PUČKO OTVORENO UČILIŠTE
HRVATSKI DOM PETRINJA

Matije Gupca 2, Petrinja

Klasa: 612-01-01
URBROJ:2176-104-01-18-47

PROCEDURA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

Petrinja, 25. ožujka 2019.

Na temelju članka 3. stavak 1. Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 Statuta Pučkog otvorenog učilišta Hrvatski dom Petrinja (dalje u tekstu: Učilišta) ravnatelj Učilišta dana 25. ožujka 2019. godine donio je

PROCEDURU
ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Učilišta je voditelj obrade osobnih podataka te postupak prikupljanja i obrade osobnih podataka provodi u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (u daljnjem tekstu: Opća uredba), propisima Republike Hrvatske i ovom Procedurom.

Članak 2.

(1) Procedurom zaštite osobnih podataka (u daljem tekstu: Procedura) uređuje se:
- imenovanje i zadaće službenika za zaštitu podataka,
- politika privatnosti,
- mjere za zaštitu osobnih podataka,
- prava ispitanika,
- postupak obrade Zahtjeva ispitanika,
- postupak u slučaju povrede podataka,
- sustav pohrane podataka.

II. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 3.

(1) Učilište imenuje službenika za zaštitu podataka iz redova zaposlenika.

(2) Kontakt podatke službenika za zaštitu podataka Učilišta objavljuje na svojim internetskim stranicama te o imenovanoj osobi za zaštitu podataka obavještava nadzorno tijelo.

(3) Službenik za zaštitu podataka ima sljedeće zadaće:
a) informiranje i savjetovanje Učilišta te zaposlenika koji obavljaju obradu osobnih podataka o njihovim obvezama iz Opće Uredbe te drugim propisima Unije i/ili Republike Hrvatske o zaštiti podataka;

(b) praćenje poštivanja Opće uredbe te drugih propisa Unije i/ili Republike Hrvatske o zaštiti podataka i politika Učilišta u odnosu na zaštitu osobnih podataka uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade te povezane revizije;

(c) pružanje savjeta, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja u skladu s člankom 35. Opće uredbe;

(d) suradnja s nadzornim tijelom;

(e) djelovanje kao kontaktna točka za nadzorno tijelo o pitanjima u pogledu obrade što uključuje i prethodno savjetovanje iz članka 36. Opće uredbe te savjetovanje, prema potrebi, o svim drugim pitanjima.

(4) Službenik za zaštitu podataka pri obavljanju svojih zadaća vodi računa o riziku povezanom s postupcima obrade i uzima u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhu obrade.

(5) Službenik za zaštitu podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija koje sazna u obavljanju svoje dužnosti.

III. POLITIKA PRIVATNOSTI

Članak 4.

(1) Politikom privatnosti Učilište utvrđuje odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti s Općom uredbom.

(2) Politika privatnosti primjenjuje se na sve organizacijske jedinice Učilišta te na sve zaposlenike, uključujući honorarne djelatnike i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime Učilišta.

(3) Politika privatnosti utvrđuje način očekivanog ophođenja zaposlenika Učilišta i njegovih vanjskih suradnika koji se bave prikupljanjem, upotrebom, čuvanjem, prijenosom, objavljivanjem ili uništavanjem bilo kakvih osobnih podataka zaposlenika, poslovnih partnera Učilišta i drugih fizičkih osoba.

(4) Svrha politike je standardizacija zaštite prava i sloboda ispitanika očuvanjem privatnosti njegovih osobnih podataka u svim aspektima poslovanja Učilišta koji uključuju osobne podatke.

Članak 5.

(1) Politikom privatnosti utvrđuje se da se neće neovlašteno otkrivati osobni podaci trećoj strani niti postupati na način koji ih ugrožava.

(2) Učilišta će se pri prikupljanju, korištenju, zadržavanju, prijenosu i uništavanju osobnih podataka pridržavati načela legitimnosti, pravednosti i transparentnosti.

(3) Osobni podaci ispitanika obrađivat će se legitimno, pravedno i transparentno. Učilišta će u svim relevantnim situacijama izvijestiti ispitanika o tome kako će obrađivati podatke (transparentnost), a obrada će se raditi isključivo u skladu s time kako je rečeno (pravednost) i u skladu sa svrhom koja je propisana u primjenjivom zakonu o zaštiti osobnih podataka (legitimnost).

