

Na temelju članka 30. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije i Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka, o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka), te Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (NN br.: 42/2018), ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije, Nikša Antica, dipl. iur., dana 17. svibnja 2018. godine, donosi

## **PRAVILNIK O SIGURNOSTI INFORMACIJA I POSTUPANJU S OSOBNIM PODACIMA**

### **Opće odredbe**

#### **Predmet Pravilnika**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se

- a) zaštita pojedinca-fizičkih osoba u svezi s obradom njegovih osobnih podataka (u daljnjem tekstu: Ispitanik) u odnosu na prikupljanje, obradu, korištenje i čuvanje osobnih podataka,
  - b) obveze Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije kao Voditelja obrade (u daljnjem testu: Voditelj obrade),
  - c) prava ispitanika, te
  - d) provedba organizacijskih, kadrovskih i tehničkih mjera zaštite osobnih podataka,
- a sve s ciljem osiguravanja provedbe Uredbe (EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka.

#### **Pojmovi**

#### **Članak 2.**

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku:

1. „Ispitanik“ je svaka fizička osoba o čijim se osobnim podacima radi u smislu ovoga Pravilnika, uključujući sadašnje, bivše i buduće zaposlenike, klijente, dobavljače i druge ugovorne partnere, zainteresirane strane i dr.
2. „Osobni podaci“ su svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi. 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, biometrijski, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca. Osobni podaci mogu biti: ime i prezime, adresa, osobni identifikacijski broj (OIB), datum rođenja, spol, broj mobitela, ostali podaci za kontakt (adresa e-pošte, broj telefona), informacije o vrsti poslovnog odnosa, broj bankovnog računa, podaci iz osobne iskaznice i sl.,

3. „Službenik za zaštitu podataka“ je osoba imenovana od strane voditelja ili izvršitelja obrade da vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanja prava na zaštitu osobnih podataka,
4. „Treća strana“ je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije Ispitanik, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade;
5. „Obrada“ je svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje korištenja, brisanje ili uništavanje,
7. „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. U smislu odredbi ovog Pravilnika voditeljem obrade smatra se Zavod za hitnu medicinu Karlovačke županije, OIB: 81321900129, dr. Vladka Mačeka 48, Karlovac
8. „Dokumentacijom“ se smatraju: prijavni obrasci, rješenja, potvrde o pravu korištenja, potpisne liste, životopisi, nalozi, sporazumi, odluke, izvješća, zahtjevi, zamolbe, dopisi, podnesci, računi, narudžbenice, ugovori, natječajna dokumentacija, projektna dokumentacija, radni nalozi, zapisnici, suglasnosti, liječničke potvrde, izvadci izdani od tijela državne uprave i si.
9. „Privola“ je svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja Ispitanika kojom on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose. Privola se daje u pisanoj formi, a Ispitanik može u svakom trenutku povući svoju Privolu što ne utječe na zakonitost obrade prije povlačenja.
10. „Biometrijski podaci“ su osobni podaci dobiveni posebnom tehničkom obradom koja omogućuje ili potvrđuje jedinstvenu identifikaciju tog pojedinca kao što su fotografije lica ili daktiloskopski podaci.
11. „Brisanje podataka“ je postupak uništenja fizički zaprimljenih dokumenata s osobnim podacima od strane imenovanog povjerenstva ili logičko brisanje (činjenje podataka nečitkim) u poslovnom informatičkom sustavu.
12. „Uprava“ u smislu ovog Pravilnika predstavlja ravnatelja, pomoćnike ravnatelja i rukovoditelje Službi unutar Ravnateljstva, sukladno Statutu i općim aktima Zavoda,
13. „primatelj“ 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,
14. „ 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.

## Načela

### Članak 3.

(1) Obrada mora biti zakonita, poštena i transparentna. Obrada je zakonita ukoliko je:

- nužna izvršavanje ugovora;
- nužna radi poštivanja pravnih obveza voditelja obrade;
- nužna kako bi se zaštitili ključni interesi Ispitanika ili druge fizičke osobe;
- nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa;
- Ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka,
- nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade ili treće strane, osim u slučaju kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode Ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka („načelo zakonitosti“).

