

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE ŽUPA DUBROVAČKA

Broj 26	Godina XXVI.	Srebreno, 18. kolovoza 2026.	Uprava i uredništvo: Vukovarska 48, Srebreno, 20207 Mlini, tel. 487 - 476 List izlazi po potrebi.
---------	--------------	------------------------------	---

SADRŽAJ

OPĆINSKI NAČELNIK

01. E T I Č K I K O D E K S službenika i namještenika Općine Župa dubrovačka.....	1
02. P R A V I L N I K o zaštiti osobnih podataka u Općini Župa dubrovačka.....	3
03. P R A V I L N I K o postupku imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika te postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Općini Župa dubrovačka.....	58
04. O D L U K A o korištenju sustava videonadzora javnih površina na području Općine Župa dubrovačka.....	64
05. U P U T A o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Općine Župa dubrovačka.....	89

01.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 19/13 - službeni pročišćeni tekst, 144/12, 137/15 - službeni pročišćeni tekst, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 48. Statuta Općine Župa dubrovačka („Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka“, broj 8/09, 6/13, 3/18, 4/20, 6/20 – pročišćeni tekst, 5/21 i 9/21 – pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Župa dubrovačka donosi

ETIČKI KODEKS službenika i namještenika Općine Župa dubrovačka

Članak 1.

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se etička načela i pravila ponašanja službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Općine Župa dubrovačka (u daljnjem tekstu: službenici i

namještenici) pri obavljanju službenih poslova te u odnosima prema građanima, drugim službenicima i namještenicima i drugim pravnim i fizičkim osobama.

Članak 2.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati zakonito, stručno, savjesno, odgovorno, nepristrano i pravodobno, vodeći računa o javnom interesu i ugledu Općine Župa dubrovačka.

U obavljanju poslova dužni su poštovati dostojanstvo, prava i jednakost svih osoba, bez diskriminacije po bilo kojoj osnovi.

Članak 3.

Službenici i namještenici dužni su postupati profesionalno i nepristrano te ne smiju koristiti svoj položaj radi ostvarivanja osobne koristi ili koristi povezane osobe.

Službenik je dužan postupati u skladu s propisima kojima se uređuje sprječavanje sukoba interesa službenika te obavijestiti nadređenu osobu o okolnostima koje mogu dovesti u pitanje njegovu nepristranost.

Članak 4.

Službenici i namještenici ne smiju tražiti niti primati darove, usluge ili druge koristi ako bi se time mogla dovesti u pitanje njihova nepristranost ili stvoriti dojam pogodovanja u obavljanju službenih poslova.

Članak 5.

U odnosu prema građanima i drugim strankama službenici i namještenici dužni su postupati pristojno, susretljivo, profesionalno i bez nepotrebnog odgađanja.

Informacije koje su ovlašteni davati moraju pružati jasno, razumljivo i pravodobno te građane, u okviru svojih ovlasti, uputiti na način ostvarivanja njihovih prava.

Članak 6.

Međusobni odnosi službenika i namještenika temelje se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, suradnji i profesionalnoj komunikaciji.

Nije dopušteno uznemiravanje, omalovažavanje, diskriminacija niti drugo ponašanje kojim se narušava dostojanstvo službenika, namještenika ili drugih osoba.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su čuvati osobne podatke, povjerljive podatke i druge podatke koje su saznali u obavljanju službe, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Obveza čuvanja podataka traje i nakon prestanka službe odnosno radnog odnosa, kada je to propisano zakonom.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su imovinu, sredstva za rad, informacijske sustave i druga sredstva Općine koristiti pažljivo, namjenski i isključivo u skladu sa službenim potrebama i propisima.

Članak 9.

Službenici i namještenici dužni su svojim ponašanjem u službi i izvan službe čuvati vlastiti ugled i ugled Općine te izbjegavati postupke koji bi mogli dovesti u pitanje njihovu nepristranost ili povjerenje javnosti u rad Općine.

Pri javnim istupima moraju jasno razlikovati osobna stajališta od službenih stajališta Općine.

Članak 10.

Službenik ili namještenik koji smatra da je došlo do postupanja protivnog ovom Etičkom kodeksu može o tome obavijestiti pročelnika nadležnog upravnog tijela.

Ako se prijava odnosi na pročelnika, ist se dostavlja Općinskom načelniku.

Postupanje po prijavi provodi se uz zaštitu dostojanstva i prava svih uključenih osoba.

Članak 11.

Povreda odredbi ovog Etičkog kodeksa razmatra se u okviru propisa kojima su uređena prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika.

Članak 12.

Pročelnik/ici upravnih tijela dužni su upoznati službenike i namještenike s odredbama ovog Etičkog kodeksa te promicati njegovo poštovanje u svakodnevnom radu.

Članak 13.

Ovaj Etički kodeks objavit će se u „Službenom glasniku Općine Župa dubrovačka“ i na mrežnoj stranici Općine Župa dubrovačka, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Župa dubrovačka“.

KLASA: 004-01/26-01/2

URBROJ: 2117-8-01-26-1

Srebreno, 18. kolovoza 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marko Miloslavić, v.r.

02.

Na temelju članka 24. stavaka 1. i 2. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ – Opće uredbe o zaštiti podataka), članka 1. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18) i članka 48. Statuta Općine Župa dubrovačka („Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka“, broj 8/09, 6/13, 3/18, 4/20, 6/20 – pročišćeni tekst, 5/21 i 9/21 – pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Župa dubrovačka donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti osobnih podataka u Općini Župa dubrovačka

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, postupci, ovlasti i odgovornosti u vezi s prikupljanjem, uporabom, evidentiranjem, čuvanjem, dostavljanjem, objavljivanjem i drugim oblicima obrade osobnih podataka koje provodi Općina Župa dubrovačka.

(2) Ovim Pravilnikom osobito se uređuju:

- načela i zakonitost obrade osobnih podataka;
- odgovornosti osoba koje sudjeluju u obradi osobnih podataka;
- položaj i zadaće službenika za zaštitu podataka;
- vođenje evidencije aktivnosti obrade;
- ostvarivanje prava ispitanika;
- primjena tehničkih i organizacijskih mjera zaštite;
- postupanje u slučaju povrede osobnih podataka;
- povjeravanje obrade vanjskim izvršiteljima;
- čuvanje, brisanje i sigurno uništavanje osobnih podataka;
- objavljivanje i anonimizacija dokumenata;
- provođenje nadzora nad primjenom ovoga Pravilnika.

(3) Obrasci, evidencije i operativni postupci potrebni za provedbu ovoga Pravilnika čine njegove priloge ili se donose kao posebne interne upute Općinskog načelnika.

Članak 2.

(1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na obradu osobnih podataka koju u okviru svojeg zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga provode Općina Župa dubrovačka, njezina upravna tijela i službe.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika obvezni su primjenjivati:

- Općinski načelnik;
- službenici i namještenici Općine;
- članovi Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela kada pristupaju osobnim podacima u okviru obavljanja svojih dužnosti;
- osobe angažirane na temelju ugovora, stručnog osposobljavanja, studentskog rada ili drugog pravnog temelja;
- druge osobe kojima je Općina odobrila pristup osobnim podacima.

(3) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na automatiziranu obradu osobnih podataka te na ručnu obradu podataka koji čine dio sustava pohrane ili su namijenjeni uključivanju u sustav pohrane.

(4) Osobe iz stavka 2. ovoga članka smiju obrađivati osobne podatke isključivo u okviru dodijeljenih ovlasti, prema uputama Općine i samo u opsegu potrebnom za obavljanje povjerenih poslova.

(5) Obveza čuvanja povjerljivosti osobnih podataka traje i nakon prestanka mandata, službe, radnog odnosa, ugovornog odnosa ili drugog temelja na osnovi kojeg je osobi bio omogućen pristup osobnim podacima.

Članak 3.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. **osobni podatak** je svaki podatak koji se odnosi na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi;
2. **ispitanik** je fizička osoba na koju se osobni podaci odnose;
3. **obrada osobnih podataka** je svaki postupak ili skup postupaka koji se obavlja na osobnim podacima, automatiziranim ili neautomatiziranim sredstvima, uključujući prikupljanje, bilježenje, organiziranje, strukturiranje, pohranu, prilagodbu, uvid, uporabu, dostavljanje, objavljivanje, ograničavanje, brisanje i uništavanje;
4. **voditelj obrade** je Općina Župa dubrovačka kada samostalno ili zajedno s drugim osobama određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka;
5. **izvršitelj obrade** je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime Općine Župa dubrovačka;
6. **primatelj** je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se osobni podaci otkrivaju ili dostavljaju;
7. **privola** je dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje volje ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak na obradu osobnih podataka;
8. **povreda osobnih podataka** je povreda sigurnosti koja dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima;
9. **pseudonimizacija** je obrada osobnih podataka na način da se podaci više ne mogu povezati s određenim ispitanikom bez uporabe dodatnih informacija koje se čuvaju odvojeno;
10. **anonimizacija** je postupak kojim se osobni podaci nepovratno mijenjaju tako da se pojedinac više ne može utvrditi ni izravno ni neizravno;
11. **sustav pohrane** je svaka strukturirana zbirka osobnih podataka dostupna prema posebnim kriterijima, neovisno o tome vodi li se u elektroničkom ili papirnatom obliku.

(2) Ostali pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno Općom uredbom o zaštiti podataka i drugim važećim propisima.

II. NAČELA I ZAKONITOST OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 4.

(1) Općina Župa dubrovačka obrađuje osobne podatke u skladu sa sljedećim načelima:

- **zakonitosti, poštenosti i transparentnosti**, prema kojem se osobni podaci obrađuju zakonito, pošteno i na način koji je ispitaniku razumljiv i transparentan;
- **ograničenja svrhe**, prema kojem se osobni podaci prikupljaju u posebne, izričite i zakonite svrhe te se ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama;
- **smanjenja količine podataka**, prema kojem se obrađuju samo podaci koji su primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno za ostvarenje određene svrhe;
- **točnosti**, prema kojem osobni podaci moraju biti točni i, prema potrebi, ažurni;

- **ograničenja pohrane**, prema kojem se osobni podaci čuvaju samo onoliko dugo koliko je potrebno za ostvarenje svrhe obrade, osim kada je dulje čuvanje propisano zakonom ili pravilima o dokumentarnom i arhivskom građivu;
- **cjelovitosti i povjerljivosti**, prema kojem se osobni podaci obrađuju na način kojim se osigurava njihova odgovarajuća sigurnost i zaštita od neovlaštene ili nezakonite obrade, gubitka, uništenja ili oštećenja;
- **pouzdanosti i odgovornosti**, prema kojem Općina mora biti sposobna dokazati da osobne podatke obrađuje u skladu s ovim Pravilnikom i važećim propisima.

(2) Svaka osoba koja obrađuje osobne podatke dužna je navedena načela primjenjivati u svim fazama obrade, od prikupljanja podataka do njihova brisanja, uništenja ili predaje nadležnom arhivu.

Članak 5.

(1) Osobni podaci smiju se obrađivati samo ako za obradu postoji najmanje jedna odgovarajuća pravna osnova.

(2) Općina Župa dubrovačka osobne podatke najčešće obrađuje kada je obrada nužna:

- radi poštovanja pravnih obveza Općine;
- radi izvršavanja zadaće od javnog interesa;
- radi izvršavanja službenih ovlasti Općine;
- radi sklapanja ili izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka;
- radi poduzimanja radnji na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora;
- radi zaštite životno važnih interesa ispitanika ili druge fizičke osobe;
- na temelju privole ispitanika, kada je privola primjerena pravna osnova.

(3) Kada se obrada provodi u okviru zakonom utvrđenih poslova, javnih ovlasti ili obveza Općine, od ispitanika se ne traži privola.

(4) Privola se koristi samo kada ispitanik ima stvarnu mogućnost slobodno odlučiti hoće li je dati ili uskratiti, bez štetnih posljedica za ostvarivanje svojih prava.

(5) Kada se obrada temelji na privoli, Općina mora moći dokazati da je privola dana te ispitaniku omogućiti da je u svakom trenutku povuče jednako jednostavno kao što ju je dao.

(6) Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade provedene prije njezina povlačenja.

Članak 6.

(1) Posebnim kategorijama osobnih podataka smatraju se osobni podaci koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu, kao i genetski podaci, biometrijski podaci koji se obrađuju radi jedinstvene identifikacije osobe, podaci koji se odnose na zdravlje te podaci o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji osobe.

(2) Obrada posebnih kategorija osobnih podataka u pravilu je zabranjena, osim kada je ispunjena jedna od iznimaka propisanih Općom uredbom o zaštiti podataka ili posebnim zakonom.

(3) Općina Župa dubrovačka može obrađivati posebne kategorije osobnih podataka samo kada je takva obrada nužna, primjerena i razmjerna svrsi koja se želi ostvariti, osobito:

1. radi izvršavanja prava i obveza iz područja službeničkih i radnih odnosa, socijalne sigurnosti i socijalne zaštite;
2. radi zaštite životno važnih interesa ispitanika ili druge fizičke osobe;
3. radi ostvarivanja važnog javnog interesa utvrđenog zakonom;
4. radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva;
5. radi izvršavanja drugih zakonom propisanih poslova Općine;
6. na temelju izričite privole ispitanika, kada je takva privola dopuštena i primjerena pravna osnova.

(4) Osobni podaci koji se odnose na kaznene osude i kažnjiva djela smiju se obrađivati samo pod nadzorom službenog tijela ili kada je obrada dopuštena posebnim zakonom kojim su propisane odgovarajuće mjere zaštite prava i sloboda ispitanika.

(5) Pristup posebnim kategorijama osobnih podataka i podacima o kaznenim osudama dopušten je samo osobama kojima su takvi podaci nužni za obavljanje poslova iz njihove nadležnosti.

(6) Za obradu podataka iz ovoga članka primjenjuju se pojačane mjere zaštite, koje osobito uključuju:

1. ograničavanje i redovito preispitivanje prava pristupa;
2. čuvanje podataka u zaključanim prostorima, ormarima ili zaštićenim informacijskim sustavima;
3. primjenu sigurnog načina dostave i razmjene podataka;
4. vođenje evidencije pristupa kada je to tehnički moguće i razmjerno riziku;
5. anonimizaciju ili pseudonimizaciju podataka kada puna identifikacija ispitanika nije potrebna;
6. zabranu javnog objavljivanja, osim kada za objavu postoji izričita pravna osnova.

(7) Posebne kategorije osobnih podataka ne smiju se prikupljati unaprijed ili u većem opsegu nego što je nužno za provedbu konkretnog postupka.

Članak 7.

(1) Osobni podaci djece uživaju posebnu zaštitu jer djeca mogu biti manje svjesna rizika, posljedica i svojih prava u vezi s obradom osobnih podataka.

(2) Općina Župa dubrovačka obrađuje osobne podatke djece samo kada je to nužno radi:

1. izvršavanja zakonskih obveza ili službenih ovlasti Općine;
2. provođenja programa, mjera i postupaka namijenjenih djeci i obiteljima;
3. dodjele stipendija, potpora, pomoći i drugih prava;
4. organiziranja odgojnih, obrazovnih, kulturnih, sportskih i drugih javnih aktivnosti;
5. zaštite životno važnih interesa djeteta;
6. drugih zakonitih i unaprijed određenih svrha.

- (3) Pri obradi osobnih podataka djece osobito se vodi računa o najboljem interesu djeteta, smanjenju količine podataka i sprječavanju njihove nepotrebne javne dostupnosti.
- (4) Informacije o obradi osobnih podataka koje su izravno namijenjene djetetu moraju biti sastavljene jasno, jednostavno i na način koji je primjeren dobi djeteta.
- (5) Kada se obrada temelji na privoli, privolu daje ili odobrava nositelj roditeljske odgovornosti ako je to potrebno prema važećim propisima, pri čemu Općina poduzima razumne mjere radi provjere identiteta i ovlaštenja osobe koja daje privolu.
- (6) Fotografije, videozapisi i drugi audiovizualni zapisi djece smiju se javno objaviti samo ako postoji odgovarajuća pravna osnova te ako je objava nužna, razmjerna, transparentna i u skladu s najboljim interesom djeteta.
- (7) Samo sudjelovanje djeteta na događanju koje organizira ili suorganizira Općina ne smatra se privolom za pojedinačno fotografiranje, snimanje ili javnu objavu materijala na kojem je dijete jasno prepoznatljivo.
- (8) Pri objavljivanju sadržaja koji uključuje djecu izbjegava se istodobna objava podataka koji mogu omogućiti njihovu potpunu identifikaciju, utvrđivanje adrese, svakodnevnog kretanja, zdravstvenog, socijalnog ili obiteljskog statusa.
- (9) Podaci o djeci koji se obrađuju u postupcima ostvarivanja socijalnih, zdravstvenih, obrazovnih ili drugih prava ne smiju se koristiti u promotivne svrhe niti objavljivati bez posebne i prethodno utvrđene pravne osnove.

III. ODGOVORNOSTI I ORGANIZACIJA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

Članak 8.

- (1) Općina Župa dubrovačka voditelj je obrade osobnih podataka koje obrađuje u okviru svojeg zakonskog djelokruga, javnih ovlasti, ugovornih odnosa i drugih zakonitih aktivnosti.
- (2) Općinski načelnik odgovoran je za uspostavljanje organizacijskih uvjeta potrebnih za zakonitu i sigurnu obradu osobnih podataka, a osobito za:
 - 1. donošenje i provedbu odgovarajućih internih akata;
 - 2. osiguravanje potrebnih ljudskih, tehničkih i financijskih resursa;
 - 3. imenovanje službenika za zaštitu podataka;
 - 4. određivanje odgovornosti i ovlasti osoba koje obrađuju osobne podatke;
 - 5. osiguravanje provedbe edukacije i unutarnjih kontrola;
 - 6. poduzimanje odgovarajućih mjera radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i rizika.
- (3) Pročelnik upravnog tijela (odjela) i osobe odgovorne za pojedina upravna područja dužni su u okviru svojih ovlasti:
 - 1. utvrditi koje se aktivnosti obrade provode u njihovu području rada;
 - 2. osigurati da se obrađuju samo podaci potrebni za obavljanje konkretnih poslova;
 - 3. surađivati u izradi i ažuriranju evidencije aktivnosti obrade;

4. predlagati dodjelu, izmjenu i ukidanje prava pristupa;
5. osigurati primjenu utvrđenih rokova čuvanja;
6. bez odgode prijaviti uočenu povredu ili rizik za osobne podatke;
7. uključiti službenika za zaštitu podataka u pripremu novih postupaka, projekata, obrazaca i informacijskih sustava.

(4) Službenici, namještenici i druge osobe koje imaju pristup osobnim podacima dužni su:

1. obrađivati osobne podatke isključivo u okviru svojih ovlasti i prema uputama Općine;
2. čuvati povjerljivost podataka;
3. spriječiti pristup neovlaštenim osobama;
4. primjenjivati propisane tehničke i organizacijske mjere zaštite;
5. voditi računa o točnosti i ažurnosti podataka;
6. odmah prijaviti gubitak, pogrešnu dostavu, neovlašteni pristup, slučajnu objavu ili drugi sigurnosni incident;
7. sudjelovati u edukacijama i postupcima provjere usklađenosti.

(5) Pravo pristupa osobnim podacima dodjeljuje se prema poslovnim potrebama, u najmanjem potrebnom opsegu i samo za vrijeme dok postoji opravdana potreba za takvim pristupom.

(6) Službenik za zaštitu podataka savjetuje Općinu i zaposlenike, prati usklađenost, sudjeluje u procjenama učinka, surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka i obavlja druge zadaće utvrđene Općom uredbom o zaštiti podataka.

(7) Imenovanje službenika za zaštitu podataka ne prenosi na njega odgovornost Općine, Općinskog načelnika, pročelnika, odgovornih osoba ili pojedinih zaposlenika za zakonitost obrade koju provode.

(8) Nepridržavanje odredaba ovoga Pravilnika može predstavljati povredu službene ili radne dužnosti te može dovesti do odgovornosti u skladu sa zakonom i drugim važećim aktima.

Članak 9.

(1) Općinski načelnik posebnom odlukom imenuje službenika za zaštitu podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka.

(2) Službenik za zaštitu podataka imenuje se na temelju stručnih kvalifikacija, osobito stručnog znanja o propisima i praksi u području zaštite osobnih podataka te sposobnosti izvršavanja povjerenih zadaća.