Članak 6.

(1) Osobni podaci prikupljat će se za jasno definirane i legitimne svrhe te se neće obrađivati ni na koji način koji nije u skladu s tim svrhama.

(2) Učilište mora jasno navesti za što će se koristiti prikupljeni podaci te ograničiti procese obrade osobnih podataka isključivo na procese koji su potrebni da bi se ostvarile te svrhe.

Članak 7.

(1) Prikupljeni osobni podaci bit će relevantni i ograničeni na ono što je nužno za postizanje svrhe njihove obrade. Učilište neće prikupljati, obrađivati ni pohranjivati više osobnih podataka nego što je nužno potrebno.

Članak 8.

(1) Prikupljeni osobni podaci bit će točni i ažurni što znači da će Učilište imati razvijene procedure za otkrivanje i rješavanje zastarjelih, netočnih i nepotrebnih osobnih podataka.

(2) Osobni podaci neće se čuvati u obliku koji omogućava identifikaciju ispitanika dulje no što je to potrebno za svrhu obrade. Učilište će, gdje god je to moguće, čuvati osobne podatke na način koji ograničava ili sprječava identifikaciju ispitanika.

Članak 9.

(1) Osobni podaci će se obrađivati i pohranjivati na način koji osigurava odgovarajuću zaštitu od povreda poput neovlaštene i nezakonite obrade te slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja podataka.

(2) Učilište će implementirati prikladne tehnološke i organizacijske mjere opisane u ovoj Proceduri kako bi u svakom trenutku osigurala cjelovitost i povjerljivost osobnih podataka.

Članak 10.

(1) Prilikom dizajniranja novih te pri pregledu i proširenju postojećih sustava i procesa Učilište će voditi brigu o primjeni svih navedenih načela kako bi se maksimalno zaštitila privatnost ispitanika.

Članak 11.

(1) Pravne osnove za prikupljanje i obradu osobnih podataka ispitanika su sljedeće:
- zakonska obveza,
- izvršenje ugovorne obveze,
- legitimni interes,
- zaštita vitalnih interesa ispitanika,
- javni interes ili izvršenje službene ovlasti Učilišta,
- privola.

Članak 12.

(1) Zakoni kojima se uređuje poslovanje obveznika propisuju skupove podataka koji su nužni za izvršenje zakonske obveze. Za prikupljanje i obradu podataka propisanih zakonima Učilišta neće tražiti privolu od ispitanika, ali će prikupljati samo podatke propisane zakonom i neće ih koristiti u druge svrhe.

(2) Odredba stavka 1. ovoga članka posebno se odnosi na podatke prikupljene temeljem sljedećih zakona i njima pripadajućih pravilnika kao što su:

- Zakon o računovodstvu,
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost,
- Zakon o porezu na dohodak,
- Zakon o radu,
- Zakon o ustanovama,
- Zakon o pučkim otvorenim učilištima,
- Zakon o obrazovanju odraslih,
- Zakon o sigurnosti prometa na cestama,
- Zakon o muzejima,
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

Članak 13.

(1) Osobne podatke potrebne za ispunjenje ugovorne obveze Učilište će prikupljati bez privole ispitanika u minimalnom obimu koji je nužan za izvršenje obveze.

Članak 14.

(1) Učilište će u Prilogu ovoj Proceduri označiti popis svojih legitimnih interesa na temelju kojih prikuplja i obrađuje osobne podatke u svrhu omogućavanja i/ili unapređenja svojih usluga ili proizvoda.

Članak 15.

(1) Učilište može prikupljati i obrađivati osobne podatke bez privole ispitanika ukoliko je to u svrhu zaštite njegovih vitalnih interesa.

Članak 16.

(1) U slučaju kada djelatnost obuhvaća djelovanje u ime javnog interesa ili se obrada podataka temelji na drugoj vrsti službene ovlasti nije uvijek nužno obavijestiti ispitanika o prikupljanju osobnih podataka.

Članak 17.

(1) U svim ostalim slučajevima Učilište će tražiti privolu od ispitanika za prikupljanje i obradu osobnih podataka u kojoj će svrha obrade biti jasno navedena.

