

U skladu s Općom Uredbom EU 2016/679 i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, (NN 42/18), a temeljem članka 29. i 61. Statuta Doma za starije osobe Dubrava - Zagreb, Upravno vijeće Doma na 6. sjednici, dana 29. siječnja 2019. donosi:

**PRAVILNIK O  
PRIKUPLJANJU, OBRADI, KORIŠTENJU TE  
ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se opći postupci i mjere zaštite osobnih podataka koji se vode u zbirkaama osobnih podataka koje podatke Dom za starije osobe Dubrava - Zagreb prikuplja, obrađuje i koristi.

Pravilnik obuhvaća opće mjere zaštite zbirki osobnih podataka tijekom njihovog prikupljanja, obrade, pohrane, prijenosa i korištenja. Svrha Pravilnika je osigurati sukladnost djelovanja Doma za starije osobe Dubrava (u daljnjem tekstu: Voditelj obrade) s propisima na području zaštite osobnih podataka.

U postupku prikupljanja, obrade i zaštite osobnih podataka primjenjuju se odredbe Opće Uredbe EU 2016/679 (u daljnjem tekstu: Uredba) i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18) (u daljnjem tekstu: Zakon).

Pojmovi koji se koriste u Pravilniku, a imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

U skladu s Uredbom pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- *Osobni podatak* je svaki podatak koji se odnosi na pojedinca čiji se 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.

- *Obrada* znači svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim ili 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.

- *Sustav pohrane* znači svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi.

- *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.

- *Primatelj* znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojemu se otkrivaju osobni podaci neovisno o tome je li on treća strana.

- *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.

- *Privola ispitanika* znači svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak na obradu osobnih podataka koji se na njega odnose.

- *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 i na drugi način obrađivani.

## Članak 2.

Naziv voditelja zbirke i njegovo sjedište: Dom za starije osobe Dubrava - Zagreb, Milovana Gavazzija 26, 10 040 ZAGREB.

## Članak 3.

Dom za starije osobe Dubrava - Zagreb vodi zbirku evidencija osobnih podataka, uspostavlja i vodi evidencije koje sadrže osnovne informacije o zbirci.

## Članak 4.

Pravni temelj za prikupljanje, obradu i korištenje osobnih podataka proizlazi iz Zakona o radu, Zakona o zaštiti osobnih podataka, Pravilnika o radu, Pravilnika o prijemu i otpustu korisnika.

## Članak 5.

Dom za starije osobe Dubrava - Zagreb zakonito obrađuje osobne podatke na temelju sljedećih zakonitih osnova obrade:

- privole ispitanika
- nužnosti radi izvršenje ugovora u kojoj je ispitanik stranka
- zakonske obveze voditelja obrade
- zaštite ključnih interesa ispitanika ili druge fizičke osobe
- izvršenje zadaće od javnog interesa ili izvršenje službenih ovlasti voditelja obrade
- legitimnog interesa voditelja obrade ili trećih strana

## Članak 6.

Dom za starije osobe Dubrava - Zagreb vodi sljedeće evidencije osobnih podataka:

1. Zbirka evidencija osobnih podataka u kadrovskoj evidenciji
2. Zbirka evidencija o plaćama zaposlenih
3. Zbirka evidencija o korisnicima smještenih u Domu za starije osobe Dubrava - Zagreb
4. Zbirka evidencija o vanjskim korisnicima Doma za starije osobe Dubrava - Zagreb

5. Zbirka evidencija o pravnim osobama sa kojima su sklopljeni ugovori o nabavi robe, usluga i radova

6. Zbirka evidencija o članovima Upravnog vijeća

7. Zbirka evidencija o osobama na izvršenju rada za opće dobro, osobama koje su na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, osobama na praktičnoj nastavi i o volonterima

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

#### Članak 7.

Voditelj obrade prikuplja onu količinu osobnih podataka nužnu za ostvarivanje svrhe obrade osobnih podataka.

Voditelj obrade ima obvezu brisati osobne podatke koje obrađuje u svrhe navedene u Članak 6. Pravilnika nakon što prestane nužnost za svrhu obrade ili ih periodički preispitati ako postoji zakonska obveza čuvanja osobnih podataka trajno ili određeno razdoblje s važećim propisima.

