

**OPĆA PRAVILA  
ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA  
Centar za rehabilitaciju  
„NADA“**

## SADRŽAJ OPĆIH PRAVILA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

1. UVOD.....	2
2. VOĐENJE STRUKTURNIH SKUPOVA OSOBNIH PODATAKA.....	2
3. NAČELA OBRADJE OSOBNIH PODATAKA.....	5
4. UVIJETI PRIVOLE.....	5
5. OBRADA POSEBNIH KATEGORIJA OSOBNIH PODATAKA.....	6
6. INFORMACIJE I PRISTUP OSOBNIH PODATAKA.....	6
7. ISPRAVAK I BRISANJE I PRAVO NA PRENOSIVOST PODATAKA.....	7
8. PRAVO NA PRIGOVOR I AUTOMATIZIRANO POJEDINAČNO DONOŠENJE ODLUKA.....	8
9. OBVEZE VODITELJA OBRADJE U VEZI SA SIGURNOŠĆU OBRADJE I TEHNIČKA I INTEGRALNA ZAŠTITA PODATAKA.....	9
10. ODNOSI VODITELJA I IZVRŠITELJA OBRADJE.....	10
11. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADJE.....	11
12. IMENOVANJE SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA.....	11
13. PRIJENOSI OSOBNIH PODATAKA.....	12
14. PRAVNA SREDSTVA, ODGOVORNOST I SANKCIJE.....	12
15. OBRADA U KONTEKSTU ZAPOSLENJA.....	13
16. ZAVRŠEN ODREDBE.....	14

Opća pravila zaštite osobnih podataka u Centru za rehabilitaciju Nada iz Karlovca, Ulica hrvatske bratske zajednice 26 OIB: 54220359454, (dalje u tekstu: Opća pravila) donijeta su:

- na temelju Uredbe (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 (Službeni list Europske unije L 119/1 od 4.5.2016., dalje u tekstu: Opća uredba)
- na temelju Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (Nar. novine, br.42/2018)
- na temelju Zakona o radu (Narodne novine, br. 93/14 i 127/17)
- na temelju Zakona o zaštiti na radu (Narodne novine, br. 71/14, 118/14 i 154/14).

Opća pravila donijeta su od strane vršitelja dužnosti ravnatelja ustanove dana 15.01.2024. godine.

## **1. UVOD**

### Članak 1.

Ovim Općim pravilima zaštite osobnih podataka se u Centru za rehabilitaciju Nada kao voditelju obrade osobnih podataka (dalje u tekstu: Voditelj obrade) u skladu s Općom uredbom uređuje:

- vođenje strukturiranih skupova osobnih podataka,
- načela obrade osobnih podataka,
- uvjeti privole,
- obrada posebnih kategorija osobnih podataka,
- informacije i pristup osobnim podacima,
- ispravak i brisanje i pravo na prenosivost podataka,
- pravo na prigovor i automatizirano pojedinačno donošenje odluka,
- obveze Voditelja obrade u vezi sa sigurnošću obrade i tehnička i integrirana zaštita podataka,
- odnosi Voditelja i izvršitelja obrade,
- evidencija aktivnosti obrade,
- imenovanje službenika za zaštitu podataka,
- prijenosi osobnih podataka,
- pravna sredstva, odgovornost i sankcije,
- obrada u kontekstu zaposlenja,
- obrada osobnih podataka putem video nadzora i
- završne odredbe.