(2) Ispitanik u svakom trenutku može povući privolu i time njegovi podaci moraju automatski biti uklonjeni, a obrada podataka prekinuta.

(3) Privola kojom ispitanik Učilištu daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose je dobrovoljna, dana u pravilu u pisanom obliku s lako razumljivim, jasnim i jednostavnim jezikom, jasno naznačenom svrhom za koju se daje i bez nepoštenih uvjeta.

(4) Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, ispitanik može dati privolu odgovarajućom, jasnom potvrdnom radnjom, npr. izostankom odgovora na elektroničku poštu u kojoj je takva radnja izrijekom navedena kao davanje privole pod uvjetom da Učilište može dokazati da je ispitanik tu poštu primio.

(5) Ako se radi o obradi osobnih podataka djeteta mlađeg od 16 godina, privolu na način opisan u stavku 3. ovoga članka daje nositelj roditeljske odgovornosti nad djetetom (roditelj ili zakonski skrbnik djeteta).

Članak 18.

(1) U postupku obrade osobnih podataka Učilište na odgovarajući način (pisano ili izravno usmeno) ispitaniku pruža sve informacije vezane uz obradu njegovih osobnih podataka, a osobito o svrsi obrade podataka, pravnoj osnovi za obradu podataka, legitimnim interesima Učilišta, namjeri predaje osobnih podataka trećim osobama, razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni, o postojanju prava ispitanika na pristup osobnim podacima te na ispravak ili brisanje osobnih podataka i ograničavanje obrade, prava na ulaganje prigovora i drugo.

IV. MJERE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 19.

(1) Mjere za zaštitu osobnih podataka uključuju:
- fizičke mjere,
- tehničke mjere,
- organizacijske mjere,
- ostale mjere.

Članak 20.

(1) Osobe zadužene za obradu osobnih podataka dužne su primijeniti dostupne fizičke, tehničke, organizacijske i ostale mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe.

Članak 21.

(1) Fizičke mjere zaštite osobnih podataka u Učilištu su:
- zaključavanje prostorija,
- zaključavanje ormara.

Članak 22.

(1) Učilište provodi sljedeće tehničke mjere zaštite osobnih podataka:

1.1 Antivirusna zaštita:

a) Sva računala, radne stanice i uređaji koji pristupaju mreži Učilišta moraju imati instaliranu antivirusnu zaštitu u skladu s najvišim standardima zaštite.
b) Svi instalirani antivirusni programi trebaju imati uključeno automatsko ažuriranje.
c) Svi uređaji gostiju, posjetitelja i ostala privatna infrastruktura nad kojom Učilište nema nadzor mogu se spojiti samo na izdvojenu, za takve potrebe predviđenu internetsku mrežu. Nije dopušteno spajanje na glavnu mrežu Učilišta.

1.2. Korištenje lozinki:

a) Sustavi koji obrađuju osobne podatke trebaju biti zaštićeni kontrolom pristupa koji se temelji na lozinki. Lozinke moraju biti sastavljene od kombinacije slova, brojeva i posebnih znakova (interpunkcijskih oznaka i simbola).
b) Lozinke moraju imati kombinaciju velikih i malih slova.
c) Lozinke ne bi trebale sadržavati očiti slijed znakova na tipkovnici.
d) Lozinke ne bi trebale sadržavati podatke kao što su osobni podaci o osobama koje sustav koriste, članovima njihove obitelji, kućnim ljubimcima, djeci, rođendanima, adresama, telefonskim brojevima, lokacijama i slično.
e) Ne preporuča se korištenje iste lozinke za pristup različitim sustavima.

f) Dopušteno je korištenje zajedničke lozinke za više operatera ako je to poslovno opravdano.
g) Strogo je zabranjeno dijeljenje lozinki. Lozinke se ne smiju otkrivati ili javno prikazivati.
h) Zabranjeno je slanje lozinki elektroničkom poštom.
i) Uvijek kada se lozinka smatra kompromitiranom, odmah se mora promijeniti.

Članak 23.