#### Članak 8.

Zbirka se odnosi na osobe koje su sklopile ugovor o radu neposredno s Domom za starije osobe Dubrava - Zagreb (ugovor o radu na neodređeno, ugovor o radu na određeno, ugovor o djelu), na sve pravne i fizičke osobe koje su sklopile ugovor o nabavi robe, usluga i radova s Domom za starije osobe Dubrava - Zagreb, na sve korisnike smještene u Domu za starije osobe Dubrava - Zagreb, na sve vanjske korisnike Doma za starije osobe Dubrava - Zagreb, na sve fizičke osobe koje su podnije zahtjev za smještaj u Dom ili u Gerontološki centar.

Voditelj zbirke obrade osobnih podataka dužan je informirati ispitanika o osobnim podacima koji se prikupljaju, načinu prikupljanja i zaštite podataka.

Uz prethodnu privolu, osobni podaci mogu se prikupljati, obrađivati i koristiti i za druge svrhe osim one za koju se prikupljaju zakonom ili nekim drugim razlogom.

Ispitanici imaju pravo u svako doba odustati od dane privole i zatražiti prestanak daljnje obrade njihovih podataka.

#### Članak 9.

Zbirka je tajna i pristup zbirci imaju:

- Ravnatelj -> Viši administrativni referent
- Voditelj/ica računovodstva -> Financijsko-računovodstveni/a referent/ica – likvidator/ica blagajnik/ca -> Financijsko-računovodstveni/a referent/ica- referent/ica obračuna plaće i materijalnog knjigovodstva
- Socijalni/a radnik/ca za skrb izvan vlastite obitelji -> Socijalni/a radnik/ca za pomoć u kući i druge programe podrške u lokalnoj sredini -> Stručni/a suradnik/ca - terapeut/kinja -> Socijalni/a radnik/ca za pomoć u kući i druge programe podrške u lokalnoj sredini -> Medicinska sestra/tehničar za pomoć u kući i druge programe podrške u lokalnoj sredini -> Fizioterapeut/kinja za pomoć u kući i druge programe podrške u lokalnoj sredini -> Njegovatelj/ica za pomoć u kući i druge programe podrške u lokalnoj sredini
- Glavna medicinska sestra/tehničar/ Voditeljica Odjela zdravstvene njege i brige za zdravlje -> Medicinska sestra/tehničar -> Fizioterapeut/kinja -> Njegovatelj/ica

- Voditeljica Odjela prehrane i pomoćno tehničkih poslova -> Kuhar/ica -> Kuhar/ica za pomoć u kući i druge programe podrške u lokalnoj sredini -> Pomoćni/a radnik/ca u kuhinji -> Pomoćni/a radnik/ca za pomoć u kući i druge programe podrške u lokalnoj sredini -> Kućni/a majstor/ica -> Pralja -> Čistač/ica -> Ekonom/ka – vozač/ica -> Skladištar/ka – referent/ica zaštite od požara – arhivar/ka -> Portir/ka

Svaki radnik koji u svom redovnom radu dolazi do osobnih podataka dužan je potpisati Izjavu o povjerljivosti.

#### Članak 10.

Osobe koje se u Domu nalaze na praktičnoj nastavi, na odrađivanju rada za opće dobro, na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa kao i volonteri, ukoliko dolaze do osobnih podataka dužni su potpisati izjave o povjerljivosti.

#### Članak 11.

Zbirka sadrži sljedeće podatke:

- podaci za radnike vode se u pisanom i elektroničkom obliku, u sustavu Dogma i Centralnom registru Grada Zagreba

- ime i prezime
- ime oca/majke
- spol
- JMBG
- OIB
- djevojačko prezime
- datum rođenja
- mjesto rođenja
- adresa prebivališta/boravišta
- kontakt broj telefona/mobitela
- broj osobne iskaznice i mjesto izdavanja
- osobni broj HZMO
- broj zdravstvene iskaznice
- broj tekućeg računa i naziv banke, broj žiro računa, zaštićeni račun
- završena škola, zvanje, stručna sprema, završeni tečaj, stručni ispit
- radno mjesto, datum zasnivanja radnog odnosa, vrsta radnog odnosa, radno vrijeme, ukupni radni staž
- ime i prezime djeteta s datumom rođenja
- II mirovinski stup
- godine staža
- koeficijent, % uvjeti rada
- uzdržavani članovi, djeca
- kredit (broj ugovora kredita, rata, iznos)
- sindikalna članarina
- članarina komora medicinskih sestara/tehničara, fizioterapeuta, socijalnih radnika
- porezna kartica
- izvadak i HZMO-a

