

Temeljem čl. 24. i 25. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka, čl.1. Zakona o provedbi Opće Uredbe o zaštiti podataka (N.N. 42/18) , članka 5. Zakona o radu (N.N. br.93/14,127/17) i čl. 28. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Biograd n/M, Odbor donosi

PRAVILNIK O PRIKUPLJANJU, OBRADI I KORIŠTENJU TE ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA FIZIČKIH OSOBA

Čl.1.

Ovim se pravilnikom propisuje način usklađenja odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera kako bi se osiguralo i moglo dokazati da se obrada podataka svih sudionika u poslovnim procesima Gradskog društva Crvenog križa Biograd na Moru (dalje u tekstu: GDCK Biograd n/M): zaposlenika, članova Odbora, Nadzornog odbora, poslovnih partnera, dobavljača, korisnika usluga, volontera te članova provodi u skladu s Uredbom Europske unije 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka te stavljanju izvan snage Direktive 95/46 EZ (Opća uredba o zaštiti podataka), Službeni list Europske unije, L 119 od 4. svibnja 2016., (dalje u tekstu:Uredba).

Čl.2.

Voditelj zbirke osobnih podataka GDCK Biograd n/M dužan je nadzirati prikupljanje, obradu, korištenje i zaštitu osobnih podataka svih fizičkih osoba čije podatke uzima i koristi.

Naziv voditelja zbirke i njegova adresa je:

GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA BIOGRAD NA MORU, Trg hrvatskih velikana 27, Biograd na Moru, 023-383-761, a isto zastupa ravnateljica Franka Troskot, Biograd na Moru, 098/972-5991 .

Čl.3.

Osobni podaci prikupljaju se u svrhu izvršavanja zakonskih obveza GDCK Biograd n/M koje je u zakonskoj obvezi ispunjavanja zadaća od javnog interesa, izvršavanja javnih ovlasti, te radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i druge službene svrhe.

Čl.4.

Opća Uredba o zaštiti osobnih podataka, Zakon o provedbi opće Uredbe o zaštiti podataka, Zakon o Crvenom križu, Pravilnik o radu GDCK Biograd n/M, Pravilnik o zaštiti i

obradi arhivskog i registraturnog gradiva pravni su temelji za uspostavu zbirke podataka GDCK Biograd n/M.

Čl.5.

Zbirke koje uspostavlja GDCK Biograd n/M odnose se na sve članove, izvršna tijela i volontere GDCK Biograd n/M (odrasle i maloljetne osobe), te osobe koje su sklopile ugovor o radu neposredno s GDCK Biograd n/M kao poslodavcem (ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme, ugovor o djelu) .

Uz prethodnu privolu osobni podaci se mogu prikupljati, obrađivati i koristiti i za druge osobe koje sudjeluju u radu GDCK Biograd n/M (vanjski suradnici, volonteri i sl).

Uz prethodnu privolu mogu se prikupljati, obrađivati i koristiti osobni podaci korisnika usluga GDCK Biograd n/M (polaznici tečajeva prve pomoći za vozače i djelatnike na radu, korisnici humanitarne pomoći GDCK Biograd n/M, te dobrovoljni darivatelji krvi).

Čl.6.

Ravnateljica GDCK Biograd n/M imenuje službenika za zaštitu osobnih podataka.

Službenik za zaštitu podataka obavlja sljedeće zadaće:

- informiranje i savjetovanje voditelja obrade te zaposlenika koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz ovog Pravilnika te informiranje o odredbama Europske unije i propisima o zaštiti podataka;

- praćenje poštovanja odredaba Europske unije, propisa o zaštiti podataka i pravila voditelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade;

- pružanje savjeta, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja;

- suradnja s nadzornim tijelom;

- djelovanje kao kontaktna točka za nadzorno tijelo o pitanjima u pogledu obrade.