## **2. VOĐENJE STRUKTURIRANIH SKUPOVA OSOBNIH PODATAKA**

### Članak 2.

Kod Voditelja obrade vode se sljedeći strukturirani skupovi osobnih podataka koji su dostupni prema posebnim kriterijima (sustavi pohrane), koji se vode automatiziranim ili neautomatiziranim sredstvima:

- podaci o radnicima i radnom vremenu,
- podaci o plaćama radnika (plaće, uzdržavani članovi obitelji, ovrhe na plaći, zaštićeni računi i dr.),
- podaci o studentima i učenicima na praksi i podaci o osobama na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- podaci o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima važnim za rad Voditelja obrade,
- podaci o obveznicima uzdržavanja korisnika i podaci o starateljima korisnika,
- podaci koji se odnose na zdravlje radnika i korisnika,
- podaci o volonterima,
- podaci o poslovnim partnerima koji su fizičke osobe,
- podaci dobiveni video nadzorom,
- podaci o osobama koje ulaze u prostorije Voditelja obrade.

### Članak 3.

Podaci o radnicima i radnom vremenu, o plaćama radnika, podaci koji se odnose na zdravlje radnika, podaci o osobama koje se osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa i drugim osobama na praksi, i drugi podaci u vezi s radom vode se u skladu s propisima radnog prava, propisima o zaštiti na radu i prema drugim odgovarajućim propisima.

Podaci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano i neautomatizirano u Odjelu administrativno računovodstvenih i financijskih poslova Voditelja obrade.

Pristup podacima iz st. 1. ovog članka ima:

- Odjel administrativno računovodstvenih i financijskih poslova Voditelja obrade, ravnatelj

Podaci iz st. 1. ovog članka dostavljaju se Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, Ministarstvu financija, Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

### Članak 4.

Podaci o korisnicima, vrstama usluga, podaci o obveznicima uzdržavanja korisnika, podaci o starateljima korisnika, te o drugim pitanjima važnim za rad Voditelja obrade vode se u skladu s propisima socijalne skrbi i pod zakonskim propisima (pravilnikom) o vođenju evidencije i dokumentacije.

Podaci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano i neautomatizirano pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Pristup podacima iz st. 1. ovog članka ima:

- socijalni radnik,
- ravnatelj i
- odjel administrativno računovodstvenih i financijskih poslova Voditelja obrade.

Pristup podacima o zdravlju svih korisnika imaju: ravnatelj, medicinske sestre, glavna medicinska sestra, socijalni radnici, radni terapeuti i fizioterapeut Voditelja obrade.

Podaci iz st. 1. ovog članka dostavljaju se Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, Hrvatskom zavodu za socijalni rad sukladno propisima socijalne skrbi.

## Članak 5.

Podaci o poslovnim partnerima koji su fizičke osobe vode se u skladu s komercijalnim pravilima poslovanja.

Podaci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano i neautomatiziranim sredstvima u Odjelu administrativno računovodstvenih i financijskih poslova Voditelja obrade.

Pristup podacima iz st. 1. ovog članka imaju: voditelj Odjela administrativno računovodstvenih i financijskih poslova Voditelja obrade, računovođa, administrator i blagajnik-ekonom.

## Članak 6.

Podaci o video nadzornom sustavu vode se kod Voditelja odjela administrativno računovodstvenih i financijskih poslova te Voditelja tehničke službe.

## Članak 7.

Voditelj obrade prikuplja i obrađuje podatke o volonterima koji su nužni radi izvršavanja sklopljenih ugovora o volonterstvu.

Podaci iz st. 1. ovog članka vode se automatizirano i neautomatizirano pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Pristup podacima iz st. 1. ovog članka imaju: socijalni radnik i ravnatelj Voditelja obrade.

## Članak 8.

Podaci o osobama koje ulaze u prostorije Voditelja obrade vode se iz sigurnosnih razloga (legitimni interes) neautomatiziranim sredstvima obrade (upis u Knjigu ulazaka) na recepciji.

Pristup podacima iz st. 1. ovog članka imaju: njegovatelj administrator, ravnatelj, socijalni radnik, medicinsko osoblje Voditelja obrade.

## Članak 9.

Pristup podacima koji se vode automatiziranim sredstvima ima voditelj i radnici Odjela administrativno računovodstvenih i financijskih poslova, voditelj i radnici Odjela za zdravstvenu njegu korisnika i socijalni radnici koji su pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja Voditelja obrade, te svako radno mjesto ovisno o potrebi istog.

