



ZAJEDNICA UDRUGA I ČLANOVA HVIDR-a GRADA ZAGREBA
HVIDR-a GRADA ZAGREBA

10140 ZAGREB, Slovenska 21, tel: 01/37 02 348, 099 4355 080
MB:1367609, OIB: 24433844878, ZABA IBAN: HR 23 23600001101535157
www.hvidra-zagreb.hr hvidra.gz@gmail.com

POLITIKA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA
ZAJEDNICE UDRUGA I ČLANOVA HVIDR-a GRADA ZAGREBA

Na temelju

- Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. (GDPR),
- Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka,
- Zakona o udrugama,
- Statuta Zajednice udruga i članova HVIDR-a Grada Zagreba, kojim je Predsjedništvo ovlašteno donositi opće akte Zajednice i osiguravati zakonitost njezina rada,
- Etičkog kodeksa Zajednice, kojim je propisana obveza zaštite osobnih i povjerljivih podataka,

Predsjedništvo Zajednice udruga i članova HVIDR-a Grada Zagreba na svojoj 3. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2026. donosi

POLITIKU ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Politike)

Ovom Politikom uređuju se:

- načela obrade osobnih podataka,
- prava ispitanika,
- obveze Zajednice,

- odgovornosti osoba koje obrađuju osobne podatke,
- organizacijske i tehničke mjere zaštite,
- postupanje u slučaju povrede osobnih podataka,
- način ostvarivanja prava članova, zaposlenika, korisnika usluga, volontera i drugih osoba čiji se podaci obrađuju.

Članak 2.

(Cilj Politike)

Cilj ove Politike je:

- osigurati zakonitu obradu osobnih podataka,
- zaštititi privatnost članova i korisnika,
- spriječiti neovlašten pristup podacima,
- povećati razinu odgovornosti svih osoba koje obrađuju podatke,
- uspostaviti jedinstven sustav upravljanja osobnim podacima.

Članak 3.

(Područje primjene)

Ova Politika primjenjuje se na:

- