



POLITIKA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

Zagreb, listopad 2018. godine



Sadržaj

I.	Uvod	3
II.	Opseg	3
III.	Definicije	3
IV.	Politika	4
1.	Službenik za zaštitu podataka (DPO- Data protection officer)	4
2.	Praćenje sukladnosti	4
3.	Prikupljanje podataka	5
4.	Zakovitost obrade	6
5.	Politika privatnosti	9
V.	Korištenje podataka	9
1.	Obrada podataka	9
2.	Posebne kategorije osobnih podataka	9
3.	Dječje osobne informacije i njihova obrada	9
4.	Točnost podataka	9
5.	Automatizirano profiliranje i odlučivanje	9
6.	Zadržavanje podataka	9
7.	Zaštita podataka	9
8.	Zahtjevi Ispitanika	10
9.	Zahtjevi od strane pravosudnih tijela	11
10.	Edukacija	11
11.	Prijenos podataka	11
12.	Prijenos na treće strane	11
13.	Pravo na prenosivost osobnih podataka	11
14.	Postupanje s prigovorima	12
15.	Izješćivanje o povredi zaštite osobnih podataka	12
VI.	Završne odredbe	12
1.	Odgovornost	12
2.	Valjanost	12



I. Uvod

Uredba (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 - Opća uredba o zaštiti podataka – GDPR (u daljnjem tekstu: GDPR) je u cijelosti obvezujuća i izravno se primjenjuje u Republici Hrvatskoj od 25. svibnja 2018. godine.

Ova Politika određuje postupanje Središnjeg državnog ureda za obnovu i stambeno zbrinjavanje (u daljnjem tekstu: Ured) vezano uz prikupljanje i obradu osobnih podataka u obavljanju upravnih i drugih poslova koji se odnose na:

- planiranje, pripremu, organizaciju i nadzor stambenog zbrinjavanja za izbjeglice, prognanike i povratnike, bivše nositelje stanarskih prava te druge korisnike stambenih programa u skladu s posebnim propisima,
- rješavanje u drugom stupnju o zahtjevima za obnovu, zahtjevima za stambeno zbrinjavanje te zahtjevima za utvrđivanje statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika,
- organiziranje skrbi izbjeglica, prognanika i povratnika,
- davanje u najam stambenih jedinica u provedbi programa stambenog zbrinjavanja,
- planiranje, pripremu, organizaciju i nadzor provedbe obnove stambenih jedinica uništenih ratnim djelovanjem,
- upravljanje i raspolaganje stambenim jedinicama danim u najam u provedbi stambenih programa.

II. Opseg

Ova Politika se odnosi na sve poslovne procese Ureda gdje se obrađuju osobni podaci u elektroničkom ili papirnatom obliku.

III. Definicije

- **osobni podaci** su svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi (u daljnjem tekstu: Ispitanik); pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca;
- **obrada** 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 ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje;
- **ograničavanje obrade** je označivanje pohranjenih osobnih podataka s ciljem ograničavanja njihove obrade u budućnosti;
- **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;
- **anonimizacija** podataka je tehnologija koja pretvara jasne tekstualne podatke u nečitljivi i nepovratni oblik;
- **pseudonimizacija** je 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;
- **sustav pohrane** je svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi;
- **voditelj obrade** je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka; kada su svrhe i sredstva takve obrade utvrđeni pravom Unije ili pravom države članice. Voditelj obrade ili posebni kriteriji za njegovo imenovanje mogu se predvidjeti pravom Unije ili pravom države članice;
- **izvršitelj obrade** je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade;
- **primatelj** je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana. Međutim, tijela javne vlasti koja mogu primiti osobne podatke u okviru određene istrage u skladu s pravom Unije ili države članice ne smatraju se primateljima; obrada tih podataka koju obavljaju ta tijela javne vlasti mora biti u skladu s primjenjivim pravilima o zaštiti podataka prema svrhama obrade;



