

Na temelju članka 24. stavaka 1. i 2. 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 te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ – Opće uredbe o zaštiti podataka) i članka 45. Statuta Općine Antunovac ("Službeni glasnik Općine Antunovac" broj 2/13, 3/18, 7/19, 3/20, 2/21 i 7/21), Općinski načelnik Općine Antunovac donosi

PRAVILNIK

o zaštiti osobnih podataka u Općini Antunovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, postupci, ovlasti i odgovornosti u vezi s prikupljanjem, uporabom, evidentiranjem, čuvanjem, dostavljanjem, objavljivanjem i drugim oblicima obrade osobnih podataka koje provodi Općina Antunovac.

Ovim Pravilnikom osobito se uređuju:

- načela i zakonitost obrade osobnih podataka;
- odgovornosti osoba koje sudjeluju u obradi osobnih podataka;
- položaj i zadaće službenika za zaštitu podataka;
- vođenje evidencije aktivnosti obrade;
- ostvarivanje prava ispitanika;
- primjena tehničkih i organizacijskih mjera zaštite;
- objavljivanje i anonimizacija dokumenata;
- provođenje nadzora nad primjenom ovoga Pravilnika.

Obrasci, evidencije i operativni postupci potrebni za provedbu ovoga Pravilnika čine njegove priloge ili se donose kao posebne interne upute Općinskog načelnika.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na obradu osobnih podataka koju u okviru svojeg zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga provodi Općina Antunovac.

Odredbe ovoga Pravilnika obvezni su primjenjivati:

- Općinski načelnik;
- službenici i namještenici Općine;
- članovi Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela kada pristupaju osobnim podacima u okviru obavljanja svojih dužnosti;
- osobe angažirane na temelju ugovora, stručnog osposobljavanja, studentskog rada ili drugog pravnog temelja;
- druge osobe kojima je Općina odobrila pristup osobnim podacima.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na automatiziranu obradu osobnih podataka te na ručnu obradu podataka koji čine dio sustava pohrane ili su namijenjeni uključivanju u sustav pohrane.

Osobe iz stavka 2. ovoga članka smiju obrađivati osobne podatke isključivo u okviru dodijeljenih ovlasti, prema uputama Općine i samo u opsegu potrebnom za obavljanje povjerenih poslova.

Obveza čuvanja povjerljivosti osobnih podataka traje i nakon prestanka mandata, službe, radnog odnosa, ugovornog odnosa ili drugog temelja na osnovi kojeg je osobi bio omogućen pristup osobnim podacima.

Članak 3.

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. **osobni podatak** je svaki podatak koji se odnosi na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi;
2. **ispitanik** je fizička osoba na koju se osobni podaci odnose;
3. **obrada osobnih podataka** je svaki postupak ili skup postupaka koji se obavlja na osobnim podacima, automatiziranim ili neautomatiziranim sredstvima, uključujući prikupljanje, bilježenje, organiziranje, strukturiranje, pohranu, prilagodbu, uvid, uporabu, dostavljanje, objavljivanje, ograničavanje, brisanje i uništavanje;
4. **voditelj obrade** je Općina Antunovac kada samostalno ili zajedno s drugim osobama određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka;
5. **izvršitelj obrade** je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime Općine Antunovac;
6. **primatelj** je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se osobni podaci otkrivaju ili dostavljaju;
7. **privola** je dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje volje ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak na obradu osobnih podataka;
8. **povreda osobnih podataka** je povreda sigurnosti koja dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima;
9. **pseudonimizacija** je obrada osobnih podataka na način da se podaci više ne mogu povezati s određenim ispitanikom bez uporabe dodatnih informacija koje se čuvaju odvojeno;
10. **anonimizacija** je postupak kojim se osobni podaci nepovratno mijenjaju tako da se pojedinac više ne može utvrditi ni izravno ni neizravno;
11. **sustav pohrane** je svaka strukturirana zbirka osobnih podataka dostupna prema posebnim kriterijima, neovisno o tome vodi li se u elektroničkom ili papirnatom obliku.

Ostali pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno Općom uredbom o zaštiti podataka i drugim važećim propisima.

II. NAČELA I ZAKONITOST OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 4.

Općina Antunovac obrađuje osobne podatke u skladu sa sljedećim načelima:

- zakonitosti, poštenosti i transparentnosti, prema kojem se osobni podaci obrađuju zakonito, pošteno i na način koji je ispitaniku razumljiv i transparentan;
- ograničenja svrhe, prema kojem se osobni podaci prikupljaju u posebne, izričite i zakonite svrhe te se ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama;
- smanjenja količine podataka, prema kojem se obrađuju samo podaci koji su primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno za ostvarenje određene svrhe;
- točnosti, prema kojem osobni podaci moraju biti točni i, prema potrebi, ažurni;

- ograničenja pohrane, prema kojem se osobni podaci čuvaju samo onoliko dugo koliko je potrebno za ostvarenje svrhe obrade, osim kada je dulje čuvanje propisano zakonom ili pravilima o dokumentarnom i arhivskom gradivu;
- cjelovitosti i povjerljivosti, prema kojem se osobni podaci obrađuju na način kojim se osigurava njihova odgovarajuća sigurnost i zaštita od neovlaštene ili nezakonite obrade, gubitka, uništenja ili oštećenja;
- pouzdanosti i odgovornosti, prema kojem Općina mora biti sposobna dokazati da osobne podatke obrađuje u skladu s ovim Pravilnikom i važećim propisima.

Svaka osoba koja obrađuje osobne podatke dužna je navedena načela primjenjivati u svim fazama obrade, od prikupljanja podataka do njihova brisanja, uništenja ili predaje nadležnom arhivu.

Članak 5.

Osobni podaci smiju se obrađivati samo ako za obradu postoji najmanje jedna odgovarajuća pravna osnova.

Općina Antunovac osobne podatke najčešće obrađuje kada je obrada nužna:

- radi poštovanja pravnih obveza Općine;
- radi izvršavanja zadaće od javnog interesa;
- radi izvršavanja službenih ovlasti Općine;
- radi sklapanja ili izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka;
- radi poduzimanja radnji na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora;
- radi zaštite životno važnih interesa ispitanika ili druge fizičke osobe;
- na temelju privole ispitanika, kada je privola primjerena pravna osnova.

Kada se obrada provodi u okviru zakonom utvrđenih poslova, javnih ovlasti ili obveza Općine, od ispitanika se ne traži privola.

Privola se koristi samo kada ispitanik ima stvarnu mogućnost slobodno odlučiti hoće li je dati ili uskratiti, bez štetnih posljedica za ostvarivanje svojih prava.

Kada se obrada temelji na privoli, Općina mora moći dokazati da je privola dana te ispitaniku omogućiti da je u svakom trenutku povuče jednako jednostavno kao što ju je dao.

Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade provedene prije njezina povlačenja.

Članak 6.

Posebnim kategorijama osobnih podataka smatraju se osobni podaci koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu, kao i genetski podaci, biometrijski podaci koji se obrađuju radi jedinstvene identifikacije osobe, podaci koji se odnose na zdravlje te podaci o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji osobe.

Obrada posebnih kategorija osobnih podataka u pravilu je zabranjena, osim kada je ispunjena jedna od iznimaka propisanih Općom uredbom o zaštiti podataka ili posebnim zakonom.

Općina Antunovac može obrađivati posebne kategorije osobnih podataka samo kada je takva obrada nužna, primjerena i razmjerna svrsi koja se želi ostvariti, osobito:

1. radi izvršavanja prava i obveza iz područja službeničkih i radnih odnosa, socijalne sigurnosti i socijalne zaštite;
2. radi zaštite životno važnih interesa ispitanika ili druge fizičke osobe;
3. radi ostvarivanja važnog javnog interesa utvrđenog zakonom;
4. radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva;
5. radi izvršavanja drugih zakonom propisanih poslova Općine;

6. na temelju izričite privole ispitanika, kada je takva privola dopuštena i primjerena pravna osnova.

Osobni podaci koji se odnose na kaznene osude i kažnjiva djela smiju se obrađivati samo pod nadzorom službenog tijela ili kada je obrada dopuštena posebnim zakonom kojim su propisane odgovarajuće mjere zaštite prava i sloboda ispitanika.

Pristup posebnim kategorijama osobnih podataka i podacima o kaznenim osudama dopušten je samo osobama kojima su takvi podaci nužni za obavljanje poslova iz njihove nadležnosti.

Za obradu podataka iz ovoga članka primjenjuju se pojačane mjere zaštite, koje osobito uključuju:

1. ograničavanje i redovito preispitivanje prava pristupa;
2. čuvanje podataka u zaključanim prostorima, ormarima ili zaštićenim informacijskim sustavima;
3. primjenu sigurnog načina dostave i razmjene podataka;
4. vođenje evidencije pristupa kada je to tehnički moguće i razmjerno riziku;
5. anonimizaciju ili pseudonimizaciju podataka kada puna identifikacija ispitanika nije potrebna;
6. zabranu javnog objavljivanja, osim kada za objavu postoji izričita pravna osnova.

Posebne kategorije osobnih podataka ne smiju se prikupljati unaprijed ili u većem opsegu nego što je nužno za provedbu konkretnog postupka.

Članak 7.

Osobni podaci djece uživaju posebnu zaštitu jer djeca mogu biti manje svjesna rizika, posljedica i svojih prava u vezi s obradom osobnih podataka.

Općina Antunovac obrađuje osobne podatke djece samo kada je to nužno radi:

1. izvršavanja zakonskih obveza ili službenih ovlasti Općine;
2. provođenja programa, mjera i postupaka namijenjenih djeci i obiteljima;
3. dodjele stipendija, potpora, pomoći i drugih prava;
4. organiziranja odgojnih, obrazovnih, kulturnih, sportskih i drugih javnih aktivnosti;
5. zaštite životno važnih interesa djeteta;
6. drugih zakonitih i unaprijed određenih svrha.

Pri obradi osobnih podataka djece osobito se vodi računa o najboljem interesu djeteta, smanjenju količine podataka i sprječavanju njihove nepotrebne javne dostupnosti.

Informacije o obradi osobnih podataka koje su izravno namijenjene djetetu moraju biti sastavljene jasno, jednostavno i na način koji je primjeren dobi djeteta.

Kada se obrada temelji na privoli, privolu daje ili odobrava nositelj roditeljske odgovornosti ako je to potrebno prema važećim propisima, pri čemu Općina poduzima razumne mjere radi provjere identiteta i ovlaštenja osobe koja daje privolu.

Fotografije, videozapisi i drugi audiovizualni zapisi djece smiju se javno objaviti samo ako postoji odgovarajuća pravna osnova te ako je objava nužna, razmjerna, transparentna i u skladu s najboljim interesom djeteta.

Samo sudjelovanje djeteta na događanju koje organizira ili suorganizira Općina ne smatra se privolom za pojedinačno fotografiranje, snimanje ili javnu objavu materijala na kojem je dijete jasno prepoznatljivo.

Pri objavljivanju sadržaja koji uključuje djecu izbjegava se istodobna objava podataka koji mogu omogućiti njihovu potpunu identifikaciju, utvrđivanje adrese, svakodnevnog kretanja, zdravstvenog, socijalnog ili obiteljskog statusa.

Podaci o djeci koji se obrađuju u postupcima ostvarivanja socijalnih, zdravstvenih, obrazovnih ili drugih prava ne smiju se koristiti u promotivne svrhe niti objavljivati bez posebne i prethodno utvrđene pravne osnove.

