



## PROCEDURA ZA OSTVARIVANJE PRAVA ISPITANIKA

*Verzija 2.0*

### ODOBRIO:

Damir Šajnić, direktor  
FOKUS INFOPROJEKT d.o.o.  
Sisak, Dubravka Pukšeca 1  
OIB: 37439642333

U Sisku, 21.09.2020.



## OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način zaprimanja, evidentiranja, provjere, obrade, odlučivanja i izvršenja zahtjeva kojima ispitanici ostvaruju svoja prava u vezi s obradom osobnih podataka.

Procedura određuje:

- način zaprimanja zahtjeva,
- odgovorne osobe,
- način provjere identiteta podnositelja zahtjeva,
- način vođenja evidencija,
- postupak odlučivanja,
- rokove postupanja,
- način komunikacije s ispitanicima,
- način dokumentiranja svih poduzetih radnji,
- postupanje u posebnim slučajevima,
- način čuvanja dokumentacije,
- unutarnje kontrole provedbe ove Procedure.

Cilj Procedure je osigurati da svi zahtjevi ispitanika budu riješeni zakonito, transparentno, pravodobno i na jednak način, uz puno poštivanje prava i sloboda ispitanika.

### Članak 2.

Svrha ove Procedure jest:

- osigurati jedinstveno postupanje svih zaposlenika,
- spriječiti različito tumačenje prava ispitanika,
- zaštititi osobne podatke od neovlaštenog otkrivanja,
- osigurati dokazivost usklađenosti s GDPR-om,
- smanjiti rizik od povrede prava ispitanika,
- omogućiti učinkovitu suradnju između organizacijskih jedinica,
- osigurati pravodobno odlučivanje o svakom zahtjevu.



### Članak 3.

Ova Procedura primjenjuje se na svaku obradu osobnih podataka koju provodi FOKUS INFOPROJEKT d.o.o., bez obzira obrađuju li se podaci:

- u papirnatom obliku,
- elektronički,
- u informacijskim sustavima,
- u videonadzoru,
- putem elektroničke pošte,
- u ugovornoj dokumentaciji,
- u kadrovskim evidencijama,
- u računovodstvenoj dokumentaciji,
- u službenim registrima,
- u drugim zbirkama osobnih podataka.

Procedura se primjenjuje na sve organizacijske jedinice ustanove.

### Članak 4.

Ova Procedura temelji se na:

- Općoj uredbi (EU) 2016/679 o zaštiti osobnih podataka - GDPR, osobito člancima 12. do 22. (u daljnjem tekstu: GDPR),
- Zakonu o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka;
- internim aktima ustanove.

## TEMELJNA NAČELA POSTUPANJA

### Članak 5.

Svaki zahtjev ispitanika razmatra se pojedinačno, uz primjenu odgovarajućih odredbi GDPR-a i drugih propisa.

Ni jedan zahtjev ne smije biti odbijen bez prethodne pravne analize razloga odbijanja.



## Članak 6.

Sve informacije koje se dostavljaju ispitaniku moraju biti jasne, razumljive, lako dostupne, napisane jednostavnim jezikom, bez potrebnih pravnih ili stručnih izraza.

Ako je zahtjev podnijelo dijete ili njegov zakonski zastupnik, informacije moraju biti prilagođene dobi i razumijevanju djeteta.

## Članak 7.

Svi zahtjevi rješavaju se prema jednakim kriterijima. Zabranjeno je različito postupati prema ispitanicima zbog: spola, dobi, nacionalnosti, državljanstva, jezika, zdravstvenog stanja, radnog mjesta, članstva u sindikatu, političkog ili drugog uvjerenja, bilo koje druge osobne okolnosti.

## Članak 8.

Sve osobe koje sudjeluju u obradi zahtjeva obvezne su čuvati povjerljivost podataka. Podaci iz zahtjeva koriste se isključivo radi njegova rješavanja.

Zabranjeno je neovlašteno kopiranje, umnožavanje ili dostavljanje zahtjeva trećim osobama.

## Članak 9.

Prilikom postupanja po zahtjevu obrađuju se samo oni osobni podaci koji su nužni za njegovo rješavanje.

Od ispitanika se ne smiju tražiti podaci koji nisu potrebni za utvrđivanje identiteta ili odlučivanje o zahtjevu.