- **treća strana** je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti ili drugo tijelo koje nije Ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade;
- **privola** Ispitanika znači svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja Ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose;
- **povreda osobnih podataka** je 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;
- **genetski podaci** su osobni podaci koji se odnose na naslijeđena ili stečena genetska obilježja pojedinca koja daju jedinstvenu informaciju o fiziologiji ili zdravlju tog pojedinca i koji su dobiveni osobito analizom biološkog uzorka dotičnog pojedinca;
- **biometrijski podaci** su osobni podaci dobiveni posebnom tehničkom obradom u vezi s fizičkim obilježjima, fiziološkim obilježjima ili obilježjima ponašanja pojedinca koja omogućuju ili potvrđuju jedinstvenu identifikaciju tog pojedinca, kao što su fotografije lica ili daktiloskopski podaci;
- **podaci koji se odnose na zdravlje** su osobni podaci povezani s fizičkim ili mentalnim zdravljem pojedinca, uključujući pružanje zdravstvenih usluga, kojima se daju informacije o njegovu zdravstvenom statusu;
- **glavna poslovnicu** je:
 - što se tiče voditelja obrade s poslovnica u više od jedne države članice, mjesto njegove središnje uprave u Uniji, osim ako se odluke o svrhama i sredstvima obrade osobnih podataka donose u drugom poslovnom nastanu voditelja obrade u Uniji te je potonja poslovnicu ovlaštena provoditi takve odluke, u kojem se slučaju poslovnicu u okviru kojeg se donose takve odluke treba smatrati glavnom poslovnicom;
 - što se tiče izvršitelja obrade s poslovnica u više od jedne države članice, mjesto njegove središnje uprave u Uniji, ili, ako izvršitelj obrade nema središnju upravu u Uniji, poslovnicu izvršitelja obrade u Uniji u kojem se odvijaju glavne aktivnosti obrade u kontekstu aktivnosti poslovnice izvršitelja obrade u mjeri u kojoj izvršitelj obrade podliježe posebnim obvezama u skladu s GDPR-om;
- **predstavnik** je fizička ili pravna osoba s poslovnicom u Uniji koju je izvršitelj obrade imenovao pisanim putem u skladu s člankom 27. GDPR-a, a koja predstavlja voditelja obrade ili izvršitelja obrade u pogledu njihovih obveza na temelju GDPR-a;
- **obvezujuća korporativna pravila** su politike zaštite osobnih podataka kojih se izvršitelj obrade s poslovnicom na državnom području države članice pridržava za prijenose ili skupove prijenosa osobnih podataka voditelju obrade ili izvršitelju obrade u jednoj ili više trećih zemalja unutar grupe poduzetnika ili grupe trgovačkih društava koja se bave zajedničkom gospodarskom djelatnošću;
- **nadzorno tijelo** znači neovisno tijelo javne vlasti koje je osnovala država članica;
- **prekogranična obrada** je:
 - obrada osobnih podataka koja se odvija u Uniji u kontekstu aktivnosti poslovnice u više od jedne države članice voditelja obrade ili izvršitelja obrade, a izvršitelj obrade ima poslovnicu u više od jedne države članice; ili
 - obrada osobnih podataka koja se odvija u Uniji u kontekstu aktivnosti jedine poslovnice voditelja obrade ili izvršitelja obrade, ali koja bitno utječe ili je izgledno da će bitno utjecati na Ispitanike u više od jedne države članice;
- **međunarodna organizacija** je organizacija i njezina podređena tijela uređena međunarodnim javnim pravom ili bilo koje drugo tijelo koje su sporazumom ili na osnovi sporazuma osnovale dvije ili više država.

IV. Politika

1. **Službenik za zaštitu podataka (DPO- Data protection officer)**

Ured je imenovao Službenika za zaštitu podataka (Data Protection Officer – DPO). Kontakt podaci Službenika za zaštitu podataka:

- adresa: Savska cesta 28, 10 000 Zagreb
- telefon: (01) 6172 530
- e-mail: svetlana.miletic@sduosz.hr

2. **Praćenje sukladnosti**

Ured će na godišnjoj razini izvršiti reviziju sukladnosti i usklađenosti s Politikom, minimalno vodeći računa o:



- Usklađenost s Politikom u skladu sa zaštitom osobnih podataka, uključujući:
 - Dodjelu odgovornosti
 - Edukaciju
- Efektivnost operativnih praksi zaštite podataka, uključujući:
 - Prava Ispitanika
 - Prijenos osobnih podataka
 - Upravljanje incidentima vezanim uz osobne podatke
 - Upravljanje pritužbama vezanim uz osobne podatke
- Razinu razumijevanja internih akata zaštite podataka i vezanih obavijesti
- Ažurnost internih akata zaštite podataka
- Točnost pohranjenih osobnih podataka
- Adekvatnost procedura vezanih uz djelovanje u slučaju povrede osobnih podataka

Načela zaštite podataka

Ured je prihvatio slijedeća načela vezano uz prikupljanje, korištenje, čuvanje, prijenos, otkrivanje i uništavanje osobnih podataka:

Osobni podaci moraju biti:

- a. zakonito, pošteno i transparentno obrađivani s obzirom na Ispitanika („**zakonitost, poštenost i transparentnost**”);
- b. prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama; daljnja obrada u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe, u skladu s člankom 89. stavkom 1. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016., ne smatra se neusklađenom s prvotnim svrhama („**ograničavanje svrhe**”);
- c. primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju („**smanjenje količine podataka**”);
- d. točni i prema potrebi ažurni; mora se poduzeti svaka razumna mjera radi osiguravanja da se osobni podaci koji nisu točni, uzimajući u obzir svrhe u koje se obrađuju, bez odlaganja izbrišu ili isprave („**točnost**”);
- e. čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju Ispitanikâ samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju; osobni podaci mogu se pohraniti na dulja razdoblja, ako će se osobni podaci obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe, što podliježe provedbi primjerenih tehničkih i organizacijskih mjera radi zaštite prava i sloboda Ispitanika („**ograničenje pohrane**”);
- f. 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 mjera („**cjelovitost i povjerljivost**”).

Svaka aktivnost povezana s osobnim podacima se promatra kroz ova načela i mora poštovati ista. U slučaju da obrada ne uključuje neko od ovih načela, potrebno je prilagoditi aktivnosti u skladu s postojećim zakonskim odredbama.

3. Prikupljanje podataka

Izvori podataka

Ured prikuplja osobne podatke:

- Izravno od Ispitanika
- Putem elektroničke pošte
- Putem kontakt forme na Internet stranici



Prikupljaju se sljedeći podaci:

<ul style="list-style-type: none">• Identifikacijski<ul style="list-style-type: none">○ Ime i prezime○ OIB○ JMBG○ Spol○ Broj osobne iskaznice○ Broj osiguranika u mirovinskom osiguranju○ RegistarSKI broj obveznika doprinosa○ Video snimke○ Ime oca i/ili majke (roditelja)	<ul style="list-style-type: none">• Posao i profesija<ul style="list-style-type: none">○ Naziv društva○ Titula○ Zanimanje○ Stručno obrazovanje○ Stručna sprema○ Završena škola○ Svjedodžbe i certifikati○ Povijest zaposlenja○ Podaci o plaći○ Naziv radnog mjesta○ Podaci o godišnjem odmoru○ Podaci o bolovanju
<ul style="list-style-type: none">• Povijesni<ul style="list-style-type: none">○ Datum rođenja○ Mjesto rođenja	<ul style="list-style-type: none">• Financijski<ul style="list-style-type: none">○ Broj bankovnog računa○ Informacije o ponudi○ Informacije o prodaji○ Informacije o sklopljenim ugovorima
<ul style="list-style-type: none">• Medicinski<ul style="list-style-type: none">○ Invaliditet○ Privremena nesposobnost za rad○ Liječnička potvrda o sposobnosti za rad○ Druga medicinska dokumentacija kada je sukladno zakonu potrebna	<ul style="list-style-type: none">• Lokacijski i kontakti<ul style="list-style-type: none">○ Adresa prebivališta/boravišta○ Kontakt broj○ E-mail adresa○ Šifra općine prebivališta○ Šifra općine rada○ Državljanstvo
<ul style="list-style-type: none">• Pravosudni podaci<ul style="list-style-type: none">○ Izvansudski i sudski spisi (u slučaju spora)	<ul style="list-style-type: none">• Društveni<ul style="list-style-type: none">○ Broj djece i uzdržavanih osoba

4. Zakonitost obrade

Ured vrši svoje aktivnosti obrade sukladno legitimnim interesima i zakonskim obvezama.

