

Temeljem Opće uredbe o zaštiti podataka (Uredba (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 te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ), (u daljnjem tekstu: Uredba) i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN br. 42/2018), ravnatelj Doma za odrasle osobe Orehovica, (u daljnjem tekstu: Voditelj obrade) donosi:

PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

Članak 1.

Opće odredbe

1. Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, postupci, odgovornosti i mjere zaštite osobnih podataka koje provodi Voditelj obrade radi osiguranja zakonite, poštene i transparentne obrade osobnih podataka te zaštite prava i sloboda pojedinca čije podatke obrađuje (u daljnjem tekstu: ispitanik).
2. Pravilnik se primjenjuje na sve osobne podatke koji u okviru svog poslovanja obrađuje Voditelj obrade, neovisno o vrsti ili načinu pohrane podataka.
3. Pravilnik se primjenjuje na sve zaposlenike, vanjske suradnike, izvršitelje obrade i druge osobe koje u okviru svojih poslova imaju pristup osobnim podacima ili sudjeluju u njihovoj obradi.

Članak 2.

Osnovni pojmovi

1. „osobni podaci” znači svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi („ispitanik”); 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, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca;
2. „obrada” znači 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 ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje;
3. „sustav pohrane” znači svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi;
4. „voditelj obrade” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka; kada su svrhe i sredstva takve obrade utvrđeni pravom Unije ili pravom države članice, voditelj obrade ili posebni kriteriji za njegovo imenovanje mogu se predvidjeti pravom Unije ili pravom države članice;
5. „izvršitelj obrade” znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade;

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

6. „primatelj“ znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana.

7. „treća strana“ znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade;

8. „privola“ ispitanika znači svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose;

9. „povreda osobnih podataka“ znači kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani;

10. „posebne kategorije osobnih podataka“ su rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja, članstvo u sindikatu, genetski ili biometrijski podaci u svrhu identifikacije pojedinca, podaci o zdravlju, spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca. Obrada posebnih kategorija osobnih podataka dopuštena je samo u slučajevima propisanim člankom 9. Opće uredbe o zaštiti podataka.

11. „nadzorno tijelo“ u smislu odredbe članka 51. Opće uredbe o zaštiti podataka je Agencija za zaštitu osobnih podataka (AZOP).

Članak 3.

Referentni dokumenti

- a) Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR) UREDBA (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. godine;
- b) Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (805) NN 42/2018 od 27. travnja 2018. godine;
- c) Evidencija aktivnosti obrada osobnih podataka;
- d) Politika privatnosti;
- e) Procedura za obradu zahtjeva u vezi osobnih podataka;
- f) Procedura za postupanje u slučaju povrede osobnih podataka;
- g) Procedura za provedbu redovite provjere usklađenosti;
- h) Izjava o povjerljivosti i postupanju u slučaju povrede osobnih podataka;
- i) Odluka o imenovanju osoba odgovornih za obradu osobnih podataka.

Članak 4.

Načela obrade osobnih podataka

1. Osobni podaci obrađuju se isključivo u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka. Prema tome, osobni podaci koje obrađuje Voditelj obrade moraju biti (čl. 5. Uredbe):

- a) zakonito, pošteno i transparentno obrađivani s obzirom na ispitanika („zakonitost, poštenosti transparentnost”);
- b) prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama; daljnja obrada u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe, u skladu s člankom 89. stavkom 1. ne smatra se neusklađenom s prvotnim svrhama („ograničavanje svrhe”);

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

- c) primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju („smanjenje količine podataka”);
- d) točni i prema potrebi ažurni; mora se poduzeti svaka razumna mjera radi osiguravanja da se osobni podaci koji nisu točni, uzimajući u obzir svrhe u koje se obrađuju, bez odlaganja izbrišu ili isprave („točnost”);
- e) čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju; osobni podaci mogu se pohraniti na dulja razdoblja ako će se osobni podaci obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe u skladu s člankom 89. stavkom 1., što podliježe provedbi primjerenih tehničkih i organizacijskih mjera propisanih ovom Uredbom radi zaštite prava i sloboda ispitanika („ograničenje pohrane”);
- f) obrađivani 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 ili organizacijskih mjera („cjelovitost i povjerljivost”).