## ZAPRIMANJE ZAHTJEVA ISPITANIKA

## Članak 10.

Ispitanik može podnijeti zahtjev za ostvarivanje svojih prava na jedan od sljedećih načina:

- Osobnom predajom zahtjeva u službenim prostorijama Društva na adresu Dubravka Pukšeca 1, 44000 Sisak (s naznakom „Za Službenika za zaštitu osobnih podataka“).
- Poštom na adresu FOKUS INFOPROJEKT d.o.o., Dubravka Pukšeca 1, 44000 Sisak (s naznakom „Za Službenika za zaštitu osobnih podataka“).
- Elektroničkom poštom na adresu [prigovor@fokus-infoprojekt.hr](mailto:prigovor@fokus-infoprojekt.hr) s nazivom predmeta elektroničke pošte „Za Službenika za zaštitu osobnih podataka“.



### Članak 11.

Radi učinkovitog rješavanja zahtjev bi trebao sadržavati najmanje:

- ime i prezime ispitanika,
- adresu prebivališta ili boravišta,
- podatke za kontakt (telefon ili e-mail, ako postoje),
- opis prava koje želi ostvariti,
- podatke koji omogućuju pronalaženje traženih osobnih podataka,
- datum podnošenja zahtjeva,
- vlastoručni potpis ili drugi odgovarajući način potvrde identiteta, kada je primjenjivo.

### Članak 12.

Ako ispitanik zahtjev podnese usmeno, zaposlenik koji zaprimi zahtjev sastavlja službenu bilješku koja sadrži:

- datum i vrijeme zaprimanja,
- ime zaposlenika koji je zaprimio zahtjev,
- identitet ispitanika,
- sadržaj zahtjeva,
- način na koji je identitet provjeren,
- eventualne priloge ili izjave.

Službena bilješka dostavlja se Službeniku za zaštitu osobnih podataka najkasnije prvog sljedećeg radnog dana.

### Članak 13.

Ako je zahtjev zaprimljen elektroničkom poštom, Službenik za zaštitu osobnih podataka procjenjuje može li se identitet podnositelja pouzdano utvrditi.

Kada postoji opravdana sumnja u identitet podnositelja, Službenik za zaštitu osobnih podataka može zatražiti dodatnu potvrdu identiteta prije dostave osobnih podataka ili poduzimanja drugih radnji.



## **EVIDENTIRANJE ZAHTEJEVA**

### **Članak 14.**

Svaki zaprimljeni zahtjev upisuje se u Evidenciju zahtjeva ispitanika odmah po zaprimanju ili najkasnije prvog sljedećeg radnog dana.

Za upis u Evidenciju odgovoran je Službenik za zaštitu osobnih podataka ili osoba koju za to ovlasti Voditelj obrade.

### **Članak 15.**

Evidencija zahtjeva sadrži najmanje: evidencijski broj, datum zaprimanja, način zaprimanja, ime i prezime ispitanika, kontakt podatke, vrstu zahtjeva, zakonski rok za odgovor, datum donošenja odluke, datum dostave odgovora ispitaniku, način dostave odgovora, status zahtjeva (u tijeku, riješen, odbijen, djelomično prihvaćen), napomene.

## **PROVJERA IDENTITETA**

### **Članak 16.**

Prije davanja bilo kakvih osobnih podataka ili donošenja odluke o zahtjevu potrebno je utvrditi identitet podnositelja.

Provjera identiteta provodi se radi zaštite osobnih podataka od neovlaštenog otkrivanja.

### **Članak 17.**

Identitet se može provjeriti:

- uvidom u važeću osobnu iskaznicu ili putovnicu,
- usporedbom postojećih podataka kojima raspolaže ustanova,
- dostavom ovjerene punomoći.

Prilikom provjere identiteta prikupljaju se samo oni podaci koji su nužni za potvrdu identiteta.

### **Članak 18.**

Ako identitet nije moguće pouzdano utvrditi, Službenik za zaštitu osobnih podataka će:



- obavijestiti podnositelja o potrebi dostave dodatnih podataka,
- privremeno obustaviti postupanje po zahtjevu do zaprimanja traženih podataka,
- zabilježiti razloge obustave u Evidenciji zahtjeva ispitanika.

