

**Voditelj obrade: PRIRODOSLOVNI MUZEJ DUBROVNIK, OIB 95935695944
sjedište, Androvićeva 1, 20 000 Dubrovnik**

**Pravilnik o proceduri ostvarivanja prava ispitanika u svezi obrade
osobnih podataka (GDPR) u Prirodoslovnom muzeju Dubrovnik**



Dubrovnik, datum: 9.2.2023.

Uvod

Obveza voditelja obrade **PRIRODOSLOVNOG MUZEJA DUBROVNIK (u daljnjem tekstu Ustanova)** je omogućiti ostvarivanje prava ispitanika da im pravodobno i na adekvatan način pruži informacije koje im pripada iz Opće uredbe o zaštiti podataka.

Ustanova štiti i unapređuje ljudska prava u svim segmentima poslovanja te u odabiru poslovnih partnera teži surađivati s organizacijama koje primjenjuju dobre politike zaštite podataka sukladno Općoj uredbi za zaštitu podataka i omogućuju ostvarivanje prava ispitanika.

Pravo na zaštitu osobnih podataka je pravo zaštite legitimnih interesa građanina (pojedince) koje se odnosi na sprječavanje i sankcioniranje zlouporaba osobnih podataka a zajamčeno je međunarodnim i nacionalnim propisima.

Pojedinac (Ispitanik) je fizička osoba čiji se identitet može utvrditi izravno ili neizravno, posebno na osnovi jednog ili više obilježja specifičnih za njegov fizički, psihološki, mentalni, gospodarski, kulturni ili socijalni identitet.

Identitet pojedinca znači njegovu istovjetnost koja se na osnovi oznaka koje ga karakteriziraju (dob, spol, rasa) izdvaja od ostalih građana. Identitet se najčešće utvrđuje uvidom u javne isprave ali se može obaviti i na drugi način. Npr. oznaka fizičke osobe je ime i prezime a njezin se identitet utvrđuje npr. uvidom u osobnu iskaznicu ili putovnicu.

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 (u daljnjem tekstu Opća uredba o zaštiti podataka), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/2018, u daljnjem tekstu Zakon), Zakona o radu i drugih zakona i propisa kojima se uređuje i regulira zaštita osobnih podataka, voditelj obrade Ustanova odgovorna osoba Ravnateljica Ana Čučević donosi i objavljuje sljedeći

**Pravilnik o proceduri ostvarivanja prava
ispitanika u svezi obrade osobnih podataka (GDPR)
u Prirodoslovnom muzeju Dubrovnik**

OPĆE ODREDBE

PRIRODOSLOVNI MUZEJ DUBROVNIK (u daljnjem tekstu: Ustanova) je obveznik primjene Opće uredbe o zaštiti podataka. Temeljem odredbe članka 4. točke 7. Opće uredbe o zaštiti podataka Ustanova je voditelj obrade osobnih podataka.

PRIRODOSLOVNI MUZEJ DUBROVNIK ovim procedurama utvrđuje opća pravila postupanja u vezi podnošenja zahtjeva ispitanika koja se odnose na njegova prava na zaštitu podataka prilikom obrade osobnih podataka u Ustanovi u skladu s poslovnim i sigurnosnim zahtjevima Ustanove, kao i važećim propisima, uključujući i Uredbu (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka), (dalje u tekstu: Uredba).

Definicije pojmova

- „osobni podatak“ znači svaki podatak koji se odnosi na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi („ispitanik”);
- „ispitanik“ znači pojedinac čiji se identitet može utvrditi odnosno 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 osobnih podataka“ znači svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje;
- „voditelj obrade“ znači 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 Europske unije ili pravom države članice, voditelj obrade ili posebni kriteriji za njegovo imenovanje mogu se predvidjeti pravom Europske unije ili pravom države članice;

- „izvršitelj obrade“ znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade;
- „primatelj” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana;
- „treća strana” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade.