(3) Službenik za zaštitu podataka može biti službenik Općine ili vanjski stručnjak angažiran na temelju ugovora o pružanju usluga.

(4) Općina je dužna osigurati da službenik za zaštitu podataka:

1. bude pravodobno i primjereno uključen u sva pitanja koja se odnose na zaštitu osobnih podataka;
2. raspolaze potrebnim resursima za izvršavanje svojih zadaća;

3. ima pristup osobnim podacima, postupcima obrade i potrebnoj dokumentaciji;
4. održava i unapređuje svoje stručno znanje;
5. djeluje neovisno i neposredno izvješćuje Općinskog načelnika.

(5) Službenik za zaštitu podataka ne smije primati upute u vezi s izvršavanjem svojih zadaća niti zbog njihova obavljanja smije biti razriješen, kažnjen ili stavljen u nepovoljniji položaj.

(6) Druge zadaće i dužnosti službenika za zaštitu podataka ne smiju dovesti do sukoba interesa. Sukob interesa osobito može postojati kada službenik u okviru drugih poslova samostalno određuje svrhe i načine obrade osobnih podataka.

(7) Službenik za zaštitu podataka obavlja osobito sljedeće zadaće:

1. informira i savjetuje Općinu, Općinskog načelnika i osobe koje obrađuju osobne podatke o njihovim obvezama;
2. prati usklađenost obrade s propisima i ovim Pravilnikom;
3. sudjeluje u izradi i ažuriranju internih akata, evidencija i obrazaca;
4. daje mišljenja i preporuke o planiranim obradama;
5. sudjeluje u procjeni učinka na zaštitu osobnih podataka i prati njezinu provedbu;
6. sudjeluje u procjeni povreda osobnih podataka;
7. surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka;
8. djeluje kao kontaktna točka za Agenciju i ispitanike;
9. potiče i koordinira edukaciju osoba koje sudjeluju u obradi osobnih podataka.

(8) Službenik za zaštitu podataka dužan je pri obavljanju svojih zadaća čuvati tajnost i povjerljivost svih podataka i informacija do kojih dođe u svojem radu.

(9) Kontaktni podaci službenika za zaštitu podataka objavljuju se na mrežnoj stranici Općine i dostavljaju Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Članak 10.

(1) Općina vodi evidenciju aktivnosti obrade osobnih podataka u pisanom ili elektroničkom obliku.

(2) Evidencija aktivnosti obrade sadržava najmanje:

1. naziv i kontaktne podatke Općine kao voditelja obrade;
2. kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka;
3. naziv i opis pojedine aktivnosti obrade;
4. svrhe obrade;
5. pravnu osnovu obrade;
6. kategorije ispitanika;
7. kategorije osobnih podataka;

8. kategorije primatelja kojima se osobni podaci otkrivaju ili mogu biti otkriveni;
9. podatke o prijenosima u treće zemlje ili međunarodne organizacije, ako postoje;
10. predviđene rokove brisanja ili čuvanja pojedinih kategorija podataka;
11. opći opis primijenjenih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite;
12. podatke o izvršiteljima obrade, kada su uključeni u obradu.

(3) Evidencija se vodi za sve redovite aktivnosti obrade koje se provode u okviru poslova Općine, neovisno o tome obrađuju li se podaci u elektroničkom ili papirnatom obliku.

(4) Za točnost podataka koji se odnose na pojedino upravno područje odgovorna je osoba koja rukovodi ili koordinira tim poslovima.

(5) Odgovorne osobe dužne su službeniku za zaštitu podataka pravodobno dostaviti podatke o:

1. uvođenju nove aktivnosti obrade;
2. promjeni svrhe, pravne osnove ili opsega obrade;
3. uvođenju novog informacijskog sustava ili aplikacije;
4. angažiranju novog izvršitelja obrade;
5. promjeni rokova čuvanja;
6. prestanku pojedine aktivnosti obrade.

(6) Evidencija aktivnosti obrade pregledava se i ažurira najmanje jednom godišnje te bez odgode nakon značajne promjene u načinu obrade.

(7) Evidencija se na zahtjev stavlja na raspolaganje Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

(8) Evidencija aktivnosti obrade interni je dokument Općine i ne objavljuje se u cijelosti, osim kada je objava pojedinih njezinih dijelova propisana zakonom ili odobrena nakon procjene mogućih sigurnosnih i drugih rizika.

Članak 11.

(1) Zaštita osobnih podataka mora se uzeti u obzir već pri planiranju novih postupaka, projekata, usluga, informacijskih sustava, obrazaca, evidencija i drugih aktivnosti koje uključuju obradu osobnih podataka.

(2) Prije početka nove obrade odgovorna osoba dužna je, u suradnji sa službenikom za zaštitu podataka, utvrditi najmanje:

1. svrhu i pravnu osnovu obrade;
2. kategorije osobnih podataka koji će se obrađivati;
3. krug osoba čiji će se podaci obrađivati;
4. nužnost i razmjernost prikupljanja svakog pojedinog podatka;
5. osobe i tijela kojima će podaci biti dostupni;
6. mjesto i način pohrane;
7. rokove čuvanja i način brisanja ili uništavanja;

8. potrebne tehničke i organizacijske mjere zaštite;
9. potrebu angažiranja izvršitelja obrade;
10. način informiranja ispitanika;
11. rizike za prava i slobode ispitanika.

(3) Informacijski sustavi, obrasci i radni postupci postavljaju se tako da se prema zadanim postavkama obrađuju samo osobni podaci koji su nužni za određenu svrhu.

(4) Prilikom izrade obrazaca nije dopušteno tražiti podatke koji nisu potrebni za provedbu postupka ili ostvarivanje prava.

(5) Probni, razvojni i edukacijski sustavi u pravilu se ne smiju koristiti sa stvarnim osobnim podacima. Kada je njihova uporaba nužna, podaci se moraju odgovarajuće anonimizirati, pseudonimizirati ili zaštititi drugim primjerenim mjerama.

(6) Ako je vjerojatno da će određena obrada, osobito uporabom nove tehnologije, prouzročiti visok rizik za prava i slobode fizičkih osoba, prije početka obrade provodi se procjena učinka na zaštitu osobnih podataka.

(7) Procjena učinka osobito se razmatra kod:

1. sustavnog i opsežnog videonadzora javno dostupnih površina;
2. opsežne obrade posebnih kategorija osobnih podataka;
3. povezivanja većeg broja evidencija ili baza podataka;
4. sustavnog praćenja ponašanja, kretanja ili aktivnosti pojedinaca;
5. obrade biometrijskih podataka;
6. uporabe automatiziranog odlučivanja ili profiliranja;
7. uvođenja novih digitalnih platformi koje uključuju velik broj ispitanika.

(8) Ako procjena učinka pokaže da bi obrada, unatoč planiranim mjerama, predstavljala visok rizik, Općina će se prije početka obrade savjetovati s Agencijom za zaštitu osobnih podataka.

(9) Nova obrada ne smije započeti prije nego što se utvrde pravna osnova, odgovornosti, rokovi čuvanja, mjere zaštite i način informiranja ispitanika.

IV. INFORMIRANJE ISPITANIKA I OSTVARIVANJE PRAVA

Članak 12.

(1) Općina Župa dubrovačka dužna je ispitanicima pružiti informacije o obradi njihovih osobnih podataka na sažet, transparentan, razumljiv i lako dostupan način, uporabom jasnog i jednostavnog jezika.

(2) Kada se osobni podaci prikupljaju neposredno od ispitanika, Općina ga prilikom prikupljanja obavještava najmanje o:

1. identitetu i kontaktnim podacima Općine kao voditelja obrade;
2. kontaktnim podacima službenika za zaštitu podataka;

3. svrsi i pravnoj osnovi obrade;
4. kategorijama primatelja kojima se podaci mogu dostaviti;
5. roku čuvanja osobnih podataka ili kriterijima za određivanje toga roka;
6. pravima ispitanika;
7. pravu na podnošenje prigovora Agenciji za zaštitu osobnih podataka;
8. tome je li davanje osobnih podataka zakonska ili ugovorna obveza te o mogućim posljedicama nedavanja podataka;
9. postojanju automatiziranog donošenja odluka, uključujući profiliranje, ako se takva obrada provodi;
10. drugim informacijama propisanim Općom uredbom o zaštiti podataka.

(3) Kada osobni podaci nisu prikupljeni neposredno od ispitanika, Općina mu uz podatke iz stavka 2. ovoga članka pruža i informacije o kategorijama osobnih podataka te izvoru iz kojeg su podaci dobiveni, osim kada je pružanje takvih informacija zakonom isključeno ili nije potrebno.

(4) Informacije se mogu pružiti putem:

1. obavijesti o privatnosti na mrežnoj stranici Općine;
2. posebnih obavijesti uz obrasce, javne pozive, natječaje i druge postupke;
3. pisanih ili elektroničkih obavijesti;
4. usmenog informiranja, kada je identitet ispitanika utvrđen i kada je takav način primjeren.

(5) Opća obavijest o privatnosti objavljuje se na mrežnoj stranici Općine, a posebne obavijesti izrađuju se za aktivnosti obrade kod kojih opća obavijest ne pruža dovoljno jasne i potpune informacije.

(6) Obavijesti o privatnosti redovito se pregledavaju i ažuriraju, osobito kada se promijene svrha, pravna osnova, primatelji, rokovi čuvanja ili način obrade osobnih podataka.

(7) Kada se osobni podaci namjeravaju dalje obrađivati u svrhu različitu od one za koju su prikupljeni, ispitaniku se prije daljnje obrade pružaju informacije o novoj svrsi i druge potrebne informacije.

Članak 13.

(1) Ispitanik ima pravo od Općine Župa dubrovačka zatražiti ostvarivanje prava koja mu pripadaju na temelju Opće uredbe o zaštiti podataka.

(2) Ovisno o pravnoj osnovi, svrsi i okolnostima obrade, ispitanik može ostvariti:

1. pravo na informiranje o obradi osobnih podataka;
2. pravo na pristup osobnim podacima;
3. pravo na ispravak netočnih i dopunu nepotpunih osobnih podataka;
4. pravo na brisanje osobnih podataka;
5. pravo na ograničenje obrade;

6. pravo na prenosivost osobnih podataka;
7. pravo na prigovor na obradu;
8. pravo povući privolu u svakom trenutku;
9. pravo da se na njega ne odnosi odluka koja se temelji isključivo na automatiziranoj obradi, uključujući profiliranje, kada su za to ispunjeni zakonski uvjeti;
10. pravo podnijeti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

(3) Prava ispitanika nisu apsolutna i mogu biti ograničena kada je obrada nužna radi:

1. ispunjavanja zakonske obveze Općine;
2. izvršavanja službenih ovlasti ili zadaće od javnog interesa;
3. čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva;
4. postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva;
5. zaštite prava i sloboda drugih osoba;
6. drugih razloga propisanih zakonom.

(4) Pravo na brisanje ne primjenjuje se kada je Općina osobne podatke dužna čuvati na temelju zakona, propisa o uredskom poslovanju, računovodstvenih propisa, pravila o dokumentarnom i arhivskom gradivu ili drugog obvezujućeg pravnog temelja.

(5) Pravo na prenosivost primjenjuje se samo kada se obrada temelji na privoli ili ugovoru i provodi automatiziranim putem.

(6) Kada ispitanik uloži prigovor na obradu koja se provodi radi izvršavanja zadaće od javnog interesa ili službenih ovlasti, Općina će prestati s obradom, osim ako dokaže postojanje uvjerljivih legitimnih razloga za nastavak obrade koji nadilaze interese, prava i slobode ispitanika ili je obrada potrebna radi pravnih zahtjeva.

(7) Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade provedene prije povlačenja niti na obradu koja se temelji na drugoj odgovarajućoj pravnoj osnovi.

Članak 14.

(1) Zahtjev za ostvarivanje prava ispitanik može podnijeti:

1. osobno u pisarnici Općine;
2. poštom;
3. elektroničkom poštom;
4. putem službenog elektroničkog obrasca, ako je dostupan;
5. na drugi način kojim je moguće pouzdano utvrditi sadržaj zahtjeva.

(2) Zahtjev se podnosi Općini Župa dubrovačka ili službeniku za zaštitu podataka i treba sadržavati dovoljno podataka za utvrđivanje identiteta podnositelja, prava koje želi ostvariti i osobnih podataka ili postupka na koji se zahtjev odnosi.

(3) Ako postoji opravdana sumnja u identitet osobe koja podnosi zahtjev, Općina može zatražiti dodatne informacije nužne za potvrdu identiteta.

(4) Pri provjeri identiteta ne smije se tražiti više podataka nego što je nužno. Preslika osobne iskaznice ili druge identifikacijske isprave traži se samo kada identitet nije moguće pouzdano utvrditi na blaži način.

(5) Zaprimljeni zahtjev evidentira se te se bez odgode dostavlja službeniku za zaštitu podataka i odgovornoj ustrojstvenoj jedinici.

(6) Općina na zahtjev odgovara bez nepotrebnog odgađanja, a najkasnije u roku od mjesec dana od dana njegova zaprimanja.

(7) Rok iz stavka 6. ovoga članka može se, prema potrebi, produljiti za dodatna dva mjeseca, uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva. Općina je dužna u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva obavijestiti ispitanika o produljenju i razlozima produljenja.

(8) Ako Općina ne postupi po zahtjevu ispitanika, dužna ga je najkasnije u roku od mjesec dana obavijestiti o razlozima nepostupanja te o mogućnosti podnošenja pritužbe Agenciji za zaštitu osobnih podataka i traženja sudske zaštite.

(9) Informacije i postupanje po zahtjevu u pravilu su besplatni.

(10) Kada su zahtjevi očito neutemeljeni ili pretjerani, osobito zbog učestalog ponavljanja, Općina može naplatiti razumnu naknadu koja odgovara administrativnim troškovima ili odbiti postupiti po zahtjevu, pri čemu je dužna dokazati očitu neutemeljenost ili pretjeranost zahtjeva.

(11) Odgovor se ispitaniku dostavlja u obliku u kojem je zahtjev podnesen, osim ako ispitanik zatraži drukčiji način dostave ili postoje sigurnosni razlozi za primjenu drugog načina.

(12) Prije dostavljanja preslika dokumenata potrebno je zaštititi osobne podatke i druga prava trećih osoba, uključujući anonimizaciju ili izdvajanje dijelova dokumenta koji se ne odnose na podnositelja zahtjeva.

(13) Općina vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva, poduzetih radnji, rokova, donesenih odluka i načina dostave odgovora.

V. SIGURNOST I POVJERLJIVOST OSOBNIH PODATAKA

Članak 15.

(1) Općina Župa dubrovačka primjenjuje odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere radi osiguravanja razine sigurnosti primjerene rizicima obrade osobnih podataka.

(2) Pri određivanju odgovarajućih mjera uzimaju se u obzir:

1. priroda, opseg, okolnosti i svrhe obrade;
2. količina i osjetljivost osobnih podataka;
3. broj i kategorije ispitanika;
4. vjerojatnost i ozbiljnost mogućih posljedica povrede;
5. stanje tehnološkog razvoja;
6. troškovi provedbe mjera.

(3) Organizacijske mjere zaštite osobito uključuju:

1. jasno određivanje ovlasti i odgovornosti;

2. dodjelu pristupa prema poslovnim potrebama;
3. obvezu čuvanja povjerljivosti;
4. redovitu edukaciju zaposlenika;
5. postupke prijave i rješavanja sigurnosnih incidenata;
6. pravila čuvanja, dostavljanja, umnožavanja i uništavanja dokumentacije;
7. redovito preispitivanje rizika i učinkovitosti uvedenih mjera;
8. kontrolu rada izvršitelja obrade.

(4) Tehničke mjere zaštite, ovisno o riziku i tehničkim mogućnostima, osobito uključuju:

1. uporabu pojedinačnih korisničkih računa;
2. primjenu sigurnih i povjerljivih lozinki;
3. višefaktorsku autentifikaciju za sustave kod kojih je dostupna i primjerena;
4. redovito ažuriranje operativnih sustava i aplikacija;
5. zaštitu od zlonamjernih programa;
6. izradu sigurnosnih kopija i provjeru mogućnosti njihove obnove;
7. enkripciju prijenosnih računala, prijenosnih medija i komunikacije kada je to razmjerno riziku;
8. automatsko zaključavanje uređaja nakon razdoblja nekorištenja;
9. evidentiranje pristupa sustavima i podacima kada je to tehnički moguće;
10. zaštitu mrežne infrastrukture i službenih informacijskih sustava;
11. sigurno brisanje podataka s uređaja prije njihova ponovnog korištenja, predaje ili zbrinjavanja.

(5) Dokumentacija u papirnatom obliku mora se čuvati u službenim prostorijama, ormarima ili spremištima zaštićenima od pristupa neovlaštenih osoba, gubitka, požara, poplave i drugih predvidivih rizika.

(6) Dokumenti koji sadrže osobne podatke ne smiju se ostavljati bez nadzora na stolovima, pisačima, u vozilima, prostorijama za sastanke ili drugim mjestima dostupnima neovlaštenim osobama.

(7) Osobni podaci ne smiju se pohranjivati na privatne uređaje, privatne korisničke račune, privatne servise za pohranu ili neodobrene prijenosne medije, osim kada je to iznimno odobreno i primjereno zaštićeno.

(8) Pri slanju osobnih podataka elektroničkom poštom potrebno je provjeriti identitet i adresu primatelja, opseg priloga te, kada je potrebno, primijeniti enkripciju, zaštitu lozinkom ili drugi siguran način dostave.

(9) Osjetljivi dokumenti i lozinke za njihovo otvaranje ne dostavljaju se istim komunikacijskim kanalom kada je moguće primijeniti odvojenu dostavu.

(10) Općina redovito provjerava učinkovitost primijenjenih sigurnosnih mjera i prilagođava ih promjenama rizika, tehnologije i načina rada.

Članak 16.

(1) Pristup osobnim podacima dopušten je samo službenicima, namještenicima i drugim ovlaštenim osobama kojima je takav pristup potreban radi obavljanja poslova iz njihove nadležnosti.

(2) Prava pristupa dodjeljuju se prema načelu najmanjeg potrebnog opsega, uzimajući u obzir radno mjesto, opis poslova, svrhu obrade i osjetljivost osobnih podataka.

(3) Svakoj osobi koja pristupa informacijskim sustavima Općine dodjeljuje se, kada je to tehnički moguće, zaseban korisnički račun.

(4) Zabranjeno je:

1. ustupati vlastite korisničke podatke i lozinke drugim osobama;
2. koristiti korisnički račun druge osobe;
3. pristupati osobnim podacima iz privatnih, osobnih ili drugih razloga koji nisu povezani s obavljanjem službenih poslova;
4. umnožavati, preuzimati ili iznositi osobne podatke iz službenih sustava bez opravdane službene potrebe;
5. omogućiti pristup podacima neovlaštenim osobama.

(5) Zahtjev za dodjelu, izmjenu ili ukidanje prava pristupa odobrava pročelnik ili druga odgovorna osoba, u skladu s unutarnjim ustrojstvom i ovlastima Općine.

(6) Prava pristupa moraju se bez nepotrebnog odgađanja izmijeniti ili ukinuti kada osoba:

1. promijeni radno mjesto ili opis poslova;
2. privremeno ili trajno prestane obavljati određene poslove;
3. ode na dulju odsutnost, kada je obustava pristupa opravdana;
4. prestane biti službenik, namještenik, ugovorni suradnik ili druga ovlaštena osoba;
5. zloupotrijebi dodijeljene ovlasti ili postupuje protivno pravilima zaštite podataka.

(7) Prije prestanka službe, radnog ili ugovornog odnosa potrebno je osigurati povrat službene opreme, dokumentacije, pristupnih kartica, ključeva i drugih sredstava kojima je bio omogućen pristup osobnim podacima.

(8) Prava pristupa informacijskim sustavima i zajedničkim mapama preispituju se najmanje jednom godišnje te nakon svake značajne organizacijske ili kadrovske promjene.

(9) Administratorska prava dodjeljuju se samo osobama kojima su nužna za održavanje sustava, u najmanjem potrebnom opsegu i uz primjenu pojačanih sigurnosnih mjera.

(10) Kada informacijski sustav omogućuje evidentiranje pristupa, zapisi o pristupu čuvaju se u primjerenom roku te se mogu koristiti za provjeru zakonitosti postupanja, utvrđivanje sigurnosnog incidenta i zaštitu prava Općine i ispitanika.

