
**ZAVOD ZA HITNU MEDICINU
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

PRAVILNIK

o sigurnosti informacija i postupanje s osobnim podacima

svibanj 2018. godine

Sadržaj:

PRAVILNIK O SIGURNOSTI INFORMACIJA I	3
POSTUPANJU S OSOBNIM PODACIMA	3
I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. POSTUPANJE S DOKUMENTACIJOM ILI INFORMACIJAMA KOD VODITELJA OBRADJE	5
<i>Postupanje radnika voditelja obrade s osobnim podacima zaprimljenim pisanim putem.....</i>	6
Postupanje s osobnim podacima podnositelja zahtjeva	6
Postupanje s otvorenim zamolbama za zapošljavanje	7
<i>Postupanje sa zahtjevima podnositelja zahtjeva za pružanje informacija o osobnom podatku.....</i>	7
III. OBRADA OSOBNIH PODATAKA U POSEBNIM SLUČAJEVIMA	8
IV. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADJE	8
V. OSTVARIVANJE PRAVA KORISNIKA NA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA	9
VI. ZAŠTITA PODATAKA NA RADNOM MJESTU.....	13
VII. VIDEO NADZOR.....	13
VIII. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA	15

Na temelju članka 29. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Požeško-slavonske županije i Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27.04.2016. god. ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu Požeško-slavonske županije dana 23.05.2018. godine donosi

PRAVILNIK O SIGURNOSTI INFORMACIJA I POSTUPANJU S OSOBNIM PODACIMA

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak obrade osobnih podataka u Zavodu za hitnu medicinu Požeško-slavonske županije.

Postupak obrade osobnih podataka u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva postupanje kao što je:

- prikupljanje,
- bilježenje,
- organizacija,
- strukturiranje,
- pohrana,
- prilagodba ili izmjena,
- pronalaženje,
- obavljanje uvida,
- uporaba,
- otkrivanje prijenosom ili
- stavljanje na raspolaganje na drugi način,
- ograničavanje,
- procjena rizika prava i obveza pojedinaca vezanih uz obradu osobnih podataka,
- brisanje ili uništavanje i
- drugi oblici postupanja s osobnim podacima te
- poduzimanje potrebnih mjera radi zaštite osobnih podataka prikupljenih obradom.

Pojmovi

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku:

1. „Podnositelj zahtjeva“ je svaka fizička osoba o čijim se osobnim podacima radi u smislu ovoga Pravilnika, a može biti: radnik, korisnik, poslovni partner, treća strana i sl.,
2. „Osobni podaci“ su svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi. Pojedinač čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su: ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, biometrijski, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog

pojedinka. Osobni podaci mogu biti: ime i prezime, adresa, osobni identifikacijski broj (OIB), datum rođenja, spol, broj mobitela, ostali podaci za kontakt (adresa e-pošte, broj telefona), informacije o vrsti poslovnog odnosa, broj bankovnog računa, podaci iz osobne iskaznice i sl.,

3. „Obrada“ je 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 stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje korištenja, brisanje ili uništavanje,

4. „Voditelj obrade“ je Zavod za hitnu medicinu Požeško-slavonske županije, OIB: 38110021935, Požega, Matije Gupca 10,

5. „Dokumentacijom“ se smatraju: prijavni obrasci, rješenja, potvrde o pravu korištenja, potpisne liste, životopisi, nalozi, sporazumi, odluke, izvješća, zahtjevi, zamolbe, dopisi, podnesci, računi, narudžbenice, ugovori, natječajna dokumentacija, projektna dokumentacija, radni nalozi, zapisnici, suglasnosti, liječničke potvrde, izvadci izdani od tijela državne uprave i sl.

6. „Privola“ je svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja podnositelja zahtjeva kojom on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose. Privola se daje u pisanoj formi, a podnositelj zahtjeva može u svakom trenutku povući svoju Privolu što ne utječe na zakonitost obrade prije povlačenja.

7. „Biometrijski podaci“ su osobni podaci dobiveni posebnom tehničkom obradom koja omogućuje ili potvrđuje jedinstvenu identifikaciju tog pojedinca kao što su fotografije lica ili daktiloskopski podaci.

8. „Brisanje podataka“ je postupak uništenja fizički zaprimljenih dokumenata s osobnim podacima od strane imenovanog povjerenstva ili logičko brisanje (činjenje podataka nečitim) u poslovnom informatičkom sustavu.

9. „Uprava“ u smislu ovog Pravilnika predstavlja ravnatelja, pomoćnike ravnatelja i rukovoditelje Službi unutar Ravnateljstva, sukladno Statutu i općim aktima Zavoda.