1. SVRHA PROCEDURE

Svrha ove procedure jest definirati način ostvarivanja prava ispitanika u Ustanovi, uključujući mehanizme za podnošenje zahtjeva za pristup osobnim podacima, njihovo ispravljanje ili brisanje i ostvarivanje prava na prigovor te portabilnost podataka, i postupak provedbe i praćenja provedbe sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka.

Ovu proceduru donosi Ravateljica ustanove, kako bi se osigurali:

- visoki standardi zaštite podataka ispitanika
- da svi doneseni akti Ustanove koje se odnose na Opću uredbu o zaštiti podataka budu zaista primijenjeni u poslovanju u Ustanovi
- ostvarivanje prava na zaštitu podataka posjetitelja, zaposlenika i dr. u Ustanovi ili ostalih trećih strana pravodobno i na adekvatan način sukladno EU propisima
- da službenik za zaštitu podataka rješava zahtjev ispitanika na neovisan način, pravodobno i stručno
- otklanjanje sukoba interesa pri rješavanju zahtjeva ispitanika
- ispravljanje ili otklanjanje neočekivanih posljedica,

- da doneseni akti proizvedu očekivane pravne i ekonomske učinke (suzbiju sankcioniranje Ustanove od strane nadzornog tijela),
- praktična primjena akata.

Proceduru ostvarivanja prava ispitanika u vezi obrade osobnih podataka (GDPR) definira Ustanova te će pružiti sredstva za elektroničku predaju zahtjeva, osobito ako se osobni podaci obrađuju elektronički. Pravo na zaštitu osobnih podataka pripada svim ispitanicima na jednak način i pod jednakim uvjetima i ispitanici su ravnopravni u njegovu ostvarivanju.

Službenik za zaštitu podataka Ustanove će odgovoriti na zahtjev ispitanika bez nepotrebnog odgađanja i najkasnije u roku od mjesec dana ili će iznijeti opravdane i obrazložene razloge ako nema namjeru ispuniti bilo koji takav zahtjev.

Prije priopćenja odgovora na zahtjev ispitanika ispitanik se mora jednoznačno identificirati putem osobne iskaznice.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Procedure se primjenjuju na cjelokupno poslovanje Ustanove s obzirom na kategorije ispitanika, koji mogu biti:

- osobni podaci zaposlenika Ustanove
- osobni podaci korisnika usluga Ustanove
- osobni podaci vanjskih suradnika
- osobni podaci o kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa

Odgovornost je svakog zaposlenika da poštuje pravo na zaštitu podataka ispitanika u poslovanju Ustanove te da ispitaniku omogući da pravodobno i na adekvatan način preda zahtjev u svezi svojih prava službeniku za zaštitu podataka a uprava Ustanove je odgovorna za edukaciju i motiviranje zaposlenika da razumiju i pridržavaju se propisa mjerodavnih zakona koji se odnose na pravo na zaštitu podataka ispitanika.

Prava ispitanika

Aktivnosti propisane ovom Procedurom odnose se na sve organizacijske jedinice i sve osobe zaposlene u Ustanovi i obuhvaćaju obradu sljedećih zahtjeva ispitanika:

- Zahtjev za pristup informacijama/podacima (pravo ispitanika određeno člankom 15. Opće uredbe o zaštiti podataka);
- Zahtjev za ispravak (pravo ispitanika određeno člankom 16. Opće uredbe o zaštiti podataka);

- Zahtjev za brisanje odnosno "pravo na zaborav" (pravo ispitanika određeno člankom 17. Opće uredbe o zaštiti ispitanika);
- Zahtjev za ograničenje obrade (pravo ispitanika određeno člankom 18. Opće uredbe o zaštiti podataka);
- Zahtjev za prijenos podataka (pravo ispitanika određeno člankom 20. Opće uredbe o zaštiti podataka);
- Zahtjev za povlačenjem odluke donijete automatiziranim putem (pravo ispitanika određeno člankom 22. Opće uredbe o zaštiti podataka);
- Zahtjev za povlačenjem privole (pravo ispitanika određeno člankom 7. Opće uredbe o zaštiti podataka).