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

(3) Voditelj obrade upoznaje pojedince s rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom osobnih podataka i načinom ostvarenja svojih prava u vezi s obradom. U vrijeme prikupljanja osobnih podataka, svrha u koju se osobni podaci obrađuju mora biti izrijekom navedena i opravdana te određena.

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

(5) Podaci trebaju biti točni i ažurirani. Mora se poduzeti svaka razumna mjera radi osiguravanja da se osobni podaci koji su identificirani kao netočni, uzimajući u obzir svrhe za koje se obrađuju, bez odlaganja izbrišu ili isprave („načelo točnosti“).

(6) Osobni podaci obrađuju se na način koji osigurava odgovarajuću sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja, koristeći odgovarajuće tehničke ili organizacijske mjere.

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

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

#### **Članak 4.**

(1) Kada se obrada osobnih podataka temelji na Privoli, smatra se da je Privola zakonita samo ako je dana jasnim, potvrdnim aktom, te se njime utvrđuje da je Ispitanik dao suglasnost za obradu osobnih podataka koji se odnose na njega. Suglasnost mora biti temeljena na slobodnoj, jedinstvenoj i nedvosmislenoj odluci Ispitanika kojoj prethodi informiranje istog o obradi.

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

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

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

#### **Svrha obrade**

#### **Članak 5.**

Svrha obrade je:

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

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

b) Naplata potraživanja

Ako Ispitanik ne ispuni ugovornu obvezu, odnosno ne plati dospjelo potraživanje voditelju obrade, voditelj obrade može proslijediti odgovarajuće osobne podatke drugim javnim službama i koristiti se po potrebi uslugama drugih pravnih osoba za ostvarivanje naplate potraživanja (npr. Hrvatskom

zavodu za mirovinsko osiguranje, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje. Ministarstva unutarnjih poslova, javnobilježničkim uredima, odvjetničkim uredima i dr.).

c) Drugih legitimnih interesa voditelja obrade

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

### **Članak 6.**

Posebna kategorija osobnih podataka

(1) Zavod ne vrši obradu posebno osjetljivih podataka kao što su: rasno ili etičko podrijetlo, političko mišljenje, vjersko ili filozofsko uvjerenje, genetski podaci, biometrijski podaci (radi jedinstvene identifikacije pojedinca), spolni život ili seksualna orijentacija pojedinca.

(2) Zavod vrši obradu podataka o članstvu u sindikatu isključivo na temelju dane izričite Privole Ispitanika za obradu tih osobnih podataka.

(3) Zavod vrši obradu podataka o zdravlju Ispitanika, koja je nužna za potrebe izvršavanja obveza iz djelatnosti Zavoda.

(4) Privole dobivene po prethodnim člancima ovog članka odlažu se u personalne dosjee Ispitanika u Službi zaduženoj za pravne, kadrovske i opće poslove.

### **Članak 7.**

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

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

### **Članak 8.**

(1) U postupku obrade osobnih podataka Voditelj obrade Ispitaniku pruža sve informacije vezano uz obradu njegovih osobnih podataka, a osobito o svrsi obrade podataka, pravnoj osnovi za obradu podataka, legitimnim interesima Voditelja obrade, namjeri predaje osobnih podataka trećim osobama, razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni, o postojanju prava ispitaniku na pristup osobnim podacima, te na ispravak ili brisanje osobnih podataka i ograničavanje obrade, pravu na ulaganje prigovora kao i svim drugim informacijama predviđenim za Ispitanika sukladno odredbama Opće uredbe.

(2) Informacije iz prethodnog stavka pružaju se Ispitaniku objavom ovog Pravilnika te njegovih izmjena i dopuna na oglasnim pločama Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije kao i objavom na internetskim stranicama Zavoda.

#### **Članak 9.**

(1) Osobni podaci Ispitanika koji se prikupljaju, a nisu definirani člankom 5. ovog Pravilnika prikupljaju se i obrađuju isključivo uz Privolu Ispitanika.

(2) Voditelj obrade mora omogućiti Ispitaniku davanje zasebne Privole za različite postupke obrade podataka.

(3) Ako Zavod vrši obradu osobnih podataka za koju je potrebna Privola Ispitanika, ista privola se može dati na za to predviđenom obrascu „Privola za obradu osobnih podataka“ u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove, kod voditelja službe ili voditelja ispostave, a koji obrazac Ispitanik potpisuje.

