

## SADRŽAJ

1. OPĆE ODREDBE.....	2
2. SVRHA PROCEDURE.....	2
3. PODRUČJE PRIMJENE .....	2
4. PROVOĐENJE .....	3
4.1. Zaprimanje zahtjeva.....	3
4.2. Podnošenje zahtjeva .....	3
4.3. Obrada zahtjeva.....	4
4.4. Rješavanje zahtjeva.....	4
4.5. Obavješćivanje ispitanika o izvršenju zahtjeva .....	5
4.6. Rokovi za obradu zahtjeva.....	5
4.7. Evidencija zahtjeva.....	6
5. PRIMJENA ODGOVARAJUĆIH PROPISA, PRAVILA I PROCEDURA .....	6

Na temelju članka 5., 26., 27. i 28. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17), članka 3. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 73/17), članka 43. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14), UREDBE (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 Opća uredba o zaštiti podataka), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/2018, u daljnjem tekstu Zakon) i drugih zakona i propisa kojima se uređuje i regulira zaštita osobnih podataka i provedba sustava tehničke zaštite, uz prethodnu suglasnost Skupštine društva, član uprave Komunalno Mljet d.o.o. Dragan Medan (u daljnjem tekstu Društvo), donosi i objavljuje sljedeću

## **PROCEDURU ZA OBRADU ZAHTJEVA ISPITANIKA U VEZI OSOBNIH PODATAKA U DRUŠTVU KOMUNALNO MLJET d.o.o.**

### **1. OPĆE ODREDBE**

Društvo je obveznik primjene Opće uredbe o zaštiti podataka.

Temeljem odredbe članka 4. točke 7. Opće uredbe o zaštiti podataka Društvo je voditelj obrade osobnih podataka.

Društvo prikuplja i obrađuje osobne podatke ispitanika u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka.

Pravo na zaštitu osobnih podataka pripada svim ispitanicima na jednak način i pod jednakim uvjetima i ispitanici su ravnopravni u njegovu ostvarivanju.

### **2. SVRHA PROCEDURE**

Ovom Procedurom za obradu zahtjeva ispitanika u vezi osobnih podataka u društvu Komunalno Mljet d.o.o. (u daljnjem tekstu Procedura) utvrđuju se pravila, aktivnosti i postupci kod zaprimanja i obrade zahtjeva ispitanika vezanih za njihove osobne podatke koje Društvo prikuplja i obrađuje.

### **3. PODRUČJE PRIMJENE**

Aktivnosti propisane ovom Procedurom odnose se na sve organizacijske jedinice i sve osobe zaposlene u Društvu i obuhvaćaju obradu sljedećih zahtjeva ispitanika:

- Zahtjev za pristup informacijama/podacima (pravo ispitanika određeno člankom 15. Opće uredbe o zaštiti podataka);

- Zahtjev za ispravak (pravo ispitanika određeno člankom 16. Opće uredbe o zaštiti podataka);
- Zahtjev za brisanje odnosno "pravo na zaborav" (pravo ispitanika određeno člankom 17. Opće uredbe o zaštiti ispitanika);
- Zahtjev za ograničenje obrade (pravo ispitanika određeno člankom 18. Opće uredbe o zaštiti podataka);
- Zahtjev za prijenos podataka (pravo ispitanika određeno člankom 20. Opće uredbe o zaštiti podataka);
- Zahtjev za povlačenjem odluke donijete automatiziranim putem (pravo ispitanika određeno člankom 22. Opće uredbe o zaštiti podataka);
- Zahtjev za povlačenjem privole (pravo ispitanika određeno člankom 7. Opće uredbe o zaštiti podataka).

#### **4. PROVOĐENJE**

##### **4.1. Zaprimanje zahtjeva**

Zahtjeve ispitanika iz točke 3. ove Procedure zaprima Službenik za zaštitu podataka.

Zahtjeve ispitanika iz točke 3. ove Procedure Službenik za zaštitu podataka evidentira u Evidenciji zahtjeva.

Ukoliko ispitanik zahtjev iz točke 3. ove Procedure podnese Upravi Društva i/ili pojedinom odjelu unutar organizacijske strukture Društva, Uprava Društva odnosno odjel Društva koji zaprimi zahtjev ispitanika dužni su bez odgode, a najkasnije u roku od 24 sata, dostaviti zaprimljeni zahtjev ispitanika Službeniku za zaštitu podataka i to na najbrži i najekonomičniji način putem elektronske pošte (e-mail).