III. ODGOVORNOSTI I ORGANIZACIJA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

Članak 8.

Općina Antunovac voditelj je obrade osobnih podataka koje obrađuje u okviru svojeg zakonskog djelokruga, javnih ovlasti, ugovornih odnosa i drugih zakonitih aktivnosti.

Općinski načelnik odgovoran je za uspostavljanje organizacijskih uvjeta potrebnih za zakonitu i sigurnu obradu osobnih podataka, a osobito za:

1. donošenje i provedbu odgovarajućih internih akata;
2. osiguravanje potrebnih ljudskih, tehničkih i financijskih resursa;
3. imenovanje službenika za zaštitu podataka;
4. određivanje odgovornosti i ovlasti osoba koje obrađuju osobne podatke;
5. osiguravanje provedbe edukacije;
6. poduzimanje odgovarajućih mjera radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i rizika. Službenici, namještenici i druge osobe koje imaju pristup osobnim podacima dužni su:
 1. obrađivati osobne podatke isključivo u okviru svojih ovlasti i prema uputama Općine;
 2. čuvati povjerljivost podataka;
 3. spriječiti pristup neovlaštenim osobama;
 4. primjenjivati propisane tehničke i organizacijske mjere zaštite;
 5. voditi računa o točnosti i ažurnosti podataka;
 6. odmah prijaviti gubitak, pogrešnu dostavu, neovlašteni pristup, slučajnu objavu ili drugi sigurnosni incident;
 7. sudjelovati u edukacijama i postupcima provjere usklađenosti.

Pravo pristupa osobnim podacima dodjeljuje se prema poslovnim potrebama, u najmanjem potrebnom opsegu i samo za vrijeme dok postoji opravdana potreba za takvim pristupom.

Službenik za zaštitu podataka savjetuje Općinu i zaposlenike, prati usklađenost, sudjeluje u procjenama učinka, surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka i obavlja druge zadaće utvrđene Općom uredbom o zaštiti podataka.

Imenovanje službenika za zaštitu podataka ne prenosi na njega odgovornost Općine, Općinskog načelnika, pročelnika, odgovornih osoba ili pojedinih zaposlenika za zakonitost obrade koju provode.

Nepridržavanje odredaba ovoga Pravilnika može predstavljati povredu službene ili radne dužnosti te može dovesti do odgovornosti u skladu sa zakonom i drugim važećim aktima.

Članak 9.

Općinski načelnik posebnom odlukom imenuje službenika za zaštitu podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka.

Službenik za zaštitu podataka imenuje se na temelju stručnih kvalifikacija, osobito stručnog znanja o propisima i praksi u području zaštite osobnih podataka te sposobnosti izvršavanja povjerenih zadaća.

Službenik za zaštitu podataka može biti službenik Općine ili vanjski stručnjak angažiran na temelju ugovora o pružanju usluga.

Općina je dužna osigurati da službenik za zaštitu podataka:

1. bude pravodobno i primjereno uključen u sva pitanja koja se odnose na zaštitu osobnih podataka;
2. raspolaze potrebnim resursima za izvršavanje svojih zadaća;
3. ima pristup osobnim podacima, postupcima obrade i potrebnoj dokumentaciji;
4. održava i unapređuje svoje stručno znanje;
5. djeluje neovisno i neposredno izvješćuje Općinskog načelnika.

Službenik za zaštitu podataka ne smije primati upute u vezi s izvršavanjem svojih zadaća niti zbog njihova obavljanja smije biti razriješen, kažnjen ili stavljen u nepovoljniji položaj.

Druge zadaće i dužnosti službenika za zaštitu podataka ne smiju dovesti do sukoba interesa. Sukob interesa osobito može postojati kada službenik u okviru drugih poslova samostalno određuje svrhe i načine obrade osobnih podataka.

Službenik za zaštitu podataka obavlja osobito sljedeće zadaće:

1. informira i savjetuje Općinu, Općinskog načelnika i osobe koje obrađuju osobne podatke o njihovim obvezama;
2. prati usklađenost obrade s propisima i ovim Pravilnikom;
3. sudjeluje u izradi i ažuriranju internih akata, evidencija i obrazaca;
4. daje mišljenja i preporuke o planiranim obradama;
5. sudjeluje u procjeni učinka na zaštitu osobnih podataka i prati njezinu provedbu;
6. sudjeluje u procjeni povreda osobnih podataka;
7. surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka;
8. djeluje kao kontaktna točka za Agenciju i ispitanike;
9. potiče i koordinira edukaciju osoba koje sudjeluju u obradi osobnih podataka.

Službenik za zaštitu podataka dužan je pri obavljanju svojih zadaća čuvati tajnost i povjerljivost svih podataka i informacija do kojih dođe u svojem radu.

Kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka objavljuju se na mrežnoj stranici Općine i dostavljaju Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Članak 10.

Općina vodi evidenciju aktivnosti obrade osobnih podataka u pisanom ili elektroničkom obliku.

Evidencija aktivnosti obrade sadržava najmanje:

1. naziv i kontaktne podatke Općine kao voditelja obrade;
2. kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka;
3. naziv i opis pojedine aktivnosti obrade;
4. svrhe obrade;
5. pravnu osnovu obrade;
6. kategorije ispitanika;
7. kategorije osobnih podataka;
8. kategorije primatelja kojima se osobni podaci otkrivaju ili mogu biti otkriveni;
9. podatke o prijenosima u treće zemlje ili međunarodne organizacije, ako postoje;
10. predviđene rokove brisanja ili čuvanja pojedinih kategorija podataka;
11. opći opis primijenjenih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite;
12. podatke o izvršiteljima obrade, kada su uključeni u obradu.

Evidencija se vodi za sve redovite aktivnosti obrade koje se provode u okviru poslova Općine, neovisno o tome obrađuju li se podaci u elektroničkom ili papirnatom obliku.