(1) Učilišta provodi sljedeće organizacijske mjere zaštite osobnih podataka:

1.1. Korištenje informatičke opreme:

a) Informatička infrastruktura može se koristiti isključivo u poslovnim aktivnostima za koje je namijenjena.
b) Svaki korisnik je odgovoran za očuvanje i ispravnu upotrebu informatičke infrastrukture koja mu je dana na korištenje.
c) Sva informatička infrastruktura mora biti na mjestima s kontroliranim pristupom.
d) Aktivna radna površina i prijenosna računala moraju biti osigurana ako nisu pod nadzorom. Kada je god moguće, navedeno pravilo mora se provoditi automatski.
e) Pristup infrastrukturi nije dopušten neovlaštenim osobama. Dodjeljivanje pristupa informatičkoj infrastrukturi i računalnim mrežama mora se obaviti putem odobrenih i prihvaćenih postupaka za upravljanje uslugama informatičke infrastrukture i nadziranim upravljanjem pristupom.
f) Korisnici se moraju prema infrastrukturi koja im je povjerena na korištenje odnositi s punom pažnjom, s njom pažljivo rukovati te izbjegavati nepravilno korištenje.
g) Posebna se pažnja mora posvetiti zaštiti prijenosnih računala, tableta, pametnih telefona i drugih prijenosnih uređaja od krađe ili gubitka. Također, u obzir treba uzeti druge rizike oštećenja infrastrukture te oštećenja koji mogu rezultirati povredom ili gubitkom podataka kao što su ekstremne temperature, magnetska polja ili padovi.
h) Prilikom putovanja avionom prijenosna oprema poput prijenosnih računala, tableta ili pametnih telefona mora ostati u posjedu korisnika kao ručna prtljaga.
i) Uvijek kada je moguće neophodno je koristiti tehnologiju šifriranja i brisanja u slučaju gubitka ili krađe prijenosne infrastrukture.
j) Gubitak, krađa, oštećenje, neovlašteno korištenje ili drugi incidenti moraju se prijaviti odmah po spoznaji da se takvo što dogodilo neposrednom rukovoditelju odnosno ravnateljici.
k) Zbrinjavanje imovine koja se više ne koristi mora se izvršiti u skladu s posebnim postupcima zbrinjavanja informatičkog otpada uzimajući u obzir zaštitu svih informacija koji su predmet takvog oblika obrade. Imovina koja pohranjuje povjerljive podatke mora biti uništena u prisustvu predstavnika Učilišta.

1.2 Korištenje vlastitih uređaja:

Zabranjuje se korištenje vlastite opreme:
a) u svrhu kreiranja video ili zvučnih zapisa i fotografija u prostorijama Učilišta ili na drugim mjestima u trenutku obavljanja poslovnih aktivnosti vezanih uz poslovanje Učilišta
b) radi pohrane ili prijenosa nedopuštenog materijala, povjerljivog materijala, osobnih podataka ili bilo kakvog materijala u vlasništvu Učilišta bez izričite suglasnosti ravnateljice
c) radi pohrane ili prijenosa podataka koji pripadaju drugoj organizaciji,
d) za zlostavljanje drugih,
e) za vanjske poslovne aktivnosti.

1.3. Sigurnost korištenja osobnih informacijskih i komunikacijskih uređaja:

a) Gubitak ili krađa uređaja mora se prijaviti ravnatelju Učilišta odmah, a najkasnije 24 sata od spoznaje o gubitku ili krađi. Zaposlenici su odgovorni za informiranje mobilnog operatera o krađi ili gubitku odmah nakon gubitka ili krađe uređaja.

b) Svaki zaposlenik dužan je u svakom trenutku koristiti svoje uređaje na etičan način u skladu s pravilima tvrtke i etičkim kodeksom.

c) Zaposlenik preuzima punu odgovornost za rizike djelomičnog ili potpunog gubitka podataka pohranjenih na uređaju zbog nepravilnog korištenja ili grešaka koje uređaj čine neupotrebljivim.

1.4. Mrežna sigurnost:

Pravila korištenja interneta i elektroničke pošte odnose se na sve korisnike interneta u Učilišta uključujući i privremene korisnike (gosti, posjetitelji, vanjski suradnici) koji imaju privremeni pristup internetu te partnere s ograničenim ili neograničenim vremenom pristupa internetu.