### **3. NAČELA OBRADJE OSOBNIH PODATAKA**

## Članak 10.

Osobni podaci koji se obrađuju kod Voditelja obrade moraju biti:

- zakonito, pošteno i transparentno obrađeni (zakonitost, poštenost, transparentnost),
- prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije

- u skladu s tim svrhama (ograničavanje svrhe),
- primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno (smanjenje količine podataka),
  - točni i prema potrebi ažurni (točnost),
  - čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju (ograničenje pohrane) i
  - obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka (cjelovitost i povjerljivost).

#### Članak 11.

Obrada je nužna samo ako i u onoj mjeri u kojoj je ispunjeno najmanje jedno od sljedećega:

- ispitanik je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha,
- obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora,
- obrada je nužna radi poštovanja pravnih obveza voditelja obrade,
- obrada je nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe,
- obrada je nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službenih ovlasti voditelja obrade i
- obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa Voditelja obrade ili treće strane, osim kad su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka.

### 4. UVIJETI PRIVOLE

#### Članak 12.

Kada se obrada temelji na privoli, Voditelj obrade mora moći dokazati da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka.

Privola ispitanika se Voditelju obrade da je u vidu pisane izjave. Obrazac privole ispitanika prilaže se ovim Općim pravilima i njihov je sastavni dio.

Ako ispitanik da privolu u vidu pisane izjave koja se odnosi i na druga pitanja, zahtjev za privolu mora biti predočen na način da ga se može jasno razlučiti od drugih pitanja, u razumljivom i lako dostupnom obliku uz uporabu jasnog i jednostavnog jezika.

Ispitanik ima pravo u svakom trenutku povući svoju privolu. Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade na temelju privole prije njezina povlačenja. Prije davanja privole, ispitanik se o tome obavješćuje. Povlačenje privole mora biti jednako jednostavno kao i njezino davanje.

### 5. OBRADA POSEBNIH KATEGORIJA OSOBNIH PODATAKA

#### Članak 13.

Voditelj obrade obrađuje i posebne kategorije osobnih podataka svojih radnika i korisnika koji otkrivaju:

- podataka koji se odnose na zdravlje radnika i korisnika.

Obrada podataka koji se odnose na zdravlje radnika nužna je u svrhu preventivne medicine ili medicine rada radi procjene radne sposobnosti zaposlenika.

Obrada podataka koji se odnose na zdravlje korisnika nužna je u svrhu praćenja i zaštite zdravlja korisnika Voditelja obrade, odnosno radi ispunjavanja ugovornih obveza Voditelja obrade prema korisniku.

## 6. INFORMACIJE I PRISTUP OSOBNIM PODACIMA

### Članak 14.

Ako su osobni podaci koji se odnose na ispitanika prikupljeni od ispitanika, Voditelj obrade 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 prikupljaju osobni podaci kao i pravnu osnovu za obradu,
- legitimne interese Voditelja obrade i treće strane, ako se obrada temelji na tim interesima,
- primatelje ili kategorije primatelja osobnih podataka, ako ih ima i
- činjenicu da Voditelj obrade namjerava osobne podatke prenijeti trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji, ako je primjenjivo.

Ako osobni podaci koji se odnose na ispitanika nisu dobiveni od ispitanika, Voditelj obrade ispitaniku pruža sve sljedeće informacije:

- identitet i kontaktne podatke Voditelja obrade,
- kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka,
- svrhe obrade radi kojih se prikupljaju osobni podaci kao i pravnu osnovu za obradu,
- kategorije osobnih podataka o kojima je riječ,
- primatelje ili kategorije primatelja osobnih podataka,
- primatelje ili kategorije primatelja osobnih podataka, ako ih ima i
- činjenicu da Voditelj obrade namjerava osobne podatke prenijeti trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji, ako je primjenjivo.

