
Na temelju članka 21. Statuta Doma zdravlja MUP-a RH od 26.09.2017. i Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27.4.2016. Upravno vijeće Doma zdravlja MUP-a RH, nakon savjetovanja s Radničkim vijećem Doma zdravlja MUP-a RH na 122. sjednici održanoj dana 29. studenog 2018. godine donosi:

PRAVILNIK O SIGURNOSTI INFORMACIJA I POSTUPANJA S OSOBNIM PODACIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak obrade osobnih podataka kao što je: prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje ili na drugi način usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, procjenu rizika prava i obveza pojedinaca vezanih uz obradu osobnih podataka, brisanje ili uništavanje te poduzimanje potrebnih mjera radi zaštite osobnih podataka prikupljenih obradom.

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku:

1. „Podnositelj zahtjeva“ je svaka fizička osoba o čijim se osobnim podacima radi u smislu ovoga Pravilnika, a može biti: radnik, korisnik, poslovni partner, treća strana i sl.,
2. „Osobni podaci“ su svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi. Pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su: ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, biometrijski, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca. Osobni podaci mogu biti: ime i prezime, adresa, osobni identifikacijski broj (OIB), datum rođenja, spol, broj mobitela, ostali podaci za kontakt (adresa e-pošte, broj telefona), informacije o vrsti poslovnog odnosa, broj bankovnog računa, podaci iz osobne iskaznice i sl.,
3. „Obrada“ je svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje korištenja, brisanje ili uništavanje,
4. „Voditelj obrade“ je Dom zdravlja MUP-a RH , OIB:10561585601, Šarengradská 3, Zagreb
5. „Dokumentacijom“ se smatraju: prijavni obrasci, rješenja, potvrde o pravu korištenja, potpisne liste, životopisi, nalozi, sporazumi, odluke, izvješća, zahtjevi, zamolbe, dopisi, podnesci, računi, narudžbenice, ugovori, natječajna dokumentacija, projektna dokumentacija, radni nalozi, zapisnici, suglasnosti, liječničke potvrde, izvadci izdani od tijela državne uprave i sl.
6. „Privola“ je svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisленo izražavanje želja podnositelja zahtjeva kojom on izjavom ili jasnom potvrđnom radnjom daje

pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose. Privola se daje u pismenoj formi, a podnositelj zahtjeva može u svakom trenutku povući svoju Privolu što ne utječe na zakonitost obrade prije povlačenja.

8. „Biometrijski podaci“ su osobni podaci dobiveni posebnom tehničkom obradom koja omogućuje ili potvrđuje jedinstvenu identifikaciju tog pojedinca kao što su fotografije lica ili daktiloskopski podaci.

7. „Brisanje podataka“ je postupak komisiskog uništenja fizički zaprimljenih dokumenata sa osobnim podacima ili logičko brisanje (činjenje podataka nečitkim) u poslovnom informatičkom sustavu.

II. POSTUPANJE S DOKUMENTACIJOM ILI INFORMACIJAMA KOD VODITELJA OBRADE

Članak 3.

Osobne podatke fizičkih osoba Dom zdravlja MUP-a RH obrađuje zakonito, poštено i transparentno. Obrađuju se samo primjereni i relevantni osobni podaci i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama.

Osobne podatke koje Dom zdravlja MUP-a RH obrađuje su točni te se po potrebi ažuriraju. Osobni podaci koji nisu točni bez odlaganja se brišu ili ispravljaju.

Dom zdravlja MUP-a RH osobne podatke obrađuje isključivo na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera.

Zbirka osobnih podataka o zaposlenicima čuva se kao dokument trajne vrijednosti koji se čuvaju temeljem Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Doma zdravlja MUP-a RH te posebne liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja u Domu zdravlja MUP-a RH.

Zbirka podataka korisnika zdravstvenih usluga čuva se u ordinacijama na digitalnom mediju, a papirni podaci u zaključanim metalnim ormarima ili zaključanim prostorijama, sukladno odredbama posebnih zakonskih propisa ili prestankom korištenja zdravstvenih usluga u Domu zdravlja.