Članak 5.

Zakovitost obrade

1. Obrada osobnih podataka je zakonita samo ako i u onoj mjeri u kojoj je ispunjeno najmanje jedno od sljedećega (čl. 6. Uredbe):

- a) ispitanik je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha;
- b) obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora;
- c) obrada je nužna radi poštovanja pravnih obveza voditelja obrade;
- d) obrada je nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe;
- e) obrada je nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade;
- f) obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

2. Voditelj obrade će za obradu osobnih podataka tražiti privolu ispitanika samo u onim slučajevima kada ne postoji neka druga osnova za zakonitost obrade podataka. Ispitanik ima pravo u svakom trenutku povući privolu.

Članak 6.

Prava ispitanika

Voditelj obrade u svom redovnom poslovanju omogućava Ispitanicima ostvarenje svih njihovih prava vezanih uz obradu osobnih podataka. Osim toga, Ispitanik može podnijeti zahtjev za ostvarivanje prava Voditelju obrade putem e-maila dom-orehovica@socskrb.hr ili ga dostaviti na e-mail adresu Službenika za zaštitu podatka info@expera.hr.

1. Prava ispitanika obuhvaćaju (pogl. III Uredbe):

- a) Pravo na pristup - ispitanik ima pravo dobiti od voditelja obrade potvrdu obrađuju li se osobni podaci koji se odnose na njega, te mu se mora omogućiti pristup njegovim osobnim podacima.
- b) Pravo na ispravak - ispitanik ima pravo bez nepotrebnog odgađanja ishoditi od voditelja obrade ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose. Uzimajući u obzir svrhe obrade,

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke, među ostalim i davanjem dodatne izjave.

- c) Pravo na brisanje („pravo na zaborav“) - ispitanik ima pravo od voditelja obrade ishoditi brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose, te voditelj obrade ima obvezu obrisati osobne podatke bez nepotrebnog odgađanja, osim ako postoji opravdani razlog (npr. pravna obveza voditelja obrade)
- d) Pravo na ograničenje obrade - ispitanik ima pravo od voditelja obrade ishoditi ograničenje obrade ako su ispunjeni uvjeti iz čl. 18. Uredbe.
- e) Pravo na prenosivost podataka - ispitanik ima pravo zaprimiti osobne podatke koji se odnose na njega, a koje je pružio voditelju obrade u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu te ima pravo prenijeti te podatke drugom voditelju obrade bez ometanja od strane voditelja obrade kojem su osobni podaci pruženi.
- f) Pravo na prigovor - ispitanik ima pravo na temelju svoje posebne situacije u svakom trenutku uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koji se odnose na njega, u skladu s čl. 6. stavkom 1. točkom (e) ili (f) Uredbe, uključujući izradu profila koja se temelji na tim odredbama.
- g) Automatizirano pojedinačno donošenje odluka, uključujući izradu profila - ispitanik ima pravo da se na njega ne odnosi odluka koja se temelji isključivo na automatiziranoj obradi, uključujući izradu profila, koja proizvodi pravne učinke koji se na njega odnose ili na sličan način značajno na njega utječu.

2. Voditelj obrade dužan je omogućiti Ispitanicima ostvarenje svih njihovih prava vezanih uz obradu osobnih podataka.

Članak 7.

Evidencija aktivnosti obrada

1. Prilikom usklađivanja sustava s Uredbom uspostavljena je Evidencija aktivnosti obrada osobnih podataka za obrade koje provodi Voditelj obrade. Evidencija aktivnosti obrada je obavezan dokument i sadrži slijedeće informacije (čl. 30. Uredbe):

- a) podaci o Voditelju obrade i odgovornoj osobi Voditelja obrade;
- b) podaci o Izvršitelju obrade i odgovornoj osobi Izvršitelja obrade;
- c) svrha obrade;
- d) opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka;
- e) kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni,
- f) ako je moguće, predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka,
- g) ako je moguće, opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera.