U nastavku sljede zakonske odredbe vezane uz zaštitu i čuvanje podataka:

Zakon o obveznim odnosima (NN br. 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18)	
Opći rok zastare	Članak 225. Tražbine zastarijevaju za pet godina ako zakonom nije određen neki drugi rok zastare.
Naknada štete	Članak 230. (1) Tražbina naknade štete zastarijeva za tri godine otkad je oštećenik doznao za štetu i za osobu koja je štetu učinila. (2) U svakom slučaju ta tražbina zastarijeva za pet godina otkad je šteta nastala.
Tražbine utvrđene pred sudom ili drugim nadležnim tijelom	Članak 233. (1) Sve tražbine koje su utvrđene pravomoćnom sudskom odlukom ili odlukom drugoga nadležnog tijela javne vlasti, ili nagodbom pred sudom ili drugim nadležnim tijelom, odnosno javnobilježničkim aktom, zastarijevaju za deset godina, pa i one za koja zakon inače predviđa kraći rok zastare.
Zakon o radu (NN br. 93/14, 127/17)	
Zaštita privatnosti radnika	Članak 29. (1) Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno ovim ili drugim



	<p>zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.</p> <p>(2) Ako je osobne podatke iz stavka 1. ovoga članka potrebno prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnoga odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom, poslodavac mora unaprijed pravilnikom o radu odrediti koje će podatke u tu svrhu prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim osobama.</p> <p>(3) Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo poslodavac ili osoba koju za to posebno opunomoći poslodavac.</p> <p>(4) Pogrešno evidentirani osobni podaci moraju se odmah ispraviti.</p> <p>(5) Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.</p> <p>(6) Poslodavac koji zapošljava najmanje dvadeset radnika, dužan je imenovati osobu koja mora uživati povjerenje radnika i koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljanje li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.</p> <p>(7) Poslodavac, osoba iz stavka 6. ovoga članka ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke radnika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.</p>
<p>Rokovi čuvanja evidencija u području rada Temeljem članka 5. stavka 4. kroz Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima</p>	<p>Poslodavac evidenciju o radnicima počinje voditi danom zasnivanja radnog odnosa i ažurno je vodi do prestanka radnog odnosa te je čuva kao dokumentaciju trajne vrijednosti.</p> <p>Poslodavac evidenciju o drugim osobama čiji rad koristi, počinje voditi danom početka rada tih osoba kod poslodavca i ažurno je vodi do prestanka rada tih osoba kod poslodavca te je čuva najmanje šest godina od dana prestanka njihovog rada.</p> <p>Poslodavci su dužni čuvati evidenciju radnog vremena 6 godina.</p>
<p>Zakon o računovodstvu (NN br. 78/15, 134/15, 120/16)</p>	
<p>Čuvanje knjigovodstvenih isprava</p>	<p>Članak 10.</p> <p>(1) Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorni pisani dokument, na nositelju elektroničkog zapisa.</p> <p>(2) Knjigovodstvene isprave čuvaju se, i to: isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi – trajno isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu – najmanje jedanaest godina isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige – najmanje jedanaest godina.</p> <p>(3) Poduzetnik može odlučiti čuvati knjigovodstvene isprave izvan područja Republike Hrvatske, ali samo u drugoj državi članici. U tom slučaju poduzetnik je u svakom trenutku odgovoran za knjigovodstvene isprave te mora tijelima nadležnim za nadzor na njihov zahtjev bez odgađanja omogućiti korištenje istih za potrebe nadzora. Ako je drugim zakonskim propisima za druge potrebe propisano čuvanje ili odlaganje knjigovodstvenih isprava u pojedine registre ili baze, poduzetnik je dužan osigurati povrat knjigovodstvenih isprava u Republiku Hrvatsku i njihovo odlaganje, sukladno takvim propisima.</p> <p>(4) Poduzetnik koji knjigovodstvene isprave pohranjuje pomoću elektroničkih uređaja kojima se jamči online pristup podacima mora na zahtjev omogućiti tijelu koje obavlja nadzor pravo pristupa, preuzimanja i korištenja tih knjigovodstvenih isprava.</p>