Brisanjem osobnih podataka o korisniku zdravstvenih usluga po isteku zakonskog roka, u evidenciju zbirke osobnih podataka, kao izmjena evidencije, bilježi se činjenica brisanja osobnih podataka iz zbirke osobnih podataka.

Dom zdravlja MUP-a RH osobne podatke čuva samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Iznimno, osobni podaci mogu se pohraniti i na dulja razdoblja, ali samo ako će se isti obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povjesnog istraživanja ili u statističke svrhe.

Članak 4.

Zbirka se odnosi na sve osobe koje su sklopile ugovore o radu neposredno s Domom zdravlja MUP-a RH kao poslodavcem (ugovor o radu na neodređeno, ugovor o radu na

određeno, ugovor o djelu), kao i na sve osobe koje rade u Domu zdravlja MUP-a RH temeljem ugovora između Doma zdravlja MUP-a RH kao korisnika i agencije za privremeno ustupanje radnika.

Zbirka se odnosi na osobe koje su upućene u Dom zdravlja MUP-a RH radi obavljanja obveznog dijela specijalizantskog staža, osobe na stručnom osposobljavanju za rad, pripravnike, studente i učenike na praksi u Domu zdravlja MUP-a RH, osobe koje provode istraživanja u ordinacijama Doma zdravlja MUP-a RH odobrena od Etičkog povjerenstva, osobe koje na drugi način sukladno posebnom propisu obavljaju u Domu zdravlja MUP-a RH poslove koji po naravi stvari imaju karakter radnog odnosa ali posebni propisi dopuštaju da se ti poslovi obavljaju putem druge vrste ugovora a ne putem ugovora o radu.

Zbirka se odnosi na korisnike zdravstvenih usluga koji zatraže ili im se pružaju određene usluge u cilju očuvanja i unaprjeđenja zdravlja, sprječavanja bolesti, liječenja ili zdravstvene njege i rehabilitacije.

Članak 5.

Otvaranje, pregled i zaprimanje pisane dokumentacije

Dokumentaciju ili informacije o osobnim podacima voditelj obrade zaprima u pisanom i usmenom obliku:

- osobno od radnika ili podnositelja zahtjeva,
- pisano (poštom ili telefaxom),
- elektronički (e-mail, ICT kanal komunikacije i sl.),
- usmeno (telefonom).

Članak 6.

Postupanje radnika voditelja obrade sa osobnim podacima zaprimljenom pisanim putem

1. Svi ulazni dokumenti i popratna dokumentacija zaprimljena osobno, poštom, elektroničkom poštom, telefaxom od strane podnositelja zahtjeva u što kraćem roku dostavlja se u Ravnateljstvo gdje se upisuje u urudžbeni zapisnik i dodjeljuje urudžbeni broj.
2. Nakon urudžbiranja dokumentacija se predaje Ravnatelju radi određivanja daljnje raspodjele izvršiteljima po organizacijskim jedinicama.
3. Ukoliko postoji potreba da više radnika zaprimi dokumentaciju preslike iste se moraju izraditi u dovoljnom broju primjeraka i istu dostaviti odgovornim radnicima voditelja obrade.
4. Radnik obrađuje osobne podatke uvođenjem u poslovno-informacijski sustav koji je zaštićen sustavom zaštite voditelja obrade.
5. Podaci se čuvaju u sustavu odnosno trajno brišu/uništavaju u slučajevima navedenima u članku 17. ovog Pravilnika.
6. Sigurnom pohranom smatra se odlaganje papirnate dokumentacije u mape, registratore ili ormare pod ključem, kao i zaključavanje računala sigurnosnom lozinkom pola sata nekorištenja.

Članak 7.

Postupanje sa osobnim podacima podnositelja zahtjeva

Osobni podaci podnositelja zahtjeva prikupljeni u skladu s Politikom o zaštiti osobnih podataka i privatnosti obrađuju se sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

Osobni podaci podnositelja zahtjeva koji se prikupljaju a nisu definirani Politikom o zaštiti osobnih podataka i privatnosti prikupljaju se i obrađuju isključivo uz Privolu podnositelja zahtjeva.