Osim informacija iz st. 1. ovog članka, Voditelj obrade u trenutku kada se osobni podaci prikupljaju pruža ispitaniku sljedeće dodatne informacije potrebne kako bi se osigurala poštena i transparentna obrada:

- razdoblje u kojem će osobni podaci biti pohranjeni,
- postojanju prava da se od Voditelja obrade zatraži pristup osobnim podacima i ispravak ili brisanje osobnih podataka,
- postojanju prava da se u bilo kojem trenutku povuče privolu,
- pravo na podnošenje prigovora nadzornom tijelu,
- informaciju o tome je li pružanje osobnih podataka zakonska 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 i

- postojanju automatiziranog donošenja odluka, što uključuje i izradu profila.

Informacije koje se pružaju ispitaniku navedene su u posebnom obrascu koji se prilaže ovim Općim pravilima i njihov je sastavni dio.

#### Članak 15.

Ispitanik ima pravo dobiti od Voditelja obrade potvrdu obrađuju li se osobni podaci koji se odnose na njega te ako se takvi podaci obrađuju, pristup osobnim podacima i sljedećim informacijama:

- svrsi obrade,
- kategorijama osobnih podataka o kojima je riječ,
- primateljima ili kategorijama primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni,
- predviđenom razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni,
- postojanju prava da se od Voditelja obrade zatraži ispravak ili brisanje osobnih podataka ili ograničavanje obrade,
- pravu na podnošenje pritužbe nadzornom tijelu (Agenciji za zaštitu osobnih podataka),
- ako se osobni podaci ne prikupljaju od ispitanika, svakoj dostupnoj informaciji o njihovu izvoru
- postojanju automatiziranog donošenja odluka, što uključuje izradu profila.

Voditelj obrade osigurava kopiju osobnih podataka koji se obrađuju. Za sve dodatne kopije koje zatraži ispitanik voditelj obrade može naplatiti razumnu naknadu na temelju administrativnih troškova.

### **7. ISPRAVAK I BRISANJE I PRAVO NA PRENOSIVOST PODATAKA**

#### Članak 16.

Ispitanik ima pravo bez nepotrebnog odgađanja ishoditi od Voditelja obrade ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose. Uzimajući u obzir svrhe obrade, ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke, među ostalim i davanjem dodatne izjave.

#### Članak 17.

Ispitanik ima pravo od Voditelja obrade ishoditi brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose bez nepotrebnog odgađanja te Voditelj obrade ima obvezu brisati osobne podatke bez nepotrebnog odgađanja ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni,
- ispitanik povuče privolu na kojoj se obrada temelji i ako ne postoji druga pravna osnova za obradu,
- ispitanik uloži prigovor na obradu te ne postoje jači legitimni razlozi za obradu,
- osobni podaci nezakonito su obrađeni,
- osobni podaci moraju se brisati radi poštovanja pravne obveze iz prava Unije ili prava države članice kojem podliježe Voditelj obrade i
- osobni podaci prikupljeni su u vezi s ponudom usluga informacijskog društva.



## Članak 18.

Ispitanik ima pravo zaprimiti osobne podatke koji se odnose na njega, a koje je pružio Voditelju obrade u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu te ima pravo te podatke prenijeti drugom Voditelju obrade ako se:

- obrada temelji na privoli, ili ako je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka, ili ako je obrada posebnih kategorija osobnih podataka nužna za izvršavanje obveza i ostvarivanja posebnih prava Voditelja obrade ili ispitanika sukladno Općoj uredbi,
- te ako se obrada provodi automatiziranim putem.

Prilikom ostvarivanja svojih prava na prenosivost podataka ispitanik ima pravo na izravni prijenos od jednog Voditelja obrade drugome, ako je to tehnički izvedivo.

## **8. PRAVO NA PRIGOVOR I AUTOMATIZIRANO POJEDINAČNO DONOŠENJE ODLUKA**

### Članak 19.

Ispitanik ima pravo na temelju svoje posebne situacije u svakom trenutku uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koji se odnose na njega. U tom slučaju Voditelj obrade više ne smije obrađivati osobne podatke, osim ako Voditelj obrade dokaže da postoje uvjerljivi legitimni razlozi za obradu koji nadilaze interese, prava i slobode ispitanika ili radi postavljanja, ostvarivanja ili obrade pravnih zahtjeva.

Ako se osobni podaci obrađuju za potrebe izravnog marketinga, ispitanik u svakom trenutku ima pravo uložiti prigovor na obradu osobnih podataka. Ako se ispitanik protivi obradi za potrebe izravnog marketinga, osobni podaci više se ne smiju obrađivati u takve svrhe.

### Članak 20.

Osim u slučajevima kad je to dopušteno Općom uredbom, ispitanik ima pravo da se na njega ne donosi 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.

## **9. OBVEZE VODITELJA OBRADE U VEZI SA SIGURNOŠĆU OBRADE I TEHNIČKA I INTEGRIRANA ZAŠTITA PODATAKA**

### Članak 21.

Voditelj obrade provodi sljedeće tehničke i organizacijske mjere kako bi se osigurala odgovarajuća razina sigurnosti i to:

- osiguranje trajne povjerljivosti, cjelovitosti, dostupnosti i otpornosti sustava i usluga obrade,
- osiguranje pravodobne ponovne uspostave dostupnosti osobnih podataka i pristupa njima u slučaju fizičkog ili tehničkog incidenta i
- osiguranje procesa za redovno testiranje, ocjenjivanje i procjenjivanje učinkovitosti tehničkih i organizacijskih mjera za osiguravanje sigurnosti obrade.

Voditelj obrade poduzima i mjere kako bi se osiguralo da svaki pojedinac koji djeluje pod odgovornošću voditelja obrade, a koji ima pristup osobnim podacima, ne obrađuje te podatke ako to nije prema uputama Voditelja obrade.

#### Članak 22.

Uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, kao i rizike različitih razina vjerojatnosti i ozbiljnosti za rizike za prava i slobode pojedinaca, Voditelj obrade provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kako bi osigurao i mogao dokazati da se obrada provodi u skladu s Općom uredbom. Te se mjere prema potrebi preispituju i ažuriraju.

Među organizacijske i tehničke mjere spadaju i mjere fizičke zaštite isprava i dokumenata (ugovora o radu, diploma, svjedodžba, poreznih kartica, OIB-a, podataka o računima radnika, životopisa, podaci o osposobljavanju, certifikati i dr.).

Isprave i dokumenti iz prethodnog stavka čuvaju se na način da pristup tim dokumentima nije omogućen neovlaštenim osobama, ali da je tim ispravama osiguran pristup i u slučaju tehničkog ili drugog sličnog incidenta.

Među organizacijske mjere spada i davanje izjave o povjerljivosti svih osoba koje prikupljaju ili obrađuju osobne podatke ili imaju pravo pristupa tim podacima.

Popis osoba koje su dužne dati izjavu o povjerljivosti utvrđuje ravnatelj Voditelja obrade. Izjava o povjerljivosti sadržava potvrdu pojedinca koji djeluje pod odgovornošću Voditelja obrade da osobne podatke obrađuje u skladu s uputama voditelja obrade, kao i izjavu da prihvaća materijalnu odgovornost i odgovornost zbog povreda radnih obveza za postupanja koja nisu u skladu s uputama voditelja obrade. Izjava o povjerljivosti važi i obvezuje i nakon prestanka radnog odnosa kod Voditelja obrade.

Opći tekst izjave o povjerljivosti sastavni je dio ovih Općih pravila.