Ako podnositelj u razumnom roku ne dostavi tražene podatke, zahtjev se može odbiti uz pisano obrazloženje.

## TIJEK POSTUPKA

### Članak 19.

Nakon zaprimanja zahtjeva Službenik za zaštitu osobnih podataka provodi početnu analizu kojom utvrđuje:

- odnosi li se zahtjev na osobne podatke koje Društvo obrađuje,
- koje se pravo želi ostvariti,
- postoji li pravna osnova za postupanje,
- jesu li potrebne dodatne informacije,
- postoji li potreba uključivanja drugih organizacijskih jedinica.

### Članak 20.

Ako je zahtjev osnovan, Službenik za zaštitu osobnih podataka od nadležnih organizacijskih jedinica traži:

- dokumentaciju,
- evidencije,
- podatke iz informacijskih sustava,
- podatke iz papirnatih dokumentacija,
- očitovanja odgovornih osoba.

Organizacijske jedinice dužne su tražene podatke dostaviti bez nepotrebnog odgađanja.

### Članak 21.

Prije donošenja odluke Službenik za zaštitu osobnih podataka procjenjuje:

- postoji li zakonska obveza čuvanja podataka,



- postoje li ograničenja prava ispitanika propisana GDPR-om ili posebnim zakonima,
- bi li ostvarivanje prava moglo ugroziti prava i slobode drugih osoba.

## Članak 22.

Po završetku analize donosi se jedna od sljedećih odluka:

- zahtjev se prihvaća u cijelosti,
- zahtjev se djelomično prihvaća,
- zahtjev se odbija kao neosnovan,
- zahtjev se odbija zbog zakonskih ograničenja,
- zahtjev se odbacuje zbog nemogućnosti utvrđivanja identiteta ili drugih procesnih razloga.

Svaka odluka mora biti obrazložena i dokumentirana.

## Članak 23.

Nakon donošenja odluke odgovorna organizacijska jedinica bez odgađanja provodi potrebne radnje, primjerice:

- ispravlja osobne podatke,
- briše podatke,
- ograničava obradu,
- dostavlja presliku podataka,
- ažurira evidencije.

Službenik za zaštitu osobnih podataka prati izvršenje odluke te potvrđuje da su sve radnje provedene u skladu s ovom Procedurom.

## PRAĆENJE ROKOVA

## Članak 24.

Službenik za zaštitu osobnih podataka odgovoran je za praćenje svih zakonskih rokova za postupanje po zahtjevima ispitanika.

Ako postoji mogućnost prekoračenja zakonskog roka, službenik je dužan odmah obavijestiti direktora te poduzeti mjere za dovršetak postupka ili, kada su ispunjeni uvjeti iz GDPR-a, pravodobno obavijestiti ispitanika o produljenju roka i razlozima za takvu odluku.



## PRAVO NA INFORMIRANJE I TRANSPARENTNOST

### Članak 25.

Društvo FOKUS INFOPROJEKT d.o.o. dužno je ispitanicima pružiti jasne i razumljive informacije o obradi njihovih osobnih podataka.

Informacije se pružaju u trenutku prikupljanja osobnih podataka ili u drugom primjerenom roku, a najkasnije u trenutku prve komunikacije s ispitanikom, ako se podaci ne prikupljaju neposredno od ispitanika

### Članak 26.

Informacije koje se pružaju ispitaniku uključuju najmanje:

- identitet i kontakt podatke Voditelja obrade,
- kontakt podatke Službenika za zaštitu osobnih podataka,
- svrhe obrade,
- pravnu osnovu obrade,
- kategorije osobnih podataka koji se obrađuju,
- kategorije primatelja podataka,
- razdoblje čuvanja podataka,
- informacije o pravima ispitanika,
- pravo na podnošenje pritužbe AZOP-u,
- informacije o tome je li pružanje podataka zakonska ili ugovorna obveza,
- informacije o mogućim posljedicama nepružanja podataka.

### Članak 27.

Informacije se mogu pružiti putem:

- dokumenta *Procedura za ostvarivanje prava ispitanika*,
- mrežne stranice Društva,
- obrazaca.

Službenik za zaštitu osobnih podataka najmanje jednom godišnje provjerava jesu li informacije ažurne.



## **PRAVO NA PRISTUP OSOBNIM PODACIMA**

### **Članak 28.**

Ispitanik ima pravo dobiti potvrdu obrađuju li se njegovi osobni podaci.