Članak 8.

Privola kojom ispitanik Domu zdravlja MUP-a RH daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose jest dobrovoljna, u pisanim oblicima s lako razumljivim, jasnim i jednostavnim jezikom, jasno naznačenom svrhom za koju se daje i bez nepoštenih uvjeta.

Ako se radi o obradi osobnih podataka djeteta ispod dobne granice od 16 godina, privolu na način opisanom u stavku 1. ovog članka daje nositelj roditeljske odgovornosti nad djetetom (roditelj ili zakonski skrbnik djeteta).

Postupak davanja Privole:

1. Radnik voditelja obrade mora podnositelju zahtjeva detaljno obrazložiti sadržaj Privole na obradu njegovih osobnih podataka što uključuje: upoznavanje podnositelja zahtjeva da Privolu daje dobrovoljno, da u svakom trenutku ima pravo povući Privolu uz određena ograničenja, da ima pravo tražiti ispravak, brisanje, ograničenje obrade, prenosivost i prigovor na obradu svojih osobnih podataka kod voditelja obrade kao i pristup informacijama koje osobne podatke voditelj obrade obrađuje.
2. nakon što podnositelj zahtjeva potpiše pismenu izjavu kojom daje Privolu na obradu osobnih podataka, zahtjev se zaprima, urudžbira i proslijeđuje na daljnju obradu sukladno odredbama članka 6. ovog Pravilnika.
3. ako podnositelj zahtjeva odbije potpisati pismenu izjavu kojom daje Privolu na obradu osobnih podataka njegov zahtjev se neće moći zaprimiti, a osobni podaci zaprimljeni pismenim putem će se vratiti podnositelju ili komisiji uništiti. Komisija za uništenje dokumentacije sastoji se od tri člana, a imenuje ju Ravnatelj.

Članak 9.

Postupanje sa zamolbama za zapošljavanje

Dom zdravlja MUP-a RH dužan je u natječajnoj dokumentaciji prilikom objave natječaja objaviti da su podnošenjem prijave kandidati suglasni da Dom zdravlja MUP-a RH kao voditelj zbirk osobnih podataka može prikupljati, koristiti i obrađivati podatke isključivo u svrhu provedbe natječajnog postupka sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka.

Nakon provedenog natječajnog postupka Dom zdravlja MUP-a RH čuva osobne podatke kandidata 5 godina od isteka godine u kojoj je postupak završen.

III. OBRADA OSOBNIH PODATAKA U POSEBNIM SLUČAJEVIMA

Članak 10.

Obrada osobnih podataka djeteta

Voditelj obrade osobnih podataka može obrađivati osobne podatke djeteta bez privole ako je dijete starije od 16 godina, u suprotnom je roditelj ili skrbnik obvezan dati privolu za dijete.

Članak 11.

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 Dom zdravlja će o tome obavijestiti ispitanika (usmeno, elektronskim putem).

U evidenciji o zbirci osobnih podataka upisuju se podaci o drugim korisnicima te podaci o načinu informiranja ispitanika o davanju njegovih osobnih podataka na korištenje drugim korisnicima.

Članak 12.

U slučaju unošenja odnosno iznošenja osobnih podataka iz Republike Hrvatske, u evidenciju o zbirci osobnih podataka bilježi se činjenica unošenja odnosno iznošenja osobnih podataka, s naznakom države, odnosno međunarodne organizacije i inozemnog korisnika osobnih podataka te svrhe za to unošenje, odnosno iznošenje propisano međunarodnim ugovorom, zakonom ili drugim propisom, odnosno pisanim pristankom osobe na koju se podaci odnose.

IV. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE

Članak 13.

Sadržaj evidencije

Evidencija sadržava sljedeće informacije:

1. ime i kontaktne podatke voditelja obrade ili predstavnika voditelja obrade, kao i podatke o službeniku za zaštitu osobnih podataka,
2. svrhu obrade kao i pravnu osnovu za obradu,
3. opis kategorije podnositelja zahtjeva i kategorije osobnih podataka,
4. kategorije primatelja podataka kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni
5. dokumentaciju za odgovarajućim zaštitnim mjerama,

-
6. predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka,
 7. opise tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera.

Članak 14.

Svrha obrade

- 1. Izvršavanje ugovora i/ili poduzimanje radnji na zahtjev Podnositelja prije sklapanja ugovora** kao i radi izvršavanja zakonskih obveza Doma zdravlja MUP-a RH .
Osobni podaci obrađuju se u svrhu prodaje/pružanja medicinske skrbi sukladno važećim pozitivno pravnim propisima Republike Hrvatske (npr. Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakona o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakonu o radu, Zakonu o zaštiti na radu, Zakonu o obveznim odnosima, Zakonu o računovodstvu, i sl.), važećim aktima jedinice lokalne samouprave, te važećim pravilnicima i internim aktima u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je Podnositelj stranka te radi ispunjenja legitimnih interesa Doma zdravlja MUP-a RH i zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu.
- 2. Naplate potraživanja**
Ako Podnositelj ne ispuni ugovornu obvezu, Dom zdravlja MUP-a RH može proslijediti odgovarajuće osobne podatke i koristiti se uslugama pravnih osoba za naplatu potraživanja (npr. odvjetnički uredi, agencije za naplatu potraživanja i slično).
- 3. Drugih legitimnih interesa Doma zdravlja MUP-a RH**
Osobni podaci obrađuju se u svrhu sudskih sporova, osiguravanja IT sigurnosti u kojem slučaju se podaci mogu proslijediti vanjskim informatičkim kućama, video nadzora radi zaštite Podnositelja, provođenja mjera za zaštitu poslovnih prostora Doma zdravlja MUP-a RH (npr. provjera prava pristupa), provođenja mjere za unaprjeđenje i razvoj proizvoda i usluga Doma zdravlja MUP-a RH.

Članak 15.

Evidencija aktivnosti obrade mora se voditi u pisanim oblicima, uključujući elektronički oblik. Voditelj obrade na zahtjev nadzornog tijela (Agencija za zaštitu osobnih podataka) mora dati uvid u evidenciju.

V. OSTVARIVANJE PRAVA KORISNIKA NA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 16.

Pravo na pristup osobnim podacima

Podnositelj zahtjeva mora voditelju obrade pismenim putem podnijeti zahtjev kojim traži pravo na pristup informacijama o obradi osobnih podataka, pravo na ispravak ili dopunu osobnih podataka, pravo na brisanje osobnih podataka, pravo na ograničenje obrade, pravo na prenosivost podataka i pravo na prigovor i automatizirano pojedinačno donošenje odluka.

Zahtjev se podnosi osobno pismenim putem uz predočenje identifikacijske isprave (osobna iskaznica, putovnica i sl.) u poslovnim prostorijama voditelja obrade.

Svi zahtjevi iz stavka 1. ovog članka prilog su ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

Dom zdravlja će odmah, a najkasnije u roku od mjeseca dana od dana podnošenja zahtjeva ispitanika ili njegovog zakonskog zastupnika ili punomoćnika:

- informirati ispitanika o svrsi obrade njegovih osobnih podataka, kategorijama osobnih podataka koji se obrađuju, o primateljima ili kategorijama primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, predviđenom razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni te u slučaju kada se osobni podaci ne prikupljaju od ispitanika o njihovu izvoru
- dostaviti ispitaniku ispis osobnih podataka sadržanih u sustavu pohrane koji se na njega odnose
- ispraviti netočne podatke ili podatke dopuniti
- provesti brisanje osobnih podataka koji se na ispitanika odnose pod uvjetom da osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni ili ako ispitanik povuče privolu na kojoj se obrada temelji.

Rok iz st. 3. ovog članka može se prema potrebi prodljiti za dodatna dva mjeseca, uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva. Dom zdravlja MUP-a RH obavješćuje ispitanika o svakom takvom prodljenju u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva, zajedno s razlozima odgađanja.

Ako je zahtjev ispitanika podnesen električkim putem, Dom zdravlja MUP-a RH informaciju pruža električkim putem ako je to moguće, osim ako ispitanik zatraži drugačije.

O razlozima odbijanja zahtjeva ispitanika iz st. 1. ovog članka. Dom zdravlja MUP-a RH će bez odgađanja, a najkasnije jedan mjesec od primitka zahtjeva, izvijestiti ispitanika o razlozima odbijanja zahtjeva.

Članak 17.

Pravo na ispravak ili dopunu osobnih podataka

Pravo na ispravak ili dopunu osobnih podataka podnositelj zahtjeva može tražiti ako su podaci nepotpuni ili netočni. Podnositelj zahtjeva to pravo može ostvariti u bilo kojem trenutku nakon što utvrditi da je potreban ispravak podataka.

Članak 18.

Pravo na brisanje osobnih podataka („pravo na zaborav“)

Pravo na brisanje osobnih podataka podnositelj zahtjeva može tražiti:

- ako podaci više nisu potrebni za korištenje u svrhu koje su prikupljeni ili su obrađeni na drugi način,
- ako podnositelj zahtjeva povuče svoju prethodno danu Privolu,

-
- ako su obrađivani protupravno ili ta obrada predstavlja nerazmjerno zadiranje u zaštićene interese podnositelja zahtjeva.

Ako je zahtjev podnositelja zahtjeva za brisanjem osobnih podataka opravdan, isti će se trenutno i trajno izbrisati odnosno uništiti na način da se osobni podaci zaprimljeni u pisanom obliku uniše komisjski, a zaprimljeni u digitalnom obliku podvrgnu procesu onemogućavanja pristupa osobnim podacima.

Pravo na brisanje osobnih podataka ne može se koristiti u slučaju:

- prije isteka sklopljenog ugovora
- obveze poštivanja pravnih obveza voditelja obrade
- zaštite ključnih interesa podnositelja zahtjeva
- izvršavanja zadaće voditelja obrade koje su od javnog interesa
- kada su podaci nužni za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade ili treće strane.

Članak 19.

Pravo na ograničenje obrade

Podnositelj zahtjeva ima pravo na ograničenje obrade podataka u sljedećim slučajevima:

- ako osporava točnost podataka tijekom perioda koji onemogućava provjeru točnosti tih podataka,
- ako je obrada bila protupravna, a ne traži se brisanje nego ograničenje korištenja podataka,
- ako podaci više nisu potrebni voditelju obrade, ali su potrebni radi postavljanja, ostvarivanja ili obrade pravnih zahtjeva,
- ako je podnositelj zahtjeva podnio prigovor zbog distribucije tih podataka.

Voditelj obrade dužan je obavijestiti podnositelja zahtjeva o ograničenju obrade prije nego ograničenje bude ukinuto.

Članak 20.

Pravo na prenosivost podataka

Podnositelj zahtjeva može od voditelja obrade zatražiti prijenos svojih podataka drugom voditelju obrade u strukturiranom obliku, uobičajeno upotrebljavanom ili strojno čitljivom formatu u slučaju:

- kada se obrada temelji na danoj Privoli koja se može opozvati ili radi ispunjenja ugovornog odnosa.
- kada se obrada obavlja automatiziranim procesom.

Članak 21.

Pravo na prigovor

Podnositelj zahtjeva može uložiti prigovor na obradu svojih osobnih podataka ako obrada osobnih podataka nije nužna radi izvršavanja zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja ili ako su legitimni interesi voditelja obrade ili treće

strane manje bitni od temeljnih prava i sloboda podnositelja zahtjeva koji zahtijevaju zaštitu osobnih interesa.

Podnositelj zahtjeva može uložiti prigovor ako se podaci obrađuju za potrebe izravnog marketinga.

Članak 22.

Pravo na žalbu

Ako podnositelj zahtjeva smatra da je Voditelj obrade prilikom obrade njegovih osobnih podataka prekršio odredbe Opće Uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i važeće pravne propise koji uređuju zaštitu osobnih podataka u Republici Hrvatskoj ima pravo uložiti žalbu Hrvatskoj agenciji za zaštitu podataka odnosno, u slučaju promjene važećih propisa, drugom tijelu koje će preuzeti njenu nadležnost a od 25. 05. 2018. godine i nadzornom tijelu unutar EU-a.