Načela

Članak 3.

Voditelj obrade na transparentan način, upotrebljavajući jasan i jednostavan jezik, upoznaje pojedince kako se osobni podaci koji se odnose na njih prikupljaju, upotrebljavaju, daju na uvid ili na drugi način obrađuju, kao i do koje se mjere ti osobni podaci obrađuju ili će se obrađivati.

Voditelj obrade ostvarujući načelo transparentnosti osigurava da svaka informacija i komunikacija u vezi s obradom tih osobnih podataka bude lako dostupna i razumljiva.

Voditelj obrade upoznaje pojedince s rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom osobnih podataka i načinom ostvarenja svojih prava u vezi s obradom.

U vrijeme prikupljanja osobnih podataka, svrha u koju se osobni podaci obrađuju mora biti izrijekom navedena i opravdana te određena.

Voditelj obrade provodi prikupljanje osobnih podataka na primjereni, bitni i ograničeni način, na ono što je nužno za svrhe u koje se podaci obrađuju te osigurava da je razdoblje u kojem se osobni podaci pohranjuju ograničeno na propisani zakonski rok, odnosno minimum. Osobni podaci kod voditelja obrade se obrađuju samo ako se svrha obrade opravdano ne bi mogla postići drugim sredstvima.

Podaci trebaju biti točni i ažurirani.

Voditelj obrade će osobne podatke zaštititi od nezakonite i nedozvoljene obrade, slučajnog gubitka ili uništenja.

Radi osiguravanja da se osobni podaci ne drže duže nego što je nužno, voditelj obrade u općim aktima određuje rok za brisanje te provodi periodično preispitivanje i poduzima razumno opravdane radnje radi osiguravanja da se netočni osobni podaci isprave ili izbrišu.

Osobni podaci obrađuju se uz odgovarajuće poštovanje sigurnosti i povjerljivosti osobnih podataka, što obuhvaća i sprječavanje neovlaštenog pristupa osobnim podacima i opremi kojom se koristi pri obradi podataka ili njihove neovlaštene upotrebe.

Zakornitost obrade osobnih podataka

Članak 4.

Kako bi obrada bila zakonita, osobni podaci se obrađuju na temelju privole pojedinca/ispitanika ili neke druge legitimne osnove, bilo propisane u Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27.04.2016. god., bilo u drugom pravu Europske unije ili pravu Republike Hrvatske, uključujući obvezu poštovanja pravne obveze kojoj podliježe voditelj obrade ili obvezno izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik jedna od stranaka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora.

Načela zaštite podataka iz stavka 3. ovog Pravilnika primjenjuju se na sve informacije koje se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi.

Osobni podaci koji su pseudonimizirani, a koji bi se mogli pripisati nekom pojedincu uporabom dodatnih informacija u smislu ovog Pravilnika smatraju se informacijama o pojedincu čiji se identitet može utvrditi.

Načela zaštite podataka u smislu ovog Pravilnika ne primjenjuju se na anonimne informacije, odnosno informacije koje se ne odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi ili na osobne podatke koji su učinjeni anonimnima na način da se identitet ispitanika ne može ili više ne može utvrditi. Ovaj Pravilnik se ne odnosi na obradu takvih anonimnih informacija, među ostalim za statističke ili istraživačke svrhe.

II. POSTUPANJE S DOKUMENTACIJOM ILI INFORMACIJAMA KOD VODITELJA OBRADJE

Članak 5.

Dokumentaciju ili informacije o osobnim podacima voditelj obrade zaprima u pisanom i usmenom obliku:

- osobno od radnika ili podnositelja zahtjeva,
- pisano (poštom ili telefaxom),
- elektronički (e-mail, ICT kanal komunikacije i sl.),
- usmeno (telefonom).

Postupanje radnika voditelja obrade s osobnim podacima zaprimljenim pisanim putem

Članak 6.