#### Članak 23.

Voditelj obrade i u vrijeme određivanja sredstava obrade i u vrijeme same obrade provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kojima se osigurava da integriranim načinom budu obrađeni samo osobni podaci koji su nužni za svaku posebnu svrhu obrade. Ta se mjera primjenjuje na količinu prikupljenih osobnih podataka, opseg njihove obrade, razdoblje pohrane i njihovu dostupnost. Takvim se mjerama osigurava da osobni podaci nisu automatski, bez intervencije pojedinca, dostupni neograničenom broju pojedinaca.

Voditelj obrade osigurava tehničke mjere zaštite podataka na sljedeće načine:

- zaštita zaslona zaštićenom lozinkom (aktivacija nakon prestanka rada) koja mora ispunjavati određene uvjete (nije dostupna u lako dostupnim datotekama, nije slaba, ne ostavljaju se prazne lozinke, ne ostavlja se kao zadana postavka, ne ostaje neizmijenjena, niti se mijenja rijetko)
- u poslovanju prilikom pristupa osobnim podacima (automatiziranim putem) koriste se promjenjive šifre,
- primjenjuju se mjere za sprečavanje gubitka osobnih podataka sigurnosnim kopiranjem i/ili arhiviranjem te čuvanjem pričuvne kopije,

- zahtjeva se od dobavljača informatičkih programa potvrda da su njihovi programi u pogledu tehničke i integrirane zaštite u skladu sa zahtjevima Opće uredbe (zaštita od virusa ili drugih sigurnosnih rizika)
- osobe koje imaju pristup ili obrađuju osobne podatke pod nadzorom Voditelja obrade ne smiju pohranjivati ili prenositi te osobne podatke na osobne uređaje,
- njeguje se tzv. politika čistog stola i ekrana (spremanje/zatvaranje dokumenata nakon prestanka njihovog korištenja) i
- zaposlenici se obučavaju o zahtjevima informacijske sigurnosti pri zapošljavanju i uvođenju novih tehnologija.

## **10. ODNOSI VODITELJA I IZVRŠITELJA OBRADJE**

### **Članak 24.**

Voditelj obrade koristi izvršitelje obrade za obradu sljedećih osobnih podataka:

- za informatičku podršku
- za zdravstvene potrebe radnika
- zdravstvena ustanova za pružanje usluge medicine rada
- za zdravstvene potrebe korisnika
- za obavljanje poslova zaštite na radu

### **Članak 25.**

Izvršitelji obrade iz čl. 24. jamče provedbu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera na način da je obrada u skladu sa zahtjevima iz Opće uredbe i da se njome osigurava zaštita prava ispitanika.

Izvršitelj obrade ne smije angažirati drugog izvršitelja obrade bez prethodnog posebnog ili općeg pisanog odobrenja Voditelja obrade.

Obrada koju provodi izvršitelj obrade uređuje se ugovorom između Voditelja obrade i izvršitelja. U ugovoru se navodi predmet i trajanje obrade, prirodu i svrhu obrade, vrstu osobnih podataka i kategoriju ispitanika, te obveze i prava voditelja obrade. Ugovor mora biti u pisanom obliku, uključujući elektronički oblik.

## **11. EVIDENCIJA AKTIVNOST OBRADJE**

### **Članak 26.**

Voditelj obrade vodi evidenciju aktivnosti obrade za koju je odgovoran. Ta evidencija sadržava sve sljedeće informacije:

- ime i kontaktne podatke Voditelja obrade i službenika za zaštitu podataka,
- svrhu obrade,
- opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka,
- kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodne organizacije,

- ako je primjenjivo, prijenos osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju,
- ako je to moguće, predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka,
- ako je moguće, opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera.

Evidencije aktivnosti obrade vodi se u Odjelu računovodstvenih poslova Voditelja obrade.

## **12. IMENOVANJE SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA**

### **Članak 27.**

Voditelj obrade imenuje službenika za zaštitu podataka jer se osnovne djelatnosti voditelja obrade sastoje od postupaka obrade koji zbog svoje prirode, opsega i svrha iziskuju redovito i sustavno praćenje ispitanika u velikoj mjeri.

