



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŽUPA DUBROVAČKA
Općinski načelnik

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 OBRADJE 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 gradivu;
- **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. raspolaže 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) Zaprimiti 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 postupi 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 papirnatost dokumentaciji;
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, 18. kolovoza 2026.



Privitak (4):

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.

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 OSOBNİ 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 OBRADE

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

Obrađuju 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 OBRADE

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 financijskim 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:
