

**PRAVILNIK O ZAŠTITI
OSOBNIH PODATAKA**

Matulji, srpanj 2019.

U skladu s Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (dalje u tekstu: Opća uredba o zaštiti podataka), Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/2018) a na temelju članka 43. Statuta Općine Matulji („Službene novine“ Primorsko-goranske županije broj: 26/09, 38/09, 8/13, 7/14, 29/14, 4/15-pročišćeni tekst, 39/15 i 7/18), Općinski načelnik Općine Matulji, dana 10. srpnja 2019. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Voditelj obrade

Općina Matulji (u dalnjem tekstu: Općina) je obveznik primjene Opće uredbe o zaštiti podataka.

Temeljem odredbe članka 4. točke 7. Opće uredbe o zaštiti podataka Općina Matulji je voditelj obrade osobnih podataka.

Općina Matulji kao voditelj obrade osobnih podataka određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom o zaštiti podataka, Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, zakonodavstvom Republike Hrvatske, pravom Europske Unije te internim aktima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Članak 2.

Predmet Pravilnika

Ovaj Pravilnik o zaštiti osobnih podataka (u dalnjem tekstu: Pravilnik) sadrži pravila za zaštiti osobnih podataka u postupku prikupljanja i obrade osobnih podataka koji se odnose na fizičke osobe, a do kojih Općina Matulji dolazi tijekom obavljanja poslova iz djelokruga lokalne samouprave.

Svrha zaštite osobnih podataka je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka.

Pravo na zaštitu osobnih podataka pripada svim ispitanicima na jednak način i pod jednakim uvjetima i ispitanici su ravnopravni u njegovu ostvarivanju.

Članak 3.

Pojmovi i definicije

Pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

“Uredba” - Opća uredba o zaštiti podataka” koju su donijeli Europski Parlament i Vijeće u travnju 2016. godine i koja ima zakonsku snagu za sve države članice EU. Uredba regulira prava i obveze u području zaštite osobnih podataka fizičkih osoba;

“Zakon” - Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka

“Pozitivni propisi” – pravo Europske unije i važeći propisi Republike Hrvatske koji reguliraju područje zaštite osobnih podataka

“Unija” - Europska unija

”Osobni podaci“ znači svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi;

”Posebna kategorija osobnih podataka“ znači osobni podaci koji otkrivaju rasno ili etičko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orientaciji pojedinca. Zabranjena je obrada navedenih osobnih podataka, osim u slučajevima dopuštenima Uredbom, Zakonom i ovim Pravilnikom.

”Ispitanik“ je svaki pojedinac (fizička osoba) od kojeg Općina Matulji prikuplja i obrađuje osobne podatke u smislu Opće uredbe o zaštiti podataka;

”Voditelj obrade“ u smislu ovog Pravilnika je Općina Matulji. Općina Matulji određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka;

”Izvršitelj obrade“ je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo, koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja zbirke osobnih podataka;

”Primatelj“ je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se osobni podaci otkrivaju;

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

”Obrada“ znači svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje;

”Sustav pohrane“ je zbirka osobnih podataka odnosno svaki strukturirani skup osobnih podataka koji je dostupan prema posebnim kriterijima;

”Privola ispitanika“ je svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisленo očitovanje volje ispitanika kojom on izjavom ili jasnom potvrdom radnjom izražava svoju suglasnost s obradom njegovih osobnih podataka u određene svrhe;

”Povreda osobnih podataka“ znači kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani;

”Službenik za zaštitu osobnih podataka“ je osoba imenovana od strane Ustanove koja vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka;

”Pseudonimizacija“ znači obrada osobnih podataka na način da se osobni podaci više ne mogu pripisati određenom ispitaniku bez uporabe dodatnih informacija, pod uvjetom da se takve dodatne informacije drže odvojeno te da podliježu tehničkim i organizacijskim mjerama kako bi se osiguralo da se osobni podaci ne mogu pripisati pojedincu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi;

”Izrada profila“ je svaki oblik automatizirane obrade osobnih podataka koji se sastoji od uporabe osobnih podataka za ocjenu određenih osobnih aspekata povezanih s pojedincem, posebno za analizu ili predviđanje aspekata u vezi s radnim učinkom, ekonomskim stanjem, zdravljem, osobnim sklonostima, interesima, pouzdanošću, ponašanjem, lokacijom ili kretanjem tog pojedinca;

”Nadzorno tijelo“ je Agencija za zaštitu osobnih podataka;

II. PROCESI I PRAVILA U OBRADI OSOBNIH PODATAKA

1. NAČELA I OSNOVE OBRADE

Članak 4.

Načela obrade osobnih podataka

Osobni podaci u Općini obrađuju se na način da se Općina Matulji kao voditelj obrade, u svim svojim organizacijskim jedinicama, striktno pridržava sljedećih načела:

- a) zakonitost, poštenost i transparentnost; Općina Matulji obrađuje podatke samo uz uvjete određene Uredbom, Zakonom i ovim Pravilnikom, te ostalim pozitivnim propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka, štiteći sva potrebna prava ispitanika; Općina Matulji će ispitaniku pružiti sve dodatne informacije neophodne za osiguravanje poštene i transparentne obrade uzimajući u obzir posebne okolnosti i kontekst obrade osobnih podataka;
- b) ograničenje svrhe; podaci će biti prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe, s kojom je Općina Matulji dužno upoznati ispitanika, te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama;
- c) smanjenje količine podataka; podaci će biti primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe za koje se obrađuju
- d) točnost; podaci moraju biti točni i prema potrebi ažurni; Općina Matulji će poduzeti razumne mјere radi osiguravanja da se osobni podaci koji nisu točni, bez odlaganja izbrišu ili isprave
- e) ograničenje pohrane; podaci moraju biti čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju, osim kada je pozitivnim propisima utvrđen dulji rok čuvanja. Iznimno, osobni podaci mogu se pohraniti i na dulja razdoblja ako je utvrđen legitiman interes Ustanove ili je ispitanik dao privolu.
- f) cjelovitost i povjerljivost; podaci će biti obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mјera.
- g) pouzdanost; Općina Matulji je odgovorna za usklađenost sa navedenim načelima te je mora biti u mogućnosti dokazati.

Članak 5.

Zakonitost obrade

Kako bi uspostavilo mehanizme za zakonitu obradu, Općina Matulji je u svom poslovanju jasno identificirala osnove za prikupljanje i daljnju obradu osobnih podataka, te je obrada dopuštena samo i u mjeri u kojoj je ispunjeno najmanje jedno od sljedećeg:

- a) obrada je nužna radi poštivanja pravnih obveza Voditelja obrade
- b) obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora
- c) obrada je nužna za potrebe legitimnih poslovnih interesa Voditelja obrade ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka.
- d) ispitanik je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha;

Članak 6.

Kategorije ispitanika i osobnih podataka koji se obrađuju

U svom redovitom i uobičajenom poslovanju, Općina Matulji prikuplja i obrađuje osobne podatke sljedećih kategorija ispitanika:

- Službenici i namještenici zaposleni u Općini Matulji, načelnik i zamjenici načelnika
- Građani (obveznici i podnositelji zahtjeva)
- Članovi vijeća nacionalnih manjina, biračkih odbora i izbornih povjerenstava, Članovi Općinskog vijeća i odbora te ostala povjerenstva oformljena za potrebe provedbe raznih postupaka
- Kandidati koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa u Općini
- Poslovni partneri (fizičke osobe, obrtnici, ovlaštene osobe-predstavnici pravnih osoba)
- Učenici, studenti i pripravnici koji provode strukovnu praksu ili volonterski staž u Općini Matulji
- Posjetitelji web stranice i posjetitelji događanja u organizaciji Općine Matulji

Općina Matulji može, u slučajevima kada je to nužno radi ispunjenja zakonskih ili ugovornih obveza, zaštite vlastitih legitimnih interesa, ili temeljem privole pojedinca, obrađivati i osobne podatke drugih pojedinaca čiji se identitet može utvrditi, izravno ili neizravno, pri čemu je u obvezi postupati u svemu sukladno odredbama Uredbe o zaštiti podataka, Zakona, ovog Pravilnika te ostalih pozitivnih propisa koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

Ovisno o prirodi ugovornog odnosa s Općinom Matulji, zakonskim i ugovornim obvezama te svrhama obrade, Općina Matulji obrađuje različite kategorije osobnih podataka ispitanika, primjerice:

- **Kategorija osobnih podataka službenika i namještenika, načelnika i zamjenika načelnika**
 - identifikacijski podaci (ime i prezime, naznaka radnog mjesta, titula, ime oca, spol, OIB, JBMG, adresa prebivališta, datum i mjesto rođenja, državljanstvo)
 - kontakt podaci (e-mail adresa, broj telefona/mobilna)
 - posebne kategorije osobnih podataka (podaci o zdravlju: šifra bolesti iz uvjerenja o privremenoj nesposobnosti za rad, podaci o ozljedama na radu; podaci o vjeroispovijesti, o članstvu u sindikatu)
 - podaci o uzdržavanim članovima obitelji
 - podaci o edukaciji i stručnoj spremi, posebnim stručnim kvalifikacijama, kompetencijama i vještinama, stručnom osposobljavanju (svjedodžbe, diplome, uvjerenja o stručnoj osposobljenosti)
 - podaci o prijašnjem radnom iskustvu i stažu
 - podaci u vezi s radnim odnosom
 - finansijski podaci (iznos plaće, broj tekućeg računa i naziv banke, podaci o blokadi računa i ovrhama, o zaštićenom računu, iznos olakšice, kreditne obaveze)
 - podaci u vezi zaštite zdravlja i zaštite na radu propisani Zakonom o zaštiti na radu
 - poslovni podaci (naziv radnog mjesta, početak, trajanje i završetak rada, mjesto rada)
- **Kategorija osobnih podataka građana (obveznika, podnositelja zahtjeva, prekršitelja)**
 - identifikacijski podaci (ime i prezime, ime roditelja, spol, OIB, JBMG, adresa prebivališta, datum i mjesto rođenja, državljanstvo, broj osobne iskaznice)

- kontakt podaci (e-mail adresa, broj telefona/mobitela);
- poslovni osobni podaci (radni status, invalid rada, radno mjesto, poslodavac zanimanje)
- podaci o obrazovanju
- društveni osobni podaci (Status Hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, oznaka čina, razdoblje provedeno na ratištu, status Hrvatskog ratnog invalida; stupanj oštećenja organizma)
- financijski osobni podaci (broj bankovnog računa, visina primanja, iznos poreznog duga, iznos dobivene potpore)
- podaci o vlasništvu (teret, status legalizacije, kvadratura bruto i neto korisne površine, vrsta vozila i marka, registracija vozila)
- posebne kategorije osobnih podataka; zdravstveni podaci navedeni u dokumentaciji za ostvarivanje socijalne pomoći, biometrijski podaci: slika na životopisu ili na preslici osobne iskaznice.
- ostali osobni podaci (u svrhu prijave prekršaja u cilju provođenja komunalnog reda; fotografija; objekta, vozila, građevina, domaćih životinja, okućnice, nepropisno odloženog otpada i dr., u svrhu upravljanja stožera civilne zaštite visina, težina, krvna grupa, Rh faktor, broj cipela, broj kombinezona/hlača, broj jakne)
- **Članovi vijeća nacionalnih manjina, biračkih odbora i izbornih povjerenstava, članovi Općinskog vijeća i odbora te ostala povjerenstva оформljena za potrebe provedbe raznih postupaka**
 - identifikacijski podaci (ime i prezime, OIB, adresa prebivališta)
 - kontakt podaci (e-mail adresa, broj telefona/mobitela);
 - financijski podaci (iznos naknade, broj tekućeg računa i naziv banke)
- **Kategorija osobnih podataka roditelja / skrbnika građana odnosno podnositelja zahtjeva**
 - identifikacijski podaci (ime i prezime, adresa, srodstvo s podnositeljem zahtjeva, OIB)
 - kontakt podaci (e-mail adresa, broj telefona/mobitela);
- **Kategorija osobnih podataka kandidata koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa u Općini**
 - podaci sadržani u životopisima kandidata
 - podaci sadržani u dokumentima kao prilog životopisu (odobrenje za samostalan rad, potvrda o položenom stručnom ispitu, ispis iz mirovinskog osiguranja, osobna izjava o poznавању rada na računalu, preslika domovnice, potvrda o braniteljskom statusu)
- **Poslovni partneri (fizičke osobe, obrtnici, ovlaštene osobe-predstavnici pravnih osoba)**
 - identifikacijski podaci (ime i prezime, radno mjesto, titula obrazovanja)
 - kontakt podaci (e-mail adresa, broj telefona/mobitela);
 - financijski osobni podaci (iznos naknada ili honorar za izvršene usluge ili prodaju proizvoda, broj bankovnog računa)
- **Učenici, studenti i pripravnici koji provode strukovnu praksu ili volonterski staž u Općini Matulji**
 - identifikacijski podaci (ime, prezime)
 - podaci vezani za obavljanje strukovne prakse (strukovno usmjerenje, mjesto rada, datumi i vrijeme provođenja strukovne prakse)

- **Kategorije osobnih podataka posjetitelja web stranice i događanja u organizaciji Općine Matulji**
 - identifikacijski podaci (Ime, prezime, OIB, registracijska oznaka)
 - kontakt podaci (adresa, e-mail, broj telefona/mobitela)
 - posebne kategorije osobnih podataka: fotografije i video snimke posjetitelja i sudionika događanja u organizaciji Općine Matulji

Članak 7.

Obrada osobnih podataka radi poštivanja pravnih obveza jedinice lokalne samouprave

Općina Matulji je u obavljanju svoje djelatnosti ovlaštena i dužna prikupljati i obrađivati osobne podatke ispitanika kada je to nužno radi ispunjenja svojih pravnih obveza propisanih pravom Unije ili zakonodavstvom Republike Hrvatske koji uređuju obavljanje poslova iz djelokruga jedinica lokalne samouprave, radno pravne odnose i zaštitu na radu, mirovinsko i zdravstveno osiguranje, te sukladno poreznim i računovodstvenim propisima.

Članak 8.

Obrada osobnih podataka nužna za izvršavanje ugovora u kojem je Ispitanik stranka

Općina Matulji je ovlaštena od ispitanika koji je su Općinom Matulji u ugovornom odnosu, prikupljati osobne podatke kada je to nužno za uspostavu i nastavak ugovornog odnosa bez kojih Općina Matulji ne bi mogla ispuniti svoje ugovorne obveze prema ispitaniku kao drugoj ugovornoj strani, niti zahtijevati ispunjenje ugovornih obveza na koje se obvezao ispitanik, pri čemu se osobito misli na: Rješenja o prijemu u službu i Rješenja o rasporedu na radno mjesto te ugovore s poslovnim partnerima

Procesi obrade osobnih podataka zbog izvršavanja ugovora u kojem je Ispitanik stranka su sljedeći:

- a) selekcija kandidata za zapošljavanje

Obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora; Proces selekcije je definiran Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi.

- b) obrada osobnih podataka dobavljača, stručnih suradnika, izvođača radova.

Vrši se obrada osobnih i kontakt podataka ovlaštenih osoba pravnih osoba u svrhu izvršavanja ugovornih obaveza i kontakta s ovlaštenim osobama.

Članak 9.

Obrada osobnih podataka za potrebe legitimnih interesa Općine Matulji ili treće strane

Općina Matulji je ovlaštena u slučajevima kada to zahtijevaju opravdani i posebno obrazloženi interesi, prikupljati i obrađivati osobne podatke ispitanika, i onda kada se ta obrada ne temelji na ispunjenju zakonske ili ugovorne obveze, ili na privoli Ispitanika, pod uvjetom da od tih interesa nisu jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka.

Legitiman interes Općine Matulji je:

- a) Fotografiranje i snimanje događanja i manifestacija u organizaciji Općine Matulji te objava u medijima kako bi se prezentirao rad Općine.
Fotografiranje i snimanje javnih događanja u organizaciji Općine Matulji predstavlja legitiman interes te ima svrhu predstavljanja rada i djelovanja Općine. Samim nazočenjem polaznici daju

- svoj pristanak za objavu fotografija, uz uvjet da su prije fotografiranja ili snimanja informirani da će se događaj snimati ili fotografirati. Bez privole dozvoljeno je samo skupno fotografiranje. Za pojedinačno objavljuvanje fotografija i snimki potrebna je privola. Temeljna prava i slobode ispitanika koji su fotografirani i snimani nisu ugroženi ukoliko se ne radi o pojedinačnom fotografiranju ili snimanju za što je potrebna privola.
- b) u slučajevima u kojima je kupac pravna osoba – vrši se obrada osobnih i kontakt podataka njegovih ovlaštenih osoba, te postoji legitiman interes i voditelja obrade i pravne osobe kupca (kao treće strane) za obradom takvih podataka u svrhu uspostavljanja poslovnog kontakta.

Članak 10.

Legitimni interes Općine Matulji je prisutan za obradu osobnih podataka ispitanika, kada je to nužno radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva Općine.

Članak 11.

Obrada osobnih podataka na temelju privole ispitanika

Obrada osobnih podataka može se temeljiti na privoli ispitanika samo onda kada davanje podataka nije nužno za uspostavu ili nastavak ugovornog odnosa s ispitanikom. To znači da eventualna uskrata davanja privole ili njezino naknadno povlačenje ne smije dovesti do nemogućnosti sklapanja ugovornog odnosa s Općinom Matulji ili do prestanka postojećeg ugovornog odnosa.

Privola mora biti dobrovoljna, što znači da sklapanje i izvršenje ugovora s Općinom Matulji ne može biti uvjetovano davanjem privole za obradu osobnih podataka koji nisu nužni za izvršenje tog ugovora.

Privola mora biti posebna, što Općina Matulji osigurava na način da točno identificira osobne podatke i svrhe obrade na koje se privola odnosi.

Privola mora biti nedvosmislena i dana jasnom potvrđnom radnjom, što Općina Matulji osigurava time što u pravilu zahtjeva davanje privole u obliku potvrđne izjave u pisanim oblicima.

Članak 12.

Obvezatan sadržaj zahtjeva za davanje privole

Ispitanik mora biti potpuno informiran o uvjetima privole, što Općina Matulji osigurava na način da svakog ispitanika jasnim i razumljivim jezikom te unaprijed, informira o osobnim podacima i svrsi obrade za koju se privola daje, razdoblju čuvanja osobnih podataka, eventualnim primateljima kojima se podaci šalju, te svim pravima ispitanika u vezi sa zaštitom osobnih podataka koja se jamče Uredbom, Zakonom i ovim Pravilnikom.

Ispitanika se mora ujedno obavijestiti da u svakom trenutku može povući danu privolu, na jednako jednostavan način na koji je privola dana, te da navedeno neće utjecati na zakonitost obrade koja se temeljila na privoli prije nego li je ona povučena.

Članak 13.

Procesi u kojima se zahtjeva privola

Općina Matulji provodi obradu osobnih podataka na temelju privole u sljedećim procesima:

- a) **objava fotografija i snimki** službenika i namještenika, građana, poslovnih suradnika na web stranici, u promotivnim materijalima, člancima u tiskanim medijima i drugim medijima u svrhu promocije i prezentacije rada Općine Matulji.

Bez privole dozvoljeno je samo skupno fotografiranje. Za pojedinačno objavljivanje fotografija i snimki potrebna je privola.

Navedeno se ne odnosi na javne osobe jer sukladno odredbi čl. 7. st. 2. Zakona o medijima „osoba koja obavlja javnu službu ili dužnost ima pravo na zaštitu privatnosti, osim u slučajevima koji su u vezi s javnom službom ili dužnosti koju osoba obavlja“.

Prilikom fotografiranja djece potrebna je privola roditelja ili staratelja ukoliko se radi o pojedinačnom fotografiranju. Za skupno fotografiranje nije potrebna privola uz uvjet da su roditelji/skrbnici informirani o namjeravanom fotografiranju.

b) javna objava osobnih podataka djece

Objava osobnih podataka o dodijeljenim bespovratnim sredstvima, stipendijama, donacijama, sponzorstvima ili drugim pomoćima je dozvoljena jer Zakonom o pravu na pristup informacijama u članku 10. stavak 1. točka 8. koji propisuje da su tijela javne vlasti obvezna na internetskim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku objavljivati informacije o dodijeljenim bespovratnim sredstvima, donacijama, sponzorstvima ili drugim pomoćima uključujući popis korisnika i visinu iznosa. Prilikom objave istih potrebno je navesti samo nužne osobne podatke npr. ime i prezime, visinu iznosa, te eventualno mjesto stanovanja ne navodeći druge osobne podatke (primjerice; privatne adrese, OIB i sl.) jer bi se time grubo narušavala privatnost istih. Također, potrebno je informirati roditelje i skrbnike o namjeravanoj objavi podataka npr. u natječajnoj dokumentaciji. Za ostale svrhe potrebna je privola.

Članak 14.

Upravljanje privolama

U svrhu osiguranja zakonite, transparentne i poštene obrade osobnih podataka, te mogućnosti dokazivanja usklađenosti, Općina Matulji vodi Evidenciju privola, koja sadrži najmanje sljedeće podatke: ime i prezime ispitanika, naznaku osobnih podataka koji se prikupljaju i obrađuju temeljem privole, svrhu obrade, datum davanja privole, rok trajanja privole, status privole (aktivna/povučena/istekla), mjesto pohrane privole, ovlaštene osobe koje imaju pristup privolama.

Evidenciju privola vodi i ažurira Službenik za zaštitu osobnih podataka.

Evidencija se vodi u elektronskom obliku na serverima u vlasništvu Općine.

Službenik za zaštitu osobnih podataka odgovoran je za postupanje po povučenoj/istekloj privoli, što znači da bez odugovlačenja odmah po ispunjenju uvjeta, mora poduzeti potrebne mjere da se iz sustava pohrane Općine izbrišu i uniše svi osobni podaci ispitanika koji su se obrađivali putem privole, te naložiti svim ovlaštenim osobama da odmah obustave svaku daljnju obradu predmetnih osobnih podataka.

Općina Matulji je dužna evidenciju privola dati na uvid tijelu koje provodi nadzor nad zaštitom osobnih podataka u skladu sa propisima RH i EU.

Evidencija privola čuva se trajno.

2. OBRADA POSEBNIH KATEGORIJA OSOBNIH PODATAKA

Članak 15.

Općina Matulji obrađuje posebne kategorije osobnih podataka samo ako je ispunjeno jedno od sljedećeg:

- obrada je nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava voditelja obrade ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru prava Unije ili prava Republike Hrvatske;

- ispitanik je dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
- obrada je nužna za uspostavu, ostvarivanje ili obranu pravnih zahtjeva Voditelja obrade
- obrada je nužna za potrebe značajnog javnog interesa na temelju prava Unije ili prava države članice koje je razmjerno željenom cilju te kojim se poštuje bit prava na zaštitu podataka i osiguravaju prikladne i posebne mjere za zaštitu temeljnih prava i interesa ispitanika;

Članak 16.

Općina Matulji obrađuje sljedeće posebne kategorije osobnih podataka svojih službenika i namještenika sukladno zakonskim obvezama jedinice lokalne samouprave iz područja radnog prava, prava socijalne zaštite i zaštite na radu, i to:

- podatak o vjeroispovijesti, u svrhu ostvarenja prava na neradni dan s naknadom plaće za vrijeme vjerskog blagdana sukladno Zakonu o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u RH
- podatak o članstvu u sindikatu, u svrhu ostvarivanja prava koja pripadaju članovima sindikata sukladno Zakonu o radu i prikupljanja članarine članova sindikata
- podaci o zdravlju radnika (uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti ovlaštene medicine rada, uvjerenja o privremenoj nesposobnosti za rad ovlaštenog liječnika opće prakse, podaci o ozljedama na radu, rješenje o invaliditetu radi ostvarivanja posebnih uvjeta.)

Općina Matulji obrađuje posebne kategorije osobnih podataka svojih građana_u vezi s obavljanjem svoje djelatnosti, i to:

- zdravstveni podaci navedeni u dokumentaciji za ostvarivanje prava iz socijalnog programa te zdravstveni podaci navedeni u dokumentaciji za ostvarivanje prava po Odluci o komunalnom doprinosu i Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji: Status Hrvatskog ratnog invalida; stupanj oštećenja organizma.
- biometrijske podatke kao što je fotografija na osobnim dokumentima u svrhu identifikacije ispitanika te fotografije i snimke sudionika manifestacija u organizaciji Općine Matulji u svrhu prezentacije rada općine.
- pripadnost političkim strankama; obrađuju se imena i prezimena članova Nezavisnih lista kod donošenja Odluka o raspoređivanju sredstava za financiranje političkih stranaka i članova izabralih s liste grupe birača u Općinskom vijeću Općine Matulji sukladno Zakonu o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe te Statutu Općine Matulji.
- etničko podrijetlo odnosno pripadnost nacionalnim manjinama radi subvencioniranja boravka u vrtićima koji su registrirani za provođenje programa na jeziku i pismu nacionalnih manjina te u svrhu evidentiranja postojanja i rada u Odborima nacionalnih manjina.

Članak 17.

Općina Matulji je svjesna da obrada posebnih kategorija osobnih podataka, imajući u vidu njihovu osjetljivost i naglašeni aspekt privatnosti koji imaju za ispitanike, zahtijeva posebno pažljiv pristup zaštiti ove kategorije osobnih podataka, te stoga poduzima pojačane organizacijske i tehničke mjere u svrhu postizanja povišene razine sigurnosti navedenih podataka od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja. Predmetnoj dokumentaciji, u papirnatom obliku, imati će pristup isključivo ovlašteni radnici. Dokumentacija u papirnatom obliku će biti pohranjena u za to predviđenom ormaru, osigurano od neovlaštenog pristupa. Digitalne kopije dokumentacije čuvati će se na diskovima servera Općine Matulji, kojima će pristup imati Službenik za zaštitu osobnih podataka, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, čelnici i druge odgovorne osobe navedene u Evidenciji aktivnosti obrade.