Članak 17.

(1) Povredom osobnih podataka smatra se svaki sigurnosni incident koji dovede ili može dovesti do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili neovlaštenog pristupa osobnim podacima.

(2) Povredom osobnih podataka osobito se smatra:

1. slanje dokumenta ili elektroničke poruke pogrešnom primatelju;
2. javna objava osobnih podataka bez odgovarajuće pravne osnove;
3. gubitak, krađa ili neovlašteno korištenje dokumenta, računala, mobilnog uređaja ili prijenosnog medija;
4. neovlašten pristup informacijskom sustavu, aplikaciji, elektroničkoj pošti ili papirnatim dokumentacijom;
5. izmjena, brisanje ili uništenje osobnih podataka protivno propisanim postupcima;
6. gubitak dostupnosti podataka koji su potrebni za izvršavanje zakonskih obveza ili ostvarivanje prava ispitanika;
7. otkrivanje većeg broja adresa elektroničke pošte korištenjem neodgovarajućeg polja primatelja;
8. svaki drugi događaj koji ugrožava povjerljivost, cjelovitost ili dostupnost osobnih podataka.

(3) Službenik, namještenik ili druga osoba koja sazna za moguću povredu osobnih podataka dužna je odmah, bez odgađanja, obavijestiti svojeg nadređenog i službenika za zaštitu podataka.

(4) Prijava povrede treba, ako su podaci poznati, sadržavati:

1. datum i vrijeme nastanka i saznanja za povredu;
2. opis događaja;
3. kategorije i približan broj pogođenih ispitanika;
4. kategorije i približan broj zapisa osobnih podataka;
5. moguće posljedice povrede;
6. poduzete ili predložene mjere;
7. podatke o osobama koje su upoznate s događajem.

(5) Nakon zaprimanja prijave bez odgode se poduzimaju mjere radi:

1. zaustavljanja i ograničavanja povrede;
2. zaštite pogođenih podataka i informacijskih sustava;
3. utvrđivanja uzroka i opsega povrede;
4. sprječavanja daljnjih štetnih posljedica;
5. očuvanja dokaza i dokumentiranja poduzetih radnji;
6. procjene rizika za prava i slobode ispitanika.

(6) Procjenu povrede koordinira službenik za zaštitu podataka u suradnji s odgovornim osobama, informatičkim stručnjacima, izvršiteljima obrade i drugim osobama čije je sudjelovanje potrebno.

(7) Kada je vjerojatno da će povreda prouzročiti rizik za prava i slobode fizičkih osoba, Općina o povredi izvješćuje Agenciju za zaštitu osobnih podataka bez nepotrebnog odgađanja i, ako je izvedivo, najkasnije u roku od 72 sata od saznanja za povredu.

(8) Ako se prijava Agenciji ne podnese u roku od 72 sata, uz prijavu se navode razlozi zakašnjenja.

(9) Kada je vjerojatno da će povreda prouzročiti visok rizik za prava i slobode ispitanika, Općina bez nepotrebnog odgađanja obavještava pogođene ispitanike jasnim i jednostavnim jezikom, osim kada su ispunjeni uvjeti prema kojima obavješćivanje nije potrebno.

(10) Općina vodi evidenciju svih povreda osobnih podataka, uključujući povrede koje nisu prijavljene Agenciji ili ispitanicima.

(11) Evidencija povreda sadržava opis događaja, njegove posljedice, procjenu rizika, donesene odluke, poduzete mjere i obrazloženje odluke o prijavljivanju ili neprijavljivanju povrede.

(12) Prijava povrede koju zaposlenik podnese u dobroj vjeri ne smije biti razlog za njegovo stavljanje u nepovoljniji položaj.

Članak 18.

(1) Kada Općina povjeri obradu osobnih podataka drugoj fizičkoj ili pravnoj osobi, odabrat će samo izvršitelja obrade koji pruža dovoljna jamstva da će primjenjivati odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere zaštite.

(2) Prije angažiranja izvršitelja obrade potrebno je, razmjerno riziku, provjeriti:

1. stručnu i tehničku sposobnost izvršitelja;
2. sigurnosne mjere koje primjenjuje;
3. mjesto pohrane i obrade osobnih podataka;
4. osobe i podizvršitelje koji mogu pristupati podacima;
5. način izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka;
6. postupanje u slučaju sigurnosnog incidenta;
7. način povrata, brisanja ili uništavanja podataka nakon prestanka ugovora;
8. postojanje prijenosa osobnih podataka izvan Europskoga gospodarskog prostora.

(3) Obrada koju provodi izvršitelj uređuje se ugovorom ili drugim obvezujućim pravnim aktom u pisanom, uključujući elektroničkom obliku.

(4) Ugovorom se uređuju najmanje:

1. predmet i trajanje obrade;
2. priroda i svrha obrade;
3. vrste osobnih podataka i kategorije ispitanika;
4. prava i obveze Općine;
5. obveza obrade osobnih podataka isključivo prema dokumentiranim uputama Općine;

6. obveza povjerljivosti osoba koje imaju pristup podacima;
7. primjena odgovarajućih sigurnosnih mjera;
8. uvjeti angažiranja podizvršitelja obrade;
9. pomoć Općini pri postupanju po zahtjevima ispitanika;
10. pomoć pri procjeni rizika, povredama podataka i procjenama učinka;
11. obveza vraćanja ili brisanja osobnih podataka nakon prestanka pružanja usluge;
12. dostavljanje podataka potrebnih za dokazivanje usklađenosti;
13. pravo Općine na provedbu nadzora ili provjere.

(5) Izvršitelj obrade ne smije angažirati podizvršitelja bez prethodnog posebnog ili općeg pisanog odobrenja Općine.

(6) Izvršitelj je dužan o svakoj povredi osobnih podataka bez nepotrebnog odgađanja obavijestiti Općinu i dostaviti joj sve informacije potrebne za procjenu i prijavu povrede.

(7) Odredbe o zaštiti osobnih podataka mogu biti sadržane u osnovnom ugovoru, posebnom dodatku ugovoru ili zasebnom ugovoru o obradi osobnih podataka.

(8) Općina vodi popis izvršitelja obrade, usluga koje pružaju, vrsta podataka kojima pristupaju, trajanja ugovornog odnosa i provedenih provjera.

(9) Pristup izvršitelja osobnim podacima ograničava se na opseg i vrijeme potrebno za izvršavanje ugovorenih usluga.

(10) Nakon prestanka ugovornog odnosa moraju se ukinuti svi korisnički računi, udaljeni pristupi i druge ovlasti izvršitelja, osim kada postoji zakonska obveza njihova daljnjeg zadržavanja.

Članak 19.

(1) Osobni podaci čuvaju se samo onoliko dugo koliko je potrebno za ostvarivanje svrhe zbog koje su prikupljeni, osim kada je dulji rok čuvanja propisan zakonom, drugim propisom ili pravilima o dokumentarnom i arhivskom gradivu.

(2) Rokovi čuvanja određuju se prema:

1. zakonima i drugim propisima koji uređuju pojedino upravno područje;
2. propisima o uredskom poslovanju;
3. propisima o dokumentarnom i arhivskom gradivu;
4. računovodstvenim, poreznim i drugim financijskim propisima;
5. rokovima zastare i potrebi zaštite pravnih interesa Općine;
6. odobrenom popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja;
7. svrsi i rizicima pojedine obrade.

(3) Rok čuvanja ili kriterij prema kojem se rok određuje evidentira se u evidenciji aktivnosti obrade i povezanoj dokumentaciji Općine.

(4) Osobni podaci ne smiju se čuvati neograničeno samo zbog mogućnosti da bi u budućnosti mogli biti korisni.

(5) Po isteku roka čuvanja podaci se, ovisno o njihovoj vrijednosti i pravnom statusu:

1. sigurno brišu;
2. fizički uništavaju;
3. anonimiziraju;
4. izdvajaju radi zakonitog izlučivanja;
5. predaju nadležnom arhivu;
6. nastavljaju čuvati ako za to postoji zakonska ili druga obvezujuća osnova.

(6) Brisanje osobnih podataka iz informacijskih sustava mora se provesti na način koji onemogućuje njihovu uobičajenu ponovnu uporabu ili neovlaštenu obnovu.

(7) Papirnata dokumentacija koja sadrži osobne podatke uništava se rezanjem, usitnjavanjem ili drugim postupkom kojim se sprječava čitanje i rekonstrukcija sadržaja.

(8) Dokumentacija se ne smije odlagati u običan komunalni ili papirnati otpad ako osobni podaci prethodno nisu učinjeni nečitljivima i neupotrebljivima.

(9) Kada uništavanje provodi vanjski pružatelj usluge, odnos s njim uređuje se u skladu s pravilima o izvršiteljima obrade, uz obvezu povjerljivosti i mogućnost izdavanja potvrde ili zapisnika o uništenju.

(10) Sigurnosne i pričuvne kopije osobnih podataka uključuju se u utvrđene rokove brisanja, uzimajući u obzir tehničke cikluse njihove pohrane i obnove.

(11) Brisanje ili uništavanje privremeno se obustavlja kada su podaci potrebni za sudski, upravni, inspekcijski, revizijski ili drugi postupak, ostvarivanje ili obranu pravnih zahtjeva ili kada je nadležno tijelo naložilo njihovo čuvanje.

(12) Postupci izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva provode se u skladu s propisima o dokumentarnom i arhivskom gradivu te internim aktima Općine.

(13) O uništavanju većih količina dokumentacije, osjetljivih evidencija ili cjelovitih zbirki osobnih podataka sastavlja se zapisnik koji sadržava najmanje opis gradiva, razdoblje na koje se odnosi, pravnu osnovu, način i datum uništenja te osobe koje su sudjelovale u postupku.

VI. OBJAVLJIVANJE, NADZOR I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

(1) Osobni podaci smiju se objaviti na mrežnim stranicama, oglasnim pločama, društvenim mrežama, u službenim glasilima, medijima i drugim javno dostupnim izvorima samo ako za objavu postoji odgovarajuća pravna osnova i ako je objava nužna i razmjerna svrsi koja se želi ostvariti.

(2) Prije javne objave dokumenta potrebno je utvrditi:

1. postoji li zakonska obveza ili druga pravna osnova za objavu;

2. koji su osobni podaci nužni za ostvarenje svrhe objave;
3. mogu li se pojedini podaci ukloniti, prekriti, zamijeniti ili objaviti u sažetom obliku;
4. koliko dugo dokument treba biti javno dostupan;
5. može li objava prouzročiti rizik za prava, sigurnost ili privatnost ispitanika.

(3) Kada za ostvarenje svrhe objave nije nužno otkriti identitet fizičke osobe, dokument se prije objave anonimizira.

(4) Anonimizacijom se osobito uklanjaju ili prekrivaju:

1. osobni identifikacijski broj;
2. broj osobne iskaznice, putovnice i drugih identifikacijskih isprava;
3. vlastoručni potpis;
4. broj bankovnog računa i drugi financijski podaci;
5. privatna adresa, broj telefona i adresa elektroničke pošte;
6. datum i mjesto rođenja, kada nisu nužni za svrhu objave;
7. podaci o zdravlju, socijalnom, obiteljskom i imovinskom statusu;
8. podaci o djeci i drugim posebno ranjivim osobama;
9. podaci o kaznenim osudama i prekršajima;
10. drugi podaci koji nisu nužni za ostvarenje svrhe objave.

(5) Ime i prezime fizičke osobe može se objaviti kada je objava propisana zakonom ili kada javni interes, transparentnost raspolaganja javnim sredstvima ili druga zakonita svrha opravdava objavu, uz poštovanje načela smanjenja količine podataka.

(6) Prilikom objavljivanja podataka o dodijeljenim potporama, stipendijama, naknadama, javnim priznanjima, ugovorima ili korištenju javnih sredstava objavljuju se samo podaci nužni za osiguravanje zakonitosti i transparentnosti postupka.

(7) Posebne kategorije osobnih podataka, podaci o djeci, podaci o socijalnom statusu, zdravstveni podaci i podaci o kaznenim osudama ne smiju se javno objavljivati, osim kada je objava izričito propisana zakonom i kada su provedene odgovarajuće mjere zaštite.

(8) Pri objavljivanju zapisnika, materijala za sjednice, odluka, rješenja, ugovora, popisa, izvješća i drugih dokumenata potrebno je zaštititi osobne podatke osoba čiji identitet nije nužan za razumijevanje sadržaja i nadzor zakonitosti rada Općine.

(9) Prije objave elektroničkog dokumenta potrebno je provjeriti sadržava li dokument skrivene podatke, komentare, prethodne verzije, metapodatke, potpise, formule, skrivene stupce ili druge informacije koje nisu namijenjene javnosti.

(10) Dokument koji sadržava osobne podatke prije javne objave pregledava službenik koji je pripremio dokument ili druga odgovorna osoba, a za dokumente koji sadržavaju osjetljive ili opsežne osobne podatke provodi se dodatna kontrola.

(11) Objavljeni osobni podaci uklanjaju se nakon što prestane svrha njihove javne dostupnosti, osim ako je trajna ili dulja objava propisana zakonom ili opravdana javnim interesom.

(12) Osoba odgovorna za sadržaj pojedinog dijela mrežne stranice ili druge službene komunikacijske platforme dužna je redovito pregledavati objavljene sadržaje i predlagati uklanjanje podataka za koje više ne postoji svrha objave.

(13) Objavljivanje fotografija i videozapisa sa službenih događanja provodi se uz poštovanje razumnog očekivanja privatnosti, svrhe događanja i prava osoba koje su jasno prepoznatljive.

(14) Fotografije ili snimke pojedinca koji je glavni predmet prikaza objavljuju se samo kada za to postoji odgovarajuća pravna osnova, dok se kod prikaza javnog događanja može objaviti snimka šireg prostora i sudionika ako objava nije nerazmjerna niti ponižavajuća.

(15) Za objavu sadržaja na društvenim mrežama Općine primjenjuju se ista pravila zaštite osobnih podataka kao i za objavu na službenoj mrežnoj stranici.

Članak 21.

(1) Općina osigurava da službenici, namještenici i druge osobe koje sudjeluju u obradi osobnih podataka budu upoznati s obvezama koje proizlaze iz propisa i ovoga Pravilnika.

(2) Edukacija iz područja zaštite osobnih podataka provodi se:

1. prilikom stupanja osobe u službu, radni ili drugi odgovarajući odnos;
2. prije dodjele pristupa osobnim podacima ili informacijskim sustavima;
3. najmanje jednom godišnje za osobe koje redovito obrađuju osobne podatke;
4. nakon značajne izmjene propisa, internih akata ili načina obrade;
5. nakon povrede podataka ili utvrđene nepravilnosti, kada je dodatna edukacija potrebna.

(3) Edukacija može obuhvaćati:

1. temeljna načela i pravne osnove obrade;
2. zaštitu posebnih kategorija osobnih podataka i podataka djece;
3. pravilno korištenje elektroničke pošte, računala i informacijskih sustava;
4. sigurno postupanje s papirnatom dokumentacijom;
5. postupanje po zahtjevima ispitanika;
6. prepoznavanje i prijavu povrede osobnih podataka;
7. pravila objavljivanja i anonimizacije dokumenata;
8. obvezu čuvanja povjerljivosti.

(4) O provedenim edukacijama vodi se evidencija koja sadržava datum, temu, način provedbe i popis osoba koje su sudjelovale.

(5) Službenik za zaštitu podataka prati primjenu ovoga Pravilnika, daje preporuke i upozorava na utvrđene nepravilnosti i rizike.

(6) Praćenje usklađenosti može uključivati:

1. pregled evidencije aktivnosti obrade;
2. pregled obavijesti o privatnosti i obrazaca;

3. pregled ugovora s izvršiteljima obrade;
4. provjeru korisničkih računa i prava pristupa;
5. pregled evidencije zahtjeva ispitanika i povreda podataka;
6. provjeru rokova čuvanja i načina uništavanja dokumentacije;
7. pregled postupaka javne objave i anonimizacije;
8. provjeru provedbe preporučenih sigurnosnih mjera.

(7) Evidencija aktivnosti obrade, prava pristupa i drugi ključni elementi sustava zaštite osobnih podataka preispituju se najmanje jednom godišnje i nakon značajne promjene u organizaciji, informacijskim sustavima ili poslovnim postupcima.

(8) Službenik za zaštitu podataka može od odgovorne osobe zatražiti informacije i dokumentaciju potrebnu za obavljanje svojih zadaća.

(9) Odgovorne osobe i zaposlenici dužni su surađivati sa službenikom za zaštitu podataka te pravodobno postupiti prema njegovim preporukama ili obrazložiti razloge zbog kojih određenu preporuku nije moguće provesti.

(10) O značajnim utvrđenim rizicima, povredama, nepravilnostima i neprovedenim mjerama službenik za zaštitu podataka izvješćuje Općinskog načelnika.

(11) Najmanje jednom godišnje izrađuje se sažeto izvješće o stanju zaštite osobnih podataka koje može sadržavati:

1. podatke o provedenim edukacijama;
2. broj i vrstu zaprimljenih zahtjeva ispitanika;
3. podatke o povredama osobnih podataka;
4. stanje evidencije aktivnosti obrade;
5. stanje ugovora s izvršiteljima obrade;
6. provedene provjere i utvrđene nedostatke;
7. procjenu najvažnijih rizika;
8. prijedlog mjera i prioriteta za sljedeće razdoblje.

(12) Općinski načelnik odlučuje o mjerama koje je potrebno provesti na temelju izvješća i preporuka službenika za zaštitu podataka.

Članak 22.

(1) Svi službenici, namještenici i druge osobe na koje se ovaj Pravilnik primjenjuje dužni su s njegovim odredbama biti upoznati i primjenjivati ih u svakodnevnom radu.

(2) Čelnici upravnih tijela kao unutarnjih ustrojstvenih jedinica i druge odgovorne osobe dužni su osigurati provedbu ovoga Pravilnika u području rada za koje su odgovorni.

(3) Službenik za zaštitu podataka pruža stručnu pomoć u tumačenju i primjeni ovoga Pravilnika.

(4) Pitanja zaštite osobnih podataka koja nisu uređena ovim Pravilnikom uređuju se neposrednom primjenom Opće uredbe o zaštiti podataka, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i drugih važećih propisa.

(5) Ako je pojedino pitanje posebnim zakonom ili drugim propisom uređeno drukčije, primjenjuje se posebni propis, uz poštovanje temeljnih načela zaštite osobnih podataka.

(6) Sastavni dio ovoga Pravilnika čine sljedeći prilozi:

1. Obrazac zahtjeva za ostvarivanje prava ispitanika;
2. Obrazac interne prijave povrede osobnih podataka;
3. Evidencija povreda osobnih podataka;
4. Obrazac evidencije aktivnosti obrade osobnih podataka.

(7) Obrasci iz stavka 6. ovoga članka mogu se tehnički prilagođavati potrebama Općine pod uvjetom da se ne umanjuje opseg podataka potreban za dokazivanje usklađenosti.

(8) Općinski načelnik može radi provedbe ovoga Pravilnika donijeti posebne upute, procedure i druge interne dokumente, osobito u vezi s:

1. upravljanjem korisničkim pravima;
2. postupanjem kod sigurnosnih incidenata;
3. anonimizacijom i objavljivanjem dokumenata;
4. korištenjem službene elektroničke pošte i informatičke opreme;
5. radom na daljinu;
6. videonadzorom;
7. čuvanjem i uništavanjem dokumentacije.

(9) Postojeće evidencije, obrasci, obavijesti, ugovori i postupci obrade osobnih podataka uskladit će se s ovim Pravilnikom u roku od šest mjeseci od dana njegova stupanja na snagu.

(10) Evidencija aktivnosti obrade i popis izvršitelja obrade uspostaviti će se ili ažurirati u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

(11) Osobe koje obrađuju osobne podatke upoznat će se s odredbama ovoga Pravilnika najkasnije u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

(12) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Župa dubrovačka“.

KLASA: 029-03/26-01/8

URBROJ: 2117-8-01-26-1

Srebreno, 19. kolovoza 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marko Miloslavić, v.r.

Privitak (4):

1. PRILOG 1 - Obrazac zahtjeva za ostvarivanje prava ispitanika;
2. PRILOG 2 - Obrazac interne prijave povrede osobnih podataka;
3. PRILOG 3 - Evidencija povreda osobnih podataka;
4. PRILOG 4 - Obrazac evidencije aktivnosti obrade osobnih podataka.