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

Voditelj obrade osobnih podataka zakonito obrađuje osobne podatke na temelju sljedećih zakonitih osnova obrade:

- privole ispitanika

- nužnosti izvršenja ugovora u kojoj je ispitanik stranka

- zakonske obveze voditelja obrade.

Čl.7.

Voditelj obrade obrađuje slijedeće kategorije osobnih podataka:

- osobni podaci zaposlenika i vanjskih suradnika
- osobni podaci članova i volontera
- osobni podaci članova kluba mladih
- osobni podaci članova izvršnih tijela
- osobni podaci polaznika tečajeva prve pomoći
- osobni podaci korisnika humanitarne pomoći
- osobni podaci dobrovoljnih darivatelja krvi
- osobni podaci traženih osoba.

Voditelj obrade podataka, ovisno o kategoriji navedenih osobnih podataka, prikuplja samo onu količinu osobnih podataka koja je nužna za ostvarivanje svrhe obrade osobnih podataka.

Voditelj obrade podataka ima obvezu brisati osobne podatke koje obrađuje nakon što prestane nužnost za svrhom obrade kao i periodički ih ispitati ako postoji zakonska obveza čuvanja osobnih podataka trajno ili određeno razdoblje u skladu s važećim propisima.

Čl.8.

Voditelj obrade podataka GDCK Biograd na Moru vodi zbirke osobnih podataka, uspostavlja i vodi evidencije koje sadrže osnovne informacije o zbirci, i to:

- Zbirka osobnih podataka-Matična knjiga djelatnika
- Zbirka osobnih podataka o vanjskim suradnicima GDCK Biograd na Moru
- Zbirka osobnih podataka polaznika tečajeva prve pomoći (za vozače i djelatnike na radu)
- Zbirka osobnih podataka za darivatelje krvi-DDK
- Zbirka osobnih podataka za korisnike humanitarne pomoći GDCK Biograd n/M
- Zbirka osobnih podataka Službe traženja
- Zbirka osobnih podataka Kluba mladih GDCK Biograd n/M
- Zbirka osobnih podataka o članovima, volonterima i izvršnim tijelima GDCK Biograd n/M

Zbirke podataka je moguće dodavati, mijenjati i brisati ovisno o potrebama poslovanja.

Čl.9.

VRSTE PODATAKA SADRŽANIH U ZBIRKAMA PODATAKA -MATIČNA KNJIGA DJELATNIKA

1. Prezime i ime
2. Spol
3. Dan, mjesec, godina rođenja, mjesto rođenja,
4. Adresa prebivališta (mjesto, ulica, broj)
5. Mjesto rada (mjesto, općina/grad)
6. Školska sprema
7. Zanimanje (stručno zanimanje radnika, poslovi koje radnik obavlja)
8. Matični broj djelatnika
9. Broj zdravstvenog osiguranja
10. Broj MIO osiguranja
11. Osiguranje MIO II
12. Vrsta radnog odnosa (određeno, neodređeno)
13. Radno mjesto
14. Stručna sprema
15. Zvanje (što radi u udruzi)
16. Broj bankovnog računa
17. Radni staž prije poslodavca
18. Datum zasnivanja radnog odnosa
19. Datum raskida radnog odnosa i razlog
20. Radno vrijeme zaposlenika
21. Podaci o ostvarenim pravima iz radnog odnosa (npr. roditeljni dopust, ozljeda na radu, bolovanje, socijalna prava i potpore).

