrađuju osobne podatke pod nadzorom Voditelja obrade ne smiju pohranjivati ili prenositi te osobne podatke na osobne uređaje, njeguje se tzv. politika čistog stola i ekrana (spremanje/zatvaranje dokumenata nakon prestanka njihovog korištenja),

- zaposlenici se obučavaju o zahtjevima informacijske sigurnosti pri zapošljavanju i uvođenju novih tehnologija.

X ODNOSI VODITELJA I IZVRŠITELJA OBRADE

Članak 25.

Voditelj obrade koristi izvršitelje obrade za obradu sljedećih osobnih podataka:

- za poslove informatičke podrške;
- za zdravstvene potrebe radnika (zdravstvena ustanova koje vrši sistematske preglede radnika);
- zdravstvena ustanova za pružanje usluge medicine rada ili specijalist medicine rada u privatnoj praksi ;
- za osiguranje radnika od ozljede na radu (osiguravajuće društvo);
- za obavljanje poslova zaštite na radu.

Članak 26.

Izvršitelji obrade iz čl. 25. jamče provedbu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera na način da je obrada u skladu sa zahtjevima iz Opće uredbe i da se njome osigurava zaštita prava ispitanika.

Izvršitelj obrade ne smije angažirati drugog izvršitelja obrade bez prethodnog posebnog ili općeg pisanog odobrenja Voditelja obrade.

Obrada koju provodi izvršitelj obrade uređuje se ugovorom između Voditelja obrade i izvršitelja. U ugovoru se navodi predmet i trajanje obrade, prirodu i svrhu obrade, vrstu osobnih podataka i kategoriju ispitanika, te obveze i prava voditelja obrade. Ugovor mora biti u pisanom obliku, uključujući elektronički oblik.

XI EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE

Članak 27.

Voditelj obrade vodi evidenciju aktivnosti obrade za koju je odgovoran. Ta evidencija sadržava sve sljedeće informacije:

- ime i kontaktne podatke Voditelja obrade i službenika za zaštitu podataka
- svrhu obrade
- opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka
- kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodne organizacije
- ako je primjenjivo, prijenos osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju
- ako je to moguće, predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka
- ako je moguće, opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera.

Evidencije aktivnosti obrade vodi se u odjelu Računovodstveno-financijski i administrativni poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnateljice Voditelja obrade.

XII IMENOVANJE SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 28.

Voditelj obrade imenuje službenika za zaštitu podataka jer se osnovne djelatnosti voditelja obrade sastoje od postupaka obrade koji zbog svoje prirode, opsega i svrha iziskuju redovito i sustavno praćenje ispitanika u velikoj mjeri.

Službenik za zaštitu podataka može biti član osoblja Voditelja obrade ili obavljati zadaće na temelju ugovora o djelu.

Voditelj obrade objavljuje kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka na svojim mrežnim stranicama i priopćuje ih Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Obrazac odluke o imenovanju službenika za zaštitu podataka prilaže se ovim Općim pravilima.

Članak 29.

Voditelj obrade osigurava da je službenik za zaštitu podataka na primjieran način i pravodobno uključen u sva pitanja u pogledu zaštite osobnih podataka.

Voditelj obrade podupire službenika za zaštitu podataka u izvršavanju njegovih zadaća pružajući mu potrebna sredstva za izvršavanje tih zadaća i ostvarivanje pristupa osobnim podacima i postupcima obrade za održavanje njegova stručnog znanja.

Voditelj obrade osigurava da službenik za zaštitu podataka ne prima nikakve upute u pogledu izvršenja tih zadaća. Voditelj obrade ne smije ga razriješiti dužnosti ili kazniti zbog izvršavanja njegovih zadaća. Službenik za zaštitu podataka izravno odgovara najvišoj rukovodećoj razini voditelja obrade.

Ispitanici mogu kontaktirati službenika za zaštitu podataka u pogledu svih pitanja povezanih s obradom svojih osobnih podataka i ostvarivanjem svojih prava iz Uredbe.

Službenik za zaštitu podataka obvezan je tajnošću i povjerljivošću u vezi s obavljanjem svojih zadaća.

Članak 30.