3. VREMENSKO RAZDOBLJE ČUVANJA I UPORABE PODATAKA

Članak 18.

Poštujući načelo „ograničenja pohrane“ Općina Matulji je ovlaštena čuvati podatke samo onoliko dugo koliko je to potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Nakon toga svi podaci se moraju brisati, osim ako je zakonom propisan određeni rok pohrane u kojem slučaju će se podaci pohraniti na propisani rok i neće se smjeti upotrebljavati ni u koje druge svrhe osim zakonom propisane.

Zakonodavni okvir kojim podlježe Općina Matulji prilikom utvrđivanja propisanih rokova čuvanja podataka su Zakon o radu i Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima u pogledu čuvanja propisanih podataka o radnicima, te Zakon o računovodstvu u pogledu čuvanja podataka koje predstavljaju računovodstvene isprave i podataka o plaćama zaposlenika. Svi dokumenti se čuvaju sukladno zakonskim rokovima čuvanja navedenim u Pravilniku o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva.

Podaci pribavljeni temeljem privole ispitanika čuvaju se do isteka, odnosno opoziva privole, nakon čega se moraju trenutno brisati.

U određenim slučajevima Općina Matulji je ovlašteno u svrhu zaštite svojih legitimnih interesa, odnosno radi postavljanja i obrane svojih pravnih zahtjeva osobne podatke čuvati do prestanka postojanja navedenih okolnosti.

Općina Matulji je dužna voditi ažurne evidencije aktivnosti obrade u kojima za svaki proces obrade detaljno razrađuje rokove čuvanja pojedinih kategorija osobnih podataka odnosno barem upućuje na kriterije kojima se utvrđuje to razdoblje.

Po prestanku roka čuvanja, Općina Matulji primjenjuje odgovarajuće informatičke alate potrebne da se osobni podaci koji se čuvaju u elektronskom obliku trajno brišu iz sustava pohrane Općine Matulji.

Podaci od većeg rizika koji se čuvaju u papirnatom obliku uništavaju se koristeći se rezačem za papir.

4. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE

Članak 19.

U svrhu osiguranja zakonite, transparentne i poštene obrade osobnih podataka, te mogućnosti dokazivanja usklađenosti, Općina Matulji vodi Evidenciju aktivnosti obrade sukladno odredbama čl. 30 Uredbe. Općina Matulji je unutar svog redovitog poslovanja identificirala zasebne poslovne procese koji sadrže obradu osobnih podataka.

Prepoznati su sljedeći procesi obrade osobnih podataka u upravljanju Općinom:

1. Upravno uredski poslovi
2. Pisarnica
3. Zapošljavanje
4. Prijava i odjava službenika i namještenika
5. Upravljanje dokumentacijom službenika i namještenika
6. Obračun plaća, obračun naknade za stručno osposobljavanje te obračun Ugovora o djelu i autorskih ugovora
7. Obračun bolovanja

8. Obračun naknada; za članove Općinskog vijeća i odbora, članovima nacionalnih manjina, članovima biračkih odbora i izbornih povjerenstava, stipendija, troškova stanovanja-socijala i ostalih davanja
9. Obračun i isplata putnih naloga
10. Programi potpora gospodarstvu
11. Izrada i donošenje prostornih planova
12. Prodaja nekretnina u vlasništvu Općine Matulji i otkup od trećih osoba za potrebe općine te zakup domova za privremeno korištenje od strane trećih osoba
13. Ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada
14. Naplata poreznih prihoda, prihoda prema posebnim propisima, općinske kazne i prihoda od imovine, prihoda od zakupnine i sudske parnice
15. Provođenje komunalnog reda
16. Ostvarivanje prava prema zdravstvenom programu, socijalnom programu, školstvu, kulturi i sportu
17. Organizacija i provedba manifestacija i protokola
18. Upravljanje stožerom civilne zaštite

Članak 20.

Svaka Evidencija aktivnosti obrade sadrži najmanje sljedeće informacije:

- Naziv procesa obrade
- Naznaku organizacijskog odjela u kojem se obavlja navedeni proces
- Ime, prezime i kontakt detalji osobe koja je nadležna za navedenu obradu
- Ime, prezime, radno mjesto i kontakt detalji osobe koje imaju pristup i obrađuju osobne podatke
- Ime, prezime i kontakt detalji IT osobe koja je zadužena za podršku navedenoj obradi
- Svrha obrade - naznaka pozadine i konteksta obrade (opis poslovnih razloga Općine za provođenje obrade)
- Opis individualnih osobnih podataka, kategorija podataka i kategorija ispitanika
- Detaljan opis procesa obrade podataka
- Izvor podataka (ispitanik, treća strana, postojeći sustavi pohrane, javno dostupni podaci)
- Primatelji podataka (interni i vanjski)
- Predviđeni rokovi za brisanje različitih kategorija podataka
- Podaci o korištenju podataka na međunarodnoj razini
- Podaci o izvršiteljima obrade
- Pravna osnova za obradu podataka (čl. 6 Uredbe), s posebnim detaljima ako se obrada temelji na legitimnom interesu ili privoli
- Naznaka radi li se o posebnim kategorijama osobnih podataka
- Opis organizacijskih i tehničkih mjera zaštite podataka

Članak 21.

Evidencije aktivnosti obrade vodi i ažurira službenik za zaštitu osobnih podataka.

Evidencije aktivnosti obrade vode se u elektronskom obliku, pohranjene na mrežnim diskovima na serverima Općine, kojima mogu pristupati isključivo Službenik za zaštitu osobnih podataka, pročelnik jedinstvenog upravnog odjela i čelnici tijela. Pravo pristupa biti će regulirano dodjelom korisničkog imena i zaporke korisnika.

Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je periodički, najmanje jednom godišnje, analizirati postojeće evidencije obrade, radi provjere je li došlo do izmjena u vrsti osobnih podataka koji se prikupljaju, procesu i svrhama obrade, poduzetim organizacijskim i tehničkim mjerama zaštite ili drugim bitnim elementima evidencije, te iste revidirati i uskladiti s novim stanjem.

Na svakoj evidenciji aktivnosti obrade službenik za zaštitu osobnih podataka vodi bilješku o datumu revizije i oznaci verzije.

Općina Matulji je dužna Evidencije aktivnosti obrade dati na uvid tijelu koje provodi nadzor nad zaštitom osobnih podataka u skladu sa propisima RH i EU.

Evidencija aktivnosti obrade čuva se trajno.

III. ZAŠTITA PRAVA ISPITANIKA

1. INFORMIRANJE ISPITANIKA

Članak 22.

Općina Matulji u pravilu sve osobne podatke koje obrađuje prikuplja neposredno od ispitanika (službenici i namještenici zaposleni u Općini, djeca službenika i namještenika, građani (obveznici i podnositelji zahtjeva, članovi nacionalnih manjina, biračkih odbora i izbornih povjerenstava, članovi Općinskog vijeća i odbora, članovi raznih Povjerenstava, kandidati koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa u Općini Matulji, poslovni partneri (fizičke osobe, obrtnici, ovlaštene osobe-predstavnici pravnih osoba), učenici, studenti i pripravnici koji provode strukovnu praksu ili volonterski staž, posjetitelji web stranice i događanja u organizaciji Općine Matulji).

U svrhu osiguranja zakonite, transparentne i poštene obrade osobnih podataka, Općina Matulji u trenutku prikupljanja osobnih podataka, ispitaniku pruža sve sljedeće informacije:

- identitet i kontaktne podatke voditelja obrade
- kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka,
- svrhe obrade radi kojih se upotrebljavaju osobni podaci kao i pravnu osnovu za obradu;
- ako je primjenjivo, legitimne interese voditelja obrade ili treće strane;
- primatelje ili kategorije primatelja osobnih podataka, ako ih ima;
- ako je primjenjivo, činjenicu da voditelj obrade namjerava osobne podatke prenijeti trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji;
- razdoblje u kojem će osobni podaci biti pohranjeni ili, ako to nije moguće, kriterije kojima se utvrđuje to razdoblje;
- postojanje prava da se od voditelja obrade zatraži pristup osobnim podacima i ispravak ili brisanje osobnih podataka ili ograničavanje obrade koji se odnose na ispitanika ili prava na ulaganje prigovora na obradu takvih te prava na prenosivost podataka;
- ako je primjenjivo, postojanje prava da se u bilo kojem trenutku povuče privola, a da to ne utječe na zakonitost obrade koja se temeljila na privoli prije nego što je ona povučena;

- pravo na podnošenje prigovora nadzornom tijelu;
- informaciju o tome je li pružanje osobnih podataka zakonska ili ugovorna obveza ili uvjet nužan za sklapanje ugovora te ima li ispitanik obvezu pružanja osobnih podataka i koje su moguće posljedice ako se takvi podaci ne pruže;
- ako je primjenjivo, postojanje automatiziranog donošenja odluka, što uključuje izradu profila, te smislene informacije o kojoj je logici riječ, kao i važnost i predviđene posljedice takve obrade za ispitanika.