(4) Obrazac Privole iz prethodnog stavka sastavljen je na način da osigurava primjenu odredbi Opće uredbe vezanih uz reguliranje davanja privole, a pisani oblik služi u svrhu dokazivanja da je Ispitanik dao privolu za obradu osobnih podataka.

(5) Osim navedenog obrasce privole kao dokazom davanja iste smatrat će se i svaka izjava ili potvrdna radnja u pisanom ili u elektroničkom obliku dana Zavodu od strane Ispitanika, a koja po sadržaju postavlja jasno Ispitanikovo izražavanje dobrovoljnog, posebnog, informiranog i nedvosmislenog pristanka na obradu osobnih podataka koji se odnose na njega.

#### **Članak 10.**

(1) Zavod vrši obradu osobnih podataka i na temelju usmene Privole Ispitanika, ali pod uvjetom da Zavod može dokazati da je Ispitanik dao Privolu za obradu svojih osobnih podataka u tom obliku.

(2) Privola kojom Ispitanik Zavodu daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega mora biti dobrovoljna.

(3) Ispitanik može u svakom trenutku opozvati danu Privolu i na način osobnog dolaska u prostoriju ravnatelja, Službi za pravne, kadrovske i opće poslove, kod voditelja službe ili voditelja ispostave, uz predočenje osobne identifikacijske isprave (osobna iskaznica, putovnica i slično) ili na drugi odgovarajući jednakovrijedan način u smislu identifikacije i utvrđivanja stvarne i nedvojbene volje Ispitanika i to podnošenjem obrasca „Povlačenje privole“ koji Ispitanik potpisuje.

#### **Postupanje radnika voditelja obrade s osobnim podacima zaprimljenim pisanim putem**

#### **Članak 11.**

Radnik voditelja obrade postupuje s osobnim podacima na sljedeći način:

1. Sve ulazne dokumente i popratnu dokumentaciju zaprimljenu osobno, poštom, elektroničkom poštom, telefakom od strane Ispitanika predaju se Upravi radi određivanja daljnje raspodjele izvršiteljima po organizacijskim jedinicama.



2. Dokumentaciju su radnici obvezni zaprimiti osobno
3. Radnik obrađuje osobne podatke uvođenjem u poslovno-informacijski sustav koji je zaštićen sustavom zaštite voditelja obrade.
4. Podaci se čuvaju u sustavu odnosno trajno brišu/uništavaju u slučajevima navedenima u članku 18. ovog Pravilnika.
5. Sigurnom pohranom smatra se odlaganje papirnatih dokumentacije u mape, registratore ili ormare pod ključem, kao i zaključavanje računala sigurnosnom lozinkom nakon pola sata nekorisćenja.

#### **Obrada osobnih podataka djeteta**

##### **Članak 12.**

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

#### **Obrada biometrijskih podataka**

##### **Članak 13.**

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

#### **Sadržaj evidencije aktivnosti obrade**

##### **Članak 14.**

(1) Voditelj obrade vodi evidenciju aktivnosti obrade za koje je odgovoran, koja sadržava sve sljedeće informacije:

- a) ime i kontaktne podatke voditelja obrade kao i podatke o službeniku za zaštitu osobnih podataka,
- b) svrhu obrade, kao i pravnu osnovu za obradu,
- c) opis kategorije Ispitanika i kategorije osobnih podataka,
- d) kategorije primatelja podataka kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni
- e) dokumentaciju sa odgovarajućim zaštitnim mjerama,
- f) predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka,
- g) opise tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera.

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

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

## **Ostvarivanje prava korisnika na zaštitu osobnih podataka**

### **Članak 15.**

(1) Voditelj obrade osigurava Ispitaniku pravo na pristup informacijama o obradi osobnih podataka, pravo na ispravak ili dopunu osobnih podataka, pravo na brisanje osobnih podataka, pravo na ograničenje obrade, pravo na prenosivost podataka i pravo na prigovor i automatizirano pojedinačno donošenje odluka.