Radnik voditelja obrade postupa s osobnim podacima na sljedeći način:

1. Sve ulazne dokumente i popratnu dokumentaciju zaprimljenu osobno, poštom, elektroničkom poštom, telefaxom od strane podnositelja zahtjeva u što kraćem roku dostavlja se tajnici ravnatelja koja ju upisuje u urudžbeni zapisnik i dodjeljuje urudžbeni broj.
2. Nakon urudžbiranja dokumentacija se predaje Upravi radi određivanja daljnje raspodjele izvršiteljima po organizacijskim jedinicama.
3. Dokumentacija se upisuje u dostavnu knjigu te se sukladno raspodjeli od strane Uprave dostavlja odgovornim radnicima voditelja obrade. Dokumentaciju su radnici obvezni zaprimiti osobno i potpisom potvrditi primitak u dostavnoj knjizi.
4. Ukoliko postoji potreba da više radnika zaprimi dokumentaciju tajnica ravnatelja dužna je izraditi presliku u dovoljnom broju primjeraka i istu dostaviti odgovornim radnicima voditelja obrade.
5. Radnik koji zaprimi dokumentaciju u svojoj organizacijskoj jedinici dužan je istu upisati u urudžbenu knjigu organizacijske jedinice te putem iste raspodijeliti odgovornim radnicima koji primitak potvrđuju svojim potpisom.
6. Radnik obrađuje osobne podatke uvođenjem u poslovno-informacijski sustav koji je zaštićen sustavom zaštite voditelja obrade.
7. Podaci se čuvaju u sustavu odnosno trajno brišu/uništavaju u slučajevima navedenima u članku 17. ovog Pravilnika.
8. Sigurnom pohranom smatra se odlaganje papirnatih dokumentacija u mape, registratore ili ormare pod ključem, kao i zaključavanje računala sigurnosnom lozinkom nakon pola sata nekorištenja.

Postupanje s osobnim podacima podnositelja zahtjeva

Članak 7.

1. Osobni podaci podnositelja zahtjeva prikupljeni u skladu s Politikom o zaštiti osobnih podataka i privatnosti obrađuju se sukladno odredbi članka 6. i ostalim odredbama ovog Pravilnika.
2. Osobni podaci podnositelja zahtjeva koji se prikupljaju, a nisu definirani Politikom o zaštiti osobnih podataka i privatnosti prikupljaju se i obrađuju isključivo uz Privolu podnositelja zahtjeva.

Postupak davanja Privole:

- Radnik voditelja obrade mora podnositelju zahtjeva detaljno obrazložiti sadržaj Privole na obradu njegovih osobnih podataka što uključuje: upoznavanje podnositelja zahtjeva da Privolu daje dobrovoljno, da u svakom trenutku ima pravo povući Privolu uz određena ograničenja, da ima pravo tražiti ispravak, brisanje, ograničenje obrade, prenosivost i prigovor na obradu svojih osobnih podataka kod voditelja obrade, kao i pristup informacijama koje osobne podatke voditelj obrade obrađuje.
- nakon što podnositelj zahtjeva potpiše pismenu izjavu kojom daje Privolu na obradu osobnih podataka, zahtjev se zaprima, urudžbira i prosljeđuje na daljnju obradu sukladno odredbama članka 6. ovog Pravilnika.

-
- ako podnositelj zahtjeva odbije potpisati pismenu izjavu kojom daje Privolu na obradu osobnih podataka njegov zahtjev se neće moći zaprimiti, a osobni podaci zaprimljeni pisanim putem će se vratiti podnositelju ili će ga imenovano povjerenstvo uništiti. Povjerenstvo za uništenje dokumentacije sastoji se od tri člana, a imenuje ju ravnatelj voditelja obrade ili druga ovlaštena osoba, uz pisanu ovlast.

Postupanje s otvorenim zamolbama za zapošljavanje

Članak 8.

Ukoliko otvorena zamolba za zapošljavanje ne sadrži pisanu izjavu podnositelja zamolbe da voditelj obrade može koristiti ili obrađivati osobne podatke navedene u zamolbi, voditelj obrade će podnositelja zamolbe pozvati na isti način na koji je zamolba podnesena da iskaže svoju Privolu za upotrebu njegovih osobnih podataka.

Rok za dostavu Privole za upotrebu osobnih podataka podnositelja zahtjeva je 8 dana od dana poslanog poziva.

Nakon što podnositelj zahtjeva u roku dostavi svoju Privolu njegova zamolba se nastavlja obrađivati.

Ukoliko podnositelj zahtjeva u danom mu roku ne dostavi svoju Privolu, zaprimljenu zamolba za zapošljavanje će imenovano Povjerenstvo uništiti. Povjerenstvo se sastoji od tri člana, a imenuje je ravnatelj voditelja obrade.

Zamolbe koje se zaprimaju na propisani način iz stavka 1. do 3. ovog članka osoba ovlaštena od strane voditelja obrade upisuje u registar zamolbi ili urudžbenu knjigu.

Osoba ovlaštena za postupanje iz prethodnog stavka ovog članka obvezna je potpisati izjavu o povjerljivosti podataka i nepostojanju sukoba interesa.

