



## PROCEDURA obrade zahtjeva ispitanika za uvid u osobne podatke

Ova procedura utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguranje usklađenosti Doma za starije i nemoćne osobe „Atilio Gamboc“ Umag sa Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/2018) drugih zakona na temelju i 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.

Procedura se primjenjuje na sve odjele Doma „Atilio Gamboc“ te na sve zaposlenike, uključujući honorarne djelatnike i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime Doma.

### OPIS POSTUPKA

#### 1. Upoznavanje ispitanika s pravima

Svaki djelatnik Doma „Atilio Gamboc“ koji je u kontaktu s ispitanicima biti će upoznat s pravima ispitanika i omogućit će im ostvarivanje njihovih prava definiranih Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Obveza je voditelja obrade da ispitanicima omogući pristup dokumentu „ Informacije za ispitanika“ i da po zaprimanju takvog zahtjeva ispitanika provjeri identitet ispitanika, a zahtjev proslijedi osobi zaduženoj za obradu podataka.

Osoba zadužena za obradu podataka ispitanika samostalno će u skladu s ovom procedurom ispitaniku uručiti „Informacije za ispitanika“, a u slučajevima bilo kakve nedoumice obavezna je konzultirati predstavnika voditelja obrade oko načina udovoljenja zahtjevu.

#### 2. Informacije za ispitanika

Svaki djelatnik Doma „Atilio Gamboc“ koji je u kontaktu s ispitanicima, mora imati dostupan primjerak obrasca „Informacije za ispitanika“ kako bi ga mogao staviti na raspolaganje ispitaniku. „Informacije za ispitanika“ može se poslati e-mailom ili uručiti u papirnatom obliku.

#### 3. Provjera identiteta

Prilikom zaprimanja zahtjeva ispitanika, osoba koja uručuje „Informacije za ispitanika“ mora bez ikakve sumnje utvrditi identitet ispitanika (uvidom u osobnu iskaznicu, putovnicu...) kako se ne bi dogodilo da se osobni podaci pruže na uvid neovlaštenoj osobi. Uz Zahtjev ispitanika, potrebno je spremati presliku identifikacijskog dokumenta.

#### 4. Evidentiranje zahtjeva

Nakon što se zahtjev ispitanika zaprimi, mora se evidentirati prijem zahtjeva. O zaprimljenom zahtjevu treba odmah obavijestiti kontakt osobu navedenu u ovoj proceduri, koja je zadužena za obradu podataka.



## 5. Zaštita privatnosti trećih osoba

Ako bi se u pronađenim podacima nalazili i osobni podaci trećih fizičkih osoba, takve podatke treba obrisati ili anonimizirati prije nego se pruže na uvid ispitaniku.

## 6. Udovoljavanju zahtjevu za uvidom u podatke

Ako je ispitanik podnio zahtjev za uvid u svoje osobne podatke, zahtjevu će se udovoljiti tako da se ispitaniku proslijedi popis svih pronađenih podataka, zajedno s opisom svrhe obrade, izvorom osobnih podataka, rokom čuvanja i informacijom o tome s kime dijelimo njegove osobne podatke, ako je ispitanik tražio.

## 7. Udovoljavanje zahtjevu za ispravak netočnih podataka

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

## 8. Udovoljavanju zahtjevu za brisanjem podataka

Ako je ispitanik tražio brisanje osobnih podataka, potrebno je:

- Provjeriti jesu li istekli svi ugovorom i zakonom propisani rokovi za čuvanje dokumentacije
- Provjeriti bi li brisanje osobnih podataka dovelo do smanjivanja prava ispitanika u odnosu na voditelja obrade
- Provjeriti postoje li neki treći razlozi zbog kojih bi brisanje osobnih podataka ispitanika moglo dovesti do štete za ispitanika
- 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 slijedeća načina:

- Fizičkim brisanjem 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:
  1. „GDPR zaštita“ u tekstualna polja (ime i prezime, adresa) – „00000001“ u polje OIB bilo kakav numerički podatak koji predstavlja osobni podatak
  2. Datum „01.01.1900“ u datumska polja koja predstavljaju osobni podatak (npr. Datumi rođenja).

Ostali podaci u dokumentima koja sadrže osobne podatke a sami nisu osobni podaci (npr. Datum računa, artikli, cijena) ne moraju biti mijenjani, jer ne otkrivaju identitet ispitanika.

## 9. Odbijanje zahtjeva

Ako se ne može udovoljiti zahtjevu ispitanika, o tome ga treba pismeno obavijestiti navodeći razloge zbog kojih se ne može udovoljiti njegovom zahtjevu.

U tom slučaju potrebno ga je uputiti i u njegovo pravo da se na odluku može žaliti Agenciji za zaštitu osobnih podataka.



## 10. Rokovi

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

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

## 11. Kontakt osoba za obradu zahtjeva ispitanika

Osoba za kontakt

Ime i prezime Službenika za zaštitu osobnih podataka

Aleksandra Sirotić

Telefon: +385 (0)52 219 601

e-mail: [sandra.sirotic@dom-umag.hr](mailto:sandra.sirotic@dom-umag.hr)

## 12. Završne obrade

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

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

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-02/19-01/01

URBROJ: 2105/05-22/01-19-2

Umag, 27. rujna 2019.

Ravnateljica Doma  
Diana Lekić, mag. oec.