Za točnost podataka koji se odnose na pojedino upravno područje odgovorna je osoba koja rukovodi ili koordinira tim poslovima.

Odgovorne osobe dužne su službeniku za zaštitu podataka pravodobno dostaviti podatke o:

1. uvođenju nove aktivnosti obrade;
2. promjeni svrhe, pravne osnove ili opsega obrade;
3. uvođenju novog informacijskog sustava ili aplikacije;
4. angažiranju novog izvršitelja obrade;
5. promjeni rokova čuvanja;
6. prestanku pojedine aktivnosti obrade.

Evidencija aktivnosti obrade pregledava se i ažurira najmanje jednom godišnje te bez odgode nakon značajne promjene u načinu obrade.

Evidencija se na zahtjev stavlja na raspolaganje Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Evidencija aktivnosti obrade interni je dokument Općine i ne objavljuje se u cijelosti, osim kada je objava pojedinih njezinih dijelova propisana zakonom ili odobrena nakon procjene mogućih sigurnosnih i drugih rizika.

Članak 11.

Zaštita osobnih podataka mora se uzeti u obzir već pri planiranju novih postupaka, projekata, usluga, informacijskih sustava, obrazaca, evidencija i drugih aktivnosti koje uključuju obradu osobnih podataka.

Prije početka nove obrade odgovorna osoba dužna je, u suradnji sa službenikom za zaštitu podataka, utvrditi najmanje:

1. svrhu i pravnu osnovu obrade;
2. kategorije osobnih podataka koji će se obrađivati;
3. krug osoba čiji će se podaci obrađivati;
4. nužnost i razmjernost prikupljanja svakog pojedinog podatka;
5. osobe i tijela kojima će podaci biti dostupni;
6. mjesto i način pohrane;
7. rokove čuvanja i način brisanja ili uništavanja;
8. potrebne tehničke i organizacijske mjere zaštite;
9. potrebu angažiranja izvršitelja obrade;
10. način informiranja ispitanika;
11. rizike za prava i slobode ispitanika.

Informacijski sustavi, obrasci i radni postupci postavljaju se tako da se prema zadanim postavkama obrađuju samo osobni podaci koji su nužni za određenu svrhu.

Prilikom izrade obrazaca nije dopušteno tražiti podatke koji nisu potrebni za provedbu postupka ili ostvarivanje prava.

IV. INFORMIRANJE ISPITANIKA I OSTVARIVANJE PRAVA

Članak 12.

Općina Antunovac dužna je ispitanicima pružiti informacije o obradi njihovih osobnih podataka na sažet, transparentan, razumljiv i lako dostupan način, uporabom jasnog i jednostavnog jezika.

Kada se osobni podaci prikupljaju neposredno od ispitanika, Općina ga prilikom prikupljanja obavještava najmanje o:

1. identitetu i kontaktnim podacima Općine kao voditelja obrade;

2. kontaktnim podacima službenika za zaštitu podataka;
3. svrsi i pravnoj osnovi obrade;
4. kategorijama primatelja kojima se podaci mogu dostaviti;
5. roku čuvanja osobnih podataka ili kriterijima za određivanje toga roka;
6. pravima ispitanika;
7. pravu na podnošenje prigovora Agenciji za zaštitu osobnih podataka;
8. tome je li davanje osobnih podataka zakonska ili ugovorna obveza te o mogućim posljedicama nedavanja podataka;
9. postojanju automatiziranog donošenja odluka, uključujući profiliranje, ako se takva obrada provodi;
10. drugim informacijama propisanim Općom uredbom o zaštiti podataka.

Kada osobni podaci nisu prikupljeni neposredno od ispitanika, Općina mu uz podatke iz stavka 2. ovoga članka pruža i informacije o kategorijama osobnih podataka te izvoru iz kojeg su podaci dobiveni, osim kada je pružanje takvih informacija zakonom isključeno ili nije potrebno.

Informacije se mogu pružiti putem:

1. obavijesti o privatnosti na mrežnoj stranici Općine;
2. posebnih obavijesti uz obrasce, javne pozive, natječaje i druge postupke;
3. pisanih ili elektroničkih obavijesti;
4. usmenog informiranja, kada je identitet ispitanika utvrđen i kada je takav način primjeren.

Članak 13.

Ispitanik ima pravo od Općine Antunovac zatražiti ostvarivanje prava koja mu pripadaju na temelju Opće uredbe o zaštiti podataka.

Ovisno o pravnoj osnovi, svrsi i okolnostima obrade, ispitanik može ostvariti:

1. pravo na informiranje o obradi osobnih podataka;
2. pravo na pristup osobnim podacima;
3. pravo na ispravak netočnih i dopunu nepotpunih osobnih podataka;
4. pravo na brisanje osobnih podataka;
5. pravo na ograničenje obrade;
6. pravo na prenosivost osobnih podataka;
7. pravo na prigovor na obradu;
8. pravo povući privolu u svakom trenutku;
9. pravo da se na njega ne odnosi odluka koja se temelji isključivo na automatiziranoj obradi, uključujući profiliranje, kada su za to ispunjeni zakonski uvjeti;
10. pravo podnijeti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Prava ispitanika nisu apsolutna i mogu biti ograničena kada je obrada nužna radi:

1. ispunjavanja zakonske obveze Općine;
2. izvršavanja službenih ovlasti ili zadaće od javnog interesa;
3. čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva;
4. postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva;
5. zaštite prava i sloboda drugih osoba;
6. drugih razloga propisanih zakonom.

Pravo na brisanje ne primjenjuje se kada je Općina osobne podatke dužna čuvati na temelju zakona, propisa o uredskom poslovanju, računovodstvenih propisa, pravila o dokumentarnom i arhivskom gradivu ili drugog obvezujućeg pravnog temelja.