Postupanje sa zahtjevima podnositelja zahtjeva za pružanje informacija o osobnom podatku

Članak 9.

Podnositelj osobno podnosi zahtjev za pružanje informacija vezanih za obradu i pristup osobnim podacima podnositelja zahtjeva uz obavezno prednošenje osobnog dokumenta za identifikaciju s fotografijom.

Nakon što se utvrdi istovjetnost identiteta podnositelja zahtjeva i identifikacijskog dokumenta zahtjev se umnožava u jednom primjerku. Na kopiju se stavlja službeni žig voditelja obrade, upisuje se datum zaprimanja zahtjeva i potpis radnika koji je zaprimio zahtjev kao dokaz o datumu podnošenja zahtjeva.

Originalni zahtjev iz prethodnog stavka se urudžbira, daje Upravi voditelja obrade na uvid i prema uputi raspoređuje odgovornim osobama za obradu koje su ih dužne obraditi bez nepotrebnog odgađanja u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva. U slučaju većeg broja zahtjeva ili njihove složenosti rok za pružanje informacija o poduzetim radnjama može se produžiti za dodatna dva mjeseca o čemu je voditelj obrade dužan obavijestiti podnositelja zahtjeva.

Informacije o osobnim podacima pružaju se na način na koji je zahtjev zaprimljen.

III. OBRADA OSOBNIH PODATAKA U POSEBNIM SLUČAJEVIMA

Obrada osobnih podataka djeteta

Članak 10.

Voditelj obrade osobnih podataka može obrađivati osobne podatke djeteta bez privole ako je dijete starije od 16 godina, u suprotnom je roditelj ili skrbnik obvezan dati privolu za dijete.

Obrada biometrijskih podataka

Članak 11.

Voditelj obrade ne obrađuje biometrijske podatke, ali ih može koristiti prilikom pojedinačnog i sigurnog identificiranja Podnositelja zahtjeva.

IV. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE

Sadržaj evidencije

Članak 12.

Voditelj obrade i predstavnik voditelja obrade vodi evidenciju aktivnosti obrade za koje je odgovoran, koja sadržava sve sljedeće informacije:

- 1) ime i kontaktne podatke voditelja obrade ili predstavnika voditelja obrade, kao i podatke o službeniku za zaštitu osobnih podataka,
- 2) svrhu obrade, kao i pravnu osnovu za obradu,
- 3) opis kategorije podnositelja zahtjeva i kategorije osobnih podataka,
- 4) kategorije primatelja podataka kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni
- 5) dokumentaciju za odgovarajućim zaštitnim mjerama,
- 6) predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka,
- 7) opise tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka mora biti u pisanom obliku, uključujući elektronički oblik.

Voditelj obrade te predstavnik voditelja obrade, ako je primjenjivo, na zahtjev daju nadzornom tijelu (Agencija za zaštitu osobnih podataka) uvid u evidenciju.

Svrha obrade

Članak 13.

Svrha obrade je:

a) Izvršavanje ugovora i/ili poduzimanje radnji na zahtjev Podnositelja prije sklapanja ugovora, kao i radi izvršavanja zakonskih obveza voditelja obrade.

Osobni podaci obrađuju se u svrhu pružanja medicinske skrbi i obavljanja registriranih djelatnosti sukladno važećim pozitivno pravnim propisima Republike Hrvatske (Zakonu o zdravstvenoj zaštiti, Zakonu o radu, Zakonu o zaštiti na radu, Zakonu o obveznim odnosima, Zakonu o računovodstvu i dr.), važećim aktima jedinice regionalne i lokalne samouprave te važećim pravilnicima i internim aktima voditelja obrade (npr. Pravilniku o radu, Pravilniku o zaštiti na radu i dr.), u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je Podnositelj stranka te radi ispunjenja legitimnih interesa voditelja obrade kao javne ustanove u djelatnosti zdravstva u registriranim djelatnostima i zadatka koji se izvršavaju u javnom interesu.

b) Naplata potraživanja

Ako Podnositelj ne ispuni ugovornu obvezu, odnosno ne plati dospjelo potraživanje voditelju obrade, voditelj obrade može proslijediti odgovarajuće osobne podatke drugim javnim službama i koristiti se po potrebi uslugama drugih pravnih osoba za ostvarivanje naplate potraživanja (npr. Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Ministarstva unutarnjih poslova, javnobilježničkim uredima, odvjetničkim uredima i dr.).

c) Drugih legitimnih interesa voditelja obrade

Osobni podaci obrađuju se u svrhu sudskih sporova, osiguravanja IT sigurnosti u kojem slučaju se podaci mogu proslijediti vanjskim informatičkim kućama, provođenja mjera za zaštitu poslovnih prostora Zavoda (npr. provjera prava pristupa), provođenja mjere za unaprjeđenje i razvoj proizvoda i usluga voditelja obrade.