	(5) Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava iz stavka 2. točaka 2. i 3. ovoga članka počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene.
Čuvanje poslovnih knjiga	<p>Članak 14.</p> <p>(1) Ako se poslovne knjige vode kao elektronički zapis, glavna knjiga mora se nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njezinih dijelova ili listova, da je istu moguće u svakom trenutku otisnuti na papir i mora se potpisati elektroničkim potpisom sukladno propisu kojim se uređuje elektronički potpis ili se mora otisnuti na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njezinih dijelova ili listova i mora je potpisati osoba ovlaštena za zastupanje poduzetnika.</p> <p>(2) Poslovne knjige čuvaju se, i to: dnevnik i glavna knjiga – najmanje jedanaest godina pomoćne knjige – najmanje jedanaest godina.</p> <p>(3) Poduzetnik može odlučiti čuvati poslovne knjige izvan područja Republike Hrvatske, ali samo u drugoj državi članici. U tom slučaju poduzetnik je u svakom trenutku odgovoran za poslovne knjige te mora tijelima nadležnim za nadzor na njihov zahtjev bez odgađanja omogućiti korištenje istih za potrebe nadzora. Poduzetnik koji poslovne knjige pohranjuje pomoću elektroničkih uređaja kojima se jamči online pristup podacima mora na zahtjev omogućiti tijelu koje obavlja nadzor pravo pristupa, preuzimanja i korištenja tih poslovnih knjiga.</p> <p>(4) Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se iste odnose.</p>

Osim gore navedenih propisa, na odgovarajući način se primjenjuju i odredbe Zakona o državnim službenicima (NN br. 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15 i 61/17) i odredbe Zakona o arhivskom građivu i arhivima (NN br. 61/18).

Privola Ispitanika

Privola Ispitanika mora biti precizna, dobro informirajuća i nedvosmislena te mora biti jasno za što će se podaci koristiti. Ispitanik mora biti obaviješten o tome i slobodno donijeti odluku da li će dati privolu.

Privola se traži u situacijama:

- Kod promjene ili davanja nove svrhe obrade već prikupljenih podataka

Ispitanik privolu mora dati svojevóljno te mu moraju biti jasni ciljevi, odnosno svrha prikupljanja njegovih osobnih podataka. Isto tako, Ispitanik mora biti obaviješten o tome da u svakom trenu može povući privolu.

Ured kroz privolu i politiku privatnosti obavještava Ispitanika o tome:

- Koje podatke prikuplja
- U koju svrhu prikuplja podatke
- Kako ih obrađuje
- Kome ih šalje
- Koja su prava Ispitanika
- U kojem slučaju može zatražiti pravo na zaborav
- Tko je Službenik za zaštitu osobnih podataka i njegove kontakt informacije

Ured vodi evidenciju privola na slijedeći način:

- Formiranjem Excel tablice za privole koje su dali djelatnici Ureda
- Putem elektroničke baze podataka za korisnike programa obnove



5. Politika privatnosti

Internet stranica Ureda uključuje Politiku privatnosti.

V. Korištenje podataka

1. Obrada podataka

Ured koristi osobne podatke za sljedeće svrhe:

- Obrada plaća zaposlenika
- Zapošljavanje
- Nadzor prostora
- Edukacija zaposlenika
- Liječnički pregled
- Izrada dokumentacije u javnoj nabavi
- Službena putovanja
- Web stranice Ureda
- Pri obavljanju upravnih i drugih poslova koji se odnose na planiranje, pripremu, provođenje, organizaciju, rješavanje i nadzor stambenog zbrinjavanja korisnika

2. Posebne kategorije osobnih podataka

Ured obrađuje posebne kategorije osobnih podataka (podaci koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska ili druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje ili spolni život i osobni podaci o kaznenom i prekršajnom postupku).

3. Dječje osobne informacije i njihova obrada

Ured obrađuje osobne podatke djece.

4. Točnost podataka

Ured će usvojiti sve potrebne mjere kako bi se osiguralo da su osobni podaci prikupljeni cjeloviti i točni te ažurirani tako da odražavaju trenutnu situaciju Ispitanika.