Službenik za zaštitu podataka može biti član osoblja Voditelja obrade ili obavljati zadaće na temelju ugovora o djelu.

Voditelj obrade objavljuje kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka na svojim mrežnim stranicama i priopćuje ih Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Obrazac odluke o imenovanju službenika za zaštitu podataka prilaže se ovim Općim pravilima.

### **Članak 28.**

Voditelj obrade osigurava da je službenik za zaštitu podataka na primjeren način i pravodobno uključen u sva pitanja u pogledu zaštite osobnih podataka.

Voditelj obrade podupire službenika za zaštitu podataka u izvršavanju njegovih zadaća pružajući mu potrebna sredstva za izvršavanje tih zadaća i ostvarivanje pristupa osobnim podacima i postupcima obrade za održavanje njegova stručnog znanja.

Voditelj obrade osigurava da službenik za zaštitu podataka ne prima nikakve upute u pogledu izvršenja tih zadaća. Voditelj obrade ne smije ga razriješiti dužnosti ili kazniti zbog izvršavanja njegovih zadaća. Službenik za zaštitu podataka izravno odgovara najvišoj rukovodećoj razini voditelja obrade.

Ispitanici mogu kontaktirati službenika za zaštitu podataka u pogledu svih pitanja povezanih s obradom svojih osobnih podataka i ostvarivanjem svojih prava iz Uredbe.

Službenik za zaštitu podataka obvezan je tajnošću i povjerljivošću u vezi s obavljanjem svojih zadaća.

### **Članak 29.**

Službenik za zaštitu podataka obavlja najmanje sljedeće zadaće:

- informiranje i savjetovanje Voditelja obrade te zaposlenika koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz Uredbe i drugim odredbama o zaštiti podataka,
- praćenje poštovanja Uredbe te drugih odredaba o zaštiti podataka i ovih Općih pravila u

odnosu

na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade,

- pružanje savjeta, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinaka za zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja,
- suradnja s Agencijom za zaštitu osobnih podataka i
- djeluje kao kontaktna točka za Agenciju za zaštitu osobnih podataka o pitanjima u pogledu obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje, te savjetovanje, prema potrebi o svim drugim pitanjima.

### **13. PRIJENOSI OSOBNIH PODATAKA**

#### **Članak 30.**

Svaki prijenos osobnih podataka koji se obrađuju ili su namijenjeni za obradu nakon prijenosa u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju odvija se jedino ako Voditelj obrade djeluje u skladu s uvjetima iz Uredbe.

#### **Članak 31.**

Prijenos osobnih podataka trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji može se dogoditi kada Komisija odluči da treća zemlja, područje, ili jedan ili više određenih sektora unutar te treće zemlje, ili međunarodna organizacija o kojoj je riječ osiguravaju primjerenu razinu zaštite. Takav prijenos ne zahtijeva posebno odobrenje.

U Službenom listu Europske unije i na svojoj internetskoj stranici Komisija objavljuje popis trećih zemalja, područja i određenih sektora unutar treće zemlje i međunarodnih organizacija u pogledu kojih je donijela odluku da ne osiguravaju odgovarajuću razinu zaštite ili da je više ne osiguravaju.

#### **Članak 32.**

Ako treća zemlja, područje, ili jedan ili više određenih sektora unutar te treće zemlje, ili međunarodna organizacija ne osiguravaju odgovarajuću razinu zaštite ili da je više ne osiguravaju, voditelj obrade može trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji prenijeti osobne podatke samo ako je predvidio odgovarajuće zaštitne mjere i pod uvjetom da su ispitanicima na raspolaganju provediva prava i učinkovita sudska zaštita.