POLAZNICI TEČAJEVA PRVE POMOĆI ZA VOZAČE I DJELATNIKE NA RADU

1. Prezime

2. Očevo ime
3. Ime
4. Datum i godina rođenja
6. Općina/ grad i država rođenja
7. JMBG/OIB
8. Adresa stanovanja
9. Stručna sprema
10. Zanimanje
11. Naziv autoškole/tvrtke
12. Kategorija

SLUŽBA TRAŽENJA

Tražena osoba

1. Ime
2. Ime oca
3. Prezime
4. Ime majke
5. Djevojačko prezime majke
6. Datum rođenja tražene osobe
7. Mjesto rođenja
8. Bračno stanje
9. Zanimanje
10. Državljanstvo
11. Datum kad je osoba nestala
12. Datum kad je osoba napustila zemlju
13. Vrijeme zarobljavanja
14. Posljednja poznata adresa

15. Ostali podaci o traženoj osobi
16. Tražitelj-prezime i ime
17. Adresa
18. Srodstvo s traženom osobom
19. Datum pokretanja traženja
20. Mjesto

DOBROVOLJNI DARIVATELJI KRVI

1. Prezime i ime
2. JMBG/OIB
3. Ime oca
4. Spol
5. Krvna grupa
6. RH faktor
7. Adresa stanovanja
8. Kontakt telefon/mobitel
9. Aktiv
10. Ukupan broj darivanja
11. Datum zadnjeg darivanja

HUMANITARNA POMOĆ

1. Prezime i ime korisnika humanitarne pomoći
2. Ime oca
3. OIB korisnika humanitarne pomoći
4. Datum, godina i mjesto rođenja
5. Adresa stanovanja
6. Kontakt telefon/mobitel

7. Socijalni status (evidentiran u Centru za socijalnu skrb- nezaposlen, ukupna primanja ispod razine praga siromaštva, elementarne nepogode)

8. Obitelj/samac

9. Broj članova obitelji

10. Vrsta humanitarne pomoći

ČLANOVI, VOLONTERI, IZVRŠNA TIJELA

1. Prezime

2. Očevo ime

3. Ime

4. Datum, godina i mjesto rođenja

5. Općina/grad i država rođenja

6. JMBG/OIB

7. Adresa stanovanja

8. Spol

9. Kontakt telefon/mobitel

10. Tvrtka, škola, ustanova

11. Datum pristupanja

12. Datum istupanja

VANJSKI SURADNICI

1. Prezime i ime

2. OIB

3. Spol

4. Datum, mjesec i godina rođenja

5. Adresa stanovanja

6. Naziv akta temeljem kojeg osoba radi kod poslodavca (ugovor o djelu i drugo)

7. Naziv posla
8. Mjesto rada
9. Vrijeme trajanja rada (datum početka i završetka rada)
10. Broj žiro računa i naziv banke

KLUB MLADIH

1. Prezime i ime
2. OIB
3. Spol
4. Datum, mjesec i godina rođenja
5. Adresa stanovanja
6. Kontakt telefon/mobitel
7. Status (učenik, nezaposlen, zaposlen)
8. Zanimanje i stručna sprema
9. Datum pristupanja
10. Datum istupanja

Čl.10.

Evidencija zaposlenika počinje se voditi na dan zasnivanja radnog odnosa, a prestaje se voditi na dan prestanka radnog odnosa.

Podaci o zaposlenima predstavljaju dokumentaciju trajne vrijednosti koja se čuva temeljem Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva GDCK Biograd n/M s rokovima čuvanja dokumenata.

Evidencija o članovima, izvršnim tijelima i volonterima GDCK Biograd n/M vodi se od dana učlanjenja i potpisivanja ugovora o volontiranju. Podaci predstavljaju dokumentaciju trajne vrijednosti zbog povijesnih i statističkih podataka o članovima, izvršnim tijelima i volonterima GDCK Biograd n/M.

Evidencija o vanjskim suradnicima vodi se od trenutka zasnivanja poslovnog odnosa, a prestaje se voditi ostvarenjem svrhe za koju su podaci prikupljeni. Podaci se čuvaju temeljem Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva GDCK Biograd n/M, te posebnog propisa arhivskog i registraturnog gradiva GDCK Biograd na Moru s rokovima čuvanja dokumenata.

Evidencija o dobrovoljnim darivateljima krvi vodi se od dana postanka (prvim darivanjem) darivateljem krvi GDCK Biograd n/M.