Službenik za zaštitu podataka obavlja najmanje sljedeće zadaće:

- informiranje i savjetovanje Voditelja obrade te zaposlenika koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz Uredbe i drugim odredbama o zaštiti podataka
- praćenje poštovanja Uredbe te drugih odredaba o zaštiti podataka i ovih Općih pravila u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade

- pružanje savjeta, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinaka za zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja
- suradnja s Agencijom za zaštitu osobnih podataka
- djeluje kao kontaktna točka za Agenciju za zaštitu osobnih podataka o pitanjima u pogledu obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje, te savjetovanje, prema potrebi o svim drugim pitanjima.

XIII PRIJENOSI OSOBNIH PODATAKA

Članak 31.

Svaki prijenos osobnih podataka koji se obrađuju ili su namijenjeni za obradu nakon prijenosa u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju odvija se jedino ako Voditelj obrade djeluje u skladu s uvjetima iz Uredbe.

Članak 32.

Prijenos osobnih podataka trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji može se dogoditi kada Komisija odluči da treća zemlja, područje, ili jedan ili više određenih sektora unutar te treće zemlje, ili međunarodna organizacija o kojoj je riječ osiguravaju primjerenu razinu zaštite. Takav prijenos ne zahtijeva posebno odobrenje.

U Službenom listu Europske unije i na svojoj internetskoj stranici Komisija objavljuje popis trećih zemalja, područja i određenih sektora unutar treće zemlje i međunarodnih organizacija u pogledu kojih je donijela odluku da ne osiguravaju odgovarajuću razinu zaštite ili da je više ne osiguravaju.

Članak 33.

Ako treća zemlja, područje, ili jedan ili više određenih sektora unutar te treće zemlje, ili međunarodna organizacija ne osiguravaju odgovarajuću razinu zaštite ili da je više ne osiguravaju, voditelj obrade može trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji prenijeti osobne podatke samo ako je predvidio odgovarajuće zaštitne mjere i pod uvjetom da su ispitanicima na raspolaganju provediva prava i učinkovita sudska zaštita.

XIV PRAVNA SREDSTVA, ODGOVORNOST I SANKCIJE

Članak 34.

Svaki ispitanik ima pravo podnijeti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka. Agencija obavješćuje podnositelja pritužbe o napretku i ishodu pritužbe, uključujući i mogućnost podnošenja pravnog lijeka (tužbe upravnom sudu) protiv pravno obvezujuće odluke Agencije.

Ispitanik ima pravo na podnošenje tužbe upravnom sudu ako Agencija ne riješi pritužbu ili ne izvijesti ispitanika u roku od tri mjeseca o napretku ili ishodu pritužbe.

Članak 35.

Ispitanik ima pravo na učinkoviti pravni lijek (tužbu nadležnom sudu protiv voditelja obrade ili izvršitelja obrade) ako smatra da su mu zbog obrade njegovih osobnih podataka prekršena prava iz Opće uredbe.

Članak 36.

Svaka osoba koja je pretrpjela materijalnu ili nematerijalnu štetu zbog kršenja Opće uredbe ima pravo na naknadu od voditelja obrade ili izvršitelja obrade za pretrpljenu štetu.

Svaki voditelj obrade koji je uključen u obradu odgovoran je za štetu prouzročenu obradom samo ako nije poštovao obvezu iz Opće uredbe. Izvršitelj obrade je odgovoran za štetu prouzročenu obradom samo ako nije poštovao obveze iz Opće uredbe koje su posebno namijenjene izvršiteljima obrade ili je djelovao izvan zakonskih uputa voditelja obrade ili protivno njima.

Voditelj obrade ili izvršitelj obrade izuzet je od odgovornosti ako dokaže da nije ni na koji način odgovoran za događaj koji je prouzročio štetu.

Ako je u istu obradu uključeno više od jednog voditelja obrade ili izvršitelja obrade ili su u istu obradu uključeni i voditelj obrade ili izvršitelj obrade i ako su odgovorni za bilo kakvu štetu prouzročenu obradom, svaki voditelj obrade ili izvršitelj obrade smatra se odgovornim za cjelokupnu štetu kako bi se osigurala učinkovita naknada ispitaniku.

Ako je voditelj obrade ili izvršitelj obrade platio punu odštetu za pretrpljenu štetu, taj voditelj obrade ili izvršitelj obrade ima pravo zatražiti od drugog voditelja obrade ili izvršitelja obrade koji su uključeni u istu obradu dio odštete koji odgovara njegovu udjelu u odgovornosti za štetu.

Sudski postupak za ostvarivanje prava na naknadu štete vodi se pred sudom opće nadležnosti.