##### **4.2. Podnošenje zahtjeva**

Službenik za zaštitu podataka u Evidenciji zahtjeva evidentira način podnošenja zahtjeva ovisno o načinu na koji je ispitanik podnio zahtjev.

Ispitanik ostvaruje prava navedena u točki 3. ove Procedure podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva Službeniku za zaštitu podataka.

Pisani zahtjev ispitanik može podnijeti putem Obrasca zahtjeva kojeg će Društvo objaviti na svojim službenim internet stranicama. Obrazac zahtjeva ispitanika nalazi se u prilogu ove Procedure.

Ako je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona, sastavit će se službena bilješka, a ako je podnesen putem elektroničke komunikacije, smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev.

Pisani zahtjev sadrži: ime i prezime, adresu ispitanika – podnosioca zahtjeva, identitet i kontaktne podatke voditelja obrade kojem se zahtjev podnosi uz naznaku Službenika za zaštitu podataka, opis zahtjeva čije ostvarenje ispitanik – podnositelj zahtjeva, oznaku vrste zahtjeva, vlastoručni potpis podnosioca zahtjeva, mjesto i datum sastavljanja zahtjeva.

Načini zaprimanja zahtjeva ispitanika uz pojašnjenja prikazani su u nižoj tablici.

Načini zaprimanja zahtjeva	Pojašnjenje
Pismeno - poštom	Zahtjev zaprimljen redovnom poštom
Pismeno – osobno	Zahtjev zaprimljen u organizacijskom dijelu Društva
Usmeno	Zahtjev zaprimljen telefonom i/ili osobnim dolaskom ispitanika u Društvo, o čemu se sastavlja službena bilješka
Obrazac	Zahtjev zaprimljen putem obrasca elektroničkim putem

#### 4.3. Obrada zahtjeva

Službenik za zaštitu podataka kojem je podnesen zahtjev ispitanika opisan u točki 3. ove Procedure, bez obzira na način na koji je zahtjev podnesen, provjerit će je li zahtjev potpun i razumljiv odnosno sadrži li zahtjev osnovne podatke o ispitaniku i sadrži li podatke na osnovu kojih se može jasno utvrditi o kojem zahtjevu ispitanika iz točke 3. ove Procedure se radi.

Ako na osnovu podataka koji su navedeni u zahtjevu, Službenik za zaštitu podataka utvrdi da se radi o nekom od zahtjeva sadržanim u točki 3. ove Procedure postupit će po zaprimljenom zahtjevu.

Aktivnosti za obradu zahtjeva provode se ovisno o prirodi zahtjeva i same obrade. Za ispravno izvršenje zahtjeva odgovoran je Službenik za zaštitu podataka.

O zaprimanju zahtjeva i aktivnostima u svezi s izvršenjem zahtjeva koje je proveo Službenik za zaštitu podataka obavijestit će osobu ovlaštenu za zastupanje Društva.

#### 4.4. Rješavanje zahtjeva

Do donošenja odluke o zahtjevu ispitanik može izmijeniti svoj zahtjev ili podnijeti drugu zahtjev.

Tijekom postupka ispitanik može odustati od zahtjeva u pisanom obliku, usmeno na zapisnik ili elektroničkim putem.

Rješenje o obustavi postupka Službenik za zaštitu podataka može donijeti u slučaju kad se iz postupanja ispitanika ili iz drugih okolnosti može zaključiti da je ispitanik odustao od zahtjeva.

Ako ispitanik odustane od zahtjeva, Službenik za zaštitu podataka donijet će rješenje o obustavi postupka.

Službenik za zaštitu podataka u Evidenciji zahtjeva evidentira status zahtjeva na način kako je niže opisano:

Status zahtjeva	Pojašnjenje
U rješavanju	Zahtjev je zaprimljen i u postupku je rješavanja
Riješen	Zahtjev je riješen i ispitaniku je poslan odgovor (potvrda)
Obustavljen	Ispitanik je odustao od zahtjeva
Odbijen	Provjerom je utvrđeno da je zahtjev neutemeljen odnosno da se ne radi o zahtjevima ispitanika sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka, ispitanik je obaviješten
Odbačen	U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva, ne može se utvrditi o kojem se zahtjevu radi

#### **4.5. Obavještavanje ispitanika o izvršenju zahtjeva**

Službenik za zaštitu podataka odmah po donošenju odluke u svezi s podnesenim zahtjevom obavještuje ispitanika o izvršenju zahtjeva, te evidentira status zahtjeva u Evidenciji zahtjeva.

Ispitanik će se obavijestiti na način na koji je zahtjev podnesen odnosno na najekonomičniji način, osim ako ispitanik u zahtjevu ne naznači način dobivanja obavijesti o zahtjevu.