Članak 23.

Procjena rizika obrade osobnih podataka

Voditelj obrade osobnih podataka dužan je procijeniti rizike koji bi mogli prouzročiti fizičku, materijalnu ili nematerijalnu štetu, finansijski gubitak, štetu za ugled, neovlašteno ponovno omogućavanje pristupa osobnim podacima i drugu znatnu gospodarsku ili društvenu štetu.

Voditelj obrade mora voditi računa o rizicima koji bi mogli prouzročiti uskraćivanje prava podnositelju zahtjeva da pristupi informacijama vezanim na obradu svojih osobnih podataka.

VI. ZAŠTITA PODATAKA NA RADNOM MJESTU

Članak 24.

Voditelj obrade dužan je osigurati da svaki radnik koji zaprima dokumentaciju koja sadrži osobne podatke ima osiguran adekvatan prostor za pohranu osobnih podataka.

Ukoliko se osobni podaci zaprimaju izvan poslovnih prostorija voditelja obrade radnik koji ih je zaprimio dužan je poduzeti potrebne radnje kako bi dokumentaciju koja sadrži osobne podatke na siguran način dostavio do poslovnih prostorija voditelja obrade radi daljnog postupanja sukladno članku 3. Pravilnika.

Članak 25.

Zdravstveno i administrativno osoblje Doma zdravlja 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 i od nedopuštenog pristupa, nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe te utvrditi obvezu osoba koje su zaposlene u obradi podataka.

Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati drugim korisnicima osoba koju za to posebno opunomoći ravnatelj. Opunomoćena osoba kao i druge osobe koje su zaposlene u obradi podataka dužne su potpisati izjavu o čuvanju tajnosti podataka.

Nadzor da li se osobni podaci zaposlenika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju drugim korisnicima u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom obavlja službenik za zaštitu osobnih podataka koju imenuje ravnatelj. Ova osoba mora podatke koje sazna u obavljanju dužnosti brižljivo čuvati.

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.

Članak 26.

Radnik koji na svom radnom mjestu koristi računalo i prilikom rada upotrebljava osobne podatke podnositelja zahtjeva ili radnika dužan je poduzeti potrebne radnje da osobni podaci prilikom njegova izlaska iz prostorije ne ostanu nezaštićeni.

Radnici koji su ovlašteni za rad s osobnim podacima dužni su poduzeti sve mjere da osobni podaci budu spremjeni na način da nisu dostupni neovlaštenim osobama.

Potrebnim mjerama smatra se spremanje pisane dokumentacije u ormar i njegovo zaključavanje, te spremanje ključa na mjesto nepoznato i nedostupno neovlaštenim osobama.

Osim postupanja s pisanom dokumentacijom radnik je dužan osigurati da sva dokumentacija zaprimljena elektroničkim putem ili ona koja je pohranjena na računalu budē osigurana njegovom osobnom lozinkom.

Voditelj obrade se obvezuje osigurati da svako računalo radnika ima svoju lozinku i da se nakon maksimalno 30 minuta neaktivnosti radnika na računalu isto zaključava.

Lozinka mora biti minimalne duljine od osam znakova, te sadržavati: brojke, velika i mala slova abecede.

VII. VIDEO NADZOR

Članak 27.

Voditelj obrade koristi video nadzor samo u svrhu koja je nužna i opravdana za zaštitu osoba i imovine.

Video nadzorom voditelja obrade su obuhvaćene samo prostorije ili dijelovi prostorije, vanjska površina objekta čiji je nadzor nužan radi postizanja svrhe iz stavka 1. ovog članka.

Voditelj obrade je obvezan označiti svaku poslovnu prostoriju ili dio poslovnog prostora koji je pod video nadzorom, a oznaka mora biti vidljiva svakoj osobi najkasnije prilikom ulaska u perimetar snimanja.

Oznaka sadrži slijedeće informacije: da je prostor pod video nadzorom, podatke o voditelju obrade i kontakt podatke putem kojih korisnik može ostvariti svoja prava.