Pravo na prenosivost primjenjuje se samo kada se obrada temelji na privoli ili ugovoru i provodi automatiziranim putem.

Kada ispitanik uloži prigovor na obradu koja se provodi radi izvršavanja zadaće od javnog interesa ili službenih ovlasti, Općina će prestati s obradom, osim ako dokaže postojanje uvjerljivih legitimnih razloga za nastavak obrade koji nadilaze interese, prava i slobode ispitanika ili je obrada potrebna radi pravnih zahtjeva.

Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade provedene prije povlačenja niti na obradu koja se temelji na drugoj odgovarajućoj pravnoj osnovi.

Članak 14.

Zahtjev za ostvarivanje prava ispitanik može podnijeti:

1. osobno u pisarnici Općine;
2. poštom;
3. elektroničkom poštom.

Zahtjev se podnosi Općini Antunovac ili službeniku za zaštitu podataka i treba sadržavati dovoljno podataka za utvrđivanje identiteta podnositelja, prava koje želi ostvariti i osobnih podataka ili postupka na koji se zahtjev odnosi.

Ako postoji opravdana sumnja u identitet osobe koja podnosi zahtjev, Općina može zatražiti dodatne informacije nužne za potvrdu identiteta.

Pri provjeri identiteta ne smije se tražiti više podataka nego što je nužno. Preslika osobne iskaznice ili druge identifikacijske isprave traži se samo kada identitet nije moguće pouzdano utvrditi na blaži način.

Zaprimljeni zahtjev evidentira se te se bez odgode dostavlja službeniku za zaštitu podataka i Jedinственном upravnom odjelu.

Općina na zahtjev odgovara bez nepotrebnog odgađanja, a najkasnije u roku od mjesec dana od dana njegova zaprimanja.

Rok iz stavka 6. ovoga članka može se, prema potrebi, produljiti za dodatna dva mjeseca, uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva. Općina je dužna u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva obavijestiti ispitanika o produljenju i razlozima produljenja.

Ako Općina ne postupi po zahtjevu ispitanika, dužna ga je najkasnije u roku od mjesec dana obavijestiti o razlozima nepostupanja te o mogućnosti podnošenja pritužbe Agenciji za zaštitu osobnih podataka i traženja sudske zaštite.

Odgovor se ispitaniku dostavlja u obliku u kojem je zahtjev podnesen, osim ako ispitanik zatraži drukčiji način dostave ili postoje sigurnosni razlozi za primjenu drugog načina.

Prije dostavljanja preslika dokumenata potrebno je zaštititi osobne podatke i druga prava trećih osoba, uključujući anonimizaciju ili izdvajanje dijelova dokumenta koji se ne odnose na podnositelja zahtjeva.

Općina vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva, poduzetih radnji, rokova, donesenih odluka i načina dostave odgovora.

V. SIGURNOST I POVJERLJIVOST OSOBNIH PODATAKA

Članak 15.

Općina Antunovac primjenjuje odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere radi osiguravanja razine sigurnosti primjerene rizicima obrade osobnih podataka.

Pri određivanju odgovarajućih mjera uzimaju se u obzir:

1. priroda, opseg, okolnosti i svrhe obrade;
2. količina i osjetljivost osobnih podataka;
3. broj i kategorije ispitanika;

4. vjerojatnost i ozbiljnost mogućih posljedica povrede;
5. stanje tehnološkog razvoja;
6. troškovi provedbe mjera.

Organizacijske mjere zaštite osobito uključuju:

1. jasno određivanje ovlasti i odgovornosti;
2. dodjelu pristupa prema poslovnim potrebama;
3. obvezu čuvanja povjerljivosti;
4. redovitu edukaciju zaposlenika;
5. postupke prijave i rješavanja sigurnosnih incidenata;
6. pravila čuvanja, dostavljanja, umnožavanja i uništavanja dokumentacije;
7. redovito preispitivanje rizika i učinkovitosti uvedenih mjera;
8. kontrolu rada izvršitelja obrade.

Tehničke mjere zaštite, ovisno o riziku i tehničkim mogućnostima, osobito uključuju:

1. uporabu pojedinačnih korisničkih računa;
2. primjenu sigurnih i povjerljivih lozinki;
3. redovito ažuriranje operativnih sustava i aplikacija;
4. zaštitu od zlonamjernih programa;
5. izradu sigurnosnih kopija i provjeru mogućnosti njihove obnove;
6. automatsko zaključavanje uređaja nakon razdoblja nekorisćenja.

Dokumentacija u papirnatom obliku mora se čuvati u službenim prostorijama, ormarima ili spremištima zaštićenima od pristupa neovlaštenih osoba, gubitka, požara, poplave i drugih predvidivih rizika.

Dokumenti koji sadrže osobne podatke ne smiju se ostavljati bez nadzora na stolovima, pisačima, u vozilima, prostorijama za sastanke ili drugim mjestima dostupnima neovlaštenim osobama.

Osobni podaci ne smiju se pohranjivati na privatne uređaje, privatne korisničke račune, privatne servise za pohranu ili neodobrene prijenosne medije, osim kada je to iznimno odobreno i primjereno zaštićeno.

Pri slanju osobnih podataka elektroničkom poštom potrebno je provjeriti identitet i adresu primatelja, opseg priloga te, kada je potrebno, primijeniti enkripciju, zaštitu lozinkom ili drugi siguran način dostave.

Članak 16.

Pristup osobnim podacima dopušten je samo službenicima, namještenicima i drugim ovlaštenim osobama kojima je takav pristup potreban radi obavljanja poslova iz njihove nadležnosti.

Prava pristupa dodjeljuju se prema načelu najmanjeg potrebnog opsega, uzimajući u obzir radno mjesto, opis poslova, svrhu obrade i osjetljivost osobnih podataka.

Svakoj osobi koja pristupa informacijskim sustavima Općine dodjeljuje se, kada je to tehnički moguće, zaseban korisnički račun.