Mjere usvojene od strane Ureda, kako bi se osigurala kvaliteta podataka, uključuju:

- Ispravljavanje osobnih podataka za koje se zna da su netočni, nepotpuni, dvosmisleni ili zastarjeli, čak i ako Ispitanik ne traži ispravak
- Čuvanje osobnih podataka samo onoliko dugo koliko je potrebno za obradu ili u skladu s primjenjivim zakonskim razdobljem zadržavanja
- Uklanjanje osobnih podataka u slučaju kršenja bilo kojeg načela zaštite podataka ili ako više nisu potrebni
- Ograničenje obrade, umjesto brisanja osobnih podataka, ukoliko:
 - Zakon zabranjuje brisanje
 - Brisanje bi ugrozilo legitimne interese Ispitanika
 - Ispitanik osporava da su njegovi osobni podaci točni i isto se ne može jasno utvrditi

5. Automatizirano profiliranje i odlučivanje

Ured ne obavlja automatizirano profiliranje i odlučivanje kroz svoje sustave.

6. Zadržavanje podataka

Da bi se osigurala poštena obrada, Ured neće zadržavati osobne podatke duže nego što je to neophodno u odnosu na svrhe za koje su izvorno prikupljeni ili za koje su dalje obrađivani te sukladno zakonu.

Ured čuva podatke sukladno zakonskim odredbama i to podatke o zaposlenicima trajno, podatke o korisnicima trajno, podatke vezane uz ponude prema fizičkim osobama do godinu dana, nakon čega se brišu. Osobni podaci o privolama, kao i podaci o ukidanju privola čuvaju se trajno. Isto tako, u skladu sa zakonskim odredbama, Ured obavlja arhiviranje, čuvanje i izlučivanje registraturnog gradiva koje nastaje radom istog.

7. Zaštita podataka

Ured će osigurati fizičke, tehničke i organizacijske mjere kako bi osigurao sigurnost osobnih podataka. To uključuje prevenciju gubitka ili oštećenja, neovlaštene izmjene, pristup ili obradu te druge rizike kojima može biti izloženo ljudskim djelovanjem, fizičkim ili prirodnim okruženjem.

U nastavku je naveden sažetak sigurnosnih mjera povezanih s osobnim podacima:

- Spriječiti neovlaštene osobe da dobiju pristup sustavu obrade podataka u kojima se obrađuju osobni podaci



- Spriječiti osobe koje imaju pravo koristiti sustav obrade podataka od pristupa osobnim podacima koji su izvan njihovih potreba i ovlaštenja
- Osigurati da se osobni podaci tijekom elektronskog prijenosa ili tijekom transporta ne mogu čitati, kopirati, mijenjati ili ukloniti bez odobrenja
- Osigurati da su osobni podaci zaštićeni od neželjenog uništavanja ili gubitka (npr. Backup)
- Osigurati da se osobni podaci ne drže duže nego što je potrebno

8. Zahtjevi Ispitanika

Ured će omogućiti ostvarivanje prava Ispitanika u odnosu na:

- Pristup vlastitim osobnim informacijama
- Prigovor na obradu
- Ograničenje obrade
- Prijenos podataka
- Ispravljavanje podataka
- Brisanje podataka

Ispitanici imaju pravo na pribavljanje, na temelju pisanog zahtjeva i nakon uspješne provjere njihovog identiteta te ukoliko dokažu pravni interes, informacije o vlastitim osobnim podacima i to:

- Svrha prikupljanja, obrade, korištenja i čuvanja njihovih osobnih podataka
- Izvor osobnih podataka, ako nije dobiven od Ispitanika
- Kategorije osobnih podataka Ispitanika
- Primatelje ili kategorije primatelja kojima su ili mogu biti preneseni osobni podaci, zajedno s lokacijom tih primatelja
- Predviđeno razdoblje pohrane osobnih podataka ili obrazloženje za određivanje razdoblja pohrane
- Pravo Ispitanika da:
 - se usprotivi obradi njihovih osobnih podataka
 - može podnijeti žalbu nadležnom tijelu za zaštitu podataka
 - može zatražiti ispravak ili brisanje njihovih osobnih podataka
 - može zatražiti ograničenje obrade njihovih osobnih podataka
- Pravo na dobivanje kopije svojih osobnih podataka u strukturiranom računalno čitljivom obliku

Svi zahtjevi za pristup ili ispravak osobnih podataka moraju biti upućeni Uredu. Odgovor na svaki zahtjev bit će dostavljen u roku od 30 dana od primitka pisanog zahtjeva od Ispitanika. Ured mora utvrditi da je podnositelj zahtjeva Ispitanik ili njegov ovlašten pravni zastupnik.