Voditelj obrade imenuje odgovornu osobu koja ima pravo pristupa osobnim podacima prikupljenima putem video nadzora.

Osoba iz stavka 5. ovog članka je obvezna potpisati izjavu o povjerljivosti osobnih podataka i nepostojanju sukoba interesa.

Voditelj obrade je dužan poduzeti potrebne mjere da sustav video nadzora bude zaštićen od pristupa neovlaštenih osoba.

U svrhu iz stavka 7. ovog članka Voditelj obrade mora uspostaviti automatizirani sustav zapisa za evidentiranje pristupa snimkama video nadzora koje sadržavaju vrijeme i mjesto pristupa, kao i oznaku osoba koje su izvršile pristup podacima prikupljenim putem video nadzora.

Članak 28.

Video nadzor radnih prostorija

Voditelj obrade provodi obradu osobnih podataka radnika putem video nadzora sukladno uvjetima utvrđenima propisima zaštite na radu.

Voditelj obrade je obvezan prethodno obavijestiti radnike o provedbi video nadzora poslovnih prostorija u kojima je njihovo mjesto rada.

Pismenu izjavu o obradi osobnih podataka radnika putem sustava video nadzora radnik daje prilikom zapošljavanja na radnom mjestu pod video nadzorom.

Video nadzor radnih prostorija ne obuhvaća prostorije za otpremu i odmor radnika, osobnu higijenu i presvlačenje.

Članak 29.

Voditelj obrade obrađuje osobne podatke korisnika na javnim površinama putem video nadzora samo radi zaštite života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 30.

Identifikacijska kartica radnika

Identifikacijskom karticom dokazuje se status radnika kod voditelja obrade, a ista služi kao sredstvo dokazivanja identiteta, za praćenje radnog vremena i kontrolu pristupa. Podaci na identifikacijskoj kartici se ne obrađuju, a služe isključivo radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa kod voditelja osobnih podataka.

VIII. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 31.

Odluku o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka donosi voditelj obrade.

Zadaće službenika su:

- informiranje i savjetovanje voditelja obrade te radnika koji obavljaju obradu osobnih podataka sukladno obvezama o zaštiti podataka,
- praćenje poštovanja odredaba Uredbe politike voditelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje radnika koji sudjeluju u postupcima obrade osobnih podataka,
- pružanje savjeta Upravi voditelja obrade,
- suradnja s Agencijom za zaštitu osobnih podataka,

Voditelj obrade dužan je podupirati službenika za zaštitu podataka u izvršavanju njegovih zadaća i ostvarivanju pristupa osobnim podacima iz stavka 2. ovog članka i postupcima obrade za održavanje njegovog stručnog znanja.

Članak 32.

Službenikom za zaštitu osobnih podataka može se imenovati osoba stručnih kvalifikacija osobito o području stručnog znanja o pravu i praksama u području zaštite podataka. Službenik za zaštitu podataka može biti radnik voditelja obrade.

Voditelj obrade dužan je osigurati potrebna sredstva za izvršenje zadaća službenika za zaštitu podataka, omogućiti mu pristup osobnim podacima i postupcima obrade te osigurati sredstva za edukaciju i usavršavanje.

Članak 33.

Službenik za zaštitu osobnih podataka je dužan potpisati izjavu o povjerljivosti osobnih podataka i nepostojanju sukoba interesa.

Voditelj obrade je dužan podatke o službeniku za zaštitu osobnih podataka učiniti javno dostupnima na web stranicama ili drugim mjestu dostupnim korisnicima u poslovnim prostorijama.

Članak 34.

Izvješćivanje Agencije za zaštitu osobnih podataka

U slučaju povrede osobnih podataka Službenik za zaštitu osobnih podataka bez nepotrebnog odgađanja, a najkasnije 72 sata nakon saznanja o povredi, izvješćuje Agenciju za zaštitu osobnih podataka.