V. OSTVARIVANJE PRAVA KORISNIKA NA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 14.

Podnositelj zahtjeva mora voditelju obrade pisanim putem podnijeti zahtjev kojim traži pravo na pristup informacijama o obradi osobnih podataka, pravo na ispravak ili dopunu osobnih podataka, pravo na brisanje osobnih podataka, pravo na ograničenje obrade, pravo na prenosivost podataka i pravo na prigovor i automatizirano pojedinačno donošenje odluka.

Zahtjev se podnosi osobno pisanim putem uz predodženu identifikacijsku ispravu (osobna iskaznica, putovnica i sl.) u poslovnim prostorijama voditelja obrade.

Svi zahtjevi iz stavka 1. ovog članka prilog su ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

Pravo na pristup osobnim podacima

Članak 15.

Podnositelj zahtjeva ima pravo dobiti od voditelja obrade osobnih podataka potvrdu obrađuju li se njegovi osobni podaci te pristup istima.

Pravo na pristup osobnim podacima može se ostvariti isključivo osobnim dolaskom u prostoriju tajnice ravnatelja ili druge ovlaštene osobe, uz predočenje osobne identifikacijske isprave (osobna iskaznica, putovnica i slično) ili na drugi odgovarajući jednakovrijedan način u smislu identifikacije i utvrđivanja stvarne volje podnositelja zahtjeva i to podnošenjem Zahtjeva za pristup osobnim podacima.

Zahtjev za pristup osobnim podacima tajnica ravnatelja voditelja obrade urudžbira te dodjeljuje ovlaštenoj osobi realizaciju ostvarenja prava na pristup osobnim podacima pojedinog podnositelja zahtjeva.

Pravo na ispravak ili dopunu osobnih podataka

Članak 16.

Pravo na ispravak ili dopunu osobnih podataka podnositelj zahtjeva može tražiti ako su podaci nepotpuni ili netočni. Podnositelj zahtjeva to pravo može ostvariti u bilo kojem trenutku nakon što utvrdi da je potreban ispravak podataka.

Pravo na brisanje osobnih podataka („pravo na zaborav“)

Članak 17.

Pravo na brisanje osobnih podataka podnositelj zahtjeva može tražiti:

- ako podaci više nisu potrebni za korištenje u svrhu koje su prikupljeni ili su obrađeni na drugi način,
- ako podnositelj zahtjeva povuče svoju prethodno danu Privolu,
- ako su obrađivani protupravno ili ta obrada predstavlja nerazmjerno zadiranje u zaštićene interese podnositelja zahtjeva.

Ako je zahtjev podnositelja zahtjeva za brisanjem osobnih podataka opravdan, isti će se trenutno i trajno izbrisati odnosno uništiti na način da se osobni podaci zaprimljeni u pisanom obliku unište od strane imenovanog Povjerenstva, a zaprimljeni u digitalnom obliku podvrgnu procesu onemogućavanja pristupa osobnim podacima.

Pravo na brisanje osobnih podataka ne može se koristiti u slučaju:

- prije isteka sklopljenog ugovora,
- obveze poštivanja pravnih obveza voditelja obrade,
- zaštite ključnih interesa podnositelja zahtjeva,
- izvršavanja zadaće voditelja obrade koje su od javnog interesa i
- kada su podaci nužni za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade ili treće strane.

Pravo na ograničenje obrade

Članak 18.

Podnositelj zahtjeva ima pravo na ograničenje obrade podataka u sljedećim slučajevima:

- ako osporava točnost podataka tijekom perioda koji onemogućava provjeru točnosti tih podataka,
- ako je obrada bila protupravna, a ne traži se brisanje nego ograničenje korištenja podataka,
- ako podaci više nisu potrebni voditelju obrade, ali su potrebni radi postavljanja, ostvarivanja ili obrade pravnih zahtjeva,
- ako je podnositelj zahtjeva podnio prigovor zbog distribucije tih podataka.

Voditelj obrade dužan je obavijestiti podnositelja zahtjeva o ograničenju obrade prije nego ograničenje bude ukinuto.

Pravo na prenosivost podataka

Članak 19.