PRILOG 1.

OBRAZAC ZAHTJEVA ZA OSTVARIVANJE PRAVA ISPITANIKA
OPĆINA ŽUPA DUBROVAČKA

Ovaj obrazac namijenjen je fizičkim osobama koje žele ostvariti svoja prava u vezi s obradom osobnih podataka koju provodi Općina Župa dubrovačka.

Zahtjev se može predati osobno u pisarnici Općine, poslati poštom ili dostaviti elektroničkom poštom na službenu adresu Općine ili službenika za zaštitu podataka.

1. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

Ime i prezime:

Adresa prebivališta ili boravišta:

Adresa elektroničke pošte:

Broj telefona, neobvezno:

Drugi podatak potreban za pronalaženje predmeta ili obrade, primjerice broj predmeta, naziv postupka ili razdoblje na koje se zahtjev odnosi:

Podnosim zahtjev:

☐ u svoje ime

☐ kao zakonski zastupnik, skrbnik ili opunomoćenik ispitanika

Ako se zahtjev podnosi u ime druge osobe:

Ime i prezime ispitanika:

Osnova zastupanja:

Uz zahtjev se prilaže:

- ☐ punomoć
 - ☐ dokaz o zakonskom zastupanju ili skrbništvu
 - ☐ drugi dokument: _____
-

2. PRAVO KOJE ŽELIM OSTVARITI

Označite jedno ili više prava:

☐ **Pravo na pristup osobnim podacima**

Tražim potvrdu obrađuje li Općina moje osobne podatke te, ako ih obrađuje, pristup tim podacima i informacijama o obradi.

☐ **Pravo na ispravak osobnih podataka**

Tražim ispravak netočnih ili dopunu nepotpunih osobnih podataka.

☐ **Pravo na brisanje osobnih podataka**

Tražim brisanje osobnih podataka, ako su ispunjeni zakonski uvjeti.

☐ **Pravo na ograničenje obrade**

Tražim privremeno ograničenje obrade osobnih podataka, ako su ispunjeni zakonski uvjeti.

☐ **Pravo na prenosivost osobnih podataka**

Tražim dostavu osobnih podataka u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom obliku, ako je ovo pravo primjenjivo.

☐ **Pravo na prigovor na obradu**

Ulažem prigovor na obradu osobnih podataka koja se odnosi na mene.

☐ **Povlačenje privole**

Povlačim prethodno danu privolu za obradu osobnih podataka.

☐ **Pravo povezano s automatiziranim donošenjem odluka**

Tražim ljudsku intervenciju, izražavanje vlastitog stajališta ili osporavanje odluke koja se temelji isključivo na automatiziranoj obradi, ako je ovo pravo primjenjivo.

☐ **Drugo pravo ili zahtjev**

3. OPIS ZAHTJEVA

Molimo što preciznije opišite osobne podatke, postupak, evidenciju, dokument, uslugu ili vremensko razdoblje na koje se zahtjev odnosi.

Kod zahtjeva za ispravak ili dopunu navedite koji podatak treba izmijeniti i kako treba glasiti ispravan podatak:

Kod zahtjeva za brisanje, ograničenje ili prigovor navedite razloge zahtjeva:

4. ŽELJENI NAČIN DOSTAVE ODGOVORA

- ☐ elektroničkom poštom
- ☐ poštom na navedenu adresu
- ☐ osobnim preuzimanjem u prostorijama Općine
- ☐ na drugi način: _____

Ako zahtjev podnosite elektroničkim putem, odgovor će se u pravilu dostaviti elektroničkim putem, osim ako zatražite drukčije ili je radi sigurnosti podataka potreban drugi način dostave.

5. PRILOZI

Uz zahtjev prilažem:

1. _____
 2. _____
 3. _____
-

6. IZJAVA PODNOSITELJA

Potvrđujem da su podaci navedeni u ovom zahtjevu točni i da zahtjev podnosim u svoje ime ili na temelju valjanog ovlaštenja za zastupanje ispitanika.

Upoznat/a sam da Općina može zatražiti dodatne informacije ako postoji opravdana sumnja u moj identitet ili ovlaštenje za zastupanje. Dodatni podaci tražit će se samo u opsegu potrebnom za sigurnu identifikaciju i postupanje po zahtjevu.

Mjesto i datum:

Potpis podnositelja:

POPUNJAVA OPĆINA ŽUPA DUBROVAČKA

Datum zaprimanja zahtjeva:

KLASA:

URBROJ:

Način zaprimanja:

- ☐ osobno
☐ poštom
☐ elektroničkom poštom
☐ drugo: _____

Zahtjev zaprimio/la:

Zahtjev dostavljen službeniku za zaštitu podataka dana:

Odgovorna ustrojstvena jedinica ili službenik:

Potrebna dodatna provjera identiteta:

- ☐ ne
☐ da, obrazloženje: _____

Datum zahtjeva za dopunu:

Rok za odgovor:

Rok produljen:

- ☐ ne
☐ da, do: _____

Razlog produljenja:

Odluka o zahtjevu:

- ☐ zahtjev prihvaćen u cijelosti
- ☐ zahtjev djelomično prihvaćen
- ☐ zahtjev odbijen
- ☐ zahtjev odbačen ili po njemu nije moguće postupiti

Datum odgovora:

Način dostave odgovora:

Napomena:

PRILOG 2.

OBRAZAC INTERNE PRIJAVE POVREDE OSOBNIH PODATAKA

OPĆINA ŽUPA DUBROVAČKA

VAŽNO: Moguća povreda osobnih podataka prijavljuje se odmah, bez čekanja da se utvrde sve okolnosti događaja.

Obrazac se dostavlja službeniku za zaštitu podataka i neposredno nadređenoj osobi. Ako obrazac nije odmah dostupan, povredu treba bez odgode prijaviti telefonom, elektroničkom poštom ili osobno, a obrazac naknadno dopuniti.

1. PODACI O OSOBI KOJA PRIJAVLJUJE DOGAĐAJ

Ime i prezime:

Radno mjesto, ustrojstvena jedinica ili odnos s Općinom:

Kontaktni telefon:

Adresa elektroničke pošte:

Datum i vrijeme podnošenja prijave:

2. OSNOVNI PODACI O DOGAĐAJU

Datum i vrijeme kada je povreda nastala, ako je poznato:

Datum i vrijeme kada je povreda otkrivena:

Mjesto, ured, sustav, aplikacija ili postupak na koji se događaj odnosi:

Je li povreda još uvijek u tijeku?

☐ da

☐ ne

☐ nije poznato

Je li o događaju već obaviještena neka druga osoba?

☐ ne

☐ da, navedite koga i kada:

3. VRSTA POVREDE

Označite sve što je primjenjivo:

Povreda povjerljivosti

☐ neovlaštena osoba vidjela je ili primila osobne podatke

☐ dokument ili elektronička poruka poslani su pogrešnom primatelju

☐ osobni podaci slučajno su javno objavljeni

☐ izgubljen je ili ukraden dokument, uređaj ili prijenosni medij

☐ ostvaren je neovlašten pristup sustavu, računu ili dokumentaciji

☐ adrese elektroničke pošte otkrivene su drugim primateljima

Povreda cjelovitosti

- ☐ osobni podaci neovlašteno su izmijenjeni
- ☐ podaci su pogrešno uneseni, povezani ili preneseni
- ☐ dokument ili evidencija izmijenjeni su bez ovlaštenja

Povreda dostupnosti

- ☐ osobni podaci slučajno su izbrisani ili uništeni
 - ☐ podaci ili sustav privremeno nisu dostupni
 - ☐ sigurnosna kopija nije dostupna ili se podaci ne mogu obnoviti
 - ☐ drugo:
-
-

4. OPIS DOGAĐAJA

Opišite što se dogodilo, kako je povreda otkrivena i što je prema dostupnim informacijama uzrok događaja.

5. OSOBNI PODACI OBUHVAĆENI POVREDOM

Označite kategorije podataka koje su pogođene:

- ☐ ime i prezime
- ☐ adresa prebivališta ili boravišta
- ☐ osobni identifikacijski broj
- ☐ kontaktni podaci
- ☐ datum ili mjesto rođenja
- ☐ podaci o zaposlenju ili službeničkom odnosu
- ☐ podaci o plaći, naknadama ili bankovnom računu
- ☐ podaci o imovini, komunalnim obvezama ili dugovanju
- ☐ podaci o socijalnim pravima ili potporama
- ☐ podaci o zdravlju
- ☐ podaci o djeci

- ☐ fotografije ili videozapisi
 - ☐ korisničko ime, lozinka ili drugi pristupni podaci
 - ☐ podaci o kaznenim osudama, prekršajima ili postupcima
 - ☐ preslike identifikacijskih isprava
 - ☐ drugi podaci:
-

Sadrži li povreda posebne kategorije osobnih podataka ili podatke o ranjivim osobama?

- ☐ da
- ☐ ne
- ☐ nije poznato

Ako da, navedite koje:

6. POGOĐENE OSOBE I KOLIČINA PODATAKA

Kategorije pogođenih osoba:

- ☐ građani ili stranke u upravnim postupcima
 - ☐ službenici i namještenici
 - ☐ kandidati za zaposlenje
 - ☐ korisnici socijalnih prava, pomoći ili potpora
 - ☐ djeca
 - ☐ vijećnici ili članovi radnih tijela
 - ☐ dobavljači, izvođači ili druge ugovorne strane
 - ☐ predstavnici udruga ili drugih pravnih osoba
 - ☐ druge osobe:
-

Približan broj pogođenih osoba:

- ☐ 1
- ☐ 2–10
- ☐ 11–50
- ☐ 51–100

☐ više od 100

☐ nije poznato

Približan broj pogođenih zapisa ili dokumenata:

Jesu li osobe lako prepoznatljive na temelju pogođenih podataka?

☐ da

☐ ne

☐ nije poznato

7. MOGUĆE POSLJEDICE ZA POGOĐENE OSOBE

Označite moguće posljedice:

☐ gubitak kontrole nad osobnim podacima

☐ krađa ili zlouporaba identiteta

☐ financijska šteta ili prijevara

☐ neovlašten pristup računu ili informacijskom sustavu

☐ povreda ugleda ili privatnosti

☐ diskriminacija ili uznemiravanje

☐ otkrivanje zdravstvenog, socijalnog ili obiteljskog statusa

☐ ugrožavanje sigurnosti djeteta ili druge ranjive osobe

☐ gubitak ili otežano ostvarivanje prava

☐ nije uočena vjerojatna štetna posljedica

☐ druge posljedice:

Obrazloženje:

8. ODMAH PODUZETE MJERE

Označite ili opišite što je učinjeno:

☐ pogrešni primatelj zamoljen je da izbriše ili vrati podatke

- ☐ pristup sustavu ili korisničkom računu blokiran je
 - ☐ promijenjena je lozinka ili drugi pristupni podatak
 - ☐ dokument ili uređaj vraćen je ili osiguran
 - ☐ javno objavljeni podaci uklonjeni su
 - ☐ podaci su obnovljeni iz sigurnosne kopije
 - ☐ obaviješten je pružatelj informatičke ili druge usluge
 - ☐ sačuvani su zapisi i drugi dokazi o događaju
 - ☐ druge mjere:
-
-

Je li povreda u ovom trenutku zaustavljena ili ograničena?

- ☐ da
 - ☐ djelomično
 - ☐ ne
 - ☐ nije poznato
-

9. VANJSKE OSOBE I ORGANIZACIJE

Je li u događaj uključen vanjski izvršitelj obrade, pružatelj usluge ili druga organizacija?

- ☐ ne
 - ☐ da, naziv:
-

Kontaktna osoba vanjske organizacije:

Datum i vrijeme kada je vanjska organizacija obaviještena:

Jesu li podaci možda dostavljeni ili dostupni izvan Europskoga gospodarskog prostora?

- ☐ da
 - ☐ ne
 - ☐ nije poznato
-

10. DODATNE INFORMACIJE I DOKAZI

Priložena dokumentacija:

- ☐ elektronička poruka
- ☐ snimka zaslona
- ☐ zapis pristupa sustavu
- ☐ preslika dokumenta
- ☐ izjava uključene osobe
- ☐ fotografija
- ☐ drugo:

Dodatne napomene:

Mjesto i datum:

Potpis osobe koja podnosi prijavu:

POPUNJAVA SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA I ODGOVORNE OSOBE

Datum i vrijeme kada je Općina saznala za povredu:

Početak roka od 72 sata:

Krajnji rok za prijavu Agenciji, ako je prijava potrebna:

Osobe uključene u procjenu povrede:

Procijenjena razina rizika

- ☐ nema vjerojatnog rizika za prava i slobode ispitanika
- ☐ postoji rizik za prava i slobode ispitanika

☐ postoji visok rizik za prava i slobode ispitanika

Obrazloženje procjene:

Odluka o prijavi Agenciji za zaštitu osobnih podataka

☐ prijava nije potrebna

☐ prijava je potrebna

☐ potrebne su dodatne informacije prije konačne odluke

Datum i vrijeme prijave Agenciji:

Ako povreda nije prijavljena, obrazloženje:

Odluka o obavješćivanju pogođenih osoba

☐ obavješćivanje nije potrebno

☐ obavješćivanje je potrebno

☐ primijenit će se javna obavijest ili druga jednako učinkovita mjera

Datum i način obavješćivanja:

Ako osobe nisu obaviještene, obrazloženje:

Korektivne i preventivne mjere

Odgovorna osoba za provedbu mjera:

Rok provedbe:

Datum zatvaranja incidenta:

Zaključna napomena:

Potpis službenika za zaštitu podataka:

Potpis odgovorne osobe:

PRILOG 3.

EVIDENCIJA POVREDA OSOBNIH PODATAKA

OPĆINA ŽUPA DUBROVAČKA

Evidencija se vodi za **svaku utvrđenu ili moguću povredu osobnih podataka**, neovisno o tome je li povreda prijavljena Agenciji za zaštitu osobnih podataka ili pogođenim ispitanicima.

Evidencija se može voditi u elektroničkom obliku, uz ograničen pristup službeniku za zaštitu podataka i drugim ovlaštenim osobama.

A. OSNOVNI PODACI O POVREDI

Redni broj incidenta:

Interna oznaka incidenta:

Datum i vrijeme nastanka povrede:

Datum i vrijeme otkrivanja povrede:

Datum i vrijeme kada je Općina saznala za povredu:

Način na koji je povreda otkrivena:

- ☐ prijava zaposlenika
- ☐ prijava ispitanika
- ☐ obavijest izvršitelja obrade
- ☐ automatska sigurnosna obavijest

- ☐ unutarnja kontrola
- ☐ obavijest drugog tijela ili organizacije
- ☐ drugo: _____

Osoba koja je prijavila povredu:

Ime i prezime:

Radno mjesto ili odnos s Općinom:

Kontakt:

B. OPIS POVREDE

Kratak naziv povrede:

Detaljan opis događaja:

Mjesto, postupak, aplikacija, sustav ili evidencija na koju se povreda odnosi:

Uzrok povrede, ako je utvrđen:

- ☐ ljudska pogreška
- ☐ tehnički kvar
- ☐ neodgovarajuće korisničke ovlasti
- ☐ neovlašteno postupanje zaposlenika
- ☐ vanjski napad ili zlonamjerna aktivnost
- ☐ gubitak ili krađa opreme ili dokumentacije
- ☐ nepravilno postupanje izvršitelja obrade
- ☐ neodgovarajuća javna objava
- ☐ uzrok nije utvrđen

☐ drugo: _____

C. VRSTA POVREDE

Označite sve što je primjenjivo:

Povreda povjerljivosti

- ☐ neovlašten pristup osobnim podacima
- ☐ neovlašteno otkrivanje ili dostavljanje podataka
- ☐ slanje dokumenta pogrešnom primatelju
- ☐ slučajna javna objava podataka
- ☐ gubitak ili krađa dokumentacije ili uređaja
- ☐ otkrivanje adresa elektroničke pošte drugim primateljima
- ☐ drugo: _____

Povreda cjelovitosti

- ☐ neovlaštena izmjena podataka
- ☐ pogrešno povezivanje podataka s ispitanikom
- ☐ unošenje netočnih ili nepotpunih podataka
- ☐ drugo: _____

Povreda dostupnosti

- ☐ slučajno brisanje ili uništenje podataka
 - ☐ privremena nedostupnost podataka ili sustava
 - ☐ nemogućnost obnove iz sigurnosne kopije
 - ☐ drugo: _____
-

D. POGOĐENI OSOBNI PODACI

Kategorije osobnih podataka:

- ☐ identifikacijski podaci
- ☐ kontaktni podaci
- ☐ OIB i podaci iz identifikacijskih isprava
- ☐ podaci o zaposlenju i radnom odnosu
- ☐ financijski i bankovni podaci

- ☐ podaci o komunalnim obvezama ili dugovanju
- ☐ podaci o socijalnim pravima i potporama
- ☐ podaci o zdravlju
- ☐ podaci o djeci
- ☐ fotografije i videozapisi
- ☐ korisnička imena, lozinke i drugi pristupni podaci
- ☐ podaci o kaznenim osudama ili prekršajima
- ☐ drugi podaci: _____

Sadrži li povreda posebne kategorije osobnih podataka?

☐ da

☐ ne

Ako da, navedite koje:

Približan broj pogođenih zapisa, dokumenata ili datoteka:

E. POGOĐENE OSOBE

Kategorije ispitanika:

- ☐ građani i stranke
- ☐ službenici i namještenici
- ☐ kandidati za zapošljavanje
- ☐ korisnici socijalnih prava, pomoći ili potpora
- ☐ djeca
- ☐ vijećnici i članovi radnih tijela
- ☐ dobavljači i vanjski suradnici
- ☐ predstavnici udruga i pravnih osoba
- ☐ druge osobe: _____

Približan broj pogođenih ispitanika:

Jesu li pogođene ranjive osobe?

☐ da

☐ ne

Ako da, navedite kategoriju:

F. POSLJEDICE POVREDE

Stvarne ili moguće posljedice za ispitanike:

☐ gubitak kontrole nad osobnim podacima

☐ povreda privatnosti

☐ krađa ili zlouporaba identiteta

☐ finansijski gubitak ili prijevara

☐ neovlašten pristup korisničkom računu

☐ diskriminacija ili uznemiravanje

☐ narušavanje ugleda

☐ otkrivanje zdravstvenog, socijalnog ili obiteljskog statusa

☐ otežano ostvarivanje prava

☐ ugrožavanje sigurnosti djeteta ili druge ranjive osobe

☐ nema utvrđenih štetnih posljedica

☐ drugo: _____

Detaljnije obrazloženje:

G. PROCJENA RIZIKA

Vjerojatnost nastanka štetnih posljedica:

☐ niska

☐ srednja

☐ visoka

Ozbiljnost mogućih posljedica:

☐ niska

☐ srednja

☐ visoka

Ukupna procjena rizika:

☐ nije vjerojatan rizik za prava i slobode ispitanika

☐ postoji rizik za prava i slobode ispitanika

☐ postoji visok rizik za prava i slobode ispitanika

Obrazloženje procjene:

Osobe koje su sudjelovale u procjeni:

H. PODUZETE MJERE

Mjere poduzete radi zaustavljanja ili ograničavanja povrede:

Mjere poduzete radi uklanjanja posljedica:

Korektivne i preventivne mjere:

Odgovorna osoba za provedbu mjera:

Rok provedbe:

Datum dovršetka mjera:

I. PRIJAVA AGENCIJI ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Je li povreda prijavljena Agenciji?

☐ da

☐ ne

Datum i vrijeme prijave:

Broj ili oznaka prijave, ako postoji:

Je li prijava podnesena u roku od 72 sata?

☐ da

☐ ne

Ako nije, navedite razloge zakašnjenja:

Ako povreda nije prijavljena, navedite obrazloženje:

J. OBAVJEŠĆIVANJE ISPITANIKA

Jesu li pogođeni ispitanici obaviješteni?

☐ da

☐ ne

☐ primijenjena je javna obavijest ili druga jednako učinkovita mjera

Datum obavješćivanja:

Način obavješćivanja:

☐ poštom

☐ elektroničkom poštom

☐ telefonom

☐ javnom objavom

☐ osobno

☐ drugo: _____

Ako ispitanici nisu obaviješteni, navedite obrazloženje:

K. UKLJUČENI IZVRŠITELJI OBRADE I DRUGE OSOBE

Je li u povredu uključen izvršitelj obrade?