Zabranjeno je:

1. ustupati vlastite korisničke podatke i lozinke drugim osobama;
2. koristiti korisnički račun druge osobe;
3. pristupati osobnim podacima iz privatnih, osobnih ili drugih razloga koji nisu povezani s obavljanjem službenih poslova;
4. umnožavati, preuzimati ili iznositi osobne podatke iz službenih sustava bez opravdane službene potrebe;
5. omogućiti pristup podacima neovlaštenim osobama.

Zahtjev za dodjelu, izmjenu ili ukidanje prava pristupa odobrava pročelnik, u skladu s unutarnjim ustrojstvom i ovlastima Općine.

Prava pristupa moraju se bez nepotrebnog odgađanja izmijeniti ili ukinuti kada osoba:

1. promijeni radno mjesto ili opis poslova;
2. privremeno ili trajno prestane obavljati određene poslove;
3. ode na dulju odsutnost, kada je obustava pristupa opravdana;
4. prestane biti službenik, namještenik, ugovorni suradnik ili druga ovlaštena osoba;
5. zloupotrijebi dodijeljene ovlasti ili postupi protivno pravilima zaštite podataka.

Prije prestanka službe, radnog ili ugovornog odnosa potrebno je osigurati povrat službene opreme, dokumentacije, pristupnih kartica, ključeva i drugih sredstava kojima je bio omogućen pristup osobnim podacima.

Članak 17.

Povredom osobnih podataka smatra se svaki sigurnosni incident koji dovede ili može dovesti do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili neovlaštenog pristupa osobnim podacima.

Povredom osobnih podataka osobito se smatra:

1. slanje dokumenta ili elektroničke poruke pogrešnom primatelju;
2. javna objava osobnih podataka bez odgovarajuće pravne osnove;
3. gubitak, krađa ili neovlašteno korištenje dokumenta, računala, mobilnog uređaja ili prijenosnog medija;
4. neovlašten pristup informacijskom sustavu, aplikaciji, elektroničkoj pošti ili papirnoj dokumentaciji;
5. izmjena, brisanje ili uništenje osobnih podataka protivno propisanim postupcima;
6. gubitak dostupnosti podataka koji su potrebni za izvršavanje zakonskih obveza ili ostvarivanje prava ispitanika;
7. otkrivanje većeg broja adresa elektroničke pošte korištenjem neodgovarajućeg polja primatelja;
8. svaki drugi događaj koji ugrožava povjerljivost, cjelovitost ili dostupnost osobnih podataka.

Kada je vjerojatno da će povreda prouzročiti rizik za prava i slobode fizičkih osoba, Općina o povredi izvješćuje Agenciju za zaštitu osobnih podataka bez nepotrebnog odgađanja i, ako je izvedivo, najkasnije u roku od 72 sata od saznanja za povredu.

Ako se prijava Agenciji ne podnese u roku od 72 sata, uz prijavu se navode razlozi zakašnjenja.

Kada je vjerojatno da će povreda prouzročiti visok rizik za prava i slobode ispitanika, Općina bez nepotrebnog odgađanja obavještava pogođene ispitanike jasnim i jednostavnim jezikom, osim kada su ispunjeni uvjeti prema kojima obavješćivanje nije potrebno.

Općina vodi evidenciju svih povreda osobnih podataka, uključujući povrede koje nisu prijavljene Agenciji ili ispitanicima.

Evidencija povreda sadržava opis događaja, njegove posljedice, procjenu rizika, donesene odluke, poduzete mjere i obrazloženje odluke o prijavljivanju ili neprijavljivanju povrede.

Članak 18.

Osobni podaci čuvaju se samo onoliko dugo koliko je potrebno za ostvarivanje svrhe zbog koje su prikupljeni, osim kada je dulji rok čuvanja propisan zakonom, drugim propisom ili pravilima o dokumentarnom i arhivskom gradivu.

Rokovi čuvanja određuju se prema:

1. zakonima i drugim propisima koji uređuju pojedino upravno područje;
2. propisima o uredskom poslovanju;
3. propisima o dokumentarnom i arhivskom gradivu;
4. računovodstvenim, poreznim i drugim financijskim propisima;
5. rokovima zastare i potrebi zaštite pravnih interesa Općine;
6. odobrenom popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja;
7. svrsi i rizicima pojedine obrade.

Rok čuvanja ili kriterij prema kojem se rok određuje evidentira se u evidenciji aktivnosti obrade i povezanoj dokumentaciji Općine.

Osobni podaci ne smiju se čuvati neograničeno samo zbog mogućnosti da bi u budućnosti mogli biti korisni.

VI. OBJAVLJIVANJE, NADZOR I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Osobni podaci smiju se objaviti na mrežnim stranicama, oglasnim pločama, društvenim mrežama, u službenim glasilima, medijima i drugim javno dostupnim izvorima samo ako za objavu postoji odgovarajuća pravna osnova i ako je objava nužna i razmjerna svrsi koja se želi ostvariti.

Prije javne objave dokumenta potrebno je utvrditi:

1. postoji li zakonska obveza ili druga pravna osnova za objavu;
2. koji su osobni podaci nužni za ostvarenje svrhe objave;
3. mogu li se pojedini podaci ukloniti, prekriti, zamijeniti ili objaviti u sažetom obliku;
4. koliko dugo dokument treba biti javno dostupan;
5. može li objava prouzročiti rizik za prava, sigurnost ili privatnost ispitanika.

Kada za ostvarenje svrhe objave nije nužno otkriti identitet fizičke osobe, dokument se prije objave anonimizira.