Članak 23.

Općina Matulji osigurava informiranost ispitanika o navedenim podacima izradom pisane obavijesti o obradi osobnih podataka i Politike zaštite osobnih podataka koji se čine dostupnima ispitanicima na sljedeće načine:

- objavljinjem Politike zaštite osobnih podataka na oglasnoj ploči poslodavca
- javnim objavljinjem Politike zaštite osobnih podataka na web stranici Općine Matulji

Općina Matulji je ovlaštena prikupljati osobne podatke pojedinaca od trećih strana kada je to potrebno za uspostavu komunikacije s tim pojedincima ili kad to zahtjeva priroda poslovnog procesa. Ako se podaci prikupljaju od treće strane, takav ispitanik mora biti obaviješten o prikupljanju, osim ako je ispitanik već obaviješten na neki drugi način ili informacija mora ostati tajna zbog profesionalnih obveza čuvanja tajne. Ako Općina Matulji utvrdi da je obavijest prema ispitaniku potrebna, obavijest se mora odmah proslijediti, a najkasnije u roku od mjesec dana od prikupljanja osobnih podataka, odnosno najkasnije za vrijeme prve komunikacije s ispitanikom, te osim podataka sadržanih u stavku 1 ovog članka, mora sadržavati i podatak o izvoru osobnih podataka.

2. OSTVARIVANJE PRAVA ISPITANIKA

Članak 24.

Pravo ispitanika na pristup

Općina Matulji je dužna na zahtjev ispitanika, ispitaniku dati potvrdu obrađuju li se osobni podaci koji se odnose na njega te, ako se takvi osobni podaci obrađuju, omogućiti mu pristup osobnim podacima te dati informacije o svrsi obrade, kategorijama osobnih podataka, primateljima kojima se šalju osobni podaci, roku pohrane, pravu ispitanika na ispravak ili brisanje osobnih podataka, pravu na ograničavanje obrade, pravu na prigovor na obradu te pravu na pritužbu nadzornom tijelu. Ispitanik ima pravo na zahtjev, biti obaviješten o eventualnom postojanju automatiziranog načina donošenja odluke, uključujući izradu profila, uz smisleno objašnjenje o kojoj je logici riječ, kao i o važnosti i predviđenim posljedicama takve obrade za ispitanika. Također, ispitanik ima pravo na zahtjev, dobiti informaciju prenose li se njegovi osobni podaci u treće zemlje ili međunarodne organizacije te o poduzetim zaštitnim mjerama pri takvom prijenosu.

Osim gore opisanih informacija, Općina Matulji je dužna na zahtjev ispitanika, omogućiti mu uvid i dobivanje kopije njegove osobne dokumentacije pohranjene u Općini.

Članak 25.

Pravo na ispravak

Općina Matulji će na zahtjev ispitanika ispraviti netočne i nadopuniti nepotpune osobne podatke koji se na njega odnose. Ispitanici imaju pravo i obvezu ažuriranja svojih osobnih podataka.

Brigu o točnosti i potpunosti osobnih podataka ispitanika, vode sve ovlaštene osobe Ustanove koje u sklopu obavljanja poslova svog radnog mesta imaju ovlašteni pristup osobnim podacima ispitanika.

Neovisno o zahtjevu ispitanika, u slučaju da ovlaštene osobe Općine uoče da su osobni podaci nepotpuni, netočni ili neažurni, o istome će obavijestiti službenika za zaštitu osobnih podataka, koji će poduzeti potrebne mjere da se osobni podaci brišu, dopune i/ili izmijene u svim sustavima pohrane. O brisanju, promjeni i/ili dopuni osobnih podataka Općina Matulji će, putem službenika za zaštitu osobnih podataka, najkasnije u roku od 30 dana obavijestiti ispitanika na kojeg se osobni podaci odnose kao i sve primatelje osobnih podataka.

Članak 26.

Pravo na brisanje („pravo na zaborav”)

Općina Matulji je dužna na zahtjev ispitanika, bez nepotrebnog odgađanja, brisati sve osobne podatke koji se na njega odnose, ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- a) osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni ili na drugi način obrađeni, osim kada je zakonom propisan dulji rok čuvanja
- b) obrada se temelji na privoli ispitanika, a ispitanik je povukao privolu, s tim da ne postoji niti druga pravna osnova za obradu;
- c) ispitanik je uložio prigovor na obradu koja se temelji na legitimnim interesima Ustanove (čl. 28. ovog Pravilnika), osim ako Općina Matulji dokaže da postoje uvjerljivi legitimni razlozi za obradu koji nadilaze interes, prava i slobode ispitanika, ili radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva
- d) osobni podaci nezakonito su obrađeni;
- e) osobni podaci moraju se brisati radi poštovanja pravne obveze iz prava Unije ili prava Republike Hrvatske;

Članak 27.

Pravo na ograničenje obrade

Općina Matulji će osobne podatke ispitanika koristiti isključivo za svrhu za koju su prikupljeni. U slučaju pojavljivanja poslovne potrebe za korištenjem osobnih podataka u bilo koju drugu svrhu, različitu od one inicijalno predviđene, ispitanik će o tome biti pravovremeno obaviješten, a ako se obrada temeljila na privoli, biti će zatražena i nova privola sukladna novoj svrsi obrade.

Općina Matulji je dužna na zahtjev ispitanika ograničiti obradu u sljedećim slučajevima:

- a) kada ispitanik osporava točnost osobnih podataka – sve dok Općina Matulji ne provjeri točnost osobnih podataka
- b) obrada je nezakonita, ali ispitanik se protivi brisanju osobnih podataka već traži ograničenje obrade
- c) ispitanik je uložio prigovor na obradu koja se temelji na legitimnim interesima Općine (čl. 28. ovog Pravilnika), te traži ograničenje obrade sve dok Općina Matulji ne doneće Odluku o procjeni prevage legitimnih interesa Općine nad interesima, slobodama i pravima ispitanika
- d) Općina Matulji više ne treba osobne podatke za potrebe obrade, ali ih ispitanik traži radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva

Općina Matulji je unatoč podnošenju zahtjeva za ograničenje obrade, ovlašteno nastaviti s obradom osobnih podataka ispitanika, ako je navedeno potrebno radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva Općine.

Članak 28.

Pravo na prigovor

U slučajevima kada se obrada osobnih podataka ispitanika vrši na temelju legitimnih interesa Općine, ispitanik ima pravo u svakom trenutku na takvu obradu uložiti prigovor. Općina Matulji će postupajući temeljem uloženog prigovora, u svakom pojedinačnom slučaju, procijeniti pretež li legitimni interesi Općine za provođenjem ovakve obrade nad interesima pravima i slobodama ispitanika. Općina Matulji je ovlaštena nastaviti s dalnjom obradom jedino ako procijeni da njegovi legitimni razlozi za obradu nadilaze interes prava i slobode ispitanika, u protivnom dužno je obustaviti svaku daljnju obradu.

Općina Matulji se u cilju procjene prevage interesa može prilikom donošenja odluke savjetovati i tražiti stručno mišljenje nadzornog tijela.

Ako je Općina Matulji donijela odluku o odbijanju prigovora ispitanika, ona mora biti obrazložena i dostavljena ispitaniku te ista mora sadržavati uputu ispitaniku o pravu na podnošenje pritužbe nadzornom tijelu ako smatra da navedena obrada osobnih podataka krši odredbe Uredbe.

Općina Matulji je unatoč prigovoru ispitanika, ovlaštena nastaviti s obradom osobnih podataka ispitanika temeljem vlastitih legitimnih interesa, ako je takva obrada nužna radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane vlastitih pravnih zahtjeva.

Članak 29.

Pravo na prenosivost podataka

U slučajevima kada Općina Matulji provodi automatiziranu obradu podataka koja se temelji na privoli ispitanika ili je nužna radi ispunjenje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora, Općina Matulji je dužna na zahtjev ispitanika dostaviti mu osobne podatke koji se odnose na njega, u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu te je dužno na zahtjev ispitanika takve podatke prenijeti drugom voditelju obrade, pod uvjetom da navedeno ne utječe negativno na prava i slobode drugih.