2. U slučaju da se pojavi potreba i pojavi neka nova aktivnost obrade osobnih podataka, potrebno je prije pokretanja procesa obrade samu obradu evidentirati i napraviti sve potrebne mjere da bi postupanje s osobnim podacima bilo zakonito i sigurno. Uspostavljen sustav potrebno je održavati pa su predviđene redovite provjere usklađenosti.

Članak 8.

Evidencija privola

1. Za obrade podataka za koje ne postoje osnove za obradu iz stavaka (b), (c), (d), (e) i (f) iz čl. 5. Pravilnika, Voditelj obrade će prikupljati privole ispitanika i postupati s njima u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka.

Članak 9.

Upravljanje zahtjevima ispitanika

1. Ispitanik može zahtjev u vezi osobnih podataka uputiti pismenim putem ili putem e-maila. Voditelj obrade je dužan javno objaviti kontakt podatke za predaju zahtjeva u vezi obrade osobnih podataka.
2. Voditelj obrade ispitaniku na zahtjev pruža informacije o poduzetim radnjama u vezi zaprimljenog zahtjeva, bez nepotrebnog odgađanja i u svakom slučaju u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva. Taj se rok može prema potrebi produljiti za dodatna dva mjeseca, uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva. Voditelj obrade obavještuje ispitanika o svakom takvom produljenju u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva, zajedno s razlozima odgađanja. (čl. 12 Uredbe).
3. Postupanje sa zahtjevima ispitanika opisano je u *Proceduri za obradu zahtjeva vezanih za osobne podatke*. Svi zahtjevi evidentiraju se u *Evidenciji zahtjeva u vezi osobnih podataka*.

Članak 10.

Upravljanje povredama u vezi osobnih podataka

1. Cilj svih poduzetih mjera vezanih uz zakonitost i sigurnost obrade osobnih podataka je izbjegavanje povreda osobnih podataka. U slučaju da se takav neželjeni događaj ipak dogodi, postupanje u slučaju povrede u vezi osobnih podataka opisano je u *Proceduri za postupanje u slučaju povrede osobnih podataka*. Sve eventualne povrede evidentiraju se u *Evidenciji povreda osobnih podataka*, te se prema potrebi izvješćuju ispitanici i/ili nadzorno tijelo.

a) Izvješćivanje nadzornog tijela (AZOP)

U slučaju povrede osobnih podataka Voditelj obrade bez nepotrebnog odgađanja i, ako je izvedivo, najkasnije 72 sata nakon saznanja o toj povredi, izvješćuje nadzorno tijelo o povredi osobnih podataka, osim ako nije vjerojatno da će povreda osobnih podataka prouzročiti rizik za prava i slobode pojedinaca. Ako izvješćivanje nije učinjeno unutar 72 sata, mora biti popraćeno razlozima za kašnjenje.

b) Izvješćivanje ispitanika

U slučaju povrede osobnih podataka koje će vjerojatno prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinaca, Voditelj obrade bez nepotrebnog odgađanja obavještuje ispitanika o povredi osobnih podataka. Obavješćivanje ispitanika nije obvezno ako je Voditelj obrade poduzeo mjere kojima se osigurava da nije vjerojatno da će doći do visokog rizika za prava i slobode ispitanika.

Članak 11.

Provođenje kontrole i nadzora u procesima obrade osobnih podataka

1. Sva postupanja vezana uz obradu osobnih podataka moraju biti u skladu s propisanim pravilima i procedurama. U slučaju promjena u organizaciji ili zakonskoj regulativi, sustav je potrebno odmah uskladiti s novonastalim promjenama. Da bi se osiguralo trajna usklađenost sustava, propisane su redovite provjere usklađenosti koje se provode u skladu s *Procedurom za provedbu redovite provjere usklađenosti*.

Članak 12.

Organizacijske i tehničke mjere zaštite osobnih podataka

1. Organizacijske mjere zaštite osobnih podataka obuhvaćaju skup pravila, postupaka i aktivnosti kojima se osigurava povjerljivost, cjelovitost i dostupnost osobnih podataka te sprječava njihov neovlašteni pristup, korištenje, izmjena ili gubitak.