1.5. Korištenje interneta:

a) Za sve korisnike interneta dopušten je ograničen pristup. Strogo je zabranjen pristup pornografskim web stranicama i svim drugim rizičnim stranicama.

b) Pristup internetu uglavnom je predviđen za poslovnu namjenu.

c) Pristup internetu u osobne svrhe je dopušten uz uvjet da ne utječe na produktivnost rada.

d) Obeshrabruje se korištenje interneta za osobne svrhe tijekom radnog vremena.

e) Pristup internetu kontrolira se pomoću vatrozida.

f) Pri pristupanju internetu korisnici se moraju ponašati u skladu s pravilima koja osiguravaju ugled.

g) Potrebno je poduzeti razumne mjere za otkrivanje i sprečavanje napada na servere i radne stanice.

1.6. Korištenje elektroničke pošte:

a) Sve dodijeljene adrese elektroničke pošte i mjesta za pohranu pošte moraju se koristiti isključivo u poslovne svrhe.

b) Strogo je zabranjeno korištenje resursa organizacije za neovlašteno oglašavanje, neželjenu elektroničku poštu, političke kampanje i drugo korištenje koje nije povezano s poslovanjem Učilišta.

c) Ni na koji način se resursi i adrese elektroničke pošte ne smiju koristiti za otkrivanje povjerljivih ili osjetljivih informacija koje posjeduje Učilišta osim u slučaju otkrivanja podataka ovlaštenim osobama i na autorizirane adrese elektroničke pošte.

d) Korištenje resursa i adresa elektroničke pošte Učilišta za širenje poruka koje se smatraju uvredljivima, rasističkim ili na bilo koji način protivnih zakonu i etici apsolutno se zabranjuju.

e) Elektronička pošta koristi se samo u mjeri koja je potrebna za obavljanje poslovnih zadaća. Kada korisnik i Učilište prekinu poslovni odnos, elektronička pošta mora biti deaktivirana.

f) Korisnici moraju imati privatni identitet da bi pristupili vlastitoj elektroničkoj pošti i resursima za pohranu elektroničke pošte osim u posebnim slučajevima kada pristupaju elektroničkoj pošti dodijeljenoj grupi djelatnika.

g) Privatnost nije zajamčena. Ukoliko se pojave posebni zahtjevi povjerljivosti, vjerodostojnosti i integriteta, omogućit će se korištenje elektronički potpisanih poruka.

1.7. Politika udaljenih pristupa:

a) Politika udaljenih pristupa definira uvjete za siguran daljinski pristup unutarnjim resursima organizacije. Da bi pristupili internim resursima Učilišta s udaljenih lokacija korisnici moraju imati potrebna autorizacijska prava. Pristup zaposlenika s udaljenih lokacija odobrava ravnateljica.

b) Pristup s udaljenih lokacija mora biti omogućen samo sigurnim kanalima uz međusobnu provjeru autentičnosti između poslužitelja i klijenta. I poslužitelj i klijent moraju prepoznati međusobno pouzdane certifikate.

c) Nije dozvoljen pristup povjerljivim informacijama s udaljenih lokacija. Iznimka od ovog pravila može se odobriti samo u slučajevima u kojima je to strogo potrebno.

d) Korisnici se ne smiju povezivati s javnih računala osim ako se radi o pristupu javnom sadržaju (npr. web stranicama).

V. PRAVA ISPITANIKA

Članak 24.

(1) Učilište je dužno upoznati ispitanika s njegovim pravima i omogućiti ostvarivanje tih prava uređenih Općom uredbom i to:

a) Ispitanik ima pravo na pristup informacijama odnosno pravo uvida u osobne podatke sadržane u sustavu pohrane Učilišta koji se na njega odnose.

b) Ispitanik ima pravo na ispravak netočnih podataka koje se na njega odnose ili njihovu dopunu.

c) Ispitanik ima pravo na zaborav. Ispitanici mogu zatražiti da se podaci o njima uklone iz arhive. Zahtjev će biti uzet na razmatranje i bit će mu udovoljeno ukoliko se ne protivi pravnoj osnovi obrade osobnih podataka.

d) Ispitanik ima pravo na ograničavanje obrade odnosno pravo na ograničavanje opsega obrade u slučajevima u kojima je to primjenjivo.

e) Ispitanik ima pravo na prijenos podataka odnosno pravo na kopiju podataka radi prijenosa drugom voditelju obrade.

f) Ispitanik ima pravo na prigovor na obradu osobnih podataka koji se na njega odnose. Ukoliko su razlozi za obradu tih podataka legitimni Učilišta može nastaviti s obradom tih podataka. U protivnom se mora omogućiti ispitaniku povlačenje privole za obradu njegovih podataka i/ili prestanak obrade njegovih podataka.