Podaci se čuvaju trajno, a određeno je Zakonom o Hrvatskom Crvenom križu.

Evidencija o polaznicima tečajeva prve pomoći za vozače motornih vozila vodi se od trenutka potpisivanja Ugovora za osposobljavanje i čuva se u roku od 2 godine. Matične knjige polaznika tečajeva prve pomoći čuvaju se trajno.

Evidencija traženja osoba u okviru Službe traženja određena je Zakonom, a podaci se čuvaju trajno.

Čl.11.

Osobni podaci smiju se prikupljati i dalje obrađivati u slučajevima određenim Zakonom o radu, Zakonom o Crvenom križu, Pravilniku o radu GDCK Biograd n/M, Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Uredbama o evidencijama iz oblasti rada, u svrhu sklapanja i izvršavanja ugovora u kojem je ispitanik stranka, radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu (učlanjivanje fizičkih osoba u GDCK Biograd n/M, Služba traženja, volonteri).

Ravnateljica GDCK Biograd n/M donosi odluku o osobama zaduženim za zaštitu osobnih podataka, kao i odluku o osobama koje su osim poslodavca ovlaštene za nadziranje, prikupljanje, obrađivanje, korištenje i dostavljanje osobnih podataka.

Obveze svih zaposlenika prilikom prikupljanja i obrade podataka:

- prikupljanje i obrada osobnih podataka moguća je ako za to postoji zakonom određena osnova, ugovor, privola i slično,
- ispitanik čiji se osobni podaci prikupljaju mora biti obaviještena o procesima prikupljanja i obrade i svrsi,
- korištenje osobnih podataka je moguće samo na način koji neće imati utjecaja na osobe na koje se ti podaci odnose, osim ako je takvo što predviđeno zakonom,
- anonimizacija ili pseudonimizacija se koristi što je više moguće.

Osobni podaci se uzimaju neposredno od ispitanika usmenim i pisanim putem.

Da bi se izbjegao neovlašten pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku (zbirke osobnih podataka, platne liste) čuvaju se u registatorima u zaključanim ormarima, a podaci se računalno zaštićuju dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenicima koji obrađuju te podatke, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije i backup serveru.

Čl.12.

Osobni podaci sadržani u zbirci daju se na korištenje na temelju pisanog zahtjeva drugim korisnicima ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti korisnika.

Prije davanja osobnih podataka na korištenje drugim korisnicima GDCK Biograd n/M će o tome obavijestiti ispitanika (usmeno, elektronskim putem).

O osobnim podacima koji su dani na korištenje drugom korisniku, o drugom korisniku i o svrsi za koju su podaci dani vodi se posebna evidencija.

ČL.13.

Stručno i administrativno osoblje GDCK Biograd n/M koje obrađuje osobne podatke dužno je poduzeti tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene primjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe, te utvrditi obvezu osoba koje su zaposlene u obradi podataka.

Ako prilikom rada nastanu kopije materijala sadržanih u zbirkama, protekom rada navedene materijale potrebno je arhivirati kako je određeno pozitivnim propisima ili internim aktima ili ih uništiti (cijepanjem papira do nemogućnosti obnove ili usitnjavanjem - uništavač dokumentacije).

Ako zaposlenik naiđe na materijale koji su po svom sadržaju element zbirke osobnih podataka, dužan je obratiti se službeniku za zaštitu osobnih podataka koji će na propisan način arhivirati ili uništiti ili uputiti na način uništenja pronađenih materijala.

Zaposlenici koji printaju, odnosno fotokopiraju materijale koji sadrže osobne podatke ili predstavljaju internim aktima definiran tajni podatak dužni su što prije preuzeti navedene materijale. Time se sprječava da neovlaštene osobe imaju pravo uvida ili manipulacije tim materijalima. Ako se dogodi da zaposlenik naiđe na materijal koji sadržajem upućuje na tajni podatak dužan ga je odmah uništiti i o tome kontaktirati službenika za zaštitu osobnih podataka.