Ako se osobni podaci obrađuju, ispitanik ima pravo dobiti pristup osobnim podacima i sljedećim informacijama:

- informacijama o svrsi obrade,
- kategorijama osobnih podataka,
- primateljima ili kategorijama primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će biti otkriveni,
- razdoblju pohrane,
- postojanju prava da se zatraži ispravak ili brisanje osobnih podataka ili ograničavanju obrade osobnih podataka,
- pravu na podnošenje pritužbe nadzornom tijelu,
- izvoru podataka ako podaci nisu prikupljeni od ispitanika,
- informacijama o automatiziranom odlučivanju ako postoji.

Voditelj obrade osigurava kopiju osobnih podataka koji se obrađuju.

### **Članak 29.**

Nakon zaprimanja zahtjeva za pristup podacima Službenik za zaštitu osobnih podataka:

1. provjerava identitet ispitanika,
2. utvrđuje koje zbirke, informacijski sustavi i fizička mjesta sadrže podatke ispitanika,
3. kontaktira odgovorne osobe u organizacijskim jedinicama,
4. prikuplja relevantne podatke,
5. priprema odgovor.

### **Članak 30.**

Prilikom dostave podataka mora se paziti da se ne otkriju osobni podaci drugih osoba.

Ako dokument sadrži podatke drugih osoba, prije dostave provodi se:

- anonimizacija,
- uklanjanje dijelova dokumenta,
- izdvajanje samo relevantnih podataka.

#### Članak 31.

Preslika osobnih podataka dostavlja se:

- u papirnatom obliku,
- elektroničkim putem,
- drugim sigurnim načinom komunikacije.

Način dostave mora osigurati zaštitu od neovlaštenog pristupa.

### PRAVO NA ISPRAVAK PODATAKA

#### Članak 32.

Ispitanik ima pravo zahtijevati ispravak netočnih osobnih podataka ili dopunu nepotpunih podataka.

#### Članak 33.

Po zaprimanju zahtjeva za ispravak Službenik za zaštitu osobnih podataka:

- provjerava točnost osporenih podataka,
- uspoređuje podatke s raspoloživom dokumentacijom,
- pribavlja mišljenje odgovorne osobe ako je potrebno,
- provodi ispravak ili obrazlaže odbijanje.

#### Članak 34.

Ispravak se provodi u svim relevantnim evidencijama u kojima se podatak nalazi.

Ako su podaci dostavljeni drugim primateljima, kada je to moguće i primjereno, obavještavaju se i ti primatelji o izvršenom ispravku.



## **PRAVO NA BRISANJE OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 35.**

Ispitanik može zahtijevati brisanje osobnih podataka kada postoji jedan od sljedećih razloga:

- osobni podaci više nisu potrebni za svrhu obrade,
- ispitanik povuče privolu, a ne postoji druga pravna osnova,
- ispitanik uloži prigovor na obradu, a ne postoje jači legitimni razlozi za obradu,
- osobni podaci nezakonito su obrađeni,
- osobni podaci prikupljeni su u vezi s ponudom usluga informacijskog društva.
- brisanje je obvezno prema zakonu.

### **Članak 36.**

Prije brisanja Službenik za zaštitu osobnih podataka provjerava:

- postoji li obveza čuvanja podataka prema posebnom propisu,
- postoje li rokovi arhiviranja,
- postoje li otvoreni postupci,
- postoje li pravni zahtjevi povezani s podacima.

### **Članak 37.**

Zahtjev za brisanje može biti odbijen kada je daljnja obrada nužna radi:

- ispunjenja zakonske obveze,
- zaštite javnog interesa,
- ostvarivanja prava na slobodu izražavanja i informiranja,
- dokazivanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva,
- drugih slučajeva propisanih GDPR-om.



## **PRAVO NA OGRANIČENJE OBRADE**

### **Članak 38.**

Ispitanik ima pravo zahtijevati ograničenje obrade kada:

- osporava točnost podataka,
- obrada je nezakonita, ali ispitanik ne želi brisanje,
- tvrtka više ne treba podatke, ali ih ispitanik treba radi pravnih zahtjeva,
- uložen je prigovor na obradu i traje provjera opravdanosti nastavka obrade.