☐ da

☐ ne

Naziv izvršitelja obrade:

Datum i vrijeme kada je izvršitelj obavijestio Općinu:

Mjere koje je poduzeo izvršitelj:

Jesu li obaviještena druga nadležna tijela?

☐ policija

☐ nacionalni CERT

☐ osiguravatelj

☐ drugo: _____

Datum obavješćivanja:

L. ZATVARANJE INCIDENTA

Datum zatvaranja incidenta:

Je li povreda potpuno otklonjena?

☐ da

☐ djelomično

☐ ne

Zaključna ocjena i naučene lekcije:

Potrebna izmjena internih pravila ili postupaka:

☐ ne

☐ da, navedite:

Potrebna dodatna edukacija zaposlenika:

☐ ne

☐ da

Potpis službenika za zaštitu podataka:

Potpis odgovorne osobe:

PRILOG 4.

EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE OSOBNIH PODATAKA

OPĆINA ŽUPA DUBROVAČKA

Evidencija aktivnosti obrade vodi se za svaku pojedinu aktivnost obrade osobnih podataka koju Općina Župa dubrovačka provodi kao voditelj obrade.

Za svaku aktivnost obrade ispunjava se zaseban obrazac ili zaseban redak u odgovarajućoj elektroničkoj tablici.

1. PODACI O VODITELJU OBRADE

Naziv voditelja obrade:

Općina Župa dubrovačka

Sjedište i adresa:

OIB:

Telefon:

Adresa elektroničke pošte:

Mrežna stranica:

Odgovorna osoba voditelja obrade:

Općinski načelnik Marko Miloslavić

2. PODACI O SLUŽBENIKU ZA ZAŠTITU PODATAKA

Ime i prezime:

Adresa elektroničke pošte:

Telefon:

3. OSNOVNI PODACI O AKTIVNOSTI OBRADE

Redni broj aktivnosti obrade:

Naziv aktivnosti obrade:

Primjeri naziva aktivnosti:

- evidencija službenika i namještenika;
- obračun plaća i naknada;
- utvrđivanje i naplata komunalne naknade;
- dodjela stipendija;
- dodjela socijalnih pomoći;
- dodjela potpora udrugama;
- javna nabava;
- zaprimanje predstavki i pritužbi građana;
- upravljanje nekretninama;
- videonadzor;

- objava zapisnika i materijala Općinskog vijeća;
- provedba natječaja za zapošljavanje.

Ustrojstvena jedinica ili područje rada:

Odgovorna osoba za aktivnost obrade:

Službenici ili druga radna mjesta koja provode obradu:

Datum početka aktivnosti obrade:

Datum posljednjeg ažuriranja evidencije:

4. SVRHA OBRAD

Glavna svrha ili svrhe obrade:

Je li obrada nužna za izvršavanje zakonskih ili službenih poslova Općine?

☐ da

☐ ne

Dodatno obrazloženje svrhe:

5. PRAVNA OSNOVA OBRAD

Označite odgovarajuću pravnu osnovu:

☐ obrada je nužna radi poštovanja pravne obveze Općine

☐ obrada je nužna radi izvršavanja zadaće od javnog interesa

☐ obrada je nužna radi izvršavanja službenih ovlasti Općine

☐ obrada je nužna radi izvršavanja ugovora

- ☐ obrada je nužna radi poduzimanja radnji prije sklapanja ugovora
- ☐ obrada je nužna radi zaštite životno važnih interesa
- ☐ obrada se temelji na privoli ispitanika
- ☐ druga pravna osnova: _____

Naziv zakona, odluke, ugovora ili drugog pravnog akta:

Konkretni članak ili odredba, ako je primjenjivo:

6. KATEGORIJE ISPITANIKA

Označite sve kategorije osoba na koje se podaci odnose:

- ☐ građani i stranke u postupcima
 - ☐ vlasnici ili korisnici nekretnina
 - ☐ obveznici komunalnih i drugih davanja
 - ☐ korisnici socijalnih prava i pomoći
 - ☐ djeca i učenici
 - ☐ studenti i stipendisti
 - ☐ službenici i namještenici
 - ☐ kandidati za zapošljavanje
 - ☐ vijećnici i članovi radnih tijela
 - ☐ predstavnici udruga
 - ☐ dobavljači, izvođači i ugovorni partneri
 - ☐ podnositelji zahtjeva, predstavki i pritužbi
 - ☐ osobe obuhvaćene videonadzorom
 - ☐ druge osobe:
-
-

7. KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA

Označite sve što je primjenjivo:

- ☐ ime i prezime
 - ☐ adresa prebivališta ili boravišta
 - ☐ OIB
 - ☐ datum i mjesto rođenja
 - ☐ kontaktni podaci
 - ☐ podaci iz identifikacijskih isprava
 - ☐ podaci o državljanstvu
 - ☐ podaci o obrazovanju i stručnoj spremi
 - ☐ podaci o zaposlenju i radnom odnosu
 - ☐ podaci o plaći, naknadama i drugim primanjima
 - ☐ bankovni i financijski podaci
 - ☐ podaci o nekretninama i imovini
 - ☐ podaci o komunalnim obvezama i dugovanjima
 - ☐ podaci o ugovorima, ponudama i računima
 - ☐ podaci o socijalnom i obiteljskom statusu
 - ☐ podaci o zdravlju
 - ☐ fotografije, audiozapisi i videozapisi
 - ☐ korisnički računi, IP adrese i zapisi pristupa
 - ☐ podaci o kaznenim osudama i prekršajima
 - ☐ drugi podaci:
-
-

8. POSEBNE KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA

Obraduju li se posebne kategorije osobnih podataka?

- ☐ ne
- ☐ da

Ako da, označite koje:

- ☐ podaci o zdravlju
- ☐ biometrijski podaci
- ☐ genetski podaci

- ☐ podaci o rasnom ili etničkom podrijetlu
- ☐ podaci o političkim mišljenjima
- ☐ podaci o vjerskim ili filozofskim uvjerenjima
- ☐ podaci o članstvu u sindikatu
- ☐ podaci o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji

Pravna osnova za obradu posebnih kategorija podataka:

Dodatne mjere zaštite:

9. IZVOR OSOBNIH PODATAKA

Osobni podaci prikupljaju se:

- ☐ neposredno od ispitanika
- ☐ od drugog javnogopravnog tijela
- ☐ iz službenog registra ili evidencije
- ☐ od zakonskog zastupnika ili opunomoćenika
- ☐ od izvršitelja obrade
- ☐ iz javno dostupnog izvora
- ☐ na drugi način:

Ako se podaci ne prikupljaju neposredno od ispitanika, navedite izvor:

10. NAČIN PRIKUPLJANJA I OBRADJE

Način prikupljanja podataka:

- ☐ papirnati obrazac
- ☐ elektronički obrazac
- ☐ elektronička pošta

- ☐ službena evidencija ili registar
- ☐ usmeni zahtjev ili izjava
- ☐ automatsko evidentiranje u informacijskom sustavu
- ☐ videonadzor
- ☐ drugo: _____

Oblik obrade:

- ☐ elektronički
- ☐ papirnati
- ☐ elektronički i papirnati

Informacijski sustav, aplikacija, zajednička mapa ili fizička lokacija pohrane:

11. PRIMATELJI OSOBNIH PODATAKA

Osobni podaci mogu se dostavljati:

- ☐ nadležnim ministarstvima
- ☐ poreznim i finansijskim tijelima
- ☐ sudovima, policiji i drugim nadležnim tijelima
- ☐ Dubrovačko-neretvanskoj županiji
- ☐ ustanovama i trgovačkim društvima čiji je osnivač Općina
- ☐ bankama i pružateljima platnih usluga
- ☐ pružateljima informatičkih usluga
- ☐ odvjetnicima, revizorima i drugim stručnim savjetnicima
- ☐ javnosti, kada postoji zakonska obveza ili druga pravna osnova
- ☐ drugim primateljima:

Uvjeti i pravna osnova dostavljanja:

12. IZVRŠITELJI OBRADE

Je li u obradu uključen vanjski izvršitelj obrade?

☐ ne

☐ da

Naziv izvršitelja obrade:

Adresa i kontaktni podaci:

Opis usluge i obrade koju provodi:

Datum i oznaka ugovora:

Postoji li ugovor ili dodatak ugovoru prema članku 28. GDPR-a?

☐ da

☐ ne

☐ u postupku izrade

Koristi li izvršitelj podizvršitelje?

☐ da

☐ ne

☐ nije poznato

13. PRIJENOS PODATAKA IZVAN EUROPSKOGA GOSPODARSKOG PROSTORA

Prenose li se osobni podaci u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju?

☐ ne

☐ da

Ako da, navedite:

Država ili međunarodna organizacija:

Primatelj:

Pravna osnova i zaštitni mehanizam prijenosa:

14. ROK ČUVANJA

Rok čuvanja osobnih podataka ili dokumentacije:

Pravni izvor ili kriterij za određivanje roka:

Postupanje nakon isteka roka:

- ☐ brisanje iz informacijskog sustava
- ☐ fizičko uništavanje dokumentacije
- ☐ anonimizacija
- ☐ izlučivanje dokumentarnog gradiva
- ☐ predaja nadležnom arhivu
- ☐ drugo: _____

Odgovorna osoba za provođenje brisanja ili uništavanja:

15. INFORMIRANJE ISPITANIKA

Je li ispitanicima dostupna obavijest o privatnosti?

- ☐ da
- ☐ ne
- ☐ nije primjenjivo

Način pružanja informacija:

- ☐ mrežna stranica Općine
- ☐ obavijest uz obrazac
- ☐ tekst javnog poziva ili natječaja
- ☐ ugovor
- ☐ pisana ili elektronička obavijest

☐ obavijest o videonadzoru

☐ drugo: _____

Naziv ili poveznica na obavijest o privatnosti:

16. PRAVA ISPITANIKA

Primjenjiva prava ispitanika:

☐ pravo na pristup

☐ pravo na ispravak

☐ pravo na brisanje

☐ pravo na ograničenje obrade

☐ pravo na prigovor

☐ pravo na prenosivost podataka

☐ pravo na povlačenje privole

☐ pravo povezano s automatiziranim donošenjem odluka

Postoje li zakonska ograničenja pojedinih prava?

☐ ne

☐ da, navedite:

17. AUTOMATIZIRANO ODLUČIVANJE I PROFILIRANJE

Provodi li se automatizirano donošenje odluka ili profiliranje?

☐ ne

☐ da

Ako da, navedite:

Opis postupka:

Značenje i moguće posljedice za ispitanika:

Mjere zaštite prava ispitanika:

18. PROCJENA RIZIKA I PROCJENA UČINKA

Opća razina rizika obrade:

- ☐ niska
- ☐ srednja
- ☐ visoka

Glavni prepoznati rizici:

Je li potrebna procjena učinka na zaštitu osobnih podataka?

- ☐ ne
- ☐ da
- ☐ potrebno dodatno mišljenje službenika za zaštitu podataka

Datum provedene procjene učinka, ako postoji:

Oznaka ili mjesto pohrane procjene učinka:

19. TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE ZAŠTITE

Označite primijenjene mjere:

- ☐ ograničen pristup prema radnom mjestu
- ☐ zasebni korisnički računi
- ☐ sigurne lozinke
- ☐ višefaktorska autentifikacija
- ☐ evidencija pristupa sustavu
- ☐ enkripcija podataka ili uređaja
- ☐ redovita izrada sigurnosnih kopija
- ☐ antivirusna i druga sigurnosna zaštita
- ☐ redovita ažuriranja sustava
- ☐ zaključani ormari i prostorije
- ☐ kontrola fizičkog pristupa

- ☐ ugovorne obveze povjerljivosti
- ☐ edukacija zaposlenika
- ☐ anonimizacija ili pseudonimizacija
- ☐ kontrolirano brisanje i uništavanje
- ☐ druge mjere:

Kratak opis mjera i eventualnih nedostataka:

20. ODOBRENJE I AŽURIRANJE EVIDENCIJE

Obrazac pripremio/la:

Datum:

Odgovorna osoba pregledala:

Datum pregleda:

Mišljenje službenika za zaštitu podataka:

- ☐ nema primjedbi
- ☐ potrebna dopuna
- ☐ potrebne dodatne mjere zaštite
- ☐ potrebna procjena učinka

Napomena službenika za zaštitu podataka:

Datum sljedećeg planiranog pregleda:

03.

Na temelju članka 21. stavka 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“ broj 46/22 i 136/25) i članka 48. Statuta Općine Župa dubrovačka ("Službeni glasnik Općine Župa

dubrovačka", broj 8/09, 6/13, 3/18, 4/20, 6/20 – pročišćeni tekst, 5/21 i 9/21 – pročišćeni tekst),
Općinski načelnik Općine Župa dubrovačka donosi

P R A V I L N I K

o postupku imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika te postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Općini Župa dubrovačka

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika te postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Općini Župa dubrovačka (dalje u tekstu: Pravilnik), a s ciljem zaštite prava prijavitelja nepravilnosti.

Članak 2.

Povjerljiva osoba je fizička osoba zaposlena u Općini Župa dubrovačka ili treća fizička osoba koju uz njezinu suglasnost imenuje Općinski načelnik u postupku propisanom ovim Pravilnikom, radi zaprimanja prijava nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenja postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti.

Povjerljiva osoba iz stavka 1. ovog članka ima zamjenika koji se imenuje na isti način kao i povjerljiva osoba.

Odredbe koje se tiču zaštite, prava i dužnosti povjerljive osobe na odgovarajući način odnose se i na zamjenika povjerljive osobe te na privremeno imenovanu treću osobu.

Članak 3.

Izrazi u ovom pravilniku koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. POSTUPAK IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA

Članak 4.

Općinski načelnik imenuje povjerljivu osobu i njezina zamjenika na prijedlog sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća, ako je isto uspostavljeno pri poslodavcu, ili na prijedlog najmanje 20 % radnika zaposlenih kod poslodavca (službenika i namještenika općinske administracije), ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća nisu ustanovljeni pri poslodavcu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, Općinski načelnik će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika bez prijedloga sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća, ako takav prijedlog nije dan.

Članak 5.

Postupak imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika pokreće se pisanim pozivom Općinskog načelnika upućenim sindikalnom povjereniku koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća, ako su isti uspostavljeni pri poslodavcu.

U slučaju postojanja sindikata ili sindikalnog povjerenstva koji su uspostavljeni pri poslodavcu, u pozivu mogu biti naznačene osobe koje će Općinski načelnik imenovati za povjerljivu osobu i njezina zamjenika u slučaju iz članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika uz napomenu kako sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća može podržati naznačenu povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika, odnosno dati svoj prijedlog povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika u roku od 15 dana od dana dostave poziva. Uz svoj prijedlog imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća dužan je dostaviti i njihovu pisanu suglasnost za imenovanje.

Općinski načelnik će u roku od 8 dana od dana zaprimanja pisanog očitovanja, odnosno prijedloga sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika.

U slučaju nepostojanja sindikata ili sindikalnog povjerenstva pri poslodavcu, poziv se upućuje na sve radnike zaposlene kod poslodavca (službenike i namještenike općinske administracije),

Članak 6.

Ako sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ne predloži osobe koje će biti imenovane povjerljivom osobom i njezinim zamjenikom ili uz prijedlog ne dostavi njihovu suglasnost za imenovanje, povjerljivu osobu i njezina zamjenika imenovat će Općinski načelnik u roku od 8 dana od isteka roka za odgovor na poziv iz članka 5. stavaka 1. i 2. ovoga Pravilnika.

Članak 7.

Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njezina zamjenika obvezno sadrži ime i prezime povjerljive osobe i njezina zamjenika, broj telefona i adresu elektroničke pošte i objavljuje se na mrežnim stranicama Općine Župa dubrovačka zajedno s informacijama o njezinim obvezama, pravima prijavitelja nepravilnosti i informacijama bitnima za podnošenje prijave nepravilnosti.

Svaka promjena podataka iz stavka 1. ovog članka objavljuje se na mrežnim stranicama Općine Župa dubrovačka.

Članak 8.

Na temelju prijedloga sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća za razrješenje povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika Općinski načelnik će razriješiti imenovanu povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika bez odgađanja, a najkasnije u roku od 8 dana od dana zaprimanja prijedloga.

Dužnost povjerljivoj osobi i/ili njezinom zamjeniku može prestati i povlačenjem suglasnosti za imenovanje te prestankom radnog odnosa u Općini Župa dubrovačka.

Općinski načelnik može razriješiti povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika koje je imenovao u slučaju iz članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Općinski načelnik će pokrenuti postupak za imenovanje povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika najkasnije u roku od 30 dana od dana razrješenja povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika.

Do donošenja odluke o imenovanju nove povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na potrebu za privremenim imenovanjem treće osobe za povjerljivu osobu koju u tom slučaju Općinski načelnik može privremeno imenovati za povjerljivu osobu bez provedbe postupka imenovanja.

III. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 9.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Povjerljiva osoba u Općini Župa dubrovačka dužna je:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od 7 dana od dana primitka i obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave,
- obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o njegovim pravima u postupku prijave nepravilnosti i bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti,
- poduzeti radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostaviti prijavitelju povratnu informaciju o prijavi u pravilu u roku od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju, nakon proteka sedam dana od dana podnošenja prijave,
- bez odgode prijavu o nepravilnosti prosljediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem,
- bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave,
- pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi,
- čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu,
- obavijestiti prijavitelja nepravilnosti te mu pružiti jasne i lako dostupne informacije o mogućnosti izravnog prosljeđivanja prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje te o mogućnosti da se uočene nepravilnosti prijave i prema potrebi institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Europske unije nadležnim za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti,
- voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama,
- sudjelovati u programima edukacije koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti,
- svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smije zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti te
- sastaviti i podnijeti Općinskom načelniku godišnje izvješće o prijavljenim nepravilnostima koje uključuje broj prijava, broj postupaka pokrenutih na temelju takvih prijava i njihov ishod.

Članak 10.

Prijavitelj nepravilnosti prijavu zakonom propisanog sadržaja podnosi povjerljivoj osobi u pisanom ili usmenom obliku. Pisani oblik uključuje svaki oblik komunikacije koji osigurava pisani zapis. Usmeno prijavljivanje moguće je telefonom ili drugim sustavima glasovnih poruka te, na zahtjev prijavitelja, fizičkim sastankom u razumnom roku.

Prijava nepravilnosti podnesena pisanim putem ili usmeno na zapisnik mora biti potpisana.

Ako je prijavu nepravilnosti kod poslodavca zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, ista ju je dužna bez odgode i bez izmjena proslijediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave.

Podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se u trajnom obliku.

Članak 11.

U povodu svake zaprimljene prijave nepravilnosti povjerljiva osoba osniva spis predmeta koji sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, opis nepravilnosti, informacije o osobi ili tijelu na koju se nepravilnost odnosi, datum primitka prijave, datum uočavanja nepravilnosti i prikupljenu dokumentaciju tijekom postupka.

Ako po pozivu prijavitelj nepravilnosti ne ispravi ili ne dopuni prijavu, ista se neće smatrati prijavom nepravilnosti u smislu Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Uz prethodni dogovor s prijaviteljem nepravilnosti, povjerljiva osoba podatke o nepravilnosti dostavlja nadležnom općinskom upravnom tijelu, odnosno nadležnoj osobi na čelu ustrojstvene jedinice ovlaštene na postupanje prema sadržaju prijave tražeći pisano očitovanje uz upozorenje o dužnosti zaštite povjerljivosti podataka iz prijave.

Općinska upravna tijela dužna su surađivati s povjerljivom osobom radi ispitivanja nepravilnosti.

Ako se utvrdi da postoji nepravilnost, povjerljiva osoba o tome obavještava Općinskog načelnika bez odgode u svrhu poduzimanja mjera za otklanjanje nepravilnosti. Povjerljivu osobu obavijestit će se o predviđenim i poduzetim mjerama za otklanjanje nepravilnosti u svrhu obavještavanja prijavitelja nepravilnosti.

Ako se utvrdi da nepravilnost ne postoji, o tome se dostavlja obavijest prijavitelju nepravilnosti uz informaciju da prijavu može podnijeti i Pučkom pravobranitelju.

Ako povjerljiva osoba na temelju podataka iz prijave smatra da se ne radi o nepravilnosti sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, po prijavi neće postupati te će o tome bez odlaganja obavijestiti podnositelja prijave.