Pravo na pristup - Ispitanik ima pravo od Ustanove Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik dobiti potvrdu obrađuju li se osobni podaci koji se odnose na njega te ako se obrađuju, pristup osobnim podacima i informacijama o svrsi obrade, kategorijama osobnih podataka, primateljima ili kategorijama primatelja, predviđenom razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni ili kriterijima korištenima za utvrđivanje tog razdoblja, postojanju prava da se zatraži ispravak ili brisanje ili ograničavanje obrade, pravo na podnošenje prigovora nadzornom tijelu, informaciju postoji li automatizirano donošenje odluka;

Pravo na ispravak - Ispitanik ima pravo bez nepotrebnog odgađanja ishoditi od Ustanove ispravak netočnih osobnih podataka, kao i dopuniti nepotpune osobne podatke koji se na njega odnose;

Pravo na zaborav (brisanje) - Ispitanik ima pravo od Ustanove ishoditi brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose bez nepotrebnog odgađanja, te je Ustanova obvezna bez nepotrebnog odgađanja iste izbrisati ako su ispunjeni uvjeti propisani člankom 17. Uredbe;

Pravo na ograničenje obrade - Ispitanik ima pravo od Ustanove ishoditi ograničenje obrade (pravo na ograničenje obrade) ako je ispunjen jedan od uvjeta iz članka 18. Uredbe;

Pravo na prenosivost podataka - Ispitanik ima pravo zaprimiti osobne podatke koji se odnose na njega a koje je pružio Ustanovi u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu, te ima pravo prenijeti te podatke drugom voditelju obrade bez ometanja Ustanove, ako se obrada temeljila na privoli ili ugovoru i ako se obrada provodi automatiziranim putem.

Pravo na prigovor - Ispitanik ima pravo u svakom trenutku uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koji se odnose na njega, ako se obrada temelji na

izvršavanju zadaće od javnog interesa ili je nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade, uključujući izradu profila koja se temelji na tim obradama.

Sva gore navedena prava ispitanici mogu ostvariti podnošenjem zahtjeva na propisanom obrascu, uz navođenja njihovog imena i prezime, te OIB-a. Obrasci se mogu podnijeti putem pošte **PRIRODOSLOVNI MUZEJ DUBROVNIK, OIB 95935695944 sjedište, Androvićeva 1, Dubrovnik** info@pmd.hr i edukacija.sluzbenik@gmail.com te putem telefona 020 324888, telefaksa 020 324888 i mobitela 0976533787 i 099 886 7570.

Ustanovi je potrebno priložiti čitljivu kopiju dokumenta koji potvrđuje identitet osobe u čije se ime šalje zahtjev. Potvrda identiteta osobe u čije se ime šalje zahtjev (relevantnog pojedinca) potrebna je radi sprječavanja lažnih zahtjeva i lažnog predstavljanja. Voditelj obrade će te informacije upotrijebiti isključivo za provjeru i dokumentiranje autentičnosti zahtjeva i izbrisat će tu kopiju u roku od mjesec dana nakon okončanja vašeg zahtjeva za uklanjanje, ako zakonski nije obavezan postupiti drugačije.

U slučaju da su zahtjevi ispitanika očito neutemeljeni ili pretjerani (osobito zbog njihovog učestalog ponavljanja), Ustanova ima pravo naplatiti razumnu naknadu ili odbiti postupiti po zahtjevu.

Kako bi se olakšalo ostvarivanje navedenih prava, obrasci za podnošenje zahtjeva dostupni su na službenim stranicama <https://pmd.hr/>

4. Procedura ostvarivanja prava ispitanika

4.1. Zaprimanje zahtjeva, osiguravanje organizacijskih i tehničkih mjera

Zahtjeve ispitanika iz točke 3. ove Procedure zaprima Službenik za zaštitu podataka.