Voditelj obrade provodi slijedeće organizacijske mjere zaštite podataka:

- a) određivanje ovlaštenih osoba koje imaju pristup osobnim podacima;
- b) definiranje razina pristupa podacima prema radnim zadacima zaposlenika;
- c) potpisivanje Izjava o povjerljivosti od strane zaposlenika i vanjskih suradnika;
- d) imenovanje Službenika za zaštitu podataka (DPO);
- e) imenovanje osoba odgovornih za provođenje obrada osobnih podataka;
- f) edukaciju zaposlenika o zaštiti osobnih podataka i informacijskoj sigurnosti;
- g) donošenje internih akata, politika i procedura za obradu i zaštitu osobnih podataka te njihovo redovito usklađivanje s važećim propisima;
- h) vođenje Evidencije aktivnosti obrada osobnih podataka;
- i) definiranje rokova čuvanja i načina uništavanja osobnih podataka;
- j) kontrolu pristupa prostorijama i dokumentaciji koja sadrži osobne podatke;
- k) potpisivanje Ugovora o obradi podataka (DPA) s Izvršiteljima obrada;
- l) redovitu provjeru i nadzor primjene sigurnosnih mjera;
- m) poduzimanje drugih organizacijskih mjera potrebnih za osiguravanje povjerljivosti, cjelovitosti i dostupnosti osobnih podataka..

2. Tehničke mjere zaštite osobnih podataka obuhvaćaju primjenu tehničkih rješenja i sigurnosnih mehanizama kojima se štite osobni podaci od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja, izmjene ili neovlaštene obrade.

Voditelj obrade provodi slijedeće tehničke mjere zaštite podataka:

- a) zaštitu računalnih sustava korisničkim imenima i lozinkama;
- b) periodičku promjenu korisničkih lozinki sukladno procjeni rizika i sigurnosnim politikama Voditelja obrade;
- c) ograničavanje pristupa podacima putem korisničkih ovlasti i prava pristupa;
- d) redovitu izradu i sigurno pohranjivanje sigurnosnih kopija podataka;
- e) instalaciju i redovito ažuriranje antivirusnih programa i vatrozida (firewall);
- f) redovito ažuriranje operativnih sustava i softvera radi uklanjanja sigurnosnih ranjivosti;
- g) evidentiranje i praćenje pristupa informacijskim sustavima (logovi);
- h) zaštitu mreže i uređaja od zlonamjernih programa i neovlaštenih upada;
- i) automatsko zaključavanje računala i uređaja nakon razdoblja neaktivnosti;
- j) sigurno brisanje i uništavanje elektroničkih medija koji sadrže osobne podatke;
- k) korištenje licenciranog i odobrenog softvera

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

- l) poduzimanje drugih tehničkih mjera potrebnih za osiguravanje povjerljivosti, cjelovitosti i dostupnosti osobnih podataka..

Članak 13.

Obveze Voditelja obrade

1. Voditelj obrade dužan je osigurati da se osobni podaci obrađuju zakonito, pošteno i transparentno, u skladu s Uredbom i važećim propisima, te omogućiti učinkovito ostvarivanje prava Ispitanika.
2. Voditelj obrade dužan je kontinuirano provoditi analizu rizika, te poduzimati tehničke i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, kao i od neovlaštenog pristupa, nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake drugo zloupotrebe.
3. Voditelj obrade obvezuje se, vezano uz obradu osobnih podataka, koristiti usluge provjerenih dobavljača koji su se također obvezali na poduzimanje adekvatnih mjera zaštite osobnih podataka, uključujući i potpisivanje izjave o povjerljivosti za zaposlenike dobavljača koji na bilo koji način obrađuju ili mogu pristupiti podacima Voditelja obrade.
4. Voditelj obrade dužan je javno objaviti kontakt podatke Službenika za zaštitu podataka, te:
 - a) pružiti aktivnu potporu rukovodstva Službeniku za zaštitu podataka;
 - b) omogućiti Službeniku za zaštitu podataka nužan pristup svim relevantnim službama, uključujući ljudske resurse, pravnu službu, informacijske tehnologije, sigurnost i druge nadležne službe, kako bi Službenik za zaštitu podataka mogao pravodobno dobiti potrebnu potporu, informacije i stručni doprinos za učinkovito obavljanje svojih zadaća.
 - c) informirati Službenika za zaštitu podataka o svim promjenama u organizaciji koje bi mogle imati utjecaj na zaštitu osobnih podataka.
4. Voditelj obrade donosi odluku o osobama odgovornim za obradu i zaštitu osobnih podataka koji se obrađuju, te postupanje vezano uz ostvarivanje prava ispitanika iz čl. 6 ovog Pravilnika.