U slučaju osvete, pokušaja osvete ili prijetnje osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti ili javnog razotkrivanja dostavlja se obavijest Općinskom načelniku uz navođenje zakonskih odredaba o zabrani osvete i posljedicama kršenja tih odredbi.

Povjerljiva osoba vodi očevidnik predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama.

Članak 12.

Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti.

Podacima iz prijave nepravilnosti pohranjenima u sustavu Općine Župa dubrovačka može pristupiti samo povjerljiva osoba putem korisničkog imena i lozinke za pristup predmetima za koje je zadužena.

Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.

Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa kod poslodavca, čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najduže 5 godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti, a prijava i dokumentacija iz postupka prijave čuvaju se u skladu s propisima koji uređuju upravljanje dokumentarnim gradivom.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Župa dubrovačka" i na službenoj mrežnoj stranici Općine Župa dubrovačka.

KLASA: 029-03/26-01/9

URBROJ: 2117-8-01-26-1

Srebreno, 18. kolovoza 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marko Miloslavić, v.r.

Privitak (1):

Obrazac - Prijava nepravilnosti u Općini Župa dubrovačka

PRILOG 1. - O B R A Z A C

PRIJAVA NEPRAVILNOSTI U OPĆINI ŽUPA DUBROVAČKA

Podaci o podnositelju prijave nepravilnosti:

Podaci o osobi/osobama na koje se prijava nepravilnosti odnosi:

Opis nepravilnosti koja se prijavljuje:

Mjesto i datum podnošenja prijave:

Potpis podnositelja prijave

04.

Na temelju članka 6. stavka 1. točke (e), članaka 24., 25. i 35. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ – Opće uredbe o zaštiti podataka, članaka 25., 26., 27., 28., 29. i 32. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18), Zakona o privatnoj zaštiti („Narodne novine“, broj 16/20 i 114/22), članka 11. i 12. Pravilnika o načinu i uvjetima obavljanja poslova privatne zaštite na javnim površinama („Narodne novine“, broj 36/12) i članka 48. Statuta Općine Župa dubrovačka („Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka“, broj 8/09, 6/13, 3/18, 4/20, 6/20 – pročišćeni tekst, 5/21 i 9/21 – pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Župa dubrovačka donosi

O D L U K U

o korištenju sustava videonadzora javnih površina na području Općine Župa dubrovačka

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom uređuju se uvjeti uspostave, korištenja i održavanja sustava videonadzora javnih površina na području Općine Župa dubrovačka.

(2) Ovom Odlukom osobito se uređuju:

1. svrha i pravna osnova korištenja sustava videonadzora;
2. uvjeti za određivanje lokacija i područja snimanja;
3. načela nužnosti i razmjernosti obrade osobnih podataka;
4. tehničke i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka;
5. način upravljanja sustavom i pristupa snimkama;
6. osobe ovlaštene za pristup sustavu i snimkama;
7. rokovi čuvanja i način brisanja snimki;
8. izdvajanje i dostavljanje snimki nadležnim tijelima;
9. obveze označavanja područja pod videonadzorom i informiranja javnosti;
10. prava ispitanika;
11. nadzor nad zakonitošću i sigurnošću korištenja sustava.

(3) Sustav videonadzora koristi se i održava u skladu s propisima kojima se uređuju zaštita osobnih podataka, privatna zaštita, tehnička zaštita i informacijska sigurnost.

(4) Detaljna pravila upravljanja sustavom, korisničkih ovlasti, pristupa snimkama, postupanja sa snimkama i postupanja u slučaju sigurnosnog incidenta uređuju se Politikom odnosno Procedurom korištenja sustava videonadzora Općine Župa dubrovačka.

Članak 2.

(1) Pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci imaju značenje utvrđeno Općom uredbom o zaštiti podataka, Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, Zakonom o privatnoj zaštiti i drugim odgovarajućim propisima.

(2) Pojedini pojmovi u smislu ove Odluke imaju sljedeće značenje:

1. **sustav videonadzora** jest tehnički sustav kojim se pomoću kamera prikupljaju, prenose, pregledavaju i pohranjuju videosnimke;
2. **snimka videonadzora** jest zapis slike fizičke osobe, vozila, događaja ili prostora koji je nastao korištenjem sustava videonadzora;

3. **javna površina** jest površina namijenjena općoj uporabi ili površina kojom Općina upravlja u okviru svojih zakonskih ovlasti;
4. **područje snimanja** jest prostor obuhvaćen vidnim poljem pojedine kamere;
5. **ovlaštena osoba** jest osoba koju Općinski načelnik posebnom pisanom odlukom ovlasti za pristup sustavu videonadzora i snimkama;
6. **ispitanik** jest fizička osoba čiji je lik, kretanje, vozilo ili drugo obilježje koje omogućuje njezinu identifikaciju zabilježeno sustavom videonadzora;
7. **izvršitelj obrade** jest vanjski pružatelj usluge koji u ime Općine održava sustav, pohranjuje snimke ili na drugi način obrađuje osobne podatke.

(3) Voditelj obrade osobnih podataka prikupljenih putem sustava videonadzora jest **Općina Župa dubrovačka**.

(4) Općinu Župa dubrovačka kao voditelja obrade zastupa Općinski načelnik.

(5) Kontaktni podaci Općine, službenika za zaštitu podataka i druge informacije o obradi osobnih podataka putem videonadzora objavljuju se na mrežnoj stranici Općine i navode na odgovarajućim obavijestima o videonadzoru.

II. SVRHA I PRAVNA OSNOVA VIDEONADZORA

Članak 3.

(1) Videonadzor javnih površina može se uspostaviti i koristiti isključivo kada je to nužno i opravdano radi:

1. zaštite života, zdravlja i sigurnosti osoba;
2. zaštite imovine Općine Župa dubrovačka;
3. zaštite objekata i prostora kojima Općina upravlja ili koje koristi;
4. zaštite komunalne, prometne i druge javne infrastrukture;
5. zaštite dječjih igrališta, sportskih, rekreacijskih i drugih javnih površina;
6. prevencije i utvrđivanja vandalizma, oštećenja imovine i drugih protupravnih ponašanja;
7. prevencije i utvrđivanja nepropisnog odlaganja otpada, kada je videonadzor nužan za izvršavanje poslova Općine;
8. utvrđivanja okolnosti sigurnosnih događaja i incidenata;
9. izdvajanja dokaza za potrebe sudskih, upravnih, prekršajnih, kaznenih i drugih postupaka pred nadležnim tijelima;
10. izvršavanja drugih zakonom propisanih poslova i zadaća Općine za koje je videonadzor nužan i razmjeran.

(2) Za svaku lokaciju videonadzora mora se utvrditi konkretna svrha snimanja.

(3) Snimke se ne smiju koristiti za svrhe koje nisu u skladu sa svrhama utvrđenima ovom Odlukom, dokumentacijom pojedine lokacije i važećim propisima.

(4) Sustav videonadzora ne smije se koristiti za proizvoljno praćenje pojedinaca, njihovih navika, kretanja ili ponašanja.

(5) Snimke se ne smiju koristiti u promotivne, komercijalne, privatne ili druge neslužbene svrhe.

Članak 4.

(1) Pravna osnova za obradu osobnih podataka putem sustava videonadzora jest izvršavanje zadaća od javnog interesa i izvršavanje službenih ovlasti Općine Župa dubrovačka, u skladu s člankom 6. stavkom 1. točkom (e) Opće uredbe o zaštiti podataka i člankom 32. Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

(2) Videonadzor se može uspostaviti samo kada je ispunjen najmanje jedan od sljedećih uvjeta:

1. videonadzor je nužan za izvršavanje zakonom propisanih poslova i zadaća Općine;
2. videonadzor je nužan radi zaštite života i zdravlja ljudi;
3. videonadzor je nužan radi zaštite imovine, objekata, infrastrukture ili javnih površina.

(3) Prije uspostave sustava videonadzora ili uvođenja nove lokacije mora se utvrditi:

1. konkretan sigurnosni ili drugi opravdani problem;
2. svrha koja se namjerava postići;
3. može li se ista svrha učinkovito ostvariti drugim, manje invazivnim mjerama;
4. područje koje je nužno obuhvatiti snimanjem;
5. razdoblje i način rada sustava;
6. rizici za privatnost i druga prava osoba;
7. potrebne tehničke i organizacijske mjere zaštite.

(4) Videonadzor se neće uspostaviti ako interesi, temeljna prava i slobode ispitanika pretežu nad interesom Općine za provođenje videonadzora.

(5) Opseg, intenzitet i trajanje snimanja moraju biti razmjerni svrsi koja se želi postići i ograničeni na najmanju moguću mjeru.

(6) Videonadzor se ne smije koristiti kao zamjena za organizacijske, fizičke, komunalne ili druge mjere koje mogu učinkovito ostvariti istu svrhu uz manje zadiranje u privatnost.

(7) Kada planirana obrada uključuje sustavno praćenje javno dostupnog područja u velikoj mjeri ili može prouzročiti visok rizik za prava i slobode fizičkih osoba, prije početka obrade provodi se procjena učinka na zaštitu osobnih podataka.

Članak 5.

(1) Područje snimanja pojedine kamere mora biti ograničeno na prostor koji je nužno obuhvatiti radi ostvarivanja utvrđene svrhe videonadzora.

(2) Sustav videonadzora može obuhvatiti:

1. javne površine;
2. objekte i zemljišta u vlasništvu Općine;
3. objekte, prostore i površine kojima Općina upravlja ili koje koristi na temelju odgovarajuće pravne osnove;
4. neposredne pristupe takvim objektima i prostorima, kada je to nužno radi njihove zaštite.

(3) Sustav videonadzora mora se postaviti i konfigurirati tako da se izbjegava snimanje:

1. privatnih nekretnina i dvorišta;
2. prozora i unutrašnjosti stambenih ili poslovnih prostora;
3. prostora koji nisu povezani sa svrhom videonadzora;
4. površina kojima Općina ne upravlja, osim u tehnički neizbježnom i najmanjem mogućem opsegu.

(4) Kada se snimanje prostora iz stavka 3. ovoga članka ne može u potpunosti izbjeći, moraju se primijeniti tehničke mjere ograničenja vidnog polja, maskiranja, zatamnjenja ili drugog odgovarajućeg načina zaštite privatnosti.

(5) Kamere se moraju usmjeriti tako da snimaju najmanju površinu potrebnu za ostvarivanje utvrđene svrhe.

(6) Sustavom videonadzora nije dopušteno tonsko snimanje, osim ako je ono izričito dopušteno posebnim zakonom.

(7) Sustav videonadzora ne smije se koristiti za:

1. automatsko prepoznavanje lica;
2. biometrijsku identifikaciju osoba;
3. profiliranje osoba;
4. automatizirano donošenje odluka;
5. analizu ponašanja, emocija ili drugih osobnih obilježja;
6. praćenje radne učinkovitosti zaposlenika;

osim ako je takva obrada izričito dopuštena zakonom i prethodno su ispunjene sve propisane pretpostavke.

(8) Točne lokacije kamera, područje njihova snimanja, tehničke karakteristike i svrha svake lokacije vode se u posebnoj službenoj evidenciji i tehničkoj dokumentaciji sustava videonadzora.

Članak 6.

(1) Odluku o uspostavi videonadzora na pojedinoj lokaciji donosi Općinski načelnik na temelju obrazloženog prijedloga nadležne ustrojstvene jedinice, stručne službe ili druge odgovorne osobe.

(2) Obrazloženi prijedlog iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati najmanje:

1. naziv i opis lokacije;
2. vlasnički ili drugi pravni status prostora;
3. opis sigurnosnog, komunalnog ili drugog problema;
4. svrhu uspostave videonadzora;
5. podatke o ranijim incidentima, oštećenjima ili drugim okolnostima koje opravdavaju snimanje, kada su dostupni;
6. obrazloženje zbog čega se svrha ne može učinkovito ostvariti drugim, manje invazivnim mjerama;
7. prijedlog broja i položaja kamera;
8. predloženo područje i vrijeme snimanja;
9. procjenu mogućeg utjecaja na privatnost i prava ispitanika;
10. prijedlog roka čuvanja snimki;
11. opis predloženih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite;
12. procjenu potrebnih financijskih i tehničkih sredstava.

(3) Prije donošenja odluke o novoj lokaciji pribavlja se mišljenje službenika za zaštitu podataka.

(4) Kada je to potrebno zbog prirode, opsega, okolnosti ili svrhe snimanja, prije uvođenja videonadzora provodi se procjena učinka na zaštitu osobnih podataka.

(5) Ako se poslovi privatne zaštite na javnim površinama obavljaju putem ovlaštenog pružatelja usluga, prije uspostave sustava moraju se ispuniti i uvjeti propisani propisima o privatnoj zaštiti.

(6) Videonadzor na novoj lokaciji ne smije se pustiti u uporabu prije nego što su:

1. utvrđeni svrha i pravna osnova;
2. postavljene propisane obavijesti o videonadzoru;
3. utvrđene ovlaštene osobe;
4. uspostavljene tehničke i organizacijske mjere zaštite;
5. uređeni odnosi s izvršiteljima obrade;
6. lokacija evidentirana u službenoj evidenciji sustava videonadzora.

(7) Privremeno korištenje videonadzora dopušteno je samo kada za to postoji konkretna, dokumentirana i vremenski ograničena potreba te uz primjenu svih pravila iz ove Odluke.

Članak 7.

(1) Općina vodi ažurnu evidenciju svih lokacija na kojima se koristi sustav videonadzora.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka za svaku lokaciju sadržava najmanje:

1. redni broj i naziv lokacije;
2. adresu ili drugi precizan opis položaja;
3. pravni status prostora;
4. svrhu videonadzora;
5. pravnu osnovu obrade;
6. broj i vrstu kamera;
7. opis područja koje pojedina kamera snima;
8. podatak snima li sustav neprekidno ili u određenom vremenu;
9. mjesto pohrane snimki;
10. rok čuvanja snimki;
11. podatke o ovlaštenim osobama;
12. podatke o izvršitelju obrade ili održavatelju sustava;
13. datum početka korištenja;
14. datum posljednjeg pregleda opravdanosti;
15. podatak o provedenoj procjeni učinka, kada je primjenjivo.

(3) Uz evidenciju lokacija čuva se odgovarajuća tehnička dokumentacija koja može sadržavati:

1. položaj i smjer kamera;
2. prikaz vidnog polja;
3. podatke o maskiranim ili zatamnjenim područjima;
4. tehničke specifikacije uređaja;
5. način pohrane i zaštite snimki;
6. mrežnu i korisničku konfiguraciju;
7. evidenciju održavanja i servisnih zahvata;
8. zapisnike o pregledima i testiranjima sustava.

(4) Tehnička dokumentacija i detaljan prikaz položaja kamera nisu javno dostupni ako bi njihova objava mogla ugroziti sigurnost sustava, osoba, imovine ili provedbu svrhe videonadzora.

(5) Evidencija lokacija i tehnička dokumentacija ažuriraju se bez odgađanja nakon:

1. postavljanja ili uklanjanja kamere;
2. promjene položaja ili vidnog polja kamere;
3. promjene svrhe ili pravne osnove;
4. promjene roka čuvanja;

5. promjene mjesta pohrane;
6. promjene izvršitelja obrade;
7. značajne promjene tehničkog sustava.

(6) Za ažurnost evidencije odgovorna je osoba koju odredi Općinski načelnik, u suradnji sa službenikom za zaštitu podataka i osobom odgovornom za tehničko održavanje sustava.

Članak 8.

(1) Sustavom videonadzora upravlja Općina Župa dubrovačka putem ovlaštenih osoba i, prema potrebi, ugovorenih izvršitelja obrade.

(2) Upravljanje sustavom obuhvaća:

1. nadzor rada kamera i uređaja za pohranu;
2. upravljanje korisničkim računima i pravima pristupa;
3. pregled, izdvajanje i izvoz snimki;
4. zaštitu snimki od neovlaštenog pristupa, izmjene, kopiranja i brisanja;
5. redovito održavanje i sigurnosno ažuriranje sustava;
6. vođenje zapisa o pristupima i radnjama korisnika;
7. pravodobno brisanje snimki nakon isteka roka čuvanja;
8. postupanje u slučaju sigurnosnog incidenta;
9. periodično ispitivanje funkcionalnosti i sigurnosti sustava.

(3) Sustav mora biti tehnički postavljen tako da omogućuje:

1. pristup samo ovlaštenim osobama;
2. korištenje pojedinačnih korisničkih računa;
3. odgovarajuću autentifikaciju korisnika;
4. automatsko evidentiranje pristupa snimkama;
5. evidentiranje pregleda, izvoza, kopiranja i brisanja snimki, kada je to tehnički moguće;
6. automatsko brisanje snimki nakon isteka utvrđenog roka;
7. zaštitu snimki tijekom prijenosa i pohrane;
8. ograničavanje i maskiranje nepotrebnog područja snimanja.

(4) Zabranjena je uporaba zajedničkih korisničkih računa, osim kada zbog tehničkih obilježja sustava nije moguće osigurati pojedinačne račune i kada su uvedene druge mjere kojima se može utvrditi koja je osoba pristupila sustavu.

(5) Administratorska prava dodjeljuju se samo osobama kojima su nužna za tehničko održavanje sustava i ne daju automatski pravo pregleda sadržaja snimki.

(6) Pristup sustavu putem udaljene veze dopušten je samo kada je nužan, primjereno zaštićen i odobren od strane odgovorne osobe.

(7) Sustav videonadzora mora biti fizički i tehnički zaštićen od neovlaštenog pristupa, krađe, oštećenja, neovlaštene izmjene i gubitka podataka.

(8) Poslužitelji, uređaji za pohranu i druga oprema na kojoj se čuvaju snimke moraju se nalaziti u zaključanom ili na drugi način kontroliranom prostoru.

(9) Redovito održavanje sustava provodi se na način kojim se u najmanjoj mogućoj mjeri omogućuje pristup stvarnim snimkama.

Članak 9.

(1) Pristup sustavu videonadzora i snimkama dopušten je samo osobama koje Općinski načelnik ovlasti posebnom pisanom odlukom.

(2) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka za svaku ovlaštenu osobu utvrđuje se najmanje:

1. ime i prezime;
2. radno mjesto ili druga osnova ovlaštenja;
3. lokacija ili dio sustava kojem može pristupiti;
4. opseg ovlasti;
5. svrha pristupa;
6. vrijeme trajanja ovlaštenja.

(3) Ovlaštenje može obuhvaćati jednu ili više sljedećih radnji:

1. pregled slike u stvarnom vremenu;
2. pregled pohranjenih snimki;
3. pretraživanje snimki prema vremenu i lokaciji;
4. izdvajanje i izvoz snimke;
5. dostavljanje snimke ovlaštenom primatelju;
6. tehničko održavanje sustava bez uvida u sadržaj, kada je to moguće;
7. upravljanje korisničkim računima i sigurnosnim postavkama.

(4) Pravo pregleda snimki dodjeljuje se u najmanjem potrebnom opsegu i samo osobama kojima je takav pristup nužan radi obavljanja službenih poslova.

(5) Ovlaštene osobe dužne su:

1. koristiti sustav samo u službene i unaprijed utvrđene svrhe;
2. čuvati povjerljivost snimki i drugih podataka;
3. spriječiti pristup neovlaštenim osobama;

4. ne izrađivati preslike ili snimke zaslona bez odobrenja;
5. odmah prijaviti sumnju na neovlašten pristup ili drugu povredu;
6. postupati prema ovoj Odluci, Politici korištenja sustava i drugim internim uputama;
7. sudjelovati u odgovarajućoj edukaciji.

(6) Ovlaštena osoba ne smije pregledavati snimke iz osobne znatiželje, privatnih razloga ili u svrhe koje nisu povezane s njezinim službenim ovlastima.

(7) Ovlaštenje se ukida bez odgađanja kada:

1. prestane potreba za pristupom;
2. osoba promijeni radno mjesto ili poslove;
3. prestane službeni, radni ili ugovorni odnos;
4. dođe do zlouporabe ovlasti;
5. to zahtijevaju sigurnosni ili drugi opravdani razlozi.

(8) Prava pristupa preispituju se najmanje jednom godišnje te nakon svake organizacijske, kadrovske ili tehničke promjene.

(9) Popis ovlaštenih osoba vodi se kao interni dokument s ograničenim pristupom.