### **14. PRAVNA SREDSTVA, ODGOVORNOST I SANKCIJE**

#### **Članak 33.**

Svaki ispitanik ima pravo podnijeti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka. Agencija obavještuje podnositelja pritužbe o napretku i ishodu pritužbe, uključujući i mogućnost podnošenja pravnog lijeka (tužbe upravnom sudu) protiv pravno obvezujuće odluke Agencije.

Ispitanik ima pravo na podnošenje tužbe upravnom sudu ako Agencija ne riješi pritužbu ili ne izvršiti ispitanika u roku od tri mjeseca o napretku ili ishodu pritužbe.

#### Članak 34.

Ispitanik ima pravo na učinkoviti pravni lijek (tužbu nadležnom sudu protiv voditelja obrade ili izvršitelja obrade) ako smatra da su mu zbog obrade njegovih osobnih podataka prekršena prava iz Opće uredbe.

#### Članak 35.

Svaka osoba koja je pretrpjela materijalnu ili nematerijalnu štetu zbog kršenja Opće uredbe ima pravo na naknadu od voditelja obrade ili izvršitelja obrade za pretrpljenu štetu.

Svaki voditelj obrade koji je uključen u obradu odgovoran je za štetu prouzročenu obradom samo ako nije poštovao obvezu iz Opće uredbe. Izvršitelj obrade je odgovoran za štetu prouzročenu obradom samo ako nije poštovao obveze iz Opće uredbe koje su posebno namijenjene izvršiteljima obrade ili je djelovao izvan zakonskih uputa voditelja obrade ili protivno njima.

Voditelj obrade ili izvršitelj obrade izuzet je od odgovornosti ako dokaže da nije ni na koji način odgovoran za događaj koji je prouzročio štetu.

Ako je u istu obradu uključeno više od jednog voditelja obrade ili izvršitelja obrade ili su u istu obradu uključeni i voditelj obrade ili izvršitelj obrade i ako su odgovorni za bilo kakvu štetu prouzročenu obradom, svaki voditelj obrade ili izvršitelj obrade smatra se odgovornim za cjelokupnu štetu kako bi se osigurala učinkovita naknada ispitaniku.

Ako je voditelj obrade ili izvršitelj obrade platio punu odštetu za pretrpljenu štetu, taj voditelj obrade ili izvršitelj obrade ima pravo zatražiti od drugog voditelja obrade ili izvršitelja obrade koji su uključeni u istu obradu dio odštete koji odgovara njegovu udjelu u odgovornosti za štetu.

Sudski postupak za ostvarivanje prava na naknadu štete vodi se pred sudom opće nadležnosti.

## **15. OBRADA U KONTEKSTU ZAPOSLENJA**

#### Članak 36.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Voditelj obrade će radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one osobne podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Voditelj obrade kao poslodavac ili osoba koju on za to posebno opunomoći.

## Članak 37.

Voditelj obrade kao poslodavac dužan je imenovati osobu koja uživa povjerenje radnika i koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

Primjeri odluka o imenovanju osoba iz čl. 38. st. 3. i 39. st. 1. ovih Općih pravila prilažu se Općim pravilima.

## 16. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 38.

Ova Opća pravila primjenjuju se od 15.01.2024. godine.

Ova Opća pravila primjenjuju se i na Podružnicu Centra NADA u Vojniću, Donji Vojnić 2a.

Opća pravila sadrže priloge navedene u pojedinim odredbama pravila. Prilozi čine sastavni dio pravila.

Početkom primjene Općih pravila stavljaju se izvan snage svi drugi akti koji pitanja zaštite osobnih podataka kod voditelja obrade uređuju na drukčiji način.

Opća pravila se objavljuju na mrežnoj stranici Voditelja obrade i javno su dostupna.

### Članak 39.

Ova Opća pravila mijenjaju se i nadopunjavaju na način kako su donesena.

Karlovac, 15.01.2024.

V.D Ravnatelj:

ZA REHABILITACIJU  
**NADA**  
Hrvatsko društvo zaštićenih osoba  
Mr. sc. Kornelija Šobot