Osobni podaci koji se odnose na maloljetne osobe smiju se prikupljati i dalje obrađivati u skladu sa Zakonom i uz posebne mjere zaštite propisane posebnim zakonima

ČL.14.

GDCK Biograd n/M je dužno najkasnije u roku od 30 dana od podnošenja zahtjeva, svakom ispitaniku na njegov zahtjev, odnosno zakonskih zastupnika ili opunomoćenika:

-dostaviti potvrdu da li se osobni podaci koji se odnose na njega obrađuju ili ne;

-omogućiti uvid u evidenciju zbirke osobnih podataka te uvid u osobne podatke sadržane u zbirci osobnih podataka koji se odnose na njega te njihovo prepisivanje;

-dostaviti izvatke potvrde ili spise osobnih podataka sadržanih u zbirci osobnih podataka koji se na njega odnose, a koji moraju sadržavati i naznaku svrhe i pravnog temelja prikupljanja, obrade i korištenja tih podataka;

-dostaviti ispis podataka o tome tko je i za koje svrhe i po kojem pravnom temelju dobio na korištenje osobne podatke koji se na njega odnose.

Čl.15.

Ispitanik ima pravo zatražiti:

- uvid u osobne podatke sadržane u zbirci koji se na njega odnose

- ispis osobnih podataka sadržanih u zbirci koji se na njega odnose.

Ispitanik ima pravo podnijeti zahtjev ovlaštenoj osobi GDCK Biograd n/M radi ostvarivanja prava na:

- dopunu, izmjenu ili brisanje nepotpunih i netočnih podataka o sebi

- obavijesti u svezi obrade osobnih podataka koji se na njega odnose.

Zahtjev se podnosi usmeno, pismeno ili elektronskim putem.

Ispitanik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo zajamčeno zakonom o zaštiti osobnih podataka ima pravo podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Ispitanici na koje se prikupljeni podatci odnose, prvenstveno zaposlenici, imaju obvezu da za slučaj bilo kakve promjene podataka koje su dali GDCK Biograd n/M, istu promjenu jave službi nadležnoj za pravne poslove i ljudske potencijale da bi moglo biti provedeno točno ažuriranje (npr.: promjena prezimena, adrese, bilo kakva promjena osobnog statusa).

Prijava promjene se mora izvršiti što prije, osobno ili putem punomoćnika, a najkasnije u roku od 8 dana od dana promjene.

Čl.16.

1. FOTOGRAFIJE

Fotografija lica je osobni podatak.

Fotografije se mogu javno objavljivati:

- uz privolu ispitanika sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka ili
- korištenjem tehnika fotografiranja i obrade fotografija temeljem kojih se onemogućuje prikaz lica ispitanika.

2. VIDEO NADZOR

Temeljem Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka i odredbom članka 43. stavkom 1. Zakona o zaštiti na radu, kao posebnog zakona, poslodavac smije koristiti nadzorne uređaje kao sredstvo zaštite na radu pod uvjetima propisanim istim Zakonom.

Videonadzor ne obuhvaća, odnosno zabranjeno je uspostavljati nadzor nad prostorijama za osobnu higijenu i sličnim prostorijama. Prostorije koje su pod videonadzorom označene su adekvatnim oznakama koje nedvosmisleno daju svim zaposlenicima i trećim osobama do znanja da je prostorija pod videonadzorom.

Podaci dobiveni uporabom videonadzora sukladno odredbama Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka su adekvatno zaštićeni jer pravo pristupa imaju samo ovlaštene osobe.

Podaci se daju nadležnim i mjerodavnim tijelima na njihov zahtjev.

ČL.16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osam dana od njegove objave na oglasnoj ploči GDCK Biograd n/M, te će biti uručen svakom djelatniku koji se bavi obradom podataka u svom djelokrugu rada.

Ravnateljica:

Franka Troškot, bacc.oec.

Biograd na Moru, 26. srpanj 2018.