### **Članak 39.**

Kod ograničenja obrade podaci se mogu:

- pohraniti,
- obrađivati radi ostvarivanja pravnih zahtjeva,
- obrađivati radi zaštite prava drugih osoba,
- obrađivati zbog važnog javnog interesa.

Za svaku drugu obradu potrebna je privola ispitanika.

### **Članak 40.**

Ako je obrada ograničena, osobni podaci označavaju se na način koji jasno pokazuje ograničenje korištenja.

Zaposlenici koji imaju pristup takvim podacima moraju biti obaviješteni o ograničenju.

## **PRAVO NA OBAVIJEST O ISPRAVKU, BRISANJU I OGRANIČENJU**

### **Članak 41.**

Ako su osobni podaci dostavljeni primateljima, tvrtka ih obavještava o:

- izvršenom ispravku,
- izvršenom brisanju,
- ograničenju obrade,

osim ako je to nemoguće ili zahtijeva nerazmjeran napor.



Na zahtjev ispitanika tvrtka ga obavještava o tim primateljima.

## **PRAVO NA PRENOSIVOST PODATAKA**

### **Članak 42.**

Pravo na prenosivost primjenjuje se kada:

- obrada se temelji na privoli ili ugovoru,
- obrada se provodi automatiziranim putem.

### **Članak 43.**

Ako su ispunjeni uvjeti, ispitaniku se podaci dostavljaju u:

- strukturiranom obliku,
- uobičajeno korištenom formatu,
- strojno čitljivom formatu.

### **Članak 44.**

Ostvarivanje prava na prenosivost ne smije negativno utjecati na prava i slobode drugih osoba.

## **PRAVO NA PRIGOVOR**

### **Članak 45.**

Ispitanik ima pravo uložiti prigovor kada se obrada osobnih podataka temelji na:

- izvršavanju zadaće od javnog interesa,
- izvršavanju službene ovlasti Voditelja obrade,
- legitimnom interesu Voditelja obrade ili treće strane.



#### Članak 46.

Po primitku prigovora Voditelj obrade ne smije više obrađivati osobne podatke, osim ako dokaže da postoje uvjerljivi legitimni razlozi za obradu koji nadilaze interese, prava i slobode ispitanika ili ako je obrada potrebna radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva.

### **AUTOMATIZIRANO POJEDINAČNO DONOŠENJE ODLUKA, UKLJUČUJUĆI IZRADU PROFILA**

#### Članak 47.

Ispitanik ima pravo da se na njega ne primjenjuje odluka koja proizvodi pravne učinke ili na sličan način značajno utječe na njega, ako se odluka temelji isključivo na automatiziranoj obradi osobnih podataka, uključujući izradu profila.

#### Članak 48.

Društvo FOKUS INFOPROJEKT d.o.o. prilikom obrade osobnih podataka ne provodi automatizirano donošenje odluka koje proizvodi pravne učinke prema ispitanicima.

U slučaju uvođenja sustava koji uključuje automatizirano odlučivanje ili profiliranje, prije početka obrade mora se:

- provesti procjena rizika,
- uključiti Službenika za zaštitu osobnih podataka,
- utvrditi pravni temelj obrade,
- osigurati pravo ispitanika na ljudsku intervenciju,
- osigurati pravo ispitanika na osporavanje odluke.

### **POSEBNI SLUČAJEVI OSTVARIVANJA PRAVA ISPITANIKA**

#### Članak 49.

Ako se zahtjev odnosi na osobne podatke maloljetne osobe, Društvo posebno vodi računa o zaštiti najboljeg interesa djeteta.

Zahtjev može podnijeti:

- roditelj,
- zakonski zastupnik,



- skrbnik,
- druga ovlaštena osoba prema posebnom propisu.

#### Članak 50.

Budući da Društvo FOKUS INFOPROJEKT d.o.o. koristi sustav videonadzora, ispitanik može zatražiti ostvarivanje prava u vezi sa snimkama na kojima se nalazi.

Zahtjev mora sadržavati dovoljno podataka za pronalaženje snimke, osobito:

- datum događaja,
- približno vrijeme događaja,
- mjesto na kojem je snimka nastala,
- opis osobe ili događaja.