Općina Matulji će prenijeti osobne podatke izravno drugom voditelju obrade, ako je to tehnički izvedivo, pri čemu će se utvrđivanje metode prijenosa izvršiti direktno s drugim voditeljem obrade.

Članak 30.

Automatizirano pojedinačno donošenje odluka, uključujući izradu profila

Ispitanik ima pravo da se na njega ne odnosi odluka koja se temelji isključivo na automatiziranoj obradi, uključujući izradu profila, koja proizvodi pravne učinke koji se na njega odnose ili na sličan način značajno na njega utječu, osim ako je takva odluka potrebna za sklapanje ili izvršenje ugovora između ispitanika i voditelja obrade podataka, ako je dopuštena pravom Unije ili pravom Republike Hrvatske ili temeljena na izričitoj privoli ispitanika.

Članak 31.

Zahtjev za ostvarivanje prava

Ispitanik svoja prava ostvaruje podnošenjem pisanog zahtjeva upućenog Općini Matulji, i to:

- osobno putem obraćanja službeniku za zaštitu osobnih podataka
- poštom na adresu sjedišta Općine ili
- putem e-maila na kontakt adresu službenika za zaštitu osobnih podataka.

U svrhu olakšavanja ostvarivanja prava ispitanika Općina Matulji stavlja ispitanicima na raspolaganje "Zahtjev za ostvarivanje prava ispitanika", koji ispitanici mogu preuzeti:

- u Uredu službenika za zaštitu osobnih podataka
- primitkom na svoju e-mail adresu
- preuzimanjem na web stranici Općine

Pisani zahtjev mora sadržavati identifikacijske podatke o ispitaniku (ime i prezime, adresa prebivališta), naznaku koja prava želi ostvariti te po potrebi obrazloženje svojih zahtjeva, podatak o adresi na koju će se uputiti odgovor na zahtjev i potpis ispitanika. "Zahtjev za ostvarivanje prava ispitanika" mora biti popunjen razumljivo i cijelovito te mora biti potpisani.

O zahtjevima ispitanika odlučuje Službenik za zaštitu podataka, uz prethodnu suglasnost Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Odmah po zaprimanju zahtjeva vrši se provjera identiteta podnositelja zahtjeva.

Identifikacija ispitanika utvrđuje se uvidom u osobnu iskaznicu ispitanika koji je pristupio osobno, odnosno provjerom i usporedbom osobnih podataka ispitanika sadržanih u pisanom zahtjevu za ostvarivanje podataka s osobnim podacima kojima Općina Matulji raspolaže u svojim sustavima pohrane. U slučaju sumnje u identitet ispitanika, kao i u slučaju kada se Ispitanik obrati Općini sa e-mail adresom koja nije evidentirana kao adresa za kontakt, Općina Matulji zadržava pravo zatražiti dodatne osobne podatke od ispitanika (najmanje dodatna dva identifikatora, npr. OIB, adresa prebivališta, datum rođenja i sl.), kako bi Općina Matulji bila sigurna u identitet Ispitanika, odnosno kako bi se potvrdila e-mail adresa ispitanika.

Općina Matulji nije dužna odgovoriti na zahtjev u slučaju da ne može utvrditi identitet ispitanika, o čemu će obavijestiti podnositelja zahtjeva.

Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je odgovoriti i postupiti sukladno zahtjevu ispitanika u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva. Rok se može, po potrebi, produžiti za dodatna 2 mjeseca uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva. Ispitanik koji je podnio zahtjev će biti izvješten o svakom takvom produljenju roka.

Postupajući po zahtjevu ispitanika, službenik za zaštitu osobnih podataka koordinira i surađuje s nadležnim organizacijskim jedinicama Općine i osobama ovlaštenima za obradu osobnih podataka, te s izvršiteljima obrade i primateljima osobnih podataka, kako bi se daljnja obrada osobnih podataka uskladila sa zahtjevima ispitanika.

Ako Općina Matulji ne udovolji zahtjevu ispitanika, dužno je najkasnije u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva, izvijestiti ga o razlozima zbog kojih nije postupljeno po zahtjevu i mogućnostima podnošenja pritužbe nadzornom tijelu i traženja pravnog lijeka.

Svaki ispitanik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo zajamčeno Zakonom i Uredbom, može nadzornom tijelu podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava.

Službenik za zaštitu osobnih podataka vodi Evidenciju zahtjeva ispitanika koja sadrži: zahtjev za ostvarivanje prava ispitanika podnesen od ispitanika, opis mjera koje je Općina Matulji poduzelo postupajući po zahtjevu, odnosno odluku o odbijanju zahtjeva ispitanika s obrazloženjem.

Općina Matulji je dužno evidencije zahtjeva ispitanika dati na uvid tijelu koje provodi nadzor nad zaštitom osobnih podataka u skladu sa propisima RH i EU.

Evidencija zahtjeva ispitanika čuva se trajno.

IV. VODITELJ OBRADE I IZVRŠITELJ OBRADE

Članak 32.

Izbor Izvršitelja obrade

U svrhu poštivanja obveza iz Uredbe i osiguranja maksimalne zaštite prava ispitanika, Općina Matulji posebnu pozornost posvećuje izboru izvršitelja obrade zaduženih da provode obradu u ime Općine kao voditelja obrade, te se koristi isključivo izvršiteljima obrade koji u dovoljnoj mjeri jamče provedbu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera sukladno zahtjevima Uredbe.

Radi provjere usklađenosti poslovanja izvršitelja obrade sa zahtjevima Uredbe, prije sklapanja ugovora i stupanja u poslovni odnos s izvršiteljem obrade, Općina Matulji po potrebi nudi izvršitelju obrade ispunjavanje Upitnika usklađenosti, koji sadrži najmanje sljedeće upite:

- o prikupljanju podataka (vrsta, kontekst i svrha obrade)
- o upravljanju podacima (je li imenovan službenik za zaštitu osobnih podataka i s kojim ovlaštenjima, vode li se evidencije aktivnosti obrade)
- o skladištenju i arhiviranju (način arhiviranja – ručno, elektronski, na kojim medijima i formatima, unutar ili izvan organizacije, postoji li poseban režim čuvanja za posebne kategorije podataka)
- o sigurnosnim procedurama (u vezi sa zaštitom, pravom pristupa i postupanjem u slučaju povrede)
- o postupanju s podacima u slučaju prestanka ugovora (opis procedure postupanja s podacima, uništavanje, povrat)
- o uvjetima angažiranja pod izvršitelja (postoji li pisani ugovor i kako se provjerava usklađenost pod izvršitelja)
- prijenos osobnih podataka (trećim stranama, u koje svrhe i po kojoj osnovi, na koji način, uz koje mjere zaštite)
- o edukaciji osoblja (provodi li se redovita edukacija osoblja, odgovornost zaposlenika)

Članak 33.

Sadržaj ugovornog odnosa

Obveze izvršitelja obrade prema voditelju obrade moraju se ugovoriti pisanim putem, te takav ugovor mora sadržavati: predmet i trajanje obrade, prirodu i svrhu obrade, vrstu osobnih podataka i kategoriju ispitanika te obveze i prava voditelja obrade.

Općina Matulji, kao voditelj obrade dužno je ugovorom osigurati:

- da izvršitelj obrade postupa sukladno uputama voditelja obrade
- da su se osobe ovlaštene za obradu osobnih podataka koje rade pod nadzorom izvršitelja obrade obvezale na poštivanje povjerljivosti
- da izvršitelj obrade jamči i preuzima odgovornost da je poduzeo sve odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere za zaštitu podataka primjerene prirodi, opsegu, kontekstu, svrsi obrade i mogućim rizicima za prava i slobode ispitanika
- da se izvršitelj obrade obvezuje na suradnju i kooperativnost voditelju obrade prilikom postupanja po zahtjevima za ostvarivanje prava ispitanika sukladno čl. ovog Pravilnika
- da će izvršitelj obrade odmah po prestanku poslovnog odnosa s voditeljem obrade, vratiti i/ili izbrisati sve osobne podatke povjerene mu od strane voditelja obrade, osim kada postoji zakonska obveza pohrane takvih podataka
- da će dozvoliti voditelju obrade provođenje kontrole i provjere sustava obrade te mu na zahtjev dostaviti sve podatke potrebne za potvrđivanje usklađenosti izvršitelja obrade sa svojim

obvezama, osobito s obvezom provedbe tehničkih i organizacijskih mjera. Navedena kontrola može se obaviti i periodičkim slanjem Upitnika iz st. 1 ovog članka izvršitelju obrade na ispunjavanje

- da izvršitelj obrade ne smije angažirati drugog izvršitelja obrade bez prethodnog posebnog ili općeg pisanog odobrenja voditelja obrade, te da takav pod izvršitelj obrade preuzima sve obveze prema voditelju obrade koje ima i izvršitelj obrade, pri čemu izvršitelj obrade odgovara za izvršavanje obveza pod izvršitelja obrade prema voditelju obrade

V. SIGURNOST OSOBNIH PODATAKA

1. TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE

Članak 34.