(10) Osobe koje povremeno trebaju pristup snimkama mogu dobiti vremenski ograničeno pisano ovlaštenje za konkretan događaj, postupak ili snimku.

Članak 10.

(1) Snimke videonadzora čuvaju se samo onoliko dugo koliko je potrebno za ostvarivanje svrhe zbog koje su prikupljene.

(2) Redovni rok čuvanja snimki utvrđuje se za svaku lokaciju posebno, uzimajući u obzir:

1. svrhu videonadzora;
2. vrstu i učestalost sigurnosnih događaja;
3. razdoblje u kojem se događaj uobičajeno može otkriti;
4. rizik za prava i slobode ispitanika;
5. tehničke značajke sustava;
6. načelo smanjenja količine podataka i ograničenja pohrane.

(3) Snimke se u pravilu čuvaju najduže **30 dana**, osim ako je za pojedinu lokaciju obrazloženo utvrđen kraći ili dulji rok.

(4) Snimke se ne smiju čuvati dulje od šest mjeseci, osim ako je drugim zakonom propisan dulji rok ili su snimke izdvojene kao dokaz u sudskom, upravnom, prekršajnom, kaznenom, inspekcijском ili drugom službenom postupku.

(5) Po isteku utvrđenog roka snimke se automatski i nepovratno brišu prepisivanjem novim sadržajem ili drugim odgovarajućim tehničkim postupkom.

(6) Snimka se može izdvojiti iz redovnog ciklusa brisanja samo kada:

1. prikazuje sigurnosni incident, štetu, kazneno djelo, prekršaj ili drugi događaj važan za službeni postupak;
2. je zaprimljen zahtjev policije, suda, državnog odvjetništva, inspekcije ili drugog ovlaštenog tijela;
3. je potrebna radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva;
4. je zaprimljen pravodoban zahtjev ispitanika koji se odnosi na konkretnu snimku;
5. je potrebno istražiti povredu osobnih podataka ili drugi sigurnosni incident.

(7) Za svaku izdvojenu snimku evidentiraju se:

1. datum i vrijeme izdvajanja;
2. lokacija i vremensko razdoblje snimke;
3. razlog izdvajanja;
4. pravna osnova;
5. osoba koja je snimku izdvojila;
6. mjesto i način pohrane;
7. osobe ili tijela kojima je dostavljena;
8. novi rok čuvanja;
9. datum i način brisanja.

(8) Izdvojene snimke čuvaju se odvojeno od redovnih snimki, uz ograničen pristup i odgovarajuće sigurnosne mjere.

(9) Nakon pravomoćnog ili konačnog završetka postupka odnosno prestanka druge svrhe zbog koje je snimka izdvojena, snimka se briše bez nepotrebnog odgađanja, osim ako postoji druga zakonska osnova za njezino čuvanje.

(10) Trajno čuvanje snimki videonadzora nije dopušteno.

Članak 11.

(1) Pohranjene snimke smiju se pregledavati samo kada postoji konkretna službena potreba povezana sa svrhom videonadzora.

(2) Pregled snimki može se provesti osobito radi:

1. utvrđivanja okolnosti sigurnosnog događaja ili incidenta;
2. utvrđivanja oštećenja ili otuđenja imovine;

3. utvrđivanja vandalizma ili drugog protupravnog ponašanja;
4. postupanja po zakonitom zahtjevu policije, suda, državnog odvjetništva, inspekcije ili drugog nadležnog tijela;
5. postupanja po zahtjevu ispitanika;
6. utvrđivanja povrede osobnih podataka ili drugog sigurnosnog incidenta;
7. postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva Općine.

(3) Prije pregleda snimke ovlaštena osoba dužna je, kada je to moguće, utvrditi:

1. svrhu pregleda;
2. lokaciju kamere;
3. datum i približno vrijeme događaja;
4. osobu ili događaj na koji se pregled odnosi;
5. pravnu osnovu za pregled.

(4) Pregled snimki mora se ograničiti na vremensko razdoblje, lokaciju i sadržaj koji su potrebni za ostvarivanje konkretne svrhe.

(5) Snimka se smije izdvojiti ili izvesti iz sustava samo kada je to potrebno radi:

1. dostavljanja ovlaštenom tijelu ili drugom zakonitom primatelju;
2. čuvanja dokaza za potrebe službenog postupka;
3. postupanja po zahtjevu ispitanika;
4. provođenja unutarnje istrage sigurnosnog incidenta;
5. zaštite pravnih interesa Općine ili treće osobe.

(6) Izdvojena snimka mora se označiti na način koji omogućuje utvrđivanje:

1. lokacije i oznake kamere;
2. datuma i vremena nastanka snimke;
3. vremenskog razdoblja koje snimka obuhvaća;
4. datuma izdvajanja;
5. razloga i pravne osnove izdvajanja;
6. osobe koja je provela izdvajanje;
7. primatelja kojem je snimka namijenjena;
8. roka njezina daljnjeg čuvanja.

(7) Izvoz snimke provodi se na službeni i primjereno zaštićen medij ili putem zaštićenog elektroničkog kanala.

(8) Izdvojena snimka, kada je to tehnički moguće i potrebno radi provjere njezine vjerodostojnosti, mora sadržavati oznaku datuma, vremena i lokacije snimanja.

(9) Zabranjeno je:

1. snimanje sadržaja zaslona privatnim uređajem;
2. fotografiranje snimke mobilnim telefonom;
3. izrada neodobrenih preslika;
4. slanje snimke privatnom elektroničkom poštom ili putem neodobrenih komunikacijskih aplikacija;
5. objavljivanje snimke na društvenim mrežama, mrežnim stranicama ili u medijima bez odgovarajuće pravne osnove.

(10) Svaki pregled, izdvajanje, izvoz, kopiranje, dostavljanje i brisanje izdvojene snimke evidentira se automatskim zapisom sustava ili posebnom pisanom evidencijom.

(11) Kada izdvojena snimka više nije potrebna za svrhu zbog koje je izdvojena, briše se ili sigurno uništava bez nepotrebnog odgađanja.

Članak 12.

(1) Snimke videonadzora mogu se dostaviti policiji, sudu, državnom odvjetništvu, inspekcijskom tijelu i drugom nadležnom javnopravnom tijelu kada je dostavljanje propisano zakonom ili je potrebno radi obavljanja poslova iz njihove nadležnosti.

(2) Zahtjev za dostavljanje snimke u pravilu mora biti podnesen u pisanom ili drugom dokazivom obliku i sadržavati najmanje:

1. naziv tijela koje zahtjev podnosi;
2. pravnu osnovu zahtjeva;
3. svrhu za koju se snimka traži;
4. lokaciju na koju se zahtjev odnosi;
5. datum i približno vremensko razdoblje tražene snimke;
6. podatke o službenoj osobi kojoj se snimka dostavlja;
7. oznaku predmeta ili postupka, ako postoji.

(3) U hitnim okolnostima zahtjev se može zaprimiti usmeno, pod uvjetom da se identitet i ovlaštenje službene osobe mogu pouzdano utvrditi te da se zahtjev i izvršena dostava naknadno dokumentiraju.

(4) Prije dostavljanja snimke provjerava se:

1. je li zahtjev podnijelo ovlašteno tijelo ili osoba;
2. postoji li odgovarajuća pravna osnova;
3. je li traženi sadržaj nužan i razmjeran svrsi;

4. sadrži li snimka podatke drugih osoba čija prava treba zaštititi;
5. postoji li tehnička mogućnost izdvajanja samo potrebnog dijela snimke.

(5) Nadležnom tijelu dostavlja se samo dio snimke koji je potreban za postupanje po konkretnom zahtjevu.

(6) Snimka se dostavlja na način koji štiti njezinu povjerljivost, cjelovitost i vjerodostojnost.

(7) Prilikom osobne predaje sastavlja se zapisnik ili potvrda o primopredaji koja sadržava najmanje:

1. naziv i oznaku snimke;
2. datum i vrijeme predaje;
3. svrhu dostavljanja;
4. pravnu osnovu;
5. način i medij predaje;
6. ime, prezime i potpis osobe koja snimku predaje;
7. ime, prezime, svojstvo i potpis osobe koja snimku preuzima.

(8) Kod elektroničke dostave mora se koristiti službeni i primjereno zaštićen komunikacijski kanal, uz odgovarajuću potvrdu primitka kada je to moguće.

(9) Snimke se drugim fizičkim ili pravnim osobama mogu dostaviti samo kada za to postoji izričita pravna osnova ili kada je dostavljanje nužno radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva, uz prethodnu procjenu prava i interesa svih pogođenih osoba.

(10) Snimke se ne dostavljaju medijima, ne objavljuju se radi pronalaženja počinitelja niti se koriste za javno prozivanje osoba, osim kada je takvo postupanje izričito dopušteno zakonom ili ga provodi nadležno tijelo u okviru svojih ovlasti.

(11) O svim zaprimljenim zahtjevima, donesenim odlukama i dostavljenim snimkama vodi se posebna evidencija.

Članak 13.

(1) Osoba čiji su osobni podaci zabilježeni sustavom videonadzora može, pod uvjetima utvrđenima Općom uredbom o zaštiti podataka, ostvarivati osobito:

1. pravo na informacije o obradi;
2. pravo na pristup osobnim podacima;
3. pravo na brisanje osobnih podataka;
4. pravo na ograničenje obrade;
5. pravo na prigovor na obradu;
6. pravo na podnošenje pritužbe Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

(2) Zahtjev se podnosi Općini Župa dubrovačka ili službeniku za zaštitu podataka, u pisanom ili drugom dokazivom obliku.

(3) Zahtjev koji se odnosi na određenu snimku treba sadržavati dovoljno informacija za pronalaženje snimke, a osobito:

1. datum i približno vrijeme snimanja;
2. lokaciju na kojoj se osoba nalazila;
3. opis izgleda, odjeće, vozila ili drugih okolnosti potrebnih za identifikaciju;
4. opis prava koje osoba želi ostvariti;
5. kontaktne podatke za dostavu odgovora.

(4) Ako postoji opravdana sumnja u identitet podnositelja, Općina može zatražiti dodatne podatke potrebne za potvrdu identiteta.

(5) Zahtjev za pristup ili čuvanje snimke treba podnijeti što prije jer se snimke automatski brišu nakon isteka utvrđenog roka čuvanja.

(6) Zaprimanje zahtjeva ne znači da se snimka automatski mora trajno sačuvati, nego se potreba njezina izdvajanja procjenjuje prema okolnostima zahtjeva, svrsi obrade i pravima drugih osoba.

(7) Kada snimka sadržava osobne podatke drugih osoba, Općina će prije omogućavanja pristupa poduzeti odgovarajuće mjere njihove zaštite, koje mogu uključivati:

1. zamagljivanje ili prekrivanje likova i drugih identifikacijskih obilježja;
2. izdvajanje samo odgovarajućeg dijela snimke;
3. omogućavanje kontroliranog uvida bez predaje preslike;
4. dostavu fotografije ili drugog prikladnog prikaza umjesto cijele snimke;
5. odbijanje ili ograničavanje pristupa u dijelu u kojem bi se povrijedila prava drugih osoba.

(8) Pravo na brisanje nije primjenjivo kada je snimku potrebno čuvati radi:

1. izvršavanja zakonske obveze;
2. obavljanja zadaće od javnog interesa ili izvršavanja službenih ovlasti;
3. vođenja sudskog, upravnog, kaznenog, prekršajnog, inspekcijskog ili drugog postupka;
4. postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva;
5. zaštite prava i sigurnosti drugih osoba.

(9) Općina će na zahtjev odgovoriti bez nepotrebnog odgađanja, a najkasnije u roku od mjesec dana od njegova zaprimanja, uz mogućnost produljenja roka pod uvjetima utvrđenima Općom uredbom o zaštiti podataka.

(10) Ako Općina ne postupi po zahtjevu, ispitaniku će dostaviti obrazloženje i informacije o mogućnosti podnošenja pritužbe Agenciji za zaštitu osobnih podataka i traženja sudske zaštite.

(11) O zahtjevima ispitanika i poduzetim radnjama vodi se evidencija u skladu s Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka Općine Župa dubrovačka.

Članak 14.

(1) Svaka javna površina ili drugi prostor obuhvaćen sustavom videonadzora mora biti jasno i vidljivo označen najkasnije prilikom ulaska u područje snimanja.

(2) Obavijest o videonadzoru mora biti postavljena na mjestu i visini koji omogućuju osobi da je uoči prije ulaska u područje snimanja.

(3) Obavijest mora sadržavati najmanje:

1. jasnu i razumljivu oznaku da je prostor pod videonadzorom;
2. odgovarajući grafički simbol kamere;
3. naziv voditelja obrade – Općina Župa dubrovačka;
4. svrhu videonadzora ili sažetu informaciju o svrsi;
5. kontakt putem kojeg ispitanik može dobiti dodatne informacije i ostvariti svoja prava;
6. upućivanje na mjesto na kojem je dostupna potpuna obavijest o obradi osobnih podataka.

(4) Potpuna obavijest o obradi osobnih podataka putem videonadzora objavljuje se na mrežnoj stranici Općine i sadržava osobito:

1. identitet i kontaktne podatke Općine;
2. kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka;
3. svrhe i pravnu osnovu obrade;
4. opis kategorija prostora koji se snimaju;
5. kategorije primatelja snimki;
6. rokove čuvanja;
7. informacije o izvršiteljima obrade, kada je primjenjivo;
8. prava ispitanika i način njihova ostvarivanja;
9. pravo podnošenja pritužbe Agenciji za zaštitu osobnih podataka;
10. druge informacije propisane Općom uredbom o zaštiti podataka.

(5) Obavijest ne smije biti zaklonjena, nečitljiva, oštećena ili postavljena na mjestu na kojem ju nije moguće pravodobno uočiti.

(6) Stanje obavijesti o videonadzoru redovito se provjerava, a oštećene, uklonjene ili nečitljive oznake zamjenjuju se bez nepotrebnog odgađanja.

(7) Ako područje snimanja ima više uobičajenih ulaza ili pristupnih pravaca, obavijest se postavlja na svakom takvom mjestu.

(8) U slučaju privremenog videonadzora područje se mora označiti tijekom cijelog vremena provođenja snimanja.

(9) Postavljanje same oznake ne može nadomjestiti obvezu postojanja zakonite, nužne i razmjerne svrhe videonadzora.

Članak 15.

(1) Općina može poslove tehničkog održavanja, servisiranja, pohrane snimki ili druge poslove povezane sa sustavom videonadzora povjeriti vanjskom pružatelju usluge koji pruža dovoljna jamstva za primjenu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite.

(2) Odnos Općine i izvršitelja obrade uređuje se pisanim ugovorom ili drugim obvezujućim pravnim aktom u skladu s člankom 28. Opće uredbe o zaštiti podataka.

(3) Ugovorom se osobito uređuju:

1. predmet, svrha, priroda i trajanje obrade;
2. vrste osobnih podataka i kategorije ispitanika;
3. obrada isključivo prema dokumentiranim uputama Općine;
4. obveza povjerljivosti svih osoba koje imaju pristup sustavu;
5. tehničke i organizacijske mjere zaštite;
6. uvjeti pristupa stvarnim snimkama;
7. vođenje zapisa o pristupu i servisnim radnjama;
8. angažiranje podizvršitelja;
9. postupanje u slučaju povrede osobnih podataka;
10. pomoć Općini pri postupanju po zahtjevima ispitanika;
11. povrat ili brisanje podataka nakon prestanka ugovora;
12. pravo Općine na provjeru i nadzor izvršitelja.

(4) Izvršitelj obrade ne smije pregledavati, kopirati, izdvajati, koristiti ili dostavljati snimke, osim kada je to nužno za izvršavanje dokumentiranih uputa Općine.

(5) Pristup serviseru stvarnim snimkama mora se izbjegavati kada se tehnički problem može otkloniti bez takvog pristupa.

(6) Kada je pristup stvarnim snimkama nužan, mora biti:

1. unaprijed odobren;
2. vremenski ograničen;
3. proveden pod nadzorom ovlaštene osobe Općine, kada je to moguće;
4. evidentiran u servisnom zapisniku i zapisima sustava;
5. ograničen na najmanji potrebiti opseg.

(7) Za testiranje, razvoj i edukaciju u pravilu se ne koriste stvarne snimke. Kada je njihova uporaba iznimno nužna, moraju se primijeniti odgovarajuće mjere anonimizacije, ograničenja pristupa ili druge zaštitne mjere.

(8) Izvršitelj obrade dužan je Općinu obavijestiti o svakoj sumnji na povredu osobnih podataka ili sigurnosni incident odmah nakon saznanja, a najkasnije u roku utvrđenom ugovorom.

(9) Ugovoreni rok za obavješćivanje mora Općini omogućiti pravodobnu procjenu incidenta i, ako je potrebno, prijavu Agenciji za zaštitu osobnih podataka u zakonskom roku.

(10) Izvršitelj ne smije angažirati podizvršitelja bez prethodnog pisanog odobrenja Općine.

(11) Nakon prestanka ugovornog odnosa moraju se bez odgađanja ukinuti svi udaljeni pristupi, korisnički računi i druga ovlaštenja izvršitelja.

(12) O svakom servisnom zahvatu vodi se zapisnik koji sadržava najmanje datum, vrijeme, opis radova, ime osobe koja je radove provela, podatak o pristupu snimkama i opis eventualnih promjena konfiguracije sustava.

VII. SIGURNOSNI INCIDENTI, NADZOR I PRESTANAK KORIŠTENJA SUSTAVA

Članak 16.

(1) Povredom osobnih podataka u sustavu videonadzora smatra se sigurnosni incident koji dovede ili može dovesti do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili neovlaštenog pristupa snimkama i drugim podacima iz sustava videonadzora.

(2) Povredom osobnih podataka osobito se smatra:

1. neovlašten pregled snimki;
2. pregled snimki u privatne ili druge neslužbene svrhe;
3. neovlašteno izdvajanje, kopiranje ili izvoz snimki;
4. fotografiranje ili snimanje sadržaja nadzornog zaslona privatnim uređajem;
5. neovlašteno dostavljanje ili objavljivanje snimki;
6. gubitak ili krađa uređaja, medija ili opreme na kojoj se nalaze snimke;
7. neovlašten pristup sustavu putem korisničkog računa;
8. brisanje, izmjena ili uništenje snimki protivno utvrđenim pravilima;
9. gubitak dostupnosti snimki potrebnih za službeni postupak;
10. neovlaštena promjena položaja, postavki ili područja snimanja kamere;
11. neovlašten pristup vanjskog održavatelja ili druge treće osobe;
12. svaki drugi događaj koji ugrožava povjerljivost, cjelovitost ili dostupnost snimki.

(3) Ovlaštena osoba, službenik, namještenik, izvršitelj obrade ili druga osoba koja sazna za moguću povredu osobnih podataka dužna je o tome odmah obavijestiti:

1. službenika za zaštitu podataka;
2. osobu odgovornu za upravljanje sustavom videonadzora;
3. svojeg neposredno nadređenog;
4. osobu odgovornu za informacijsku sigurnost ili tehničko održavanje sustava, kada je potrebno.

(4) Prijava sigurnosnog incidenta podnosi se odmah, neovisno o tome jesu li u trenutku prijave poznate sve okolnosti i posljedice događaja.

(5) Nakon saznanja za moguću povredu bez odgađanja se poduzimaju mjere radi:

1. zaustavljanja ili ograničavanja povrede;
2. sprječavanja daljnjeg neovlaštenog pristupa;
3. zaštite i očuvanja snimki i drugih dokaza;
4. promjene ili ukidanja kompromitiranih korisničkih prava;
5. utvrđivanja uzroka, opsega i posljedica povrede;
6. utvrđivanja osoba i snimki obuhvaćenih povredom;
7. sprječavanja ponavljanja istog ili sličnog događaja.

(6) Procjenu povrede koordinira službenik za zaštitu podataka u suradnji s osobom odgovornom za sustav videonadzora, informatičkim stručnjakom, izvršiteljem obrade i drugim osobama čije je sudjelovanje potrebno.

(7) Pri procjeni povrede osobito se uzimaju u obzir:

1. vrsta i opseg povrede;
2. sadržaj i osjetljivost snimki;
3. broj pogođenih osoba;
4. mogućnost identifikacije osoba;
5. mogućnost daljnjeg širenja ili javne objave snimki;
6. moguće posljedice za privatnost, sigurnost i ugled osoba;
7. jesu li pogođena djeca ili druge ranjive osobe;
8. jesu li snimke zaštićene enkripcijom ili drugim sigurnosnim mjerama;
9. mjere koje su odmah poduzete radi ograničavanja posljedica.