#### **4.6. Rokovi za obradu zahtjeva**

Cjelokupan proces od zaprimanja zahtjeva do slanja povratne informacije ispitaniku može trajati mjesec dana od zaprimanja zahtjeva.

Iznimno, ukoliko postoje opravdane okolnosti rok se može produljiti najviše do dva mjeseca, uzevši u obzir složenost i broj zahtjeva.

U slučaju produljenja roka iz prethodnog stavka, Službenik za zaštitu podataka dužan je obavijestiti ispitanika o svakom produljenju i to u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva, te navesti razloge odgađanja.

Rokove za obradu zahtjeva i produljenje rokova Službenik za zaštitu podataka evidentira u Evidenciji zahtjeva.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva Službenik za zaštitu podataka će bez odgode pozvati ispitanika da ga ispravi u roku od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva. Ako ispitanik ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, a na temelju dostavljenog ne može se sa sigurnošću utvrditi o kojem se zahtjevu iz točke 3. ove Procedure radi, Službenik za zaštitu podataka odbacit će zahtjev rješenjem.

#### **4.7. Evidencija zahtjeva**

U Evidenciji zahtjeva evidentira se:

- redni broj zahtjeva,
- datum primitka zahtjeva,
- vrsta zahtjeva (sukladno članku 3. ove Procedure),
- način podnošenja zahtjeva (poštom, elektroničkom poštom, usmeno i drugo);
- podaci o podnosiocu zahtjeva (ispitaniku) (ime i prezime, OIB),
- podaci o osobi koja je zaprimila zahtjev ispitanika (ime i prezime Službenika za zaštitu podataka ili druge osobe zaposlena u Društvu),
- podaci o osobi odgovornoj za rješavanje zahtjeva (ime i prezime radnika/Službenika za zaštitu podataka),
- status zahtjeva (u rješavanju, riješen, otkazan, odbijen, obustavljen),
- status rješavanja zahtjeva (riješen u roku ili produljenje roka),
- datum rješavanja zahtjeva

### **5. PRIMJENA ODGOVARAJUĆIH PROPISA, PRAVILA I PROCEDURA**

Uz ovu Proceduru, na obradu zahtjeva ispitanika u vezi osobnih podataka na odgovarajući način se primjenjuje Opća uredba o zaštiti podataka, Opća politika o zaštiti osobnih podataka, Pravilnik o zaštiti osobnih podataka i drugi interni akti Društva kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

U Babinom Polju, 1.08.2018.godine

Komunalno Mljet d.o.o.  
Direktor;

---

Dragan Medan

## Obrazac ZAHTJEV

<b>ZAHTJEV</b>	
Podnositelj zahtjeva/ispitanik (ime i prezime/naziv, adresa/sjedište, telefon i/ili e-pošta)	
Naziv voditelja obrade (sjedište, adresa, OIB) uz naznaku Službenik za zaštitu podataka KOMUNALNO MLJET d.o.o. Zabrežje 2 20225 Babino Polje n/r Službenik za zaštitu podataka	
Opis zahtjeva čije ostvarenje podnositelj/ispitanik traži	
Vrsta zahtjeva (označiti)	
<input type="checkbox"/> pristup informacijama (članak 15. Opće uredbe o zaštiti podataka); <input type="checkbox"/> ispravak podataka (članak 16. Opće uredbe o zaštiti podataka); <input type="checkbox"/> brisanje podataka (članak 17. Opće uredbe o zaštiti podataka); <input type="checkbox"/> ograničenje obrade (članak 18. Opće uredbe o zaštiti podataka); <input type="checkbox"/> prijenos podataka (članak 20. Opće uredbe o zaštiti podataka); <input type="checkbox"/> povlačenje odluke donijete automatiziranim putem (članak 22. Opće uredbe o zaštiti podataka); <input type="checkbox"/> povlačenje privole (članak 7. Opće uredbe o zaštiti podataka);	
_____ (vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)	
_____ (mjesto i datum)	
Napomena: Društvo KOMUNALNO MLJET d.o.o. kao voditelj obrade osobnih podataka sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka, za sve dodatne kopije koje zatraži podnositelj zahtjeva (ispitanik) može naplatiti razumnu naknadu na temelju administrativnih troškova.	
Ako podnositelj zahtjeva (ispitanik) podnese zahtjev elektronskim putem, informacije se pružaju u uobičajenom elektronskom obliku, osim ako podnositelj zahtjeva (ispitanik) ne zatraži drukčije.	