Podnositelj se identificira tako da se ispitaju sljedeće informacije:

- Ime i prezime
- OIB
- Datum rođenja

Ispitanici imaju pravo zahtijevati da Ured ispravlja ili dopuni pogrešne, obmanjujuće, zastarjele ili nepotpune osobne podatke.

Ako Ured ne može potpuno odgovoriti na zahtjev u roku od 30 dana, isti će ipak dostaviti sljedeće podatke Ispitaniku ili njegovom ovlaštenom pravnom zastupniku u navedenom roku:

- Potvrditi da je zahtjev zaprimljen
- Sve informacije prikupljene do tog trenutka
- Pojediniosti o bilo kojoj traženoj informaciji ili izmjenama koje neće biti dostavljene Ispitaniku, razlogu za odbijanje te o svim mogućim postupcima za žalbu na odluku
- Procijenjeni datum do kojeg će biti dostavljeni preostali odgovori
- Procjena troškova koje mora platiti Ispitanik (npr. ako je zahtjev prekomjeran)
- Ime i kontakt informacije zaposlenika ili ustrojstvene jedinice Ureda koje bi Ispitanik trebao kontaktirati za daljnje informacije.

Treba napomenuti da se mogu pojaviti situacije u kojima pružanje informacija koje je zatražio Ispitanik otkriva osobne podatke o drugoj osobi. U takvim slučajevima informacije moraju biti ispravljene ili uskraćene kako je potrebno ili prikladno za zaštitu prava te osobe (npr. sakrivanjem informacija druge osobe).



9. Zahtjevi od strane pravosudnih tijela

U određenim okolnostima, dopušteno je da se osobni podaci dijele bez znanja ili suglasnosti Ispitanika. I to kada je otkrivanje osobnih podataka potrebno u bilo kojoj od sljedećih svrha:

- Sprječavanje ili otkrivanje kaznenog djela
- Uhićenje ili progon prekršitelja
- Procjena ili naplata poreza ili pristojbi
- Po nalogu suda

10. Edukacija

Svi zaposlenici Ureda koji imaju pristup osobnim podacima odgovorni su za čuvanje osobnih podataka, s čime su upoznati putem edukacije.

Obuka će se sastojati od sljedećih elemenata:

- Načela zaštite podataka navedena u ovom dokumentu
- Svaka obveza zaposlenika da koristi i dopusti korištenje osobnih podataka samo ovlaštenim osobama i za ovlaštene svrhe
- Potreba i pravilna upotreba oblika i postupaka usvojenih za provedbu ove politike
- Točna upotreba zaporki, oznaka sigurnosti i drugih pristupnih mehanizama
- Važnost ograničavanja pristupa osobnim podacima, poput korištenja čuvara zaslona zaštićenih lozinkom i prijave kad sustavima ne pristupa ovlaštena osoba
- Sigurno pohranjivanje datoteka, ispisa i elektroničkih medija za pohranu
- Potreba za dobivanjem odgovarajućeg odobrenja i korištenje odgovarajućih zaštitnih mjera za sve prijenose osobnih podataka izvan mreže i prostorija Ureda
- Pravilno uništavanje papira korištenjem rezača papira

11. Prijenos podataka

Ured može prenijeti osobne podatke primateljima treće strane koji se nalaze u drugoj državi ukoliko ta država ima odgovarajuću razinu pravne zaštite za prava i slobode Ispitanika. Tamo gdje se trebaju izvršiti prijenosi državama koje nemaju odgovarajuću razinu pravne zaštite (tj. trećih zemalja), oni se moraju izvršiti u skladu s odobrenim metodama prijenosa.