Anonimizacijom se osobito uklanjaju ili prekrivaju:

1. osobni identifikacijski broj;
2. broj osobne iskaznice, putovnice i drugih identifikacijskih isprava;
3. vlastoručni potpis;
4. broj bankovnog računa i drugi financijski podaci;
5. privatna adresa, broj telefona i adresa elektroničke pošte;
6. datum i mjesto rođenja, kada nisu nužni za svrhu objave;
7. podaci o zdravlju, socijalnom, obiteljskom i imovinskom statusu;
8. podaci o djeci i drugim posebno ranjivim osobama;
9. podaci o kaznenim osudama i prekršajima;
10. drugi podaci koji nisu nužni za ostvarenje svrhe objave.

Ime i prezime fizičke osobe može se objaviti kada je objava propisana zakonom ili kada javni interes, transparentnost raspolaganja javnim sredstvima ili druga zakonita svrha opravdava objavu, uz poštovanje načela smanjenja količine podataka.

Prilikom objavljivanja podataka o dodijeljenim potporama, stipendijama, naknadama, javnim priznanjima, ugovorima ili korištenju javnih sredstava objavljuju se samo podaci nužni za osiguravanje zakonitosti i transparentnosti postupka.

Posebne kategorije osobnih podataka, podaci o djeci, podaci o socijalnom statusu, zdravstveni podaci i podaci o kaznenim osudama ne smiju se javno objavljivati, osim kada je objava izričito propisana zakonom i kada su provedene odgovarajuće mjere zaštite.

Pri objavljivanju zapisnika, materijala za sjednice, odluka, rješenja, ugovora, popisa, izvješća i drugih dokumenata potrebno je zaštititi osobne podatke osoba čiji identitet nije nužan za razumijevanje sadržaja i nadzor zakonitosti rada Općine.

Objavljeni osobni podaci uklanjaju se nakon što prestane svrha njihove javne dostupnosti, osim ako je trajna ili dulja objava propisana zakonom ili opravdana javnim interesom.

Za objavu sadržaja na društvenim mrežama Općine primjenjuju se ista pravila zaštite osobnih podataka kao i za objavu na službenoj mrežnoj stranici.

Članak 20.

Svi službenici, namještenici i druge osobe na koje se ovaj Pravilnik primjenjuje dužni su s njegovim odredbama biti upoznati i primjenjivati ih u svakodnevnom radu.

Službenik za zaštitu podataka pruža stručnu pomoć u tumačenju i primjeni ovoga Pravilnika.

Pitanja zaštite osobnih podataka koja nisu uređena ovim Pravilnikom uređuju se neposrednom primjenom Opće uredbe o zaštiti podataka, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i drugih važećih propisa.

Ako je pojedino pitanje posebnim zakonom ili drugim propisom uređeno drukčije, primjenjuje se posebni propis, uz poštovanje temeljnih načela zaštite osobnih podataka.

Članak 21.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine sljedeći prilozi:

1. Politika privatnosti,
2. Obrazac zahtjeva ispitanika.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku Općine Antunovac».

KLASA: 009-02/26-01/01

URBROJ: 2158-8-01-26-2

U Antunovcu, 14. rujna 2026. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Davor Tubanjski, bacc. ing. agr.



Politika privatnosti

Ova Politika pokazuje kako i na koji način vodimo računa o privatnosti naših korisnika i o načinima prikupljanja i obrade osobnih podataka.

Ova Politika odnosi se na web stranicu u našem vlasništvu www.opcina-antunovac.hr ali i na sve ostale poslovne aktivnosti i procese u kojima dolazimo u kontakt s vašim osobnim podacima.

Službenik za zaštitu podataka

Imenovali smo službenika za zaštitu podataka kako biste ga mogli kontaktirati radi bilo kakvih pitanja ili pritužbi vezanih uz našu politiku privatnosti ili rukovanje osobnim podacima. Kontaktne informacije našeg službenika za zaštitu podataka su:

Ime i prezime: Dinko Rupnik, dipl. iur.

e-mail: opcina-antunovac@os.t-com.hr

tel. broj: 031/ 229-298.

Prikupljanje podataka

Osobni podatak je svaki podatak koji se odnosi na pojedinca čiji je identitet poznat ili se može utvrditi. Pojedinač čiji se identitet može utvrditi je osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime i prezime, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više atributa svojstvenih za fizički, genetski, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet toga pojedinca.

Vaše osobne podatke prikupljamo samo kada za to postoji potreba, bilo radi ispunjavanja zakonskih ili legitimnih interesa, ili putem privole, kada nam svojom voljom dajete takve podatke.

Obrada podataka

Podatke dobivene o vama koristimo u jednu ili više navedenih svrha:

- radi poštovanja pravnih obveza Općine;
- radi izvršavanja zadaće od javnog interesa;
- radi izvršavanja službenih ovlasti Općine;
- radi sklapanja ili izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka;
- radi poduzimanja radnji na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora;
- radi zaštite životno važnih interesa ispitanika ili druge fizičke osobe;
- na temelju privole ispitanika, kada je privola primjerena pravna osnova.

Uporaba cookie datoteka

Web stranica koristi cookie datoteke da bi se način rada prilagodio vašim potrebama. Cookie je tekstualna datoteka koju poslužitelj web stranice snima na vaš tvrdi disk.

Cookie datoteke ne mogu se koristiti da bi se pokretali programi ili unosili virusi u vaše računalo.

Cookie datoteke dodjeljuju se pojedinačno i može ih čitati samo poslužitelj web stranice u domeni koja je takvu datoteku snimila.

Zaštita vaših podataka

Ulažemo sve svoje napore kako bi se osigurala sigurnost osobnih podataka. Vaši podaci su konstantno zaštićeni od gubitka, krivotvorenja, manipulacije, neovlaštenog pristupa ili neovlaštenog otkrivanja. Podaci su dostupni samo osobama kojima je to nužno za obavljanje posla, a svi naši djelatnici i partneri obvezali su se na povjerljivost podataka.

