

## **PROCEDURA obrade zahtjeva ispitanika za uvid u osobne podatke**

Ova procedura utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti Općine Borovo sa Zakonom o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka NN 42/2018, drugih zakona na temelju izvršavanje službene ovlasti voditelja obrade i odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka

Ova procedura primjenjuje se na sve organizacijske dijelove Općine Borovo te na sve zaposlenike, uključujući honorarne djelatnike i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime Općine Borovo.

### **Opis postupka**

#### **1. UPOZNAVANJE ISPITANIKA S PRAVIMA**

Svaki djelatnik Općine Borovo koji je u kontaktu s ispitanicima bit će upoznat s pravima ispitanika i omogućit će im ostvarivanje njihovih prava definiranih Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Obveza je voditelja obrade da ispitanicima omogući pristup dokumentu „Informacije za ispitanika“ i da po zaprimanju takvog zahtjeva ispitanika provjeri identiteta ispitanika, a zahtjev proslijedi osobi zaduženoj za obradu podataka.

Osoba zadužena za obradu podataka ispitanika samostalno će u skladu s ovom procedurom ispitaniku uručiti „Informacije za ispitanika“, a u slučajevima bilo kakve nedoumice obavezna je konzultirati predstavnika voditelja obrade oko načina udovoljenja zahtjevu.

#### **2. INFORMACIJE ZA ISPITANIKA**

Svaki organizacijski dio Općine Borovo koji je u kontaktu s ispitanicima, mora imati dostupan primjerak obrasca „Informacije za ispitanika“ kako bi ga mogao staviti na raspolaganje ispitaniku. „Informacije za ispitanika“ može se poslati e-mailom ili uručiti u papirnatom obliku.

#### **3. PROVJERA IDENTITETA**

Prilikom zaprimanja zahtjeva ispitanika, osoba koja uručuje „Informacije za ispitanika“ mora bez ikakve sumnje utvrditi identitet ispitanika (uvidom u osobnu iskaznicu, putovnicu...) kako se ne bi dogodilo da se osobni podaci pruže na uvid neovlaštenoj osobi. Uz „Zahtjev ispitanika“, potrebno je spremiti presliku identifikacijskog dokumenta.

#### **4. EVIDENTIRANJE ZAHTJEVA**

Nakon što se zahtjev ispitanika zaprimi, mora se evidentirati prijem zahtjeva. O zaprimljenom zahtjevu treba odmah obavijestiti kontakt osobu navedenu u ovoj proceduri, koja je zadužena za provođenje obrade zahtjeva.

## **5. ZAŠTITA PRIVATNOSTI TREĆIH OSOBA**

Ako bi se u pronađenim podacima nalazili i osobni podaci trećih fizičkih osoba, takve podatke treba obrisati ili anonimizirati prije nego se pruže na uvid ispitaniku.

## **6. UDOVOLJAVANJE ZAHTJEVU ZA UVIDOM U PODATKE**

Ako je ispitanik podnio zahtjev za uvid u svoje osobne podatke, zahtjevu će se udovoljiti tako da se ispitaniku proslijedi popis svih pronađenih podataka, zajedno s opisom svrhe obrade, izvorom osobnih podataka, rokom čuvanja dokumentacije i informacijom o tome s kime dijelimo njegove osobne podatke, ako je to ispitanik tražio.

## **7. UDOVOLJAVANJE ZAHTJEVU ZA ISPRAVAK NETOČNIH PODATAKA**

Ako je ispitanik podnio zahtjev za ispravak netočnih podataka, zahtjevu će se udovoljiti tako da se podaci isprave, a ispitaniku će se proslijediti obavijest o izvršenom ispravku.

## **8. UDOVOLJAVANJE ZAHTJEVU ZA BRISANJEM PODATAKA**

Ako je ispitanik tražio brisanje svojih osobnih podataka, potrebno je:

1. Provjeriti jesu li istekli svi ugovorom i zakonom propisani rokovi za čuvanje dokumentacije
2. Provjeriti bi li brisanje osobnih podataka dovelo do smanjivanja prava ispitanika u odnosu na voditelja obrade.
3. Provjeriti postoje li neki treći razlozi zbog kojih bi brisanje osobnih podataka ispitanika moglo dovesti do štete za ispitanika
4. U slučaju kada bi brisanje podataka moglo dovesti do štete za ispitanika, prije brisanja podataka, ispitanika treba pismeno upozoriti o mogućoj šteti i tražiti njegovo dopuštenje za nastavak procedure brisanja.

Uklanjanje osobnih podataka može se izvesti na jedan od dva sljedeća načina:

- fizičkim brisanje dokumenata koji sadrže osobne podatke ispitanika (ako je to tehnički moguće)
- anonimizacijom podataka o ispitaniku, na način da se umjesto stvarnih osobnih podataka u odgovarajuća polja upiše, npr:
  - 'GDPR zaštita' u tekstualna polja (ime i prezime, adresa) - '0000000001' u polje OIB bilo kakav numerički podatak koji predstavlja osobni podatak,
  - datum '01.01.1900' u datumska polja koja predstavljaju osobni podatak (npr. datum rođenja).

Ostali podaci u dokumentima koji sadrže osobne podatke a sami nisu osobni podaci (npr datum računa, artikli, cijena) ne moraju biti mijenjani, jer ne otkrivaju identitet ispitanika.

## **9. ODBIJANJE ZAHTJEVA**

Ako se ne može udovoljiti zahtjevu ispitanika, o tome ga treba pismeno obavijestiti navodeći razloge zbog kojih se ne može udovoljiti njegovom zahtjevu.

Također, u tom slučaju potrebno ga je uputiti i u njegovo pravo da se na odluku može žaliti Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

## **10. ROKOVI**

Pretraga podataka o ispitaniku (utvrđivanje kojim podacima raspolažemo) treba biti izvršena u roku od najviše 15 dana od zaprimanja zahtjeva, kako bi ostalo dovoljno vremena za eventualne dodatne informacije potrebne za udovoljavanje zahtjeva.

Konačno rješenje zahtjeva mora biti doneseno najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

## **11. KONTAKT OSOBA ZA OBRADU ZAHTJEVA ISPITANIKA**

Osoba za kontakt

Ime i prezime SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

[Srđana Španović](#)

[Telefon: +385 \(0\)32 439 598](tel:+385(0)32439598)

[E-mail: borovo@opcina-borovo.hr](mailto:borovo@opcina-borovo.hr)

## **12. ZAVRŠNE ODREDBE**

Svi djelatnici koji obrađuju osobne podatke moraju biti upoznati s ovom procedurom i izvršavati njezine odredbe.

Evidencija o zahtjevima ispitanika čuvat će se u periodu od 5 godina.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.