Ured može prenositi samo osobne podatke u kojima se primjenjuje jedan od dolje navedenih scenarija prijenosa:

- Ispitanik je dao suglasnost za predloženi prijenos
- Prijenos je neophodan za izvedbu ugovornih obveza
- Prijenos je neophodan za provedbu predugovornih mjera koje se poduzimaju kao odgovor na zahtjev Ispitanika
- Prijenos je neophodan za zaključivanje ili izvršenje ugovora sklopljenog s trećom stranom u interesu Ispitanika
- Prijenos je zakonski utemeljen
- Prijenos je neophodan za osnivanje, vršenje ili obranu pravnih zahtjeva
- Prijenos je neophodan kako bi se zaštitili interesi Ispitanika

12. Prijenos na treće strane

Ured će prenijeti osobne podatke na treće strane samo ako je zajamčeno da će informacije biti pravovremeno obrađene i prikladno zaštićene od neovlaštenih primatelja. Tamo gdje se obavlja obrada treće strane, Ured će najprije utvrditi da li se, prema mjerodavnom zakonu, treća strana smatra voditeljem obrade ili izvršiteljem obrade osobnih podataka koji se prenose.

Ured će redovito provoditi reviziju obrade osobnih podataka koje obavljaju treće strane, osobito u pogledu tehničkih i organizacijskih mjera koje imaju na način da će se identificirati i pratiti od strane zaposlenika odgovornog za treću stranu.

13. Pravo na prenosivost osobnih podataka

Ispitanik ima pravo na dobivanje osobnih podataka o njemu, koje je on dostavio Uredu, u strukturiranom obliku koji se može računalno čitati i koji ima pravo prenijeti te podatke drugom voditelju obrade, u slučajevima kad:

- obrada se temelji na privoli Ispitanika ili ugovornoj obvezi
- obrada se vrši automatiziranim putem

Ured će prenijeti osobne podatke izravno drugom voditelju obrade, gdje je to tehnički izvedivo.

Utvrđivanje metode prijenosa će se izvršiti direktno s drugim voditeljem obrade.



14. Postupanje s prigovorima

Ispitanici prigovor u vezi s obradom njihovih osobnih podataka upućuju Uredu u pisanom obliku, a rješavanje istih se provodi ovisno o okolnostima svakog konkretnog slučaja. Ured će u razumnom roku obavijestiti Ispitanika o rješavanju prigovora.

Ako se problem ne može riješiti putem konzultacija između Ispitanika i Ureda, Ispitanik može, po vlastitom izboru, zatražiti naknadu putem posredovanja, obvezujuće arbitraže, parnice ili putem pritužbe Agenciji za zaštitu podataka.

15. Izvješćivanje o povredi zaštite osobnih podataka

Svaka osoba koja sumnja da je došlo do kršenja zaštite osobnih podataka zbog krađe ili izloženosti osobnih podataka, mora odmah prijaviti incident s opisom događaja. Obavijest o incidentu može poslati Uredu putem e-pošte svetlana.miletic@sduosz.hr ili na telefon +385 1 6172 530.

Ured će istražiti sve prijavljene incidente kako bi potvrdio da li je došlo do povrede osobnih podataka (data breach).

Ukoliko Ured primijeti da je došlo do povrede osobnih podataka, o tome izvještava Agenciju za zaštitu osobnih podataka bez nepotrebnog odgađanja i to, ako je izvedivo, najkasnije 72 sata nakon saznanja o toj povredi osobnih podataka, osim ako Ured može dokazati, u skladu s načelom odgovornosti, da povreda osobnih podataka vjerojatno neće prouzročiti rizik za prava i slobode pojedinaca. Ako se takvo obavješćivanje ne može postići u roku od 72 sata, obavijest bi trebala biti popraćena razlozima kašnjenja, a informacije se mogu pružiti u fazama bez nepotrebnog daljnjeg odgađanja.

Dodatno je potrebno obavijestiti Ispitanika o povredi osobnih podataka ako je vjerojatno da će povreda osobnih podataka prouzročiti visoki rizik za prava i slobode pojedinca, kako bi on mogao poduzeti potrebne mjere opreza.

VI. Završne odredbe

1. **Odgovornost**

Svi sudionici poslovnog procesa Ureda odnosno informacijskog sustava dužni su se pridržavati odredbi ove Politike u dijelu koji se na njih odnosi i na način koji je istima propisan.

2. **Valjanost**

Ova Politika stupa na snagu i primjenjuje se s danom donošenja.