XV OBRADA U KONTEKSTU ZAPOSLENJA

Članak 37.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Voditelj obrade će radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one osobne podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Voditelj obrade kao poslodavac ili osoba koju on za to posebno opunomoći.

Članak 38.

Voditelj obrade kao poslodavac dužan je imenovati osobu koja uživa povjerenje radnika i koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

Primjeri odluka o imenovanju osoba iz čl. 37. st. 3. i 38. st. 1. ovih Općih pravila prilažu se Općim pravilima.

XVI OBRADA OSOBNIH PODATAKA PUTEV VIDEONADZORA

Članak 39.

Videonadzor se odnosi na prikupljanje i daljnju obradu osobnih podataka koja obuhvaća stvaranje snimke koja čini ili je namijenjena da čini dio sustava pohrane.

Članak 40.

Obrada osobnih podataka putem videonadzora može se provoditi samo u svrhu koja je nužna i opravdana za zaštitu osoba i imovine, ako ne prevladavaju interesi ispitanika koji su u suprotnosti s obradom podataka putem videonadzora.

Videonadzorom mogu biti obuhvaćene prostorije, dijelovi prostorija i vanjska površina objekta, a čiji je nadzor nužan radi postizanja svrhe iz st. 1. ovog članka.

Ako nadzorni uređaji čitavo vrijeme prate sve pokrete radnika tijekom obavljanja poslova, poslodavac kao Voditelj obrade smije koristiti nadzorne uređaje isključivo na temelju prethodne suglasnosti radničkog vijeća.

Članak 41.

Voditelj obrade dužan je označiti da je objekt odnosno pojedina prostorija u njemu te vanjska površina objekta pod videonadzorom, a oznaka treba biti vidljiva najkasnije prilikom ulaska u perimetar snimanja.

Obavijest iz st. 1. ovog članka treba sadržavati sve relevantne informacije sukladno odredbi čl. 13. Opće uredbe, a posebno jednostavnu i lako razumljivu sliku uz tekst kojim se ispitanicima pružaju sljedeće informacije:

- da je prostor pod videonadzorom
- podatke o voditelju obrade
- podatke za kontakt putem kojih ispitanik može ostvariti svoja prava.

Članak 42.

Sustav video nadzora mora biti zaštićen od pristupa neovlaštenih osoba.

Voditelj obrade dužan je uspostaviti automatizirani sustav zapisa za evidentiranje pristupa snimkama videonadzora koji će sadržavati vrijeme i mjesto pristupa kao i oznaku osoba koje su izvršile pristup podacima prikupljenim putem videonadzora.

Pristup podacima videonadzora imaju nadležna državna tijela u okviru obavljanja poslova iz svojeg zakonom utvrđenog djelokruga.

Članak 43.

Snimke dobivene putem videonadzora mogu se čuvati najviše 6 mjeseci osim ako je drugim zakonom propisan duži rok čuvanja ili ako su dokaz u sudskom, upravnom, arbitražnom ili drugom istovrijednom postupku.

Članak 44.

Kamere videonadzora postavljene su na sljedećim mjestima:

Na adresi Klaićeva 10 video nadzorom su pokriveni: vanjski i unutarnji prostor glavnog ulaza u Dom, vanjski i unutarnji prostor kod stubišta I (ulaz iz parka Doma), ulazak sa sjeverne strane Doma u ograđeni dio parka, sjeverni ulaz u Dom sa adrese Prilaz Gjüre Dežalića 25 (parkirna rampa).

Na adresi Crnatkova 14, video nadzorom su pokriveni vanjski i unutarnji prostor glavnog ulaza u Dom, ulazni prostor i dio hodnika na I, II i III katu.

Video nadzorom nisu obuhvaćene sobe korisnika, ambulante, restoran, uredi, toaletni prostori, čajne kuhinje i prostor skladišta.

Članak 45.

Pravo pristupa osobnim podacima prikupljenim putem videonadzora imaju osobe iz čl. 6. st. 3. ovih Općih pravila.

XVII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Ove Opća pravila primjenjuju se od 24.07.2018.god.

Opća pravila sadrže priloge navedene u pojedinim odredbama pravila. Prilozi čine sastavni dio pravila.

Početkom primjene Općih pravila stavljaju se izvan snage svi drugi akti koji pitanja zaštite osobnih podataka kod voditelja obrade uređuju na drukčiji način.

Opća pravila se objavljuju na oglasnoj ploči Voditelja obrade i javno su dostupna.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Zoran Bahtijarević

OBRAZAC PRIVOLE ISPITANIKA

Ovime ja: _____ iz _____, OIB:
_____ kao ispitanik

dajem privolu

voditelju obrade Domu za starije osobe Centar iz Zagreba, Klaićeva 10

za obradu mojih osobnih podataka u sljedeće svrhe:

- _____
- _____
- _____.

Od strane voditelja obrade upoznat sam da u svakom trenutku imam pravo povući ovu privolu, te da povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade na temelju privole prije njezina povlačenja.

U _____, dana _____

POTPIS ISPITANIKA:

Informacije koje voditelj obrade pruža ispitaniku u trenutku prikupljanja osobnih podataka

Identitet i kontaktni podaci voditelja obrade	Dom za starije osobe Centar
Kontaktni podaci službenika za zaštitu podataka	
Svrha obrade	
Legitimni interes voditelja obrade	
Primatelj osobnih podataka	
Prijenos osobnih podataka u treću zemlju	
Razdoblje u kojem će osobni podaci biti pohranjeni	
Ispitanik ima pravo od voditelja obrade zatražiti pristup osobnim podacima, ispravak netočnih osobnih podataka, brisanje, pravo na ograničenje obrade i pravo na prenosivost podataka	
Ispitanik ima pravo na podnošenje pritužbe Agenciji za zaštitu osobnih podataka	
Podaci koji nisu prikupljeni od ispitanika prikupljeni su od	
Ne postoji automatizirano donošenje odluka	

Potvrđujem da sam dana _____ dobio sve naprijed navedene informacije.

Ispitanik:

OBRAZAC IZJAVE O POVJERLJIVOSTI

IZJAVA O POVJERLJIVOSTI

Ovom izjavom o povjerljivosti ja, _____ iz _____, OIB: _____, koji/a radim na poslovima _____ u Domu za starije osobe Centar iz Zagreba, Klaićeva 10 potvrđujem da obrađujem sljedeće osobne podatke ili skupove osobnih podataka i to:

- _____
- _____
- _____

Osobne podatke obrađujem bilo automatizirano bilo neautomatizirano sredstvima kao što je prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje.

Ovom izjavom prihvaćam odgovornost za materijalnu ili nematerijalnu štetu koju bi pretrpio voditelj obrade zbog toga što bi mojom namjerom ili krajnjom nepažnjom došlo do kršenja Opće uredbe o zaštiti podataka ili drugih propisa o zaštiti osobnih podataka.

Ovom izjavom potvrđujem da sam svjestan/na kaznene odgovornosti zbog počinjenja kaznenog djela Nedoovoljene uporabe osobnih podataka iz Kaznenog zakona.

Ovom izjavom prihvaćam i odgovornost zbog povrede obveza iz radnog odnosa ako bi mojim postupanjem došlo do povrede osobnih podataka (kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani).

Ova izjava o povjerljivosti me obvezuje za vrijeme radnog odnosa kod voditelja obrade, a i nakon toga.

U Zagrebu, _____

POTPIS:

OBRAZAC ODLUKE O IMENOVANJU SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA

Za službenika za zaštitu podataka imenuje se _____ iz _____,
OIB _____.

Kontaktni podaci službenika za zaštitu podataka:

telefon: _____

e-mail adresa: _____

Službenik za zaštitu podataka ispunjava uvjete iz čl. 37. st. 5. Opće uredbe o zaštiti podataka.

Službenik za zaštitu podataka obavlja sljedeće zadaće:

- informiranje i savjetovanje Voditelja obrade te zaposlenika koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz Uredbe i drugim odredbama o zaštiti podataka
- praćenje poštovanja Uredbe te drugih odredaba o zaštiti podataka i ovih Općih pravila u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade
- pružanje savjeta, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinaka za zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja
- suradnja s Agencijom za zaštitu osobnih podataka
- djeluje kao kontaktna točka za Agenciju za zaštitu osobnih podataka o pitanjima u pogledu obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje, te savjetovanje, prema potrebi o svim drugim pitanjima.

Kontaktni podaci službenika za zaštitu podataka objavljuju se na mrežnoj stranici Doma za starije osobe Centar i priopćuju se Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

U Zagrebu, _____

RAVNATELJICA:

Štefica Karačić