(2) Zahtjevi za ostvarivanje prava iz stavka 1. ovoga članka podnose se Službi za opće, kadrovske i pravne poslove ili voditelju službe osobno uz predočenje identifikacijske isprave (osobna iskaznica, putovnica i sl.) u poslovnim prostorijama voditelja obrade, te pisanim ili elektroničkim putem kojim se može utvrditi stvarna volja Ispitanika.

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

(4) Voditelj obrade će odmah, a najkasnije u roku od mjesec dana od dana zaprimanja zahtjeva Ispitanika ili njegovog zakonskog zastupnika ili punomoćenika poduzeti potrebne radnje, te o istima obavijestiti Ispitanika u pisanom obliku. Ako je zahtjev podnesen elektroničkim putem, Voditelj obrade informaciju pruža elektroničkim putem ako je to moguće, osim ako Ispitanik zatraži drugačije.

(5) Rok iz stavka 4. ovog članka može se prema potrebi produljiti za dodatna dva mjeseca, uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva. Voditelj obrade obavješćuje (pisanim ili elektronskim oblikom) Ispitanika o svakom takvom produljenju u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva, zajedno s razlozima odgađanja.

(6) O razlozima ne postupanja po zahtjevu Ispitanika iz stavka 1. ovog članka, Voditelj obrade će bez odgađanja, a najkasnije jedan mjesec od dana primitka zahtjeva, izvijestiti Ispitanika (u pisanom ili elektroničkom obliku).

## **Pravo na pristup osobnim podacima**

### **Članak 16.**

(1) Pravo na pristup informacijama omogućuje Ispitaniku pristup njegovim osobnim podacima, te ga se informira o svrsi obrade njegovih osobnih podataka, kategorijama njegovih osobnih podataka koji se obrađuju, o primateljima ili kategorijama primatelja kojima su njegovi osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, predviđenom razdoblju (odnosno kriterijima za utvrđivanje tog razdoblja) u kojem će osobni podaci biti pohranjeni te u slučaju kada se osobni podaci ne prikupljaju od Ispitanika o njihovu izvoru.

(2) Voditelj obrade, odnosno osoba koju on ovlasti, predaje Ispitaniku ispis odnosno presliku njegovih osobnih podataka koji se obrađuju bez naplate troškova. Preslika se podiže u Službi za opće, kadrovske i pravne poslove



### **Pravo na ispravak ili dopunu osobnih podataka**

#### **Članak 17.**

Pravo na ispravak ili dopunu osobnih podataka Ispitanik može tražiti ako su podaci nepotpuni ili netočni. U navedenom slučaju voditelj obrade će ispraviti netočne osobne podatke ili uzimajući u obzir svrhe obrade dopuniti nepotpune ili netočne osobne podatke (npr. davanjem dodatne izjave) koji se odnose na Ispitanika u bilo kojem trenutku nakon što utvrdi daje potreban ispravak podataka

### **Pravo na brisanje osobnih podataka**

#### **Članak 18.**

(1) Pravo na brisanje osobnih podataka Ispitanik može tražiti ako osobni podaci više nisu nužni za svrhu radi koje su prikupljeni ili ako Ispitanik povuče privolu ( ako se obrada vrši na osnovi privole Ispitanika) ili ako su podaci nezakonito obrađeni ili ako su obrađivani protupravno ili ta obrada predstavlja nerazmjerno zadiranje u zaštićene interese Ispitanika ili je takva obveza određena pravom Europske unije ili Republike Hrvatske.

(2) Ako je zahtjev Ispitanika za brisanjem osobnih podataka opravdan, isti će se trenutno i trajno izbrisati odnosno uništiti na način da se osobni podaci zaprimljeni u pisanom obliku uništiti, a zaprimljeni u digitalnom obliku podvrgnuti procesu onemogućavanja pristupa osobnim podacima.

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

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

### **Pravo na ograničenja obrade**

#### **Članak 19.**

(1) Ispitanik ima pravo na ograničenje obrade u slučajevima kada Ispitanik osporava točnost osobnih podataka tijekom perioda koji onemogućava provjeru točnosti tih podataka, ili je obrada nezakonita (ali Ispitanik ne traži brisanje nego samo ograničenje uporabe) ili Voditelj obrade više ne treba osobne podatke za potrebe obrade (ali ih Ispitanik traži radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva) ili je Ispitanik uložio prigovor na obradu

(2) Voditelj obrade će prestati s obradom osobnih podataka Ispitanika koji se obrađuju na osnovi javnog interesa ili legitimnog interesa Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije, osim u slučaju kad postoje opravdani razlozi za obradu koji nadilaze interese, prava i slobode Ispitanika ili u slučaju postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva.