Zahtjeve ispitanika iz točke 3. ove Procedure Službenik za zaštitu podataka evidentira u Evidenciji zahtjeva.

Ukoliko ispitanik zahtjev iz točke 3. ove Procedure podnese pojedinom odjelu unutar organizacijske strukture Ustanove, odjel koji zaprimi zahtjev ispitanika dužan je bez odgode, a najkasnije u roku od 24 sata, dostaviti zaprimljeni zahtjev ispitanika Službeniku za zaštitu podataka i to na najbrži i najekonomičniji način putem elektronske pošte (e-mail) koji je javno objavljen u politikama privatnosti na službenim internetskim stranicama Ustanove.

Zaposlenici koji su zaprimili zahtjev ispitanika ili zajedno sa službenikom sudjeluju u rješavanju zahtjeva ispitanika ne smiju odavati informacije o zaprimljenom

zahtjevu ispitanika drugim zaposlenicima voditelja obrade ili trećim stranama, osim onima koji ih za obavljanje svojeg posla „moraju znati” ili „moraju koristiti”. U svim ovim slučajevima trebaju se osigurati organizacijske i tehničke mjere zaštite podataka. Informacije o zaprimljenom zahtjevu ispitanika ne smije se objavljivati, neovlašteno putem elektroničke pošte prosljeđivati trećim osobama ili o njima razgovarati putem javno dostupnih internetskih stranica ili društvenih mreža.

Također korespondencija sa ispitanikom u vezi zaprimanja i rješavanja zahtjeva, tiskani materijal, njegova fotografija, videosnimka, svi osobni podaci u elektroničkom obliku, dokumenti ili zapisi bilo koje vrste, određena saznanja o postupcima, procedure, posebni načini na koje nešto radi su strogo povjerljivi i predstavljaju poslovnu tajnu.

Informacije i podaci iz zahtjeva ne smiju se odavati niti prema vani niti prema unutra. Mora postojati oznaka klasifikacije povjerljivosti i trebaju se koristiti i druga odgovarajuća sredstva za zaštitu podataka, poput lozinke ili enkripcije.

U slučaju svih nejasnoća i nedoumica vezano za podnošenje i zaprimanje zahtjeva ispitanika, ispunjavanje zakonskih obveza vezano za rješavanje zahtjeva ispitanika, zaposlenici su se dužni obratiti službeniku za zaštitu podataka.

4.1. a Inicijalni odgovor Ispitaniku po zaprimanju Zahtjeva

Ovaj odgovor Ispitaniku daje se po izvršenoj identifikaciji i autentifikaciji Ispitanika, bez odlaganja.

Poštovani/a,

Zahvaljujemo na Vašem Zahtjevu za ostvarivanjem prava iz Opće uredbe o zaštiti podataka

zaprmljenim dana _____ pod brojem Rednim brojem: _____ potvrđujemo njegov primitak i prosljeđujemo službeniku za zaštitu podataka Ustanove.

Na Vaš zahtjev odgovorit ćemo u najkraćem mogućem razdoblju, a najkasnije u roku od mjesec dana.

Za sva dodatna pitanja stojimo na raspolaganju.

4.1.b. Vanjska komunikacija pri rješavanju zahtjeva ispitanika

Ustanova ovim politikama želi osigurati privatnost trenutnih i bivših ispitanika te sigurnost njihovih osobnih podataka pri eksternim komunikacijama.

U tom cilju osiguranja privatnosti ispitanika i visokih standarda zaštite podataka tako da zaposlenici Ustanove/voditelja obrade i službenik za zaštitu podataka Ustanove ne smiju odavati nejavne informacije o pojedincima a koje se u ovoj proceduri odnose na informaciju da li je podnesen zahtjev ispitanika, tko je podnio zahtjev u vezi čega, kako je riješen bez ovlaštene poslovne potrebe.