- podaci za članove Upravnog vijeća vode se u pisanom obliku i sadrže:

- ime i prezime
- datum i mjesto rođenja
- OIB
- adresu prebivališta/boravišta
- kontakt broj telefona/mobitela
- završena škola, zvanje
- II.mirovinski stup
- broj tekućeg računa i naziv banke, broj žiro računa, zaštićeni račun

- podaci za osobe koje se nalaze na praktičnoj nastavi, osobe na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa te osobe koje volontiraju u Domu vode se u pisanom obliku i sadrže:

- ime i prezime
- ime oca/majke
- spol
- oib
- državljanstvo
- datum, mjesto i općina rođenja
- adresa prebivališta/boravišta
- kontakt broj telefona/mobitela
- broj osobne iskaznice i mjesto izdavanja
- završena škola, zvanje, stručna sprema, stupanj obrazovanja
- naziv posla
- mjesto rada
- naziv akta temeljem kojeg osoba obavlja osposobljavanje ili stručnu praksu
- datum početka
- datum završetka

- podaci za osobe koje odrađuju rad za opće dobro vode se u pisanom obliku i sadrže:

- ime i prezime
- spol
- datum, mjesto rođenja
- oib
- prebivalište
- naziv ugovora ili akta na temelju kojeg je osoba radi kod poslodavca, te dokaz o udovoljavanju propisanim uvjetima za obavljanje tih poslova
- mjesto rada
- datum početka rada
- datum završetka rada

- podaci o korisnicima smještenim u Dom se vode u pisanom i elektroničkom obliku u sustavu Dogma

- ime i prezime,
- datum rođenja
- JMBG

- OIB
- broj sobe
- bračno stanje
- stručna sprema
- matični obrazac (osobni podaci, liječnik, dijagnoze, skrbnici, obaveze, usluge)
- vrsta njege radi formiranja cijene smještaja
- ime i prezime obveznika plaćanja za korisnike
- fotokopija sklopljenog ugovora o trajnom nalogu s bankama
- individualni plan zdravstvene njege
- boravci u bolnici (datum prijema i otpusta iz bolnice, naziv bolnice, dijagnoza)
- ortopedska pomagala ( pomagalo koje se koristi, od kojeg datuma, način na koji je nabavljeno, liječnik, dijagnoza)
- sestrinske intervencije

- podaci za vanjske korisnike se vode u pisanom i elektroničkom obliku u sustavu Dogma

- ime i prezime
- datum rođenja
- JMBG
- OIB
- adresa prebivališta/boravišta
- podaci o zdravstvenom stanju
- ime i prezime obveznika plaćanja za korisnike, ukoliko je to potrebno
- kompletni socioanamnestički podaci
- iznos mirovinskih primanja
- rješenje korisnika pomoći u kući i njihovi podaci radi formiranja mjesečnih računa

#### Članak 12.

Ravnateljica Doma za starije osobe Dubrava - Zagreb donosi odluku o imenovanju osoba ovlaštenih za uvid u kamere video nadzora. Ovlaštene osobe imaju pravo uvida i premotavanja kamera.

#### Članak 13.

Ravnateljica Doma za starije osobe Dubrava - Zagreb imenuje službenika za zaštitu osobnih podataka zasebnom odlukom te su njegovi podaci i kontakti objavljeni na službenim web stranicama Doma.

Službenik za zaštitu osobnih podataka ima odgovarajuću stručnu sprema, te su njegove zadaće sljedeće:

- informiranje i savjetovanje voditelja obrade ili izvršitelja obrade te zaposlenika koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz Uredbe i Zakona, i drugih odredaba Unije i nacionalnog zakonodavstva

- prati poštivanje Uredbe i drugih odredaba Unije, Zakona i politika voditelja obrade ili izvršitelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade te revizije

- pružanje savjeta, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja u skladu s čl.35. Uredbe
- surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka
- djeluje kao kontaktna točka za Agenciju za zaštitu osobnih podataka o pitanjima u pogledu obrade.