Maloljetnici

Osobe mlađe od 16 godina ne bi smjeli davati nikakve osobne podatke na stranicama bez dopuštenja roditelja ili skrbnika. Nikada nećemo svjesno prikupljati osobne podatke od maloljetnih osoba, ili na bilo koji način podatke koristiti ili otkriti trećoj strani bez dozvole.

Pohrana i rok čuvanja podataka

Vaše osobne podatke čuvamo i štitimo za vrijeme trajanja vašeg poslovnog odnosa s nama. Osobne podatke koje ste nam dali u poslovne ili kontaktne svrhe redovito brišemo nakon proteka zakonski utvrđenih rokova ili temeljem vašeg zahtjeva za brisanjem podataka.

Pohranjene podatke nećemo prenijeti ili pohraniti u države izvan Europske Unije.

Prava pojedinaca

Ako želite znati posjedujemo li i obrađujemo Vaše osobne podatke, ili ako želite pristupiti osobnim podacima koje imamo o vama, molimo da nas kontaktirate na e-mail: opcina-antunovac@os.t-com.hr odnosno putem telefona broj: 031/ 278-022 ili osobno na adresi: Općina Antunovac, Braće Radića 4, 31216 Antunovac.

Nadalje, slobodni ste zahtijevati informacije o svrsi obrade podataka, kategorijama osobnih podataka pod obradom, tko je još izvan naše organizacije primio Vaše osobne podatke od nas, koji je izvor osobnih podataka (ako nam ih niste dali izravno) i kako dugo ćemo čuvati te podatke.

Imate pravo na ispravak osobnih podataka koje posjedujemo ako su oni netočni.

Uz određene iznimke možete zatražiti da ih izbrišemo ili prestanemo s njihovom obradom ili možete samo tražiti da prestanemo koristiti Vaše osobne podatke u svrhe izravnog kontaktiranja.

Ako podnesete zahtjev za ostvarivanje vaših prava obzirom na prikupljanje i obradu vaših osobnih podataka, udovoljit ćemo tom zahtjevu besplatno. Ako ne možemo udovoljiti Vašem zahtjevu u razumnom roku, obavijestit ćemo Vas o datumu kada ćemo udovoljiti zahtjevu. Ako iz nekog razlog ne možemo ispuniti Vaš zahtjev, poslat ćemo Vam objašnjenje o tome zašto nismo udovoljili Vašem zahtjevu.

Pravo na prigovor

Obzirom da je obrada osobnih podataka koju provodi Općina nužna za izvršavanje svojih zadaća od javnog interesa, odnosno pri izvršavanju svojih službenih ovlasti, ispitanik

ima pravo u svakom trenutku uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koji se odnose na njega.

U slučaju izjavljivanja prigovora na obradu osobnih podataka, a ako Općina ne dokaže da postoje uvjerljivi legitimni razlozi za obradu koji nadilaze interese, prava i slobode ispitanika ili radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva, Općina kao voditelj obrade više ne smije obrađivati osobne podatke ispitanika.

O postojanju prava na prigovor ispitaniku se izričito mora skrenuti pozornost najkasnije u trenutku prve komunikacije s istim!

Obavješćivanje o povredi osobnih podataka

U slučaju povrede osobnih podataka obavijestit ćemo Vas i nadležno nadzorno tijelo e-mail porukom u roku 72 sata o razmjerima povrede, obuhvaćenim podacima, možebitnom utjecaju na naše usluge i našim planiranim mjerama za osiguranje podataka i ograničenje bilo kakvih štetnih učinaka po pojedince.

Obavijest o povredi nećemo Vam poslati u slučaju:

- ako postoje tehničke i organizacijske mjere zaštite (poput enkripcije) koje su primijenjene na osobne podatke pogođene povredom osobnih podataka, koje te podatke čine nerazumljiva bilo kojoj osobi koja im nije ovlaštena pristupiti;
- ako smo poduzeli naknadne mjere kojima se osigurava da više nije vjerojatno da će doći do visokog rizika za prava i slobode pojedinaca;
- ako bi to iziskivalo nerazmjern napor (u tom slučaju ćemo Vas obavijestiti putem sredstava javnog obavješćivanja ili slične jednako djelotvorne mjere).

Povreda osobnih podataka znači povredu sigurnosti koja vodi do nenamjernog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neautoriziranog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji se prenose, čuvaju i obrađuju u vezi s nuđenjem naših usluga.

Pravo na pritužbu nadležnom tijelu

U bilo kojem trenutku možete poslati pritužbu nadzornom tijelu u vezi našeg prikupljanja i obrade Vaših osobnih podataka. U Republici Hrvatskoj pritužbu možete podnijeti Agenciji za zaštitu osobnih podataka (AZOP), Zagreb, Martićeva 14.

Promjene naše Politike privatnosti

U slučaju promjena naše Politike privatnosti obavijestit ćemo Vas o tome na ovoj stranici i ažurirati datum izmjene politike privatnosti.

PRILOG 2.

OPĆINA ANTUNOVAC

(Voditelj obrade)

Braće Radića 4

31216 Antunovac

ZAHTJEV ISPITANIKA

Za sljedeću svrhu (zaokružiti smo jednu mogućnost):

- 1) Uvid u osobne podatke ispitanika
- 2) Promjenu osobnih podataka ispitanika
- 3) Brisanje osobnih podataka ispitanika

Temeljem odredbe čl. 15. Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR) 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 predajem predmetni zahtjev:

Podnositelj zahtjeva	
Ime	
Prezime	
Kontakt telefon (nije obavezno)	
Broj osobne iskaznice i PU izdavatelj (prema čl. 12. Uredbe, isključivo u svrhu utvrđivanja identiteta ispitanika)	
Kontakt e-mail ili adresa za dostavu odgovora	

Obrazloženje zbog čega se Zahtjev ponosi i na koje se osobne podatke odnosi:

Mjesto i datum: _____

Potpis podnosioca zahtjeva: _____