Ovisno o prirodi, opsegu, kontekstu i svrhamu obrade te mogućim rizicima za prava i slobode pojedinaca, Općina Matulji, uzimajući u obzir najnovija tehnološka dostignuća, ali i troškove provedbe, primjereno svojim mogućnostima, poduzima odgovarajuće organizacije i tehničke mjere zaštite osobnih podataka.

Organizacijske mjere zaštite obuhvaćaju prvenstveno uspostavljanje jasne raspodjele ovlaštenja i prava pristupa obradi osobnih podataka koje pripada svakom radnom mjestu, što se postiže preciziranjem poslova, obveza i odgovornosti pojedinog radnog mjesta, putem Evidencije aktivnosti obrade.

Općina Matulji je dužno putem kontinuirane edukacije osoblja obučiti ih da pravodobno prepoznaju opasnosti od nastupa povrede osobnih podataka te o procedurama u slučaju nastupa povrede.

Tehničke mjere zaštite podrazumijevaju prvenstveno definiranje pravila pohrane i pristupa podacima, sukladno najmodernijim informatičkim dostignućima i primjereno potrebnoj razini zaštite osobnih podataka.

Zaštitu podataka koji se čuvaju u papirnatom obliku Općina Matulji osigurava time da se takvi podaci čuvaju u zaklučanim ormarićima, odnosno u zaklučanim prostorijama kojima pristup imaju isključivo osobe ovlaštene obrađivati predmetne osobne podatke.

Zaštitu podataka koji se čuvaju u elektronskom obliku Općina Matulji osigurava uvođenjem sigurnosnih sustava zaštite (firewall i sl.), korištenjem provjerenih eksternaliziranih sustava pohrane, koji zadovoljavaju europske standarde zaštite osobnih podataka, zabranom pohranjivanja podataka na osobnim računalima i prijenosnim memorijama, ograničavanjem pristupa podacima uvođenjem zaštitnih lozinki dostupnih isključivo osobama ovlaštenima obrađivati predmetne podatke te korištenjem čuvara zaslona zaštićenih lozinkom.

Općina Matulji je dužna voditi ažurne evidencije aktivnosti obrade u kojima detaljno za svaki proces obrade opisuje poduzete tehničke i organizacijske mjere zaštite.

2. POSTUPAK U SLUČAJU POVREDE OSOBNIH PODATAKA

Članak 35.

Upravljanje incidentima

Aktivnosti i postupci vezani za upravljanje incidentima u vezi povrede osobnih podataka odnose se na sve organizacijske cjeline i sve službenike i namještenike Općine i obuhvaćaju:

- prijavljivanje svake povrede osobnih podataka kao i sumnje na mogućnost povrede

- poduzimanje odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite u svrhu prevencije i saniranja povrede
- izvješćivanje nadzornog tijela o povredi osobnih podataka
- obavještavanje ispitanika o povredi osobnih podataka
- vođenje Evidencije o povredama osobnih podataka

Članak 36.

Prijava incidenta i procedure

Dužnost je svakog službenika i namještenika Općine da odmah prijavi svaku povredu osobnih podataka.

Svaki radnik koji posumnja na povredu sigurnosti koja može dovesti do slučajnog ili protuzakonitog uništenja, gubitka, promjene te neovlaštenog otkrivanja ili pristupanja osobnim podacima obavezno o tome mora obavijestiti Općinu Matulji te priložiti detaljan opis situacije.

Prijava incidenta može se poslati e-mailom, javiti telefonom ili osobno upravi Općine ili službeniku za zaštitu osobnih podataka.

Općina Matulji je dužna provesti istragu svih prijavljenih incidenata kako bi utvrdilo je li doista došlo do povrede osobnih podataka. Istragu provodi uprava Općine savjetujući se sa službenikom za zaštitu osobnih podataka, uz suradnju voditelja organizacijskih odjela unutar kojih je evidentirana povreda, te po potrebi vanjskih stručnjaka za područje sigurnosti.

U slučaju potvrđivanja postojanja rizika povrede ili nastupa povrede, uprava Općine u suradnji i po prijedlogu službenika za zaštitu osobnih podataka nalaže poduzimanje odgovarajućih mjera kako bi se spriječio odnosno umanjio rizik nastanka povrede, odnosno kako bi se otklonile ili umanjile štetne posljedice povrede.

Članak 37.

Izvješćivanje nadzornog tijela o povredi osobnih podataka

Općina Matulji je dužna najkasnije 72 sata od saznanja, obavijestiti nadzorno tijelo o povredi, ako je riječ o takvoj naravi povrede osobnih podataka koja može rezultirati ugrožavanjem prava i sloboda ispitanika (npr. novčani gubici, otkrivanje profesionalne tajne, diskriminacija, oštećenje ugleda ili bilo koja druga značajna socijalna i ekonomска šteta).

U izvješću o povredi osobnih podataka upućenog nadzornom tijelu mora se barem:

- opisati prirodu povrede osobnih podataka, uključujući ako je moguće, kategorije i približan broj dotičnih ispitanika te kategorije i približan broj dotičnih evidencija osobnih podataka;
- navesti ime i kontaktne podatke službenika za zaštitu osobnih podataka ili druge kontaktne točke od koje se može dobiti još informacija;
- opisati vjerojatne posljedice povrede osobnih podataka;
- opisati mjere koje je voditelj obrade poduzeo ili predložio poduzeti za rješavanje problema povrede osobnih podataka, uključujući prema potrebi mjere umanjivanja njezinih mogućih štetnih posljedica.

Članak 38.

Obavještavanje ispitanika o povredi osobnih podataka

Općina Matulji je dužna bez nepotrebnog odgađanja obavijestiti sve ugrožene ispitanike o povredi osobnih podataka, ako je vjerojatno da povreda osobnih podataka može dovesti do visokog stupnja rizika za prava i slobode ispitanika, osim ako je Općina Matulji uspjela poduzeti odgovarajuće tehničke i organizacijske mјere zaštite kojima je osigurano da više nije vjerojatno da će doći do visokog rizika za prava i slobode ispitanika.

Članak 39.

Evidencije o povredi osobnih podataka

Službenik za zaštitu osobnih podataka vodi Evidenciju o povredama osobnih podataka koja sadrži činjenice kojima se opisuju okolnosti povrede osobnih podataka, njezine posljedice i mјere poduzete za popravljanje štete.

Općina Matulji je dužna evidencije o povredama osobnih podataka dati na uvid tijelu koje provodi nadzor nad zaštitom osobnih podataka u skladu sa propisima RH i EU.

Evidencija o povredama osobnih podataka čuva se trajno.

3. PROCJENA UČINKA NA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 40.

Općina Matulji je dužna provesti procjenu učinka predviđenih postupka obrade osobnih podataka na zaštitu osobnih podataka, ako je vjerojatno da će takva vrsta obrade, osobito putem novih tehnologija i uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, prouzročiti visok rizik za prava i slobode ispitanika.

Procjena učinka treba sadržavati opis postupaka obrade i njezine svrhe, procjenu nužnosti i proporcionalnosti, procjenu rizičnosti te opis mјera kojima se umanjuje rizičnost obrade.

VI. PRIJENOS PODATAKA PRIMATELJIMA

Članak 41.

Općina Matulji je ovlaštena osobne podatke otkriti i dati na korištenje drugim primateljima, samo pod uvjetima iz ovog Pravilnika.