Članak 14.

Izvršitelj obrade

Obrade podataka koje u ime Voditelja obrade provodi Izvršitelj obrade uređuju se Ugovorom o obradi podataka između Voditelja obrade i Izvršitelja obrade (DPA).

Sukladno članku 28. Opće uredbe o zaštiti podataka , Ugovor o obradi podataka uređuje:

- a) predmet i trajanje obrade;
- b) svrhu obrade osobnih podataka;
- c) vrste osobnih podataka i kategorije ispitanika;
- d) prava i obveze Voditelja obrade;
- e) obveze Izvršitelja obrade u vezi sigurnosti i povjerljivosti podataka
- f) tehničke i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka;
- g) način angažiranja podizvršitelja obrade;
- h) postupanje u slučaju povrede osobnih podataka;
- i) obvezu pomoći Voditelju obrade pri ostvarivanju prava ispitanika;
- j) način vraćanja ili brisanja podataka nakon završetka obrade;

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

- k) pravo Voditelja obrade na provođenje nadzora i revizije Izvršitelja obrade.

Ugovor o obradi podataka s Izvršiteljem obrade mora biti sklopljen u pisanom obliku, uključujući i elektronički oblik, prije početka obrade osobnih podataka od strane izvršitelja obrade.

Članak 15.

Obveze zaposlenika

1. Svi zaposlenici Voditelja obrade dužni su u svom djelokrugu rada i odgovornosti postupati u skladu s ovim Pravilnikom i potpisanoj *Izjavi o povjerljivosti i postupanju u slučaju povrede osobnih podataka*.
2. Zaposlenici koji sudjeluju u procesu obrade osobnih podataka dužni su svaku novost ili promjenu u načinu postupanja s osobnim podacima, odmah po saznanju, prijaviti nadređenoj osobi. Nije dozvoljeno uvoditi bilo kakvu novu obradu osobnih podataka bez da se ta obrada prethodno evidentira u *Evidenciju aktivnosti obrada osobnih podataka*, te poduzmu sve predviđene sigurnosne mjere za tu obradu.

Članak 16.

Službenik za zaštitu osobnih podataka

1. Službenik za zaštitu podataka, u suradnji s Voditeljem obrade, obavlja slijedeće zadaće:
 - a) usklađivanje dokumentacije vezane uz Uredbu s novonastalim promjenama u organizaciji ili zakonskoj regulativi;
 - b) informiranje i savjetovanje Voditelja obrade o njegovoj obvezi vezano uz Uredbu;
 - c) nadziranje da postupanje s osobnim podacima bude u skladu s Uredbom;
 - d) dizanje razine svijesti i podučavanje o značaju zaštite osobnih podataka;
 - e) pružanje savjeta vezano uz procjenu rizika na zaštitu osobnih podataka;
 - f) po potrebi suradnja sa nadzornim tijelom za zaštitu osobnih podataka (AZOP).

Članak 17.

Nadzorno tijelo

1. Agencija za zaštitu osobnih podataka (AZOP) je neovisno, nadzorno tijelo, nadležno za zaštitu osobnih podataka i nadzor provedbe Opće uredbe o zaštiti podataka, te nacionalnih propisa iz područja zaštite privatnosti i osobnih podataka u Republici Hrvatskoj.

Članak 18.

Završne odredbe

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Voditelja obrade.
2. Za sva pitanja koja nisu definirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Opće uredbe o zaštiti podataka, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i ostali zakonski propisi Republike Hrvatske.

U Orehovici, 12.06.2026. godine.

Ravnateljica:
Horvat Melita, mag.act.soc.
DOM ZA ODRASLE
OSOBE
OREHOVICA
Augusta Šenoa 2, Orehovica