g) Ispitanik ima pravo na procjenu odnosno pravo tražiti od nadzornog tijela procjenu kršenja odredbi Opće uredbe i internih politika Učilišta.

h) Ispitanik ima pravo na prigovor na profiliranje odnosno pravo na prigovor na automatizirano profiliranje i druge oblike automatiziranog donošenja odluka. U slučaju da Učilište odbije zahtjev ispitanika u odgovoru će biti naveden razlog odbijanja na kojeg se ispitanik može žaliti nadležnom tijelu za zaštitu osobnih podataka (Agenciji za zaštitu osobnih podataka).

Članak 25.

(1) U svrhu zaštite osobnih podataka Učilište u svim slučajevima kada je to moguće, a posebice prilikom javnog objavljivanja informacija sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama provodi pseudonimizaciju podataka.

Članak 26.

(1) Prava ispitanika iz članka 24. ove Procedure ispitanik ostvaruje na temelju Zahtjeva o ostvarenju prava ispitanika (dalje u tekstu: Zahtjev) koji se podnosi pisanim putem te mora sadržavati ime i prezime ispitanika i kontakt podatke.

(2) Prilikom podnošenja Zahtjeva potrebno je utvrditi identitet osobe koja podnosi zahtjev uvidom u osobnu iskaznicu ili putovnicu jer nije moguće postupanje po Zahtjevu ispitanika bez utvrđivanja njegova identiteta.

(3) Ako Zahtjev nije jasan Učilište će bez odgode zatražiti ispitanika ga dopuni kako bi se ispitaniku mogao dati odgovor.

(4) Na Zahtjeve ispitanika voditelj obrade je dužan odgovoriti u najkraćem mogućem roku, ali najkasnije u roku od mjesec dana od dana primitka Zahtjeva.

VI. POSTUPAK OBRADE ZAHTJEVA ISPITANIKA

Članak 27.

(1) Nakon što evidentira zaprimljeni Zahtjev Učilište treba odmah obavijestiti osobu zadužena za zaštitu osobnih podataka.

Članak 28.

(1) Svaki ispitanik ima pravo na kopiju podataka koje Učilište o njemu posjeduje u svojoj arhivi u svrhu uvida. Osim prava na uvid u vlastite podatke, ispitanik ima i pravo na informaciju o:
- svrsi obrade i pravnoj osnovi za obradu
- legitimnom interesu, ako se na njemu temelji obrada
- vrstama i kategorijama prikupljenih osobnih podataka
- trećim stranama kojima se podaci prosljeđuju
- roku čuvanja podataka
- izvoru osobnih podataka, ako nisu prikupljeni od ispitanika.

(2) Sve informacije ispitaniku trebaju biti dostavljene jasnim i jednostavnim jezikom, kako bi se osiguralo međusobno razumijevanje te moraju biti jasno naznačene i vidljive kako ih ispitanik ne bi previdio. Postoji mogućnost da pružanje zatraženih informacija ispitaniku može otkriti informacije o drugoj osobi. U takvim je slučajevima potrebno te podatke anonimizirati ili posve uskratiti kako bi se zaštitila prava te osobe.

Članak 29.

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

Članak 30.

(1) 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 Učilišta;

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.

(2) Uklanjanje osobnih podataka može se izvesti na neki od sljedećih načina:
1. fizičkim brisanje dokumenata koji sadrže osobne podatke ispitanika (ako je to tehnički moguće)
2. 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)
- '00000000001' u polje OIB
- '0' u bilo kakav numerički podatak koji predstavlja osobni podatak
- datum '01.01.1900' u datumska polja koja predstavljaju osobni podatak (npr. datum rođenja)
3. na drugi odgovarajući način.

(3) 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.

Članak 31.

(1) Ako se ne može udovoljiti Zahtjevu ispitanika o tome ga treba pismeno obavijestiti navodeći razloge zbog kojih se ne može udovoljiti njegovom Zahtjevu. U tom slučaju potrebno je ispitanika uputiti i u njegovo pravo da se na odluku može žaliti Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Članak 32.