(8) Kada je vjerojatno da će povreda osobnih podataka prouzročiti rizik za prava i slobode fizičkih osoba, Općina će o povredi izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka bez nepotrebnog odgađanja i, ako je izvedivo, najkasnije u roku od 72 sata od saznanja za povredu.

(9) Ako se prijava Agenciji ne podnese u roku od 72 sata, uz prijavu se navode razlozi zakašnjenja.

(10) Kada je vjerojatno da će povreda prouzročiti visok rizik za prava i slobode fizičkih osoba, Općina će bez nepotrebnog odgađanja obavijestiti pogođene ispitanike, osim kada su ispunjeni uvjeti prema kojima obavješćivanje nije potrebno.

(11) Općina vodi evidenciju svih povreda osobnih podataka povezanih sa sustavom videonadzora, neovisno o tome jesu li prijavljene Agenciji ili ispitanicima.

(12) Evidencija povreda sadržava najmanje:

1. opis događaja;
2. datum i vrijeme nastanka i saznanja za povredu;
3. kategorije pogođenih osoba i snimki;
4. procjenu mogućih posljedica;
5. procjenu razine rizika;
6. poduzete korektivne i preventivne mjere;
7. odluku o prijavljivanju ili neprijavljivanju Agenciji;
8. odluku o obavješćivanju ili neobavješćivanju ispitanika;
9. obrazloženje donesenih odluka;
10. datum zatvaranja incidenta.

(13) Detaljan način prijave, procjene, dokumentiranja i rješavanja povrede uređuje se Politikom odnosno Procedurom korištenja sustava videonadzora.

Članak 17.

(1) Općina redovito prati zakonitost, opravdanost, sigurnost i učinkovitost korištenja sustava videonadzora.

(2) Najmanje jednom godišnje provodi se pregled sustava koji obuhvaća:

1. opravdanost daljnjeg korištenja videonadzora na svakoj lokaciji;
2. usklađenost stvarnog područja snimanja s utvrđenom svrhom;
3. mogućnost ostvarivanja svrhe drugim, manje invazivnim mjerama;
4. položaj, usmjerenje i vidno polje kamera;
5. funkcionalnost maskiranja i drugih ograničenja područja snimanja;
6. rokove čuvanja i pravilnost automatskog brisanja snimki;
7. popis ovlaštenih osoba i opseg njihovih prava;
8. zapise o pristupu, pregledavanju, izdvajanju i dostavljanju snimki;
9. stanje tehničkih i organizacijskih mjera zaštite;
10. ugovore i postupanje izvršitelja obrade;

11. stanje i vidljivost obavijesti o videonadzoru;
12. zaprimljene zahtjeve ispitanika;
13. sigurnosne incidente i povrede osobnih podataka;
14. provedbu preporučenih korektivnih mjera.

(3) Godišnji pregled provodi osoba odgovorna za sustav videonadzora u suradnji sa službenikom za zaštitu podataka i osobom odgovornom za tehničko održavanje sustava.

(4) O provedenom pregledu sastavlja se zapisnik ili izvješće koje sadržava:

1. popis pregledanih lokacija i sustava;
2. utvrđeno stanje;
3. uočene nepravilnosti i rizike;
4. preporučene korektivne i preventivne mjere;
5. odgovorne osobe;
6. rokove za provedbu mjera;
7. prijedlog nastavka, izmjene, ograničenja ili prestanka videonadzora na pojedinoj lokaciji.

(5) Službenik za zaštitu podataka može u svako doba predložiti izvanredni pregled sustava, osobito nakon:

1. povrede osobnih podataka;
2. pritužbe ispitanika;
3. utvrđenog neovlaštenog pristupa;
4. značajne tehničke ili organizacijske promjene;
5. promjene svrhe ili područja snimanja;
6. naloga ili preporuke nadležnog tijela;
7. saznanja o novom riziku za prava i slobode ispitanika.

(6) Ovlaštene osobe, izvršitelji obrade i osobe odgovorne za pojedine lokacije dužne su službeniku za zaštitu podataka omogućiti pristup informacijama, evidencijama i dokumentaciji potrebnoj za provedbu nadzora.

(7) Utvrđeni nedostaci otklanjaju se u roku određenom u izvješću, ovisno o njihovoj ozbiljnosti i riziku.

(8) Kada se utvrdi neposredan ili visok rizik za prava i slobode ispitanika, pristup sustavu, pojedina kamera ili cijela lokacija mogu se privremeno isključiti do otklanjanja nedostatka.

(9) Procjena učinka na zaštitu osobnih podataka preispituje se kada dođe do promjene rizika, tehnologije, područja snimanja, svrhe obrade ili drugih značajnih okolnosti.

(10) Općinski načelnik razmatra godišnje izvješće i odlučuje o mjerama potrebnima za unaprjeđenje zakonitosti, sigurnosti i učinkovitosti sustava.

Članak 18.

(1) Korištenje videonadzora na pojedinoj lokaciji mora se ograničiti, izmijeniti, privremeno obustaviti ili trajno ukinuti kada:

1. prestane svrha zbog koje je videonadzor uveden;
2. više nije moguće dokazati njegovu nužnost i razmjernost;
3. ista svrha može biti ostvarena drugim, manje invazivnim mjerama;
4. videonadzor ne daje očekivane rezultate;
5. rizici za prava i slobode ispitanika postanu nerazmjerni koristi sustava;
6. nisu osigurane odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere zaštite;
7. sustav ili pojedina kamera snimaju prostor koji nije potreban za utvrđenu svrhu;
8. to naloži Agencija za zaštitu osobnih podataka ili drugo nadležno tijelo;
9. prestane pravna osnova za korištenje prostora ili provođenje videonadzora;
10. nastupe druge okolnosti zbog kojih daljnje snimanje nije zakonito ili opravdano.

(2) O izmjeni, privremenoj obustavi ili prestanku korištenja videonadzora odlučuje Općinski načelnik na temelju obrazloženog prijedloga odgovorne osobe, službenika za zaštitu podataka ili druge nadležne osobe.

(3) U hitnim slučajevima u kojima postoji neposredna opasnost od nezakonite obrade ili povrede prava ispitanika odgovorna osoba može privremeno isključiti pojedinu kameru ili ograničiti pristup sustavu, uz obvezu da o tome odmah obavijesti Općinskog načelnika i službenika za zaštitu podataka.

(4) Prije značajne promjene položaja, vidnog polja, načina rada ili svrhe pojedine kamere provodi se ponovna procjena nužnosti, razmjernosti i rizika.

(5) Promjena tehničke konfiguracije kojom se značajno proširuje područje snimanja smatra se uvođenjem nove ili značajno izmijenjene obrade te se na nju primjenjuju odredbe ove Odluke o uspostavi nove lokacije.

(6) Nakon prestanka korištenja videonadzora na pojedinoj lokaciji potrebno je:

1. isključiti i, prema potrebi, ukloniti kamere i drugu opremu;
2. ukinuti korisničke račune i pristupna prava povezana s lokacijom;
3. ukloniti obavijesti o videonadzoru;
4. izbrisati snimke nakon isteka primjenjivih rokova čuvanja;
5. sačuvati izdvojene snimke koje su potrebne za službene postupke;
6. ažurirati evidenciju lokacija i evidenciju aktivnosti obrade;

7. dokumentirati datum, razlog i način prestanka korištenja.

(7) Oprema koja se prenosi na drugu lokaciju ili ponovno koristi mora se prethodno provjeriti i, kada je potrebno, sigurno izbrisati ili vratiti na početne postavke.

(8) Zapisnici, evidencije pristupa, evidencije dostavljanja snimki, ugovorna dokumentacija i druga dokumentacija o radu sustava čuvaju se prema rokovima utvrđenima propisima i aktima Općine.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(1) Općinski načelnik donijet će Politiku odnosno Proceduru korištenja sustava videonadzora u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

(2) Općinski načelnik donijet će posebnu odluku o imenovanju osoba ovlaštenih za pristup sustavu videonadzora i snimkama prije omogućavanja pristupa tim osobama, a najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

(3) Postojeće lokacije i sustavi videonadzora uskladit će se s ovom Odlukom u roku od šest mjeseci od dana njezina stupanja na snagu.

(4) U roku iz stavka 3. ovoga članka potrebno je najmanje:

1. popisati sve kamere i lokacije;
2. utvrditi svrhu i pravnu osnovu svake lokacije;
3. pregledati područja i kutove snimanja;
4. provjeriti snimaju li se nepotrebno privatni ili drugi prostori;
5. utvrditi i tehnički primijeniti rokove čuvanja;
6. uspostaviti automatsko evidentiranje pristupa snimkama;
7. pregledati i ažurirati korisnička prava;
8. postaviti ili zamijeniti propisane obavijesti;
9. urediti ugovorne odnose s izvršiteljima obrade;
10. ažurirati evidenciju aktivnosti obrade;
11. provesti procjenu učinka kada je potrebna;
12. provesti početnu edukaciju ovlaštenih osoba.

(5) Za svaku postojeću lokaciju sastavit će se obrazac ili zapisnik o procjeni nužnosti i razmjernosti daljnjeg korištenja videonadzora.

(6) Ako se za pojedinu postojeću lokaciju ne može dokazati zakonitost, nužnost i razmjernost videonadzora, snimanje će se obustaviti do ispunjenja potrebnih uvjeta ili će se sustav trajno ukloniti.

(7) Sastavni dio provedbene dokumentacije ove Odluke čine:

1. evidencija lokacija i kamera;
2. tehnička dokumentacija sustava;
3. evidencija ovlaštenih osoba;
4. evidencija pristupa i uporabe snimki;
5. evidencija zahtjeva za dostavljanje snimki;
6. evidencija izdvojenih snimki;
7. evidencija servisnih zahvata;
8. evidencija povreda osobnih podataka;
9. obavijest o obradi osobnih podataka putem videonadzora;
10. zapisnici o godišnjim i izvanrednim pregledima sustava.

(8) Na pitanja koja nisu uređena ovom Odlukom primjenjuju se Opća uredba o zaštiti podataka, Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, propisi o privatnoj zaštiti, Pravilnik o zaštiti osobnih podataka Općine Župa dubrovačka i drugi odgovarajući propisi i akti.

(9) Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Općine Župa dubrovačka“, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

KLASA: 650-05/26-01/9

URBROJ: 2117-8-01-26-1

Srebreno, 18. kolovoza 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marko Miloslavić

PRILOG 1. POPIS OVLAŠTENIH OSOBA I OPSEG DODIJELJENIH OVLASTI
--

Ovlaštena osoba broj 1.

Ime i prezime:

Radno mjesto ili osnova ovlaštenja:

Razdoblje ovlaštenja:

Lokacije i kamere kojima osoba smije pristupati:

Dodijeljene ovlasti:

- ☐ pregled slike u stvarnom vremenu
- ☐ pregled pohranjenih snimki
- ☐ pretraživanje snimki
- ☐ izdvajanje snimki
- ☐ izvoz i izrada službene preslike
- ☐ dostavljanje snimki nadležnim tijelima
- ☐ omogućavanje kontroliranog uvida ispitaniku
- ☐ pregled zapisa o pristupu
- ☐ upravljanje korisničkim računima
- ☐ tehničko održavanje bez prava pregleda snimki
- ☐ udaljeni pristup sustavu
- ☐ drugo: _____

Posebna ograničenja ili uvjeti:

Datum omogućavanja pristupa:

Korisnički račun:

Datum prestanka pristupa:

Razlog prestanka:

Potpis ovlaštene osobe:

Potpis osobe koja je omogućila pristup:

Ovlaštena osoba broj 2.

Ime i prezime:

Radno mjesto ili osnova ovlaštenja:

Razdoblje ovlaštenja:

Lokacije i kamere kojima osoba smije pristupati:

Dodijeljene ovlasti:

- ☐ pregled slike u stvarnom vremenu
- ☐ pregled pohranjenih snimki
- ☐ pretraživanje snimki
- ☐ izdvajanje snimki
- ☐ izvoz i izrada službene preslike
- ☐ dostavljanje snimki nadležnim tijelima
- ☐ omogućavanje kontroliranog uvida ispitaniku
- ☐ pregled zapisa o pristupu
- ☐ upravljanje korisničkim računima
- ☐ tehničko održavanje bez prava pregleda snimki
- ☐ udaljeni pristup sustavu
- ☐ drugo: _____

Posebna ograničenja ili uvjeti:

Datum omogućavanja pristupa:

Korisnički račun:

Datum prestanka pristupa:

Razlog prestanka:

Potpis ovlaštene osobe:

Potpis osobe koja je omogućila pristup:

05.

Na temelju članka 17. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21), članka 33. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj I (1/18, 41/20, 83/23) i na temelju članka 48. Statuta Općine Župa dubrovačka ("Službeni glasnik Općine Župa dubrovačka", broj 8/09, 6/13, 3/18, 4/20, 6/20 – pročišćeni tekst, 5/21, 9/21 – pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Župa dubrovačka donosi

U P U T U

o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika

transfera iz Proračuna Općine Župa dubrovačka

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uputom o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Općine Župa dubrovačka (u daljnjem tekstu: Uputa) uređuje se način postupanja i obveze nadležnog upravnog tijela odnosno više upravnih tijela Općine Župa dubrovačka (u daljnjem tekstu: upravni odjel/i) u provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera (u daljnjem tekstu: kontrola na licu mjesta) iz Proračuna Općine Župa dubrovačka (u daljnjem tekstu: kontrola na licu mjesta).

Krajnji korisnik transfera je fizička ili pravna osoba kojoj su sredstva transfera isplaćena iz Proračuna na neposredan način odnosno posredan način putem drugog korisnika koji doznava ta sredstva krajnjem korisniku.

Kontrolom na licu mjesta provjerava se izvršavaju li krajnji korisnici transfera iz Proračuna Općine Župa dubrovačka svoje obveze utvrđene Ugovorom ili drugim aktom kojim se odobrava transfer sredstava (npr. odluka, zaključak, sporazum i slično.)

Članak 2.

Pod transferima iz Proračuna u smislu ove upute smatraju se:

1. Tekući transferi:
 - Subvencije (35 – oznaka skupine u Računskom planu)
 - Tekuće pomoći drugom proračunu i izvanproračunskim korisnicima (363 – oznaka skupine u Računskom planu)
 - Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna (366 – oznaka skupine u Računskom planu)
 - Tekuće donacije (381 – oznaka skupine u Računskom planu)
2. Kapitalni transferi:
 - Kapitalne pomoći drugom proračunu i izvanproračunskim korisnicima (3632)
 - Kapitalne pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna (3662 – oznaka skupine u Računskom planu)
 - Kapitalne donacije (382 – oznaka skupine u Računskom planu)
 - Kapitalne pomoći (386 – oznaka skupine u Računskom planu)

Ova Uputa može se primjenjivati i na kontrole na licu mjesta kod proračunskog korisnika Općine Župa dubrovačka, a vezano uz praćenje zakonitog, svrhovitog i pravodobnog korištenja proračunskih sredstava te namjenskih i vlastitih sredstava proračunskog korisnika.

II. OBVEZNICI PRIMJENE

Članak 3.

Obveznici primjene ove Upute je upravni odjel/i koji odobrava/ju transfere krajnjim korisnicima.

III. PROVOĐENJE KONTROLE NA LICU MJESTA

Članak 4.

Kontrola na licu mjesta obvezno se provodi na uzorku kod krajnjih korisnika tekućih i kapitalnih transfera iz Proračuna koji su jednaki ili veći od 2.600,00 eura po pojedinom korisniku i po utvrđenoj namjeni u proračunskoj godini.

Odabir korisnika za provođenje kontrole na licu mjesta provodi se na temelju procjene rizika, uzimajući u obzir osobito visinu dodijeljenih sredstava, prethodna iskustva s korisnikom te druge relevantne pokazatelje rizika.

Nadležno upravno tijelo (odnosno tijela) dužan je voditi i odgovarajuću evidenciju o korisnicima koji su predmet kontrole. Prije provedbe kontrole potrebno je donijeti formalnu odluku o odabiru uzorka korisnika koji će biti obuhvaćeni kontrolom. Odluka mora biti dokumentirana i temeljena na unaprijed definiranim kriterijima, kako bi se osigurala transparentnost, objektivnost i jednak tretman svih korisnika proračunskih sredstava.

Nadležno upravno tijelo (odnosno tijela) dužan je, uz evidenciju svih korisnika, jasno naznačiti na temelju kojih je pokazatelja i okolnosti određeni korisnik uvršten u uzorak za kontrolu. Na taj način se osigurava da je izbor korisnika za kontrolu utemeljen na objektivnim i provjerljivim kriterijima, a ne na proizvoljnoj odluci. Uzorak je najmanje 10% od ukupnog broja krajnjih korisnika transfera definiranih stavkom 1. ovog članka.

Kontrola na licu mjesta može se provoditi i u slučaju tekućih i kapitalnih transfera manjih od 2.600,00 eura na godišnjoj razini.

Provođenje kontrola iz ovog članka utvrđuje se namjensko i zakonito korištenje sredstava od strane krajnjeg korisnika.

Članak 5.

Za transfere isplaćene u tekućoj proračunskoj godini kontrola na licu mjesta provodi se do kraja proračunske godine.

Kontrola na licu mjesta može se obavljati tijekom realizacije projekta/aktivnosti ili nakon završetka.

Iznimno od stavka 1. ovog članka za transfere isplaćene u studenom i/ ili prosincu tekuće godine, kontrole na licu mjesta mogu se obavljati do 28. veljače iduće godine.

Članak 6.

Ugovorom o transferu odnosno dodjeli sredstava potrebno je ugovoriti pravo davatelja transfera da kod krajnjeg korisnika provodi kontrolu utroška dodijeljenih sredstava kao i mogućnost obustave i povrata doznačenih sredstava uz zateznu kamatu u slučaju nenamjenskog i nezakonitog trošenja sredstava od strane krajnjeg korisnika.

Članak 7.

Kontrola na licu mjesta predstavlja fizičku kontrolu i provjeru dokumentacije na licu mjesta. Kontrolom na licu mjesta provjerava se izvršavanje obveza kod primatelja transfera iz Proračuna i to:

- odvija li se provedba ugovora, odluka, rješenja, sporazuma zaključka, programa ili drugog dokumenata kojim se stvara obveza izvršenja transfera iz Proračuna nesmetano i pravovremeno
- provodi li se sukladno ugovorenim iznosima, rokovima, količini i kvaliteti, te druge specifičnosti

Članak 8.

Kontrolu provode minimalno dvije osobe.

Kontrolu na licu mjesta provode službenici koje odredi pročelnik/ici nadležnog upravnog odjela (odnosno tijela), a nakon kontrole sastavlja se zapisnik/izvješće o obavljenoj kontroli namjenskog i zakonitog korištenja sredstava doznačenih krajnjem korisniku.

Zapisnik/izvješće treba sadržavati utvrđene činjenice i rezultate kontrole (može sadržavati i preslike odgovarajućih dokumenata ili slike kao potvrda činjenica iz zapisnika/izvješća).

Zapisnik/izvješće potpisuju službenici koji ga sastavljaju kao i odgovorna osoba krajnjeg korisnika proračunskih sredstava.

Zapisnik/izvješće se izrađuje najkasnije u roku od sedam dana od obavljene kontrole na licu mjesta.

Ukoliko se zapisnikom/izvješćem utvrdi nenamjensko i nezakonito korištenje proračunskih sredstava službenici koji su obavili kontrolu obvezni su odmah obavijestiti pročelnika nadležnog upravnog tijela o utvrđenim nepravilnostima.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka se žurno traži povrat proračunskih sredstava u Proračun Općine Župa dubrovačka te nalaže postupanje sukladno propisima kojima se uređuje postupanje i izvještavanje o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru.

Članak 9.

Pročelnik nadležnog upravnog tijela dužan je izvijestiti upravno tijelo nadležno za financije i proračun o nenamjenskom i nezakonitom korištenju proračunskih sredstava kako bi se na odgovarajući način evidentiralo potraživanje i izvršio povrat sredstava.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u „Službenom glasniku Općine Župa dubrovačka“.

KLASA: 470-03/26-01/2

URBROJ: 2117-8-01-26-1

Srebreno, 30. srpnja 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK

Marko Miloslavić, v.r.