## **Pravo na prenosivost podataka**

### **Članak 20.**

(1) Ispitanik može od voditelja obrade zatražiti prijenos svojih podataka drugom voditelju obrade u strukturiranom obliku, uobičajeno upotrebljavanom ili strojno čitljivom formatu u slučaju kada se obrada temelji na danoj privoli koja se može opozvati ili radi ispunjenja ugovornog odnosa, te kada se obrada obavlja automatiziranim procesom.

## **Pravo na prigovor**

### **Članak 21.**

Ispitanik može uložiti prigovor na obradu svojih osobnih podataka ako obrada osobnih podataka nije nužna radi izvršavanja zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja ili ako su legitimni interesi voditelja obrade ili treće strane manje bitni od temeljnih prava i sloboda Ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih interesa nadalje Ispitanik može uložiti prigovor ako se podaci obrađuju za potrebe izravnog marketinga.

## **Pravo na žalbu**

### **Članak 22.**

Ako Ispitanik smatra da je voditelj obrade prilikom obrade njegovih osobnih podataka prekršio odredbe Opće Uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i važeće pravne propise koji uređuju zaštitu osobnih podataka u Republici Hrvatskoj ima pravo uložiti žalbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka u Republici Hrvatskoj, odnosno, u slučaju promjene važećih propisa, drugom tijelu koje će preuzeti njenu nadležnost, a od 25. svibnja 2018. godine i nadzornom tijelu unutar Europske unije.

## **Procjena rizika obrade osobnih podataka**

### **Članak 23.**

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

(2) Voditelj obrade mora voditi računa o rizicima koji bi mogli prouzročiti uskraćivanje prava Ispitaniku da pristupi informacijama vezanih na obradu svojih osobnih podataka.

## **Zaštita podataka na radnom mjestu**

### **Članak 24.**

(1) Ovlaštene osobe za obradu osobnih podataka u Zavodu za hitnu medicinu Karlovačke županije odgovorne su za zaštitu osobnih podataka Ispitanika od slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjena, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa.

(2) Povreda odredbe prethodnog stavka kao i povreda odredbi Opće uredbe predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

(3) U svrhu osiguranja postupanja sukladno odredbama prethodnih stavaka, osobe navedene u stavku 1. ovog članka, podnose, na za to predviđenom obrascu, izjavu o povjerljivosti Službi za opće, kadrovske i pravne poslove, koja izjava se odlaže u personalni dosje radnika u navedenoj Službi. Uprava može zatražiti i od drugih osoba zaposlenih u Zavodu za hitnu medicinu Karlovačke županije podnošenje Izjave o povjerljivosti, a sve u cilju osiguranja pridržavanje odredbi Opće uredbe.

#### **Članak 25.**

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

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

#### **Članak 26.**

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

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

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

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

#### **Video nadzor**

#### **Članak 27.**

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

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

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

- (4) Oznaka će obvezno sadržavati sljedeće informacije: daje prostor pod video nadzorom, podatke o voditelju obrade i kontakt podatke putem kojih korisnik može ostvariti svoja prava.
- (5) Voditelj obrade će u slučaju video nadzora imenovati odgovornu osobu koja ima pravo pristupa osobnim podacima prikupljenima putem video nadzora.
- (6) Osoba iz stavka 5. ovog članka je obvezna potpisati izjavu o povjerljivosti osobnih podataka i nepostojanju sukoba interesa.
- (7) Voditelj obrade je dužan poduzeti potrebne mjere da sustav video nadzora bude zaštićen od pristupa neovlaštenih osoba.
- (8) U svrhu iz stavka 7. ovog članka voditelj obrade mora uspostaviti automatizirani sustav zapisa za evidentiranje pristupa snimkama video nadzora koje sadržavaju vrijeme i mjesto pristupa, kao i oznaku osoba koje su izvršile pristup podacima prikupljenim putem video nadzora.