Dom za starije osobe Dubrava - Zagreb osigurava da je službenik za zaštitu podataka na primjeren način i pravodobno uključen u sva pitanja u pogledu zaštite osobnih podataka, te da su mu omogućena potrebna sredstva za izvršavanje njegovih zadaća.

Ispitanici mogu kontaktirati službenika za zaštitu podataka u pogledu svih pitanja povezanih s obradom svojih osobnih podataka i ostvarivanja svojih prava iz ove Uredbe.

Službenik za zaštitu podataka obvezan je čuvati povjerljivost svih podataka i informacija koje sazna u obavljanju svoje dužnosti, a ta obveza traje i nakon prestanka obavljanja dužnosti službenika za zaštitu osobnih podataka.

Službenik za zaštitu podataka može ispunjavati i druge zadaće i dužnosti. Voditelj obrade ili izvršitelj obrade osigurava da takve zadaće i dužnosti ne dovedu do sukoba interesa.

#### Članak 14.

Prilikom održavanja aktivnosti i radionica u Domu sve sudionike i goste obavijestit će se o fotografiranju i snimanju stavljanjem obavijesti (sa nazivom aktivnosti/radionica, datumom i Urbrojem) na ulazu u Dom.

#### Članak 15.

Ispitanik će o svakoj obradi osobnih podataka biti informiran kako se osobni podaci koji se odnose na njega: prikupljaju, upotrebljavaju, daju na uvid ili na drugi način obrađuju te do koje se mjere ti osobni podaci obrađuju ili će se obrađivati.

Svaka informacija i komunikacija u vezi s obradom osobnih podataka ispitaniku je lako dostupna i razumljiva jer se prilikom informiranja ispitanika služi jasnim i nedvosmislenim jezikom.

Ispitanik je upoznat sa identitetom voditelja obrade i svrhama obrade na internetskim stranicama voditelja obrade i u prostorijama voditelja obrade.

#### Članak 16.

Voditelj obrade obrađuje osobne podatke na način koji jamči sigurnost osobnih podataka, tako da su zaštićeni od neovlaštenog pristupa, nezakonite obrade, slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja.

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima, a podaci na računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata radnicima koji obrađuju te podatke, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije.

Uzimajući u obzir najnovija tehnička dostignuća, troškove provedbe te prirodu, opseg, kontekst i svrhu obrade, kao i rizik različitih razina vjerojatnosti i ozbiljnosti za prava i slobode pojedinaca, voditelj obrade i izvršitelj obrade provode odgovarajuće tehničke i organizacijske

mjere kako bi osigurali odgovarajuću razinu sigurnosti s obzirom na rizik, uključujući prema potrebi:

- pseudonimizaciju i enkripciju osobnih podataka,
- sposobnost osiguravanja trajne povjerljivosti, cjelovitosti, dostupnosti i otpornosti sustava i usluga obrade,
- sposobnost pravodobne ponovne uspostave dostupnosti osobnih podataka i pristupa njima u slučaju fizičkog ili tehničkog incidenta,
- proces za redovito testiranje, ocjenjivanje i procjenjivanje učinkovitosti tehničkih i organizacijskih mjera za osiguravanje sigurnosti obrade.

Voditelj obrade i izvršitelj obrade poduzimaju mjere kako bi osigurali da svaki pojedinac koji djeluje pod odgovornošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade, a koji ima pristup osobnim podacima, ne obrađuje te podatke ako to nije prema uputama voditelja obrade, osim ako je to obavezan učiniti prema pravu Unije ili pravu države članice.

Osobni podaci koji se pohranjuju u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima.

Osobni podaci koji se pohranjuju na informatičkim medijima pohranjuju se uporabom metoda i sustava zaštite koje jamče sigurnost i tajnost tako pohranjenih metoda.

Ukoliko je vjerojatno da će određena vrsta obrade, osobito putem novih tehnologija i uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinaca, Voditelj obrade prije obrade provodi procjenu učinka predviđenih postupaka obrade za zaštitu osobnih podataka. Jedna procjena može se odnositi na niz sličnih postupaka obrade koji predstavljaju slične visoke rizike.

