**PROCEDURA**

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

Ova procedura utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti Općine Negoslavci 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 Negoslavci te na sve zaposlenike, uključujući honorarne djelatnike i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime Općine Negoslavci.

**Opis postupka**

1. **UPOZNAVANJE ISPITANIKA S PRAVIMA**

Svaki djelatnik Općine Negoslavci koji je u kontaktu s Voditeljem obrade biti ce upoznat s pravima ispitanika i omogućiti 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 predstavnikom Voditelja obrade oko načina udovoljenja zahtjevu.

1. **INFORMACIJE ZA ISPITANIKA**

Svaki organizacijski dio Općine Negoslavci 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.

1. **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.

1. **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.

1. **ZAŠTITA PRIVATNOSTI TRECIH 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.

1. **UDOVOLJAVANJE ZAHTJEVU ZA UVIDOM U PODATKE**

Ako je ispitanik podnio zahtjev za uvid u svoje osobne podatke, zahtjevu će se udovoljiti na način 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.

1. **UDOVOLJAVANJE ZAHTJEVU ZA ISPRAVAK NETOČNIH PODATAKA**

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

1. **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) - '00000000001' 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.

1. **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.

1. **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 udovoljavanju zahtjeva.

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

1. **KONTAKT OSOBA ZA OBRADU ZAHTJEVA ISPITANIKA**
2. Osoba za kontakt

Kontakt osoba za zaštitu osobnih podataka: Siniša Tripunović

Telefon: +385 (0)32 517 054

E-mail: [opcina.negoslavci@gmail.com](mailto:opcina.negoslavci@gmail.com)

1. **ZAVRŠNE ODREDBE**

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

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

Procedura stupa na snagu s danom donošenja.

**OPĆINA NEGOSLAVCI**

**Općinski načelnik**

**KLASA:** 004-01/18-01/01

**URBROJ:** 2196/06-01-19-05

**Negoslavci,** 30.05.2019. godine

**Potpis odgovorne osobe Voditelja obrade:**