

PROCEDURA obrade zahtjeva ispitanika za uvid u osobne podatke

Ova procedura utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti Općine Kamanje sa Zakonom o provedbi Opće uredbe 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 Kamanje te na sve zaposlenike, uključujući honorarne djelatnike i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime Općine Kamanje.

Opis postupka

1. UPOZNAVANJE ISPITANIKA S PRAVIMA

Svaki djelatnik Općine Kamanje 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 Kamanje 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
5. 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 uodgovarajuća 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

Suzana Priselac Špeljko

Telefon: +385 (0)47 642 288

E-mail: opcina.kamanje@kamanje.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.