

Turistička zajednica Grada Splita na temelju organizacijskih mjera kako bi se osiguralo i moglo dokazati da se obrada provodi u skladu s Uredbom Europske Unije 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka GDPR), donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom propisuje način usklađivanja odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera kako bi se osiguralo i moglo dokazati da se obrada provodi u skladu s Uredbom Europske Unije 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka), Službeni list Europske unije, L 119, 4. svibnja 2016. (dalje: Uredba)

### **Članak 2.**

Voditelj obrade osobnih podataka zakonito obrađuje osobne podatke na temelju sljedeće/sljedećih zakonitih osnova obrade: (ovisno o navedenim čimbenicima, voditelj obrade navodi neku ili sve svrhe):

- privole ispitanika
- nužnosti radi izvršenja 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 treće strane.

Voditelj obrade obrađuje sljedeće kategorije osobnih podataka:

- osobne podatke zaposlenika

- osobne podatke poslovnih partnera
- osobne podatke korisnika usluga Turističke zajednice Grada Splita
- osobne podatke iznajmljivača
- osobne podatke turista.

### Članak 3.

Ovisno o kategoriji osobnih podataka, voditelj obrade obrađuje osobne podatke, u svrhu izvršenja svojih zakonskih zadaća (ovisno o zakonitoj osnovi obrade), s tim da prikuplja isključivo onu količinu osobnih podataka nužnu za ostvarivanje svrhe obrade osobnih podataka.

Voditelj obrade ima obvezu brisati osobne podatke koje obrađuje u svrhu izvršenja svojih zakonskih zadaća 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 4.

Voditelj obrade ima obvezu obrade samo onih osobnih podataka koji su nužni za svaku posebnu svrhu obrade, odnosno podatka koji moraju biti primjereni i relevantni za svrhu.

**Stoga voditelj obrade u svrhu zapošljavanja i obračuna plaće zaposlenicima obrađuje sljedeće podatke:**

1. ime i prezime JMBG, OIB, dan, mjesec, godina rođenja, spol
2. ime oca ili majke.
3. prebivalište i adresa
4. mjesto rođenja
5. državljanstvo
6. broj zdravstvenog osiguranja
7. broj MIO osiguranja
8. osiguranje MIO II.
9. vrsta radnog odnosa (određeno, neodređeno, ugovor o radu)

10. radno mjesto - osobe utvrđeno organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta.)
11. stručno obrazovanje (SSS,VŠS,VSS, mr, sc.)
12. zvanje ispitanika
13. broj bankovnog računa
14. radni staž prije poslodavca
15. datum zasnivanja radnog odnosa
16. datum raskida radnog odnosa, razlog
17. radno vrijeme zaposlenika
18. razlog prestanka radnog odnosa (mirovina, otkaz, odluka poslodavca )
19. podaci o ostvarenim pravima iz radnog odnosa (npr. porodiljni dopust, povrede na radu, socijalna prava, potpore, bolovanja, i sl.) broj osobne iskaznice Kontakt podaci zaposlenika : mobitel, e-mail, telefon

**Voditelj obrade u svrhu ostvarivanja poslovne suradnje s izvođačima temeljem ugovora o autorskom djelu obrađuje slijedeće podatke:**

Ime i prezime

- Adresa
- OIB
- IBAN
- Broj telefona/mobitela/faxa
- E mail adresa

**Voditelj obrade u svrhu ostvarivanja poslovne suradnje s tvrtkama/obrtima i institucijama obrađuje slijedeće podatke:**

Naziv tvrtke/obrta

- Ime i prezime odgovorne osobe
- Adresa
- OIB
- IBAN
- Broj telefona/mobitela/faxa

- E mail adresa
- Web adresa

**Voditelj obrade u svrhu obrade osobnih podataka prema ugovoru o poslovnoj suradnji temeljem zakonske osnove obrađuje slijedeće podatke:**

1. ime i prezime JMBG, OIB, dan, mjesec, godina rođenja, spo
2. ime oca ili majke.
3. prebivalište i adresa
4. mjesto rođenja
5. državljanstvo
6. broj zdravstvenog osiguranja
7. broj MIO osiguranja
8. osiguranje MIO II.
9. vrsta radnog odnosa (određeno, neodređeno, ugovor o radu
10. radno mjesto - osobe utvrđeno organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta.)
11. stručno obrazovanje (SSS,VŠS,VSS, mr, sc.)
12. zvanje ispitanika
13. broj bankovnog računa
14. radni staž prije poslodavca
15. datum zasnivanja radnog odnosa
16. datum raskida radnog odnosa, razlog
17. radno vrijeme zaposlenika
18. razlog prestanka radnog odnosa (mirovina, otkaz, odluka poslodavca )
19. podaci o ostvarenim pravima iz radnog odnosa (npr. porodiljni dopust, povrede na radu, socijalna prava, potpore, bolovanja, i sl.) broj osobne iskaznice Kontakt podaci zaposlenika : mobitel, e-mail, telefon

**Voditelj obrade u svrhu obrade osobnih podataka iznajmljivača i obveznika plaćanja boravišne pristojbe temeljem zakonske osnove obrađuje slijedeće podatke:**

1. ime i prezime,
2. OIB
3. telefon

4. e-mail adresa
5. prebivalište i adresa
6. podaci o zaduženju

**Voditelj obrade u svrhu obrade osobnih podataka turista (eVisitor) temeljem zakonske osnove obrađuje slijedeće podatke:**

1. Ime i prezime, srednje ime
2. Mjesto rođenja
3. Datum rođenja
4. Grad rođenja
5. Država rođenja
6. Spol
7. Grad prebivališta
8. Država prebivališta
9. Državljanstvo
10. Prebivalište
11. Vrsta i broj putne isprave
12. Datum dolaska
13. Datum odlaska
14. Sat dolaska i odlaska

#### **Članak 5.**

Voditelj obrade ima obvezu osobne podatke ažurirati, odnosno mora svaku promjenu osobnog podatka unijeti u Evidenciju aktivnosti obrade, uz primjenu svih ostalih kriterija postavljenih načelima obrade osobnih podataka.

#### **Članak 6.**

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.

Voditelj obrade sve navedeno u st. 1. ovog članka provodi organizacijskim i tehničkim mjerama.

Voditelj obrade provodi sljedeće informacijske, organizacijske i tehničke mjere:

- zaštitu sustava od internih i eksternih rizika
- zaštitu od neovlaštenog pristupa
- zaštitu podataka u fizičkom obliku
- minimiziranje obrade,
- propisivanje pravila – politiku zaštite podataka
- nadležnosti i odgovornosti vlasnika podataka
- periodičnu obuku Službenika za zaštitu podataka (minimalno dva puta godišnje).

## **Članak 7.**

Ispitanik će o svakoj obradi osobnih podataka biti informiran kako se njegovi osobni podaci prikupljaju, upotrebljavaju, daju na uvid ili na drugi način obrađuju te do koje se mjere ti osobni podatci 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 jednostavnim jezikom.

Ispitanik je upoznat sa identitetom voditelja obrade i svrhama obrade na internetskim stranicama voditelja obrade ili u prostorijama sjedišta/poslovnog prostora voditelja obrade.

Voditelj obrade upoznati će ispitanika s rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom osobnih podataka putem internetske stranice voditelja obrade ili u prostorijama sjedišta/poslovnog prostora voditelja obrade.

## **Članak 8.**



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

### Članak 9.

Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Datum i mjesto

Direktorica:

U Splitu, 25.svibnja 2018.



---

(potpis)