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

(2) Konačno rješenje povodom Zahtjeva ispitanika mora biti doneseno najkasnije u roku od 30 dana odnosno iznimno u roku 60 dana od dana Zaprimanja zahtjeva sukladno Općoj uredbi.

VII. POSTUPAK U SLUČAJU POVREDE PODATAKA

Članak 33.

(1) Svaki djelatnik koji posumnja na povredu sigurnosti koja može dovesti do slučajnog ili protuzakonitog uništenja, gubitka, promjene te neovlaštenog otkrivanja ili pristupanja osobnim podacima obavezno o tome mora obavijestiti osobu zaduženu za zaštitu osobnih podataka te priložiti detaljan opis situacije. Obavijest se može uputiti elektroničkom poštom, telefonom ili osobno.

(2) Svaka povreda osobnih podataka mora se odmah prijaviti osobi zaduženoj za zaštitu osobnih podataka.

Članak 34.

(1) Osoba zadužena za zaštitu osobnih podataka provest će postupak kako bi utvrdila je li došlo do povrede osobnih podataka. Za slučajeve ozbiljne povrede osobnih podataka Učilišta će provesti hitan postupak.

(2) U slučaju povrede osobnih podataka koja može rezultirati ugrožavanjem prava i sloboda ispitanika (npr. novčani gubici, otkrivanje profesionalne tajne, diskriminacija, oštećenje ugleda ili bilo koja druga značajna socijalna ili ekonomska šteta) osoba zadužena za zaštitu osobnih podataka dužna je o tome pravovremeno i bez odgode obavijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku najviše 72 sata od saznanja o povredi.

(3) U slučaju da povreda osobnih podataka može dovesti do visokog stupnja rizika za prava i slobode ispitanika (višeg od rizika opisanog u prethodnom članku) osoba zadužena za zaštitu osobnih podataka mora odmah obavijestiti sve ugrožene ispitanike izravno i bez odgode.

Članak 35.

(1) Obavijesti o povredi osobnih podataka sadrže sljedeće informacije:
- mjesto i vrijeme događaja
- opis događaja
- kategoriju i procijenjeni broj ispitanika čiji su podaci ugroženi
- kategoriju i procijenjeni broj osobnih podataka koji su ugroženi
- moguće posljedice povrede
- detalje poduzetih ili predloženih mjera za odgovor na povredu koje uključuju i mjere koje se poduzimaju za umanjivanje potencijalnih negativnih posljedica, gdje god je to moguće učiniti
- ime i kontakt osobe zadužene za zaštitu osobnih podataka.

(2) Povredu osobnih podataka u elektroničkom obliku potrebno je evidentirati.

(3) Evidencija o povredi osobnih podataka čuva se 5 godina.

VIII. SUSTAV POHRANE

Članak 36.

(1) Učilišta prikuplja i obrađuje sljedeće vrste osobnih podataka:
- osobni podaci zaposlenika Učilišta
- osobni podaci članova Upravnog vijeća Učilišta
- osobni podaci kandidata koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa
- osobni podaci drugih osoba na radu (osobe koje se u Učilištu nalaze na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, studenti koji rade posredstvom ovlaštenih studentskih centara, učenici koji rade posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova, osobe koje obavljaju rad za opće dobro u skladu s općim propisom)
- osobni podaci vanjskih suradnika s kojima Učilište ima sklopljene ugovore o djelu odnosno ugovore o autorskom djelu
- osobni podaci polaznika programa formalnog obrazovanja odraslih
- osobni podaci polaznika programa neformalnog obrazovanja djece, mladih i odraslih

Članak 37.

(1) Za osobne podatke navedene u članku 36. ove Procedure Učilište vodi evidenciju aktivnosti obrade koja se nalazi u prilogu ove Procedure i smatra se njezinim sastavnim dijelom.

(2) Evidencija aktivnosti obrade sadrži najmanje sljedeće podatke:
- svrhu obrade
- pravnu osnovu
- kategoriju ispitanika
- popis osobnih podataka
- osobe koje imaju pravo pristupa podacima
- primatelje
- mjere zaštite
- rok čuvanja podataka.

IX. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 38.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Učilišta.

Ravnatelj Učilišta
Milan Herceg

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Učilišta 26. ožujka 2019. godine i stupila je na snagu istoga dana.

Ravnatelj Učilišta

Milan Herceg