Izvješće mora sadržavati: prirodu povrede osobnih podataka, kategoriju povrede osobnih podataka, približan broj povreda i evidencija, kontaktne podatke službenika za zaštitu osobnih podataka i drugih osoba koje mogu pružiti dodatne informacije, opisati moguće posljedice, mjere koje je voditelj obrade poduzeo ili predložio.

Voditelj obrade dužan je dokumentirati sve povrede osobnih podataka uključujući činjenice vezane za povredu osobnih podataka, njezine posljedice i mjere poduzete za popravljanje štete.

Članak 35.

U slučaju povrede osobnih podataka koje bi mogao prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinaca voditelj obrade bez nepotrebног odgađanja obavješćuje podnositelja zahtjeva o prirodi povrede osobnih podataka.

Voditelj obrade nema dužnost obavješćivanja podnositelja zahtjeva ako je poduzeo sve tehničke i organizacijske mjere osobnih podataka koje osobne podatke čine nerazumljivima bilo kojoj osobi koja im nije ovlaštena pristupiti, kao što je enkripcija, ako je poduzeo naknadne mjere zbog kojih više nije vjerojatno da će doći do visokog rizika za povredu osobnih podataka.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-2459/1-8

PREDsjEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
DOMA ZDRAVLJA MUP-A RH
Dr. med. Melibor Drakulić



Popis priloga:

1. Politika o zaštiti osobnih podataka i privatnosti,
2. Politika o zaštiti osobnih podataka i privatnosti za zaposlenike,
3. Izjava o suglasnosti za korištenja osobnih podataka radnika,
4. Izjava o povjerljivosti,
5. Informacije o prikupljanju osobnih podataka u svrhu zasnivanja radnog odnosa,
6. Zahtjev za pristup osobnim podacima,
7. Zahtjev za ispravak ili dopunu osobnih podataka,
8. Zahtjev za brisanje osobnih podataka,
9. Zahtjev za ograničenje obrade osobnih podataka,
10. Zahtjev za prenosivost osobnih podataka,

11. Prigovor na obradu osobnih podataka,



DOM ZDRAVLJA

MINISTARSTVA UNUTARNJIH POSLOVA REPUBLIKE HRVATSKE

10000 Zagreb, Štaregradska 3, Hrvatska, Centrala: 4801-444; Ravateljstvo: 4801-401, Fax: 3096-371; E-mail: dz-muprh@zg.htnet.hr, uprava@dzmup.t-com.hr
Žiro račun: Zagrebačka banka IBAN: HR982360001101315654, Matični broj: 3274314, OIB:10561585601

Naš znak/broj:

01-2549/8-18

Vaš znak/broj Zagreb, 29.11.2018.

Zagreb,

Predmet: Na temelju članka 21. Statuta Doma zdravlja RH Upravno vijeće Doma zdravlja MUP-a na 122. sjednici Upravnog vijeća Doma zdravlja MUP-a RH održanoj na dan 29. studenog 2018. donosi

ODLUKU

1. Usvaja se Pravilnik o sigurnosti informacija i postupanje s osobnim podacima Doma zdravlja MUP-a RH.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

DOMA ZDRAVLJA MUP-a RH

Velibor Drakulić dr.med.

Medicina rada: Pregledi i uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti za; zaposlenja, rad na poslovima s posebnim uvjetima rada, upis u srednje, više i visoke škole, boravak i rad u inozemstvu, vozače i kandidate za vozače-amatere i profesionalce, držanje i nošenje oružja, zaštite i čuvare, za rad u zoni ionizirajućeg zračenja, ronioce, sportaše, psihološki pregledi liječnika na specijalizaciji, osposobljavanje za pružanje prve pomoći radnicima na radu i vozačima; **Specijalističko-konzilijska zdravstvena zaštita:** Internista: EKG, ergometrija, ultrazvuk, holter; ORL: audiometrija, inhalacije; Neurolog: EEG, Doppler, Psihijatar, Psiholog, Oftalmolog, Fizijatar, Fizikalna terapija: elektroterapija, magnetoterapija, kineziterapija, laser; Radiolog: RTG, mamografija, UZV, Laboratorij, **Primarna zdrav. zaštita:** Ginekolog, Obiteljska medicina, Dentalna medicina s protetikom