Samo ovlašteni pojedinci od uprave Ustanove/voditelja obrade slobodni su govoriti u ime tvrtke s pripadnicima policije, novinarima, istraživačkim analitičarima, državnim službenicima nadzornih tijela ili drugim vanjskim stranama u vezi povreda podataka i zahtjeva ispitanika vezano za ostavriavanje njihovih prava. Ako zaposlenik nema prethodno dobiveno odobrenje za razgovor s vanjskim stranama u vezi povreda i rješavanja zahtjeva ispitanika, sve upite potrebno je proslijediti kako slijedi:

Zainteresirane strane /Odjel Ustanove

Državni ili regulatorni službenici / Službenik za zaštitu podataka/ Pravni odjel/

Mediji ili novinari /Službenik za zaštitu podataka/Uprava/ Odnosi s javnošću/

Policija ili vanjski odvjetnici /Uprava/Pravni odjel/ Službenik za zaštitu podataka

Od zaposlenika se očekuje da se pridržavaju politika i procedura Ustanove te čuvaju osobne podatke svih ispitanika, suradnika i partnera.

Ako prestanete biti zaposlenik Ustanove/voditelja obrade zaposlenik i dalje podliježete obvezi zaštite osobnih podataka i drugih povjerljivih informacija, sve dok informacije ne postanu javno dostupne ili do trenutka kada Ustanova te informacije ne bude više smatrao poslovnom tajnom ili povjerljivim informacijom.

4.2. Sukop interesa i tko ne smije rješavati zahtjev ispitanika

Službenik za zaštitu podataka koji je u sukobu interesa ne smije rješavati zahtjev ispitanika.

Radna mjesta koja mogu biti u sukobu interesa u okviru Ustanove mogu biti položaji u višem rukovodstvu: (kao što su predsjednik uprave, direktor poslovanja, direktor financija, direktor prodaje, voditelj odjela za marketing, voditelj ljudskih resursa ili voditelj odjela za informacijsku tehnologiju), ali i niže uloge u hijerarhijskoj strukturi organizacije ako takvi položaji ili uloge podrazumijevaju utvrđivanje svrhe i načina obrade osobnih podataka. Službenik za zaštitu podataka ne može biti djelatnik organizacije čiju svrhu i načine obrade osobnih podataka mora utvrditi.

Ovim procedurama se osigurava da u rješavanju zahtjeva ispitanika ne budu imenovani službenici za zaštitu podataka čije takve zadaće i dužnosti dovede do sukoba interesa a time pristranog rješavanja zahtjeva ispitanika. Nepostojanje sukoba interesa usko je povezano s obvezom djelovanja na neovisan način. Funkcije koje su nespojive s funkcijom službenika za zaštitu podataka Ustanove smiju rješavati zahtjev za zaštitu prava ispitanika.

Prijava i rješavanje potencijalnog sukoba interesa

Ispitanici moraju odmah prije predaje zahtjeva prijaviti Upravi svaki potencijalni sukob interesa u pisanom obliku u trenutku kada potencijalni sukob nastupi ili se razmatra. Ustanova će tretirati sve prijave kao poslovne tajne, osim u mjeri koja je potrebna za zaštitu interesa tvrtke. Uprava će razmotriti ta pitanja s Pravnom službom te će poduzeti radnje za uklanjanje potencijalnih sukoba.

4.3. Podnošenje zahtjeva

Službenik za zaštitu podataka u Evidenciji zahtjeva evidentira način podnošenja zahtjeva ovisno o načinu na koji je ispitanik podnio zahtjev.

Ispitanik ostvaruje prava navedena u točki 3. ove Procedure podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva Službeniku za zaštitu podataka.

Pisani zahtjev ispitanik može podnijeti putem Obrasca zahtjeva kojeg je Ustanova objavila na svojim službenim internet stranicama. Obrazac zahtjeva ispitanika nalazi se u prilogu ove Procedure.