Prema potrebi Voditelj obrade od ispitanika ili njihovih predstavnika traži mišljenje o namjeravanoj obradi, ne dovodeći u pitanje komercijalne ili javne interese ili sigurnost postupka obrade.

Prema potrebi Voditelj obrade provodi preispitivanje kako bi procijenio je li obrada provedena u skladu s procjenom učinka na zaštitu podataka barem onda kada postoji promjena u razini rizika koji predstavljaju postupci obrade.

Voditelj obrade ima pravo zatražiti nadzor nad radnjama na podacima i nadzor nad prijenosom podataka kada smatra da je isto potrebno.

Voditelj obrade dužan je provjeravati kako se prikupljaju i čuvaju privole te ima li potrebe za promjenama izjava o privatnosti (sadrži pravnu osnovu za prikupljanje, period čuvanja i pravo na prigovor nadležnom tijelu u slučaju povrede prava).

#### Članak 17.

Zbirka evidencija o osobnim podacima čuvaju se temeljem Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Doma za starije osobe Dubrava - Zagreb, te Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva Doma za starije osobe Dubrava - Zagreb s rokovima čuvanja dokumenata.



## Članak 18.

Voditelj zbirke podataka dužan je najkasnije u roku od 30 dana od podnošenja zahtjeva, svakom ispitaniku na njegov zahtjev:

- dostaviti potvrdu o tome 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 ispile 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 i za koje svrhe i po kojem pravnom temelju dobio na korištenje osobne podatke koji se odnose na njega

## Članak 19.

Ispitanik ima pravo na:

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

Ispitanik ima pravo podnijeti zahtjev ovlaštenoj osobi Doma za starije osobe Dubrava - Zagreb radi ostvarivanja prava na:

- dopunu, izmjenu ili brisanje nepotpunih i netočnih podataka o sebi
- obavijest u svezi obrade osobnih podataka koji se na njega odnose

Zahtjev se podnosi usmeno i pismeno.

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.

## Članak 20.

Ukoliko voditelj obrade odredi izvršitelje obrade, oni su dužni:

- obrađivati podatke samo po nalogu Voditelja obrade,
- imati potpisane izjave o povjerljivosti,
- čuvati zapise o obradi,
- implementirati odgovarajuću zaštitu,
- dobiti privolu u slučaju podugovaranja,
- surađivati s Voditeljem obrade kod prijave povrede, zahtjeva za pristup i procjena učinka na zaštitu privatnosti,
- imati ugrađene principe privatnosti u dizajn.

Voditelj obrade obvezan je s Izvršiteljima obrade imati pisani ugovor.

Voditelj obrade i izvršitelji obrade su dužni uništiti podatke nakon proteka roka predviđenih internim aktima voditelja obrade, važećim prisilnim propisima ili kada prestane svrha zbog koje su osobni podaci obrađivani.

Dom za starije osobe Dubrava - Zagreb vodi evidenciju aktivnosti obrade za koje je odgovoran za osobne podatke koji se stalno obrađuju odnosno za one podatke čija obrada nije povremena.

Ta evidencija sadržava sve sljedeće informacije:

- a. Ime i kontaktne podatke voditelja obrade i službenika za zaštitu podataka;
- b. Svrhu obrade;
- c. Opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka;
- d. Kategorije primateljâ kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodne organizacije;
- e. Eventualne prijenose osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju, uključujući identificiranje te treće zemlje ili međunarodne organizacije te, u slučaju prijenosa iz članka 49. stavka 1. drugog podstavka Uredbe, dokumentaciju o odgovarajućim zaštitnim mjerama;
- f. Ako je to moguće, predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka;
- g. Ako je moguće, opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera iz članka 32. stavka 1. Uredbe

Evidencije iz prethodnog stavka moraju biti u pisanom obliku, uključujući elektronički oblik.

Voditelj obrade, na zahtjev daju nadzornom tijelu uvid u evidenciju.

#### Članak 21.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na jednak način i prema jednakom postupku u skladu s kojim je donesen.

#### Članak 22.

Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici voditelja obrade.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

---

mr. Višnja Fortuna

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana

---

RAVNATELJICA

---

Milica Sučić, mag. soc. rada

Zagreb, 29.01.2019.

Urbroj: 239/19