#### **Video nadzor radnih prostorija**

##### **Članak 28.**

- (1) Voditelj obrade može po potrebi i odluci ravnatelja provoditi obradu osobnih podataka radnika putem video nadzora sukladno uvjetima utvrđenima propisima zaštite na radu.
- (2) Voditelj obrade je u slučaju provedbe iz stavka 1. ovog članka, obvezan prethodno obavijestiti radnike o provedbi video nadzora poslovnih prostorija u kojima je njihovo mjesto rada.
- (3) Pisanu izjavu o obradi osobnih podataka radnika putem sustava video nadzora radnik daje prilikom zapošljavanja na radnom mjestu pod video nadzorom.
- (4) Video nadzor radnih prostorija ne obuhvaća prostorije za otpremu i odmor radnika, osobnu higijenu i presvlačenje.

#### **Identifikacijska kartica radnika**

##### **Članak 29.**

- (1) Voditelj obrade po potrebi i odluci ravnatelja može uvesti identifikacijsku karticu radnika kojom će se dokazivati se status radnika kod voditelja obrade, a ista služi kao sredstvo dokazivanja identiteta, za praćenje radnog vremena i kontrolu pristupa.
- (2) Podaci na identifikacijskoj kartici iz stavka 1. ovog članka se ne bi obrađivali, već bi služili isključivo radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa kod voditelja osobnih podataka

#### **Službenik za zaštitu osobnih podataka**

##### **Članak 30.**

- (1) Odluku o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka donosi ravnatelj voditelja obrade.
- (2) Službenik za zaštitu podataka može biti radnik voditelja obrade

(3) Zadaće službenika su:

- informiranje i savjetovanje voditelja obrade te radnika koji obavljaju obradu osobnih podataka sukladno obvezama o zaštiti podataka,
- praćenje poštovanja odredaba Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. godine i politike voditelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje radnika koji sudjeluju u postupcima obrade osobnih podataka,
- pružanje savjeta Upravi voditelja obrade i
- suradnja s Agencijom za zaštitu osobnih podataka.

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

#### **Članak 31.**

(1) Službenik za zaštitu osobnih podataka je dužan potpisati izjavu o povjerljivosti osobnih podataka o nepostojanju sukoba interesa.

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

#### **Povreda osobnih podataka**

#### **Članak 32.**

(1) Povreda osobnih podataka u smislu ovog Pravilnika predstavlja 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.

(2) U slučaju povrede osobnih podataka pod uvjetom da je vjerojatno da će povreda osobnih podataka prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinca voditelj obrade obavještava ispitanika i nadležno nadzorno tijelo.

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

#### **Članak 33**

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

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

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

### **Sastavni dijelovi Pravilnika**

#### **Članak 34.**

Prilog i sastavni dio ovog Pravilnika su:

1. Politika o zaštiti osobnih podataka i privatnosti,
2. Izjava o povjerljivosti,
3. Zahtjev za pristup osobnim podacima,
4. Zahtjev za izmjenu ili dopunu osobnih podataka,
5. Zahtjev za brisanje osobnih podataka,
6. Zahtjev za ograničenje obrade osobnih podataka,
7. Zahtjev za prenosivost osobnih podataka,
8. Prigovor na obradu osobnih podataka,
9. Privola za obradu osobnih podataka

### **Prijelazne i završne odredbe**

#### **Članak 35.**

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

U slučaju da pojedini dijelovi ovog Pravilnika nisu u suglasnosti s Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. godine ili nacionalnom regulativom donesenom na osnovu iste, izravno se primjenjuje navedena Uredba, odnosno nacionalni propis u tom dijelu, ne utječući na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti.



**Članak 37.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

URBROJ: 01-18-78/01

Karlovac, 17. svibnja 2018.g.

Ravnatelj  
Nikša Antica, dipl. iur.  
  


Utvrdjuje se da je Pravilnik o sigurnosti informacija i postupanje s osobnim podacima Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije od 17. svibnja 2018.g., URBROJ: 01-18-78/01, objavljen na oglasnoj ploči Zavoda za hitnu medicinu Karlovačke županije 17. svibnja 2018., a stupio je na snagu 25.5. 2018.g.

Ravnatelj:  
Nikša Antica, dipl. iur.  
  