Ako je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona, sastavit će se službena bilješka, a ako je podnesen putem elektroničke komunikacije, smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev.

Pisani zahtjev sadrži: ime i prezime, adresu ispitanika – podnosioca zahtjeva, identitet i kontaktne podatke voditelja obrade kojem se zahtjev podnosi uz naznaku Službenika za zaštitu podataka, opis zahtjeva čije ostvarenje ispitanik – podnositelj zahtjeva, oznaku vrste zahtjeva, vlastoručni potpis podnosioca zahtjeva, mjesto i datum sastavljanja zahtjeva.

Načini zaprimanja zahtjeva ispitanika uz pojašnjenja prikazani su u nižoj tablici.

Načini zaprimanja zahtjeva	Pojašnjenje
Pismeno - poštom	Zahtjev zaprimljen redovnom poštom
Pismeno – osobno	Zahtjev zaprimljen u organizacijskom dijelu Ustanove
Usmeno	Zahtjev zaprimljen telefonom i/ili osobnim dolaskom ispitanika u Ustanovi o čemu se sastavlja službena bilješka
Obrazac	Zahtjev zaprimljen putem obrasca elektroničkim putem i potvrda o primitku zahtjeva

4.3. Obrada zahtjeva

Službenik za zaštitu podataka Ustanove kojem je podnesen zahtjev ispitanika opisan u točki 3. ove Procedure, bez obzira na način na koji je zahtjev podnesen, provjerit će je li zahtjev potpun i razumljiv odnosno sadrži li zahtjev osnovne podatke o ispitaniku i sadrži li podatke na osnovu kojih se može jasno utvrditi o kojem zahtjevu ispitanika iz točke 3. ove Procedure se radi.

Ako na osnovu podataka koji su navedeni u zahtjevu, Službenik za zaštitu podataka utvrdi da se radi o nekom od zahtjeva sadržanim u točki 3. ove Procedure postupit će po zaprimljenom zahtjevu.

Aktivnosti za obradu zahtjeva provode se ovisno o prirodi zahtjeva i same obrade. Za ispravno izvršenje zahtjeva odgovoran je Službenik za zaštitu podataka.

O zaprimanju zahtjeva i aktivnostima u svezi s izvršenjem zahtjeva koje je proveo Službenik za zaštitu podataka obavijestit će osobu ovlaštenu za zastupanje Ustanove.

4.4. Rješavanje zahtjeva

Voditelj obrade, službeniku za zaštitu podataka Ustanove kad zaprimi zahtjev ispitanika osigurava mu da predmetnu zadaću rješava s dovoljnim stupnjem autonomije sukladno članku 38. stavkom 3. Opće uredbe o zaštiti podataka. Službenik za zaštitu podataka ne smije primati nikakve upute u pogledu izvršenja predmetne zadaće od strane Ustanove/voditelja obrade te rješava zahtjev ispitanika na neovisan način.

To znači da se službeniku za zaštitu podataka koji ispunjavaju svoje zadaću u skladu s člankom 39. ne smiju davati upute o načinu rješavanja predmeta, na primjer, o ishodu koji bi trebalo ostvariti, načinu vođenja istrage o pritužbi ili o tome treba li tražiti savjet nadzornog tijela. Nadalje, ne smije ga se uputiti da zauzme određeno stajalište o predmetu koji se odnosi na zakon o zaštiti podataka, na primjer, na određeno tumačenje zakona.

U tom pogledu člankom 38. stavkom 3. službenik za zaštitu podataka izravno odgovara upravi voditelja obrade za pravovremeno i stručno rješavanje zahtjeva ispitanika sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka. Takvim izravnim odgovaranjem upravi osigurava se da najviše rukovodstvo (npr. uprava) bude pravovremeno obaviješteno o tome koji je savjet i koje preporuke službenik za zaštitu podataka dao u okviru svoje zadaće rješavanja zahtjeva i što je sve sa zahtjevom napravio.

Do donošenja odluke o zahtjevu ispitanik može izmijeniti svoj zahtjev ili podnijeti drugu zahtjev.

Tijekom postupka ispitanik može odustati od zahtjeva u pisanom obliku, usmeno na zapisnik ili elektroničkim putem.

Rješenje o obustavi postupka Službenik za zaštitu podataka može donijeti u slučaju kad se iz postupanja ispitanika ili iz drugih okolnosti može zaključiti da je ispitanik odustao od zahtjeva.

Ako ispitanik odustane od zahtjeva, Službenik za zaštitu podataka donijet će rješenje o obustavi postupka.

Službenik za zaštitu podataka u Evidenciji zahtjeva evidentira status zahtjeva na način kako je niže opisano:

Status zahtjeva	Pojašnjenje
U rješavanju	Zahtjev je zaprimljen i u postupku je rješavanja
Riješen	Zahtjev je riješen i ispitaniku je poslan odgovor (potvrda)
Obustavljen	Ispitanik je odustao od zahtjeva
Odbijen	Provjerom je utvrđeno da je zahtjev neutemeljen odnosno da se ne radi o zahtjevima ispitanika sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka, ispitanik je obaviješten
Odbačen	U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva, ne može se utvrditi o kojem se zahtjevu radi

Sukladno čl.34. Zakona o provedbi Opće uredbi o zaštiti podataka (“Narodne novine”, broj 42/18) svatko tko smatra da mu je povrijeđeno neko pravo zajamčeno ovim Zakonom i Općom uredbom o zaštiti podataka može Agenciji podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava.

Zahtjev za zaštitu prava možete podnijeti na sljedeće načine: zahtjev za utvrđivanje povrede prava Agenciji za zaštitu osobnih podataka. Zahtjev za zaštitu prava Agenciji za zaštitu osobnih podataka možete uputiti elektroničkom poštom na adresu: **azop@azop.hr** ili osobno odnosno poštom na adresu **Selska cesta 136, 10000 Zagreb.**

4.5. Obavješćivanje ispitanika o izvršenju zahtjeva

Službenik za zaštitu podataka odmah po donošenju odluke u svezi s podnesenim zahtjevom obavješćuje ispitanika o izvršenju zahtjeva, te evidentira status zahtjeva u Evidenciji zahtjeva.

Ispitanik će se obavijestiti na način na koji je zahtjev podnesen odnosno na najekonomičniji način, osim ako ispitanik u zahtjevu ne naznači način dobivanja obavijesti o zahtjevu.

4.6. Rokovi za obradu zahtjeva

Cjelokupan proces od zaprimanja zahtjeva do slanja povratne informacije ispitaniku može trajati mjesec dana od zaprimanja zahtjeva.

Iznimno, ukoliko postoje opravdane okolnosti rok se može produljiti najviše do dva mjeseca, uzevši u obzir složenost i broj zahtjeva.

U slučaju produljenja roka iz prethodnog stavka, Službenik za zaštitu podataka dužan je obavijestiti ispitanika o svakom produljenju i to u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva, te navesti razloge odgađanja.

Rokove za obradu zahtjeva i produljenje rokova Službenik za zaštitu podataka evidentira u Evidenciji zahtjeva.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Službenik za zaštitu podataka će bez odgode pozvati ispitanika da ga ispravi u roku od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva. Ako ispitanik ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, a na temelju dostavljenog ne može se sa sigurnošću utvrditi o kojem se zahtjevu iz točke 3. ove Procedure radi, Službenik za zaštitu podataka odbacit će zahtjev rješenjem ili odlukom.

4.7. Evidencija zahtjeva

U Evidenciji zahtjeva evidentira se:

- redni broj zahtjeva,
- datum primitka zahtjeva,
- vrsta zahtjeva (sukladno članku 3. ove Procedure),
- način podnošenja zahtjeva (poštom, elektroničkom poštom, usmeno i drugo);
- podaci o podnosiocu zahtjeva (ispitaniku) (ime i prezime, OIB),
- podaci o osobi koja je zaprimila zahtjev ispitanika (ime i prezime Službenika za zaštitu podataka ili druge osobe zaposlena u Ustanovi),
- podaci o osobi odgovornoj za rješavanje zahtjeva (ime i prezime radnika/Službenika za zaštitu podataka),
- status zahtjeva (u rješavanju, riješen, otkazan, odbijen, obustavljen),
- status rješavanja zahtjeva (riješen u roku ili produljenje roka),
- datum rješavanja zahtjeva

Evidencija zahtjeva ispitanika u vezi ostvarivanja prava

Red.br.	Ispitanik	Datum zaprimanj a zahtjeva	<u>Vrsta zahtjeva</u> (potvrda o obradi, ispravak, brisanje, ograniče nje, obrade, prijenos drugom voditelju, prigovor na obradu)	Vrsta podatka	<u>Status zahtjeva</u> (u radu, odbijen, osnovan)

*Evidencija se koristi za vođenje evidencije svih zahtjeva pojedinaca vezano za ostvarivanje njihovih prava prema GDPR

5. Opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera iz članka 32. stavka 1. 2.

Poduzimanje i provođenje odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite podataka iz zahtjeva ispitanika od strane ima za cilj osigurati sigurnost i povjerljivost obrade osobnih podataka odnosno sprječavanje neovlaštenog pristupa ili neovlaštenog raspolaganja osobnim podacima kao i tehničkoj opremi kojom se koriste voditelji i izvršitelji obrade.

Provođenjem odgovarajućih mjera zaštite Ustanova osigurava da su osobni podaci iz zahtjeva ispitanika i sam zahtjev ispitanika, evidencije zahtjeva ispitanika dostupni ograničenom broju osoba koje su ovlaštene za rješavanje zahtjeva ispitanika odnosno službeniku za zaštitu podataka.

Ustanova je odredila mjere zaštite koje jamče sigurnu, poštenu i zakonitu obradu osobnih podataka te učinkovitu primjenu načela zaštite podataka (osobito uzimajući u obzir nužnost obrade podataka za svaku posebnu svrhu, smanjenje količine prikupljenih podataka kao i opsega podataka prilikom obrade, određivanje rokova čuvanja podataka, njihovu dostupnost i dr.). Pristup postavkama PC-a moguć je samo uz posebnu lozinku osobe ovlaštene od strane direktora društva i svi dokumenti iz zahtjeva ispitanika i sam zahtjev čuvaju se u zaključanim ormarima.

6. Rješavanje moguće teže povrede radne dužnosti i ugovora

Korektivne radnje i istrage

Kako bi se osigurala brza i dosljedna provedba Procedura ostvarivanja prava ispitanika u svezi obrade osobnih podataka (GDPR) voditelj obrade će istražiti prijavljene primjere teže povrede radne dužnosti, kao što su kršenje zakona, propisa i predmetne procedura Ustanove a koji se odnose na rješavanje zahtjeva ispitanika. Kad se utvrdi teža povreda radne dužnosti, odgovorni pojedinci će prihvatiti kaznu, uključujući raskid radnog odnosa i moguće pokretanje građanskog ili kaznenog postupka.

7. PRIMJENA ODGOVARAJUĆIH PROPISA, PRAVILA I

PROCEDURA

Uz ovu Proceduru, na obradu zahtjeva ispitanika u vezi osobnih podataka na odgovarajući način se primjenjuje Opća uredba o zaštiti podataka, Opća politika o zaštiti osobnih podataka, Pravilnik o zaštiti osobnih podataka i drugi interni akti Ustanove kojima se uređuju prava na zaštita osobnih podataka ispitanika.

U Dubrovniku, 9.2.2023.

BROJ: 1-2/1-23

Ravnateljica

Ana Čučević