Prijenos podataka primateljima dozvoljen je samo u sljedećim situacijama:

1. kada to zahtijeva priroda poslovnog procesa – dozvoljen je prijenos internim primateljima – osobama zaposlenima u Općini, izvan odjela izvorno zaduženog za obradu osobnih podataka pojedinog poslovnog procesa, a koje su u okviru poslova svoga radnog mjesta te sukladno Pravilniku o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Općine Matulji ovlaštene pristupiti i obrađivati osobne podatke iz drugih odjela,
2. kada se prijenos odvija u okviru ugovornog odnosa Općine kao voditelja obrade s pružateljem usluge kao izvršiteljem obrade, te je potreban radi ispunjenja ugovora (npr.: društvu ovlaštenom za provedbu zaštite na radu; odvjetničkim uredima, osiguravajućim kućama, društvima koje pružaju usluge zaštite osoba i imovine)

3. kada je prijenos nužan za ispunjenje zakonskih obveza Općine (npr. prijenos podataka tijelima državne uprave: HZMO i HZZO u svrhu ispunjenja zakonske obveze prijave radnika na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje)

4. kada je prijenos potreban radi postupanja po pisanom i obrazloženom zahtjevu javnih tijela kada djeluju u okviru svojih javnih ovlasti i službenih zadaća (npr. Javno zdravstvo, Porezna uprava, Inspekcija rada, Agencija za zaštitu osobnih podataka, u okviru obavljanja službenog nadzora, policijska tijela u okviru provođenja službene istrage)

5. kada je prijenos potreban u svrhu ispunjenja ugovornih/zakonskih obveza prema ispitaniku, u interesu Ispitanika (npr. medicina rada i liječnik opće prakse u svrhu utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika, evidentiranja bolovanja)

6. kada je prijenos nužan radi zaštite legitimnih interesa Općine ili postavljanja i obrane pravnih zahtjeva, (npr.: Fina, javni bilježnik, sudovi, državno odvjetništvo)

Osim navedenih situacija, prijenos podataka drugim primateljima, može biti dozvoljen samo uz pisanu suglasnost ispitanika, koji mora prethodno biti potpuno informiran o osobnim podacima koji se prenose, svrhama obrade, identitetu primatelja i razlozima prijenosa.

Članak 42.

Općina Matulji je dužna voditi ažurne evidencije aktivnosti obrade u kojima detaljno za svaki proces obrade identificira moguće primatelje osobnih podataka i razrađuje kanale i svrhe slanja osobnih podataka te mehanizme zaštite prijenosa.

VII. PROGRAMI EDUKACIJE

Članak 45.

S ciljem podizanja razine osviještenosti radnika o regulativi zaštite osobnih podataka Općina Matulji uspostavlja i kontinuirano provodi programe edukacije radnika koji sudjeluju u postupcima obrade osobnih podataka.

Inicijalna edukacija radnika provodi se prilikom zapošljavanja, te potom tijekom trajanja radnog odnosa po potrebi, te svaki putem prilikom uvođenja novih tehnologija u procesima obrade osobnih podataka ili u slučaju izmjene zakonodavnih rješenja.

Prilikom zapošljavanja, edukaciju novih radnika provodi voditelji organizacijskih odjela u suradnji sa službenikom za zaštitu osobnih podataka ili vanjski stručni suradnik.

Edukacija podrazumijeva u prvom redu osvješćivanje radnika o važnosti i značenju zaštite osobnih podataka, njihovim konkretnim obvezama i odgovornostima, te u tom smislu upoznavanje radnika o sljedećim zahtjevima i obvezama:

- o načelima zaštite osobnih podataka i usvojenim politikama privatnosti Općine Matulji
- o pojedinostima i specifičnim zahtjevima i rizicima poslovnog procesa u kojem će vršiti obradu osobnih podataka
- o vlastitoj ulozi i posebnim obvezama i odgovornostima u vezi sa zaštitom osobnih podataka u okviru svog radnog mjesta sukladno Evidenciji aktivnosti obrade osobnih podataka i Pravilniku o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Općine Matulji
- o obvezi korištenja osobnih podatka samo u ovlaštene svrhe i otkrivanja istih samo ovlaštenim osobama u ovlaštene svrhe
- o obvezi čuvanja svih saznanja o osobnim podacima kao poslovne tajne

- o odgovornostima Općine i svakog pojedinog zaposlenika prema ispitanicima u pogledu ostvarivanja njihovih prava
- o odgovornosti Općine prema nadzornom tijelu i mogućim sankcijama
- o pravilima organizacijske, tehničke i informatičke sigurnosti, specifične za pojedino radno mjesto i poslovni proces,
- o pravilnoj proceduri brisanja podataka i uništavanje papira korištenjem rezača papira
- o pravilima prijenosa podataka primateljima podataka i trećim osobama (uz odgovarajuće odobrenja i korištenje odgovarajućih zaštitnih mjera)
- o prepoznavanju postupanja koja predstavljaju povredu osobnih podataka te procedurama postupanja u slučaju povrede osobnih podataka

Općina Matulji vodi Evidencije periodičkih edukacija, koje sadrže podatak o datumu održavanja, prisutnim službenicima i namještenicima, temi predavanja, te o organizatoru predavanja, ako je u pitanju vanjski suradnik.

VIII. DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

Članak 46.

Službenik za zaštitu podataka

Općina Matulji imenuje Službenika za zaštitu podataka posebnom odlukom, koju donosi čelnik Općine, i kojom se određuju njegove zadaće i ovlaštenja.

Službenika za zaštitu podataka imenuje se između osoba koje su u radnom odnosu u Općini, pri čemu se pazi da poslovi tog radnog mjesta ne mogu dovesti do sukoba interesa sa zadaćama i dužnostima koja spadaju u nadležnost službenika za zaštitu osobnih podataka.

Općina Matulji je ovlaštena, ako procijeni da to odgovara interesima Općine i zaštiti prava ispitanika, za službenika za zaštitu podataka angažirati vanjskog suradnika s kojim će se međusobna prava i obveza utvrditi pisanim ugovorom.

Prilikom imenovanja službenika za zaštitu podataka vodi se računa da je riječ o osobi koja ima potrebne stručne kvalifikacije i stručna znanja o pravu i praksama u području zaštite podataka te sposobnosti izvršavanja zadaća utvrđenih Uredbom i ovim Pravilnikom, pri čemu se prednost daje osobi koja poznaje cijelokupnu organizaciju Općine i sve poslovne procese te koja poznaje i razumije informacijsku tehnologiju i sigurnost.

U izvršavanju svojih zadaća i dužnosti, službenik za zaštitu podataka je samostalan i neovisan, vezan isključivo odredbama Uredbe, Zakona i drugih pozitivnih propisa koji uređuju područje zaštite osobnih podataka, odredbama ovog Pravilnika, te ga Općina Matulji ne može kazniti ili razriješiti dužnosti zbog izvršavanja svojih zadaća.

Službenik za zaštitu podataka dužan je čuvati kao poslovnu tajnu sve osobne podatke koje sazna u izvršavanju svojih ovlasti, a koja obveza je trajna i nakon prestanka njegove službe i /ili radnog odnosa u Ustanovi.

Službenik za zaštitu podataka za svoj rad odgovora izravno Pročelniku jedinstvenog upravnog odjela Općine Matulji.

U cilju omogućavanja kontakta ispitanika prema Općini, u svrhu ispunjenja njihovih prava zajamčenih Uredbom, Zakonom i ovim Pravilnikom, ili informiranja o povredama osobnih podataka ili bilo kojem drugom pitanju u vezi sa zaštitom osobnih podataka, Općina Matulji javno objavljuje kontakt podatke službenika za zaštitu podataka, te iste priopćuje i nadzornom tijelu.

Članak 47.

Osnovne zadaće službenika za zaštitu podataka

- a) informiranje i savjetovanje službenika, namještenika, načelnika i zamjenika načelnika službenika, namještenika, načelnika i zamjenika načelnika koji sudjeluju u postupcima obrade o njihovim obvezama iz Uredbe, Zakona i ovog Pravilnika te drugih pozitivnih propisa
- b) briga o provođenju i primjeni Uredbe, Zakona, Pravilnika i drugih pozitivnih propisa u poslovanju Ustanove, što posebno obuhvaća podizanje svijesti, ospozobljavanje i edukaciju radnika Ustanove koji sudjeluju u postupcima obrade osobnih podataka, te periodičko provođenje revizije usklađenosti
- c) suradnja s Nadzornim tijelom
- d) zadaće propisane ovim Pravilnikom
- e) ostale zadaće propisane Uredbom

Članak 48.

Odgovornost službenika i namještenika Ustanove

Svi službenici i namještenici zaposleni u Općini te načelnik i zamjenici načelnika odgovorni su za obradu osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom o zaštiti podataka, Zakonom o provedbi opće uredbe, ovim Pravilnikom, ugovorom o radu te drugim internim aktima Općine kojima se uređuje zaštita osobnih podataka i važećim propisima RH na području zaštite osobnih podataka.

Službenici i namještenici te načelnik i zamjenici načelnika Općine dužni su odazvati se i sudjelovati u programima edukacije sukladno ovom Pravilniku.

Povreda odredbi o zaštiti osobnih podataka predstavlja težu povredu radno pravne obveze.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Općine Matulji.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 10. srpnja 2019. te stupa na snagu 18. srpnja 2019.



KLASA: 023-01/19-01/0003

URBROJ: 2156/04-01-3-2-19-19-0017