#### Članak 51.

Kod zahtjeva za pristup snimkama Službenik za zaštitu osobnih podataka provjerava:

- postoji li snimka,
- je li rok čuvanja još uvijek u tijeku,
- može li se osoba identificirati,
- bi li dostava snimke ugrozila prava drugih osoba.

#### Članak 52.

Ako snimka sadrži druge osobe, prije dostave potrebno je provesti odgovarajuće mjere zaštite, primjerice:

- zamagljivanje drugih osoba,
- izdvajanje dijela snimke,
- anonimizaciju,
- drugi odgovarajući način zaštite.

#### Članak 53.

Ako snimka više nije dostupna zbog isteka roka čuvanja, ispitanik se o tome obavještava uz obrazloženje.



#### Članak 54.

Ako se osobni podaci ispitanika nalaze kod Izvršitelja obrade, Službenik za zaštitu osobnih podataka koordinira postupanje s Izvršiteljem obrade.

#### Članak 55.

Izvršitelj obrade dužan je:

- postupati prema uputama Voditelja obrade,
- dostaviti tražene podatke bez nepotrebnog odgađanja,
- omogućiti ostvarivanje prava ispitanika,
- čuvati povjerljivost podataka.

#### Članak 56.

Službenik za zaštitu osobnih podataka provjerava:

- je li zahtjev moguće riješiti bez uključivanja Izvršitelja obrade,
- koje podatke Izvršitelj obrade posjeduje,
- postoje li ograničenja dostave,
- jesu li poduzete sve potrebne radnje.

### **ODBIJANJE ZAHTJEVA ISPITANIKA**

#### Članak 57.

Zahtjev ispitanika može biti odbijen ako:

- nije moguće utvrditi identitet podnositelja,
- ne postoji pravna osnova za ostvarivanje prava,
- postoje zakonska ograničenja,
- zahtjev je očito neutemeljen,
- zahtjev je pretjeran,
- izvršenje zahtjeva ugrozilo bi prava drugih osoba.



#### Članak 58.

Odbijanje zahtjeva mora sadržavati:

- identifikaciju zahtjeva,
- opis razloga odbijanja,
- pravnu osnovu za odbijanje,
- obrazloženje odluke,
- informaciju o mogućnosti podnošenja pritužbe AZOP-u,
- informaciju o mogućnosti ostvarivanja sudske zaštite.

#### Članak 59.

Odluka o odbijanju ne smije sadržavati nepotrebne osobne podatke drugih osoba.

### UNUTARNJA KONTROLA PROVEDBE PROCEDURE

#### Članak 60.

Službenik za zaštitu osobnih podataka najmanje jednom godišnje provodi pregled provedbe ove Procedure.

Pregled obuhvaća:

- broj zaprimljenih zahtjeva,
- vrste zahtjeva,
- prosječno vrijeme rješavanja,
- poštivanje rokova,
- eventualne probleme u provedbi,
- potrebu izmjene procedure.

#### Članak 61.

O rezultatima pregleda provedbe ove Procedure Službenik za zaštitu osobnih podataka sastavlja izvješće koje dostavlja direktoru Društva.

Izvješće sadržava:

- preporuke za poboljšanje,



- prijedloge dodatnih edukacija,
- prijedloge izmjena internih akata,
- prijedloge tehničkih ili organizacijskih mjera,

## **ČUVANJE DOKUMENTACIJE O ZAHTJEVIMA**

### **Članak 62.**

Dokumentacija vezana uz zahtjeve ispitanika čuva se na način kojim se osigurava:

- povjerljivost,
- cjelovitost,
- dostupnost ovlaštenim osobama,
- mogućnost dokazivanja usklađenosti.

### **Članak 63.**

Dokumentacija uključuje:

- zaprimljeni zahtjev,
- komunikaciju s ispitanikom,
- interne bilješke,
- očitovanja organizacijskih jedinica,
- donesenu odluku,
- dokaz o dostavi odgovora,
- povezane priloge.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 64.**

Svi zaposlenici koji sudjeluju u obradi osobnih podataka obvezni su postupati prema ovoj Proceduri.



## Članak 65.

Izmjene i dopune ove Procedure donose se:

- u slučaju izmjene propisa,
- kod promjene načina obrade osobnih podataka,
- nakon uočenih nedostataka u primjeni,
- prema preporukama Službenika za zaštitu osobnih podataka.