Podnositelj zahtjeva može od voditelja obrade zatražiti prijenos svojih podataka drugom voditelju obrade u strukturiranom obliku, uobičajeno upotrebljavanom ili strojno čitljivom formatu u slučaju:

- kada se obrada temelji na danoj privoli koja se može opozvati ili radi ispunjenja ugovornog odnosa,
- kada se obrada obavlja automatiziranim procesom.

Pravo na prigovor

Članak 20.

Podnositelj zahtjeva može uložiti prigovor na obradu svojih osobnih podataka ako obrada osobnih podataka nije nužna radi izvršavanja zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja ili ako su legitimni interesi voditelja obrade ili treće strane manje bitni od temeljnih prava i sloboda podnositelja zahtjeva koji zahtijevaju zaštitu osobnih interesa.

Podnositelj zahtjeva može uložiti prigovor ako se podaci obrađuju za potrebe izravnog marketinga.

Pravo na žalbu

Članak 21.

Ako podnositelj zahtjeva smatra da je voditelj obrade prilikom obrade njegovih osobnih podataka prekršio odredbe Opće Uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i važeće pravne

propise koji uređuju zaštitu osobnih podataka u Republici Hrvatskoj ima pravo uložiti žalbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka u Republici Hrvatskoj, odnosno, u slučaju promjene važećih propisa, drugom tijelu koje će preuzeti njenu nadležnost, a od 25.05.2018. godine i nadzornom tijelu unutar Europske unije.

Davanje i opoziv privole

Članak 22.

Podnositelj zahtjeva daje voditelju obrade osobnih podataka privolu u slučaju koji nisu definirani svrhom obrade osobnih podataka.

Voditelj obrade mora omogućiti podnositelju davanje zasebne privole za različite postupke obrade podataka.

Privola se daje dobrovoljno i u pisanoj formi za svaki pojedinačni slučaj obrade osobnog podatka podnositelja zahtjeva te dostavlja osobno, putem poštanskih ili drugih kurirskih usluga, telefaksa ili elektroničkih sredstava komunikacije, uz uvjet mogućnosti identifikacije i utvrđivanja stvarne i nedvojbene volje podnositelja zahtjeva.

Opoziv privole se daje u pisanoj formi za svaki pojedinačni slučaj obrade osobnog podatka podnositelja zahtjeva te dostavlja putem poštanskih ili drugih kurirskih usluga, telefaksa ili elektroničkih sredstava komunikacije, uz uvjet mogućnosti identifikacije i utvrđivanja stvarne i nedvojbene volje podnositelja zahtjeva.

Podnositelj zahtjeva može u svakom trenutku opozvati danu privolu i na način osobnog dolaska u prostoriju tajnice ravnatelja ili druge ovlaštene osobe, uz prednošenje osobne identifikacijske isprave (osobna iskaznica, putovnica i slično) ili na drugi odgovarajući jednakovrijedan način u smislu identifikacije i utvrđivanja stvarne i nedvojbene volje podnositelja zahtjeva i to podnošenjem zahtjeva za opoziv privole.

Podaci obrađeni prije povlačenja privole smatraju se zakonito obrađenima.

Procjena rizika obrade osobnih podataka

Članak 23.

Voditelj obrade osobnih podataka dužan je procijeniti rizike koji bi mogli prouzročiti fizičku, materijalnu ili nematerijalnu štetu, financijski gubitak, štetu za ugled, neovlašteno ponovno omogućavanje pristupa osobnim podacima i drugu znatnu gospodarsku ili društvenu štetu.

Voditelj obrade mora voditi računa o rizicima koji bi mogli prouzročiti uskraćivanje prava podnositelju zahtjeva da pristupi informacijama vezanih na obradu svojih osobnih podataka.

VI. ZAŠTITA PODATAKA NA RADNOM MJESTU

Članak 24.

Voditelj obrade dužan je osigurati da svaki radnik koji zaprima dokumentaciju koja sadrži osobne podatke ima osiguran adekvatan prostor za pohranu osobnih podataka.

Ukoliko se osobni podaci zaprimaju izvan poslovnih prostorija voditelja obrade radnik koji ih je zaprimio dužan je poduzeti potrebne radnje kako bi dokumentaciju koja sadrži osobne podatke na siguran način dostavio do poslovnih prostorija voditelja obrade radi daljnjeg postupanja sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 25.

Radnik koji na svom radnom mjestu koristi računalo i prilikom rada upotrebljava osobne podatke podnositelja zahtjeva ili radnika dužan je poduzeti potrebne radnje da osobni podaci prilikom njegova izlaska iz prostorije ne ostanu nezaštićeni.

Radnici koji su ovlašteni za rad s osobnim podacima dužni su poduzeti sve mjere da osobni podaci budu spremljeni na način da nisu dostupni neovlaštenim osobama.

Potrebним mjerama smatra se spremanje pisane dokumentacije u ormar i njegovo zaključavanje, te spremanje ključa na mjesto nepoznato i nedostupno neovlaštenim osobama.

Osim postupanja s pisanom dokumentacijom radnik je dužan osigurati da sva dokumentacija zaprimljena elektroničkim putem ili ona koja je pohranjena na računalu bude osigurana njegovom osobnom lozinkom.

Voditelj obrade se obvezuje osigurati da svako računalo radnika ima svoju lozinku i da se nakon maksimalno 30 minuta neaktivnosti radnika na računalu isto zaključava.

Lozinka mora biti minimalne duljine od osam znakova te sadržavati: brojke, velika i mala slova abecede.

VII. VIDEO NADZOR

Članak 26.

Voditelj obrade može iznimno koristiti video nadzor samo u svrhu koja bi bila nužna i opravdana za zaštitu osoba i imovine.

Video nadzorom voditelja obrade bile bi obuhvaćene samo prostorije ili dijelovi prostorije, vanjska površina objekta čiji je nadzor nužan radi postizanja svrhe iz stavka 1. ovog članka.

Voditelj obrade će u slučaju video nadzora obvezno označiti svaku poslovnu prostoriju ili dio poslovnog prostora koji je pod video nadzorom, a oznaka će u tom slučaju obvezno biti vidljiva svakoj osobi najkasnije prilikom ulaska u perimetar snimanja.

Oznaka će obvezno sadržavati sljedeće informacije: da je prostor pod video nadzorom, podatke o voditelju obrade i kontakt podatke putem kojih korisnik može ostvariti svoja prava.

Voditelj obrade će u slučaju video nadzora imenovati odgovornu osobu koja ima pravo pristupa osobnim podacima prikupljenima putem video nadzora.

Osoba iz stavka 5. ovog članka je obvezna potpisati izjavu o povjerljivosti osobnih podataka i nepostojanju sukoba interesa.

Voditelj obrade je dužan poduzeti potrebne mjere da sustav video nadzora bude zaštićen od pristupa neovlaštenih osoba.

U svrhu iz stavka 7. ovog članka voditelj obrade mora uspostaviti automatizirani sustav zapisa za evidentiranje pristupa snimkama video nadzora koje sadržavaju vrijeme i mjesto pristupa, kao i oznaku osoba koje su izvršile pristup podacima prikupljenim putem video nadzora.

Video nadzor radnih prostorija

Članak 27.

Voditelj obrade može po potrebi i odluci ravnatelja provoditi obradu osobnih podataka radnika putem video nadzora sukladno uvjetima utvrđenima propisima zaštite na radu.

Voditelj obrade je u slučaju provedbe iz stavka 1. ovog članka, obvezan prethodno obavijestiti radnike o provedbi video nadzora poslovnih prostorija u kojima je njihovo mjesto rada.

Pisanu izjavu o obradi osobnih podataka radnika putem sustava video nadzora radnik daje prilikom zapošljavanja na radnom mjestu pod video nadzorom.

Video nadzor radnih prostorija ne obuhvaća prostorije za otpremu i odmor radnika, osobnu higijenu i presvlačenje.

Članak 28.

Voditelj obrade može obrađivati osobne podatke korisnika na javnim površinama putem video nadzora samo radi zaštite života i zdravlja ljudi i imovine.

Identifikacijska kartica radnika

Članak 29.

Voditelj obrade po potrebi i odluci ravnatelja može uvesti identifikacijsku karticu radnika kojom će se dokazivati se status radnika kod voditelja obrade, a ista služi kao sredstvo dokazivanja identiteta, za praćenje radnog vremena i kontrolu pristupa.

Podaci na identifikacijskoj kartici iz stavka 1. ovog članka se ne bi obrađivali, već bi služili isključivo radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa kod voditelja osobnih podataka.

VIII. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 30.

Odluku o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka donosi ravnatelj voditelja obrade.

Zadaci službenika su:

- informiranje i savjetovanje voditelja obrade te radnika koji obavljaju obradu osobnih podataka sukladno obvezama o zaštiti podataka,
- praćenje poštovanja odredaba Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27.04.2016. god. i politike voditelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje radnika koji sudjeluju u postupcima obrade osobnih podataka,
- pružanje savjeta Upravi voditelja obrade i
- suradnja s Agencijom za zaštitu osobnih podataka.

Voditelj obrade dužan je podupirati službenika za zaštitu podataka u izvršavanju njegovih zadataka i ostvarivanju pristupa osobnim podacima iz stavka 2. ovog članka i postupcima obrade za održavanje njegovog stručnog znanja.

Članak 31.

Službenikom za zaštitu osobnih podataka može se imenovati osoba stručnih kvalifikacija osobito o području stručnog znanja o pravu i praksama u području zaštite podataka. Službenik za zaštitu podataka može biti radnik voditelja obrade.

Voditelj obrade dužan je osigurati potrebna sredstva za izvršenje zadataka službenika za zaštitu podataka iz članka 30. ovog Pravilnika, omogućiti pristup osobnim podacima i postupcima obrade te mu omogućiti edukaciju i usavršavanje.

Članak 32.

Službenik za zaštitu osobnih podataka je dužan potpisati izjavu o povjerljivosti osobnih podataka i nepostojanju sukoba interesa.

Voditelj obrade je dužan podatke o službeniku za zaštitu osobnih podataka učiniti javno dostupnima na web stranicama ili drugim mjesta dostupnim korisnicima u poslovnim prostorijama.

Izvyješćivanje Agencije za zaštitu osobnih podataka

Članak 33.

U slučaju povrede osobnih podataka službenik za zaštitu osobnih podataka bez nepotrebnog odgađanja, a najkasnije 72 sata nakon saznanja o povredi, izvješćuje Agenciju za zaštitu osobnih podataka.

Izvješće mora sadržavati: prirodu povrede osobnih podataka, kategoriju povrede osobnih podataka, približan broj povreda i evidencija, kontaktne podatke službenika za zaštitu osobnih podataka i drugih osoba koje mogu pružiti dodatne informacije, opisati moguće posljedice, mjere koje je voditelj obrade poduzeo ili predložio.

Voditelj obrade dužan je dokumentirati sve povrede osobnih podataka uključujući činjenice vezane za povredu osobnih podataka, njezine posljedice i mjere poduzete za popravljivanje štete.

Članak 34.

U slučaju povrede osobnih podataka koje bi mogao prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinaca voditelj obrade bez nepotrebnog odgađanja obavješćuje podnositelja zahtjeva o prirodi povrede osobnih podataka.

Voditelj obrade nema dužnost obavješćivanja podnositelja zahtjeva ako je poduzeo sve tehničke i organizacijske mjere osobnih podataka koje osobne podatke čine nerazumljivima bilo kojoj osobi koja im nije ovlaštena pristupiti, kao što je enkripcija, ako je poduzeo naknadne mjere zbog kojih više nije vjerojatno da će doći do visokog rizika za povredu osobnih podataka.

Sastavni dijelovi Pravilnika

Članak 35.

Prilog i sastavni dio ovog Pravilnika su:

1. Politika o zaštiti osobnih podataka i privatnosti,
2. Politika o zaštiti osobnih podataka i privatnosti za zaposlenike,
3. Izjava o suglasnosti za korištenja osobnih podataka radnika,
4. Izjava o povjerljivosti,
5. Informacije o prikupljanju osobnih podataka u svrhu zasnivanja radnog odnosa,
6. Zahtjev za pristup osobnim podacima,
7. Zahtjev za ispravak ili dopunu osobnih podataka,

8. Zahtjev za brisanje osobnih podataka,
9. Zahtjev za ograničenje obrade osobnih podataka,
10. Zahtjev za prenosivost osobnih podataka,
11. Prigovor na obradu osobnih podataka,

Ovlašćuje se ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu Požeško-slavonske županije da u slučaju potrebe u prilogima ovog Pravilnika izmijeni dio podataka koji se odnose na navođenje npr. kontaktnih podataka i sl., a koji ne utječu na sadržaj i opseg informacija iz navedenih priloga.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

U slučaju da pojedini dijelovi općih akata voditelja obrade nisu u suglasnosti s ovim Pravilnikom, izravno se primjenjuje odgovarajuća odredba ovog Pravilnika, ne utječući pri tome na valjanost općeg akta u cijelosti.

U slučaju da pojedini dijelovi ovog Pravilnika nisu u suglasnosti s Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27.04.2016. god. ili nacionalnom regulativom donesenom na osnovu iste, izravno se primjenjuje navedena Uredba, odnosno nacionalni propis u tom dijelu, ne utječući na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Zavoda za hitnu medicinu Požeško-slavonske županije i stupa na snagu dana 23.05.2018. godine.



Ravnatelj:
Fabijan Barišić, dipl.iur.