

Temeljem odredbi Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18) i odredbi 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 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj: 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18 i 7/18 - pročišćeni tekst), **Gradonačelnik Grada Zadra, za Grad Zadar kao voditelj obrade, dana 30. studenoga 2018. godine, d o n o s i**

P R A V I L N I K

O PRIKUPLJANJU, OBRADI, KORIŠTENJU I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA FIZIČKIH OSOBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka fizičkih osoba (dalje: Pravilnik), uređuje se:

- zaštita pojedinca – fizičke osobe u svezi s obradom njegovih osobnih podataka (dalje: ispitanik) - u odnosu na prikupljanje, obradu, korištenje i čuvanje tih podataka
- obveze Grada Zadra kao voditelja obrade (dalje: Voditelj obrade)
- prava ispitanika
- način prikupljanja i čuvanja osobnih podataka

Članak 2.

Značenje pojmova bitnih u odnosu na odrednice ovoga Pravilnika u odnosu na Opću uredbu o zaštiti podataka:

„**Osobni podaci**“ su svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi. Pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca.

„**Obrada**“ znači svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranom bilo neautomatiziranim sredstvima kao što su 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.

„**Voditelj obrade - Grad Zadar**“ određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka.

„**Primatelj**“ znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana.

„**Treća strana**“ znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade.

„**Privola**“ ispitanika znači svako dobrovoljno, posebno, informirano, i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose.

„**Povreda osobnih podataka**“ znači 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.

Članak 3.

Voditelj obrade:

1. obrađuje osobne podatke ispitanika na način da su točni, potpuni i ažurni u svim evidencijama u kojima su podaci pohranjeni
2. osobne podatke ispitanika:
 - a) prikuplja samo
 - u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je navedena prilikom njegovog prikupljanja, i
 - u svrhu izvršavanja svojih zakonskih i ostalih obaveza u skladu sa svojom djelatnošću
 - b) obrađuje samo u svrhu za koju su podaci prikupljeni, odnosno u svrhu koja se podudara sa svrhom njenog prikupljanja
3. koristi osobne podatke ispitanika samo u vremenu koje je nužno za ostvarenje određene svrhe, osim ako posebnim zakonom nije određeno duže razdoblje te se protekom vremena moraju brisati ako posebnim zakonom nije što drugo određeno
4. mora regulirati tehničke mjere zaštite osobnih podataka
5. mora osigurati čuvanje i arhiviranje osobnih podataka na način i u vremenu u skladu s posebnim zakonskim propisima i internim aktima koji određuju vrijeme čuvanja osobnih podataka, njihova brisanja ili uništavanja, te prostore i uvjete njihova arhiviranja.

Članak 4.

Voditelj obrade imenuje službenika za zaštitu osobnih podataka.

Službenik za zaštitu osobnih podataka direktno odgovara Voditelju obrade i zadužen je za izravan kontakt s nadležnim nadzornim tijelom.

Članak 5.

Službenik za zaštitu osobnih podataka

- informira i savjetuje voditelja obrade te zaposlenike koji obavljaju obradu o njihovim obvezama o zaštiti podataka
- prati poštivanje odredaba Opće uredbe o zaštiti podataka
- pruža savjete u procjeni učinaka na zaštitu podataka
- surađuje s nadzornim tijelom
- djeluje kao kontaktna točka za nadzorno tijelo o pitanjima u pogledu obrade što uključuje prethodno savjetovanje i druga savjetovanja prema potrebi

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

Članak 6.

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

Voditelj obrade podupire službenika za zaštitu podataka u izvršavanju njegovih zadaća pružajući službeniku dostatno vrijeme kako bi službenik ispunio svoje zadaće te mu omogućava pristup ostalim službama u okviru organizacije kako bi službenik mogao primiti nužnu potporu, doprinose ili informacije od tih službi.

Članak 7.

Službenika za zaštitu podataka mogu kontaktirati ispitanici u pogledu svih pitanja povezanih s obradom svojih osobnih podataka i ostvarivanja svojih prava iz Opće uredbe o zaštiti podataka.

Voditelj obrade dužan je javno objaviti kontakt podatke službenika za zaštitu osobnih podataka.

Članak 8.

Voditelj obrade vodi evidencije o aktivnostima obrade za svaki pojedini upravni odjel i ured. Obradu iz prethodnog stavka obavljaju zaposlenici Voditelja obrade koji imaju pravo i ovlast pristupa osobnim podacima u sklopu poslova radnog mjesta. Osobe iz stavka 2. ovog članka dužne su potpisati Izjavu o povjerljivosti.

Članak 9.

Voditelj obrade svojom odlukom imenuje zaposlenika u svakom pojedinom upravnom odjelu odnosno uredu koji koordinira aktivnosti evidencije obrade iz članka 8. ovog Pravilnika i surađuje sa službenikom za zaštitu podataka. Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka dužni su potpisati Izjavu o povjerljivosti.

Članak 10.

Evidencija o aktivnostima obrade iz članka 8. st.1. ovog Pravilnika sadrži sljedeće informacije:

- ime i kontaktne podatke Voditelja obrade
- ime i kontaktne podatke službenika za zaštitu osobnih podataka
- svrhe obrade
- opis kategorija ispitanika
- opis kategorija osobnih podataka
- kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkrivene ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodne organizacije

Članak 11.

U slučajevima kada se osobni podaci ne prikupljaju temeljem važećih zakonskih propisa (nema legitimnog interesa) ili ugovora, Voditelj obrade će prilikom prikupljanja osobnih podataka pribaviti privolu od ispitanika za prikupljanje i obradu osobnih podataka. Privola se treba ishoditi prije obrade osobnog podatka, a prema obrascu privole. Privole se čuvaju za vrijeme dok se čuvaju i osobni podaci na koje se ona odnosi.

Članak 12.

Ispitanik može u svakom trenutku povući danu privolu. Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade na temelju privole prije njezina povlačenja. Obrazac zahtjeva za povlačenje privole Voditelj obrade dužan je objaviti na Internet stranici.

Članak 13.

U slučaju kada Voditelj obrade podatke obrađuje temeljem legitimnog interesa ispitanicima se pružaju informacije o podacima koji se obrađuju sukladno članku 14. alineja 3. ovog Pravilnika.

Članak 14.

Prilikom obrade osobnih podataka Voditelj obrade dužan je voditi računa osobito o sljedećim rokovima i obvezama:

- kada se obrada temelji na privoli ispitanika Voditelj obrade dužan je pribaviti privolu za obradu osobnih podataka te mora u svakom trenutku moći dokazati da je ispitanik dao privolu za obradu svojih podataka
- Voditelj obrade dužan je bez odgode, a najkasnije u roku od mjesec dana od dana dostave urednog zahtjeva, dostaviti ispitaniku sve informacije u vezi obrade njegovih osobnih podataka, a na koje ima pravo sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka. U slučaju složenosti i većeg broja zahtjeva taj se rok može produžiti za dodatna dva mjeseca, a u kojem slučaju je potrebno izvijestiti ispitanika o toj činjenici u roku od mjesec dana od primitka zahtjeva s obrazloženjem za produženje roka

- u slučajevima da informacije nisu dobivene od ispitanika, Voditelj obrade dužan je pružiti ispitaniku informacije o obradi njegovih osobnih podataka sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka
- Voditelj obrade dužan je obavijestiti ispitanika o pravu na prigovor
- u slučaju povrede osobnih podataka, Voditelj obrade dužan je izvijestiti nadzorno tijelo bez odgode, a najkasnije u roku od 72 sata od saznanja za nastalu povredu. U slučaju kašnjenja izvješćivanja, potrebno je dostaviti nadzornom tijelu i razloge kašnjenja
- Voditelj obrade dužan je sve osobne podatke brisati (ili anonimizirati) prestankom svrhe u koju su prikupljeni, povlačenjem privole ispitanika, odnosno prestankom ugovornog odnosa i svim ostalim slučajevima sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka, a najkasnije po isteku svih zakonskih obaveza povezanih s čuvanjem osobnih podataka, osim u slučaju da je pokrenut postupak naplate neplaćenih potraživanja ili drugih postupaka po prigovoru, sve do konačnog dovršetka postupka po prigovoru u skladu s važećim propisima
- u slučajevima kada je na zahtjev ispitanika izvršena dopuna, izmjena ili brisanje osobnih podataka, o izvršenom ispravku potrebno je izvijestiti osobu na koju se osobni podaci odnose i primatelje osobnih podataka i to u roku od 30 dana od ispravka

Članak 15.

Prava ispitanika iz prethodnog članka ostvaruju se podnošenjem zahtjeva odnosno prigovora prema obrascima koje je Voditelj obrade dužan objaviti na Internet stranici.

Članak 16.

Prilikom podnošenja zahtjeva odnosno prigovora potrebno je utvrditi identitet osobe koja podnosi zahtjev odnosno prigovor uvidom u osobnu iskaznicu ili uvidom u putovnicu. O provjeri identiteta sastavlja se službena bilješka.

Nije moguće postupanje po zahtjevu prije nesumnjivog utvrđivanja identiteta ispitanika.

Ispitanici koji iz osobito opravdanih razloga nisu u mogućnosti osobno predati zahtjev, radi dogovora o drugom načinu predaje mogu kontaktirati službenika za zaštitu podataka.

Članak 17.

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima, u sefovima, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenicima koji obrađuju te podatke.

Članak 18.

Osobni podaci se čuvaju, arhiviraju i izlučuju sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva od 12. listopada 2006. godine (KLASA: 036-01/06-01/02, URBROJ: 2198/01-1/3-06-1).

Članak 19.

Za pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Opće uredbe o zaštiti podataka, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i ostali pozitivni zakonski propisi koji se odnose na zaštitu osobnih podataka.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-01/18-01/11

URBROJ: 2198/01-2-18-2

Zadar, 30. studenoga 2018.

GRADONAČELNIK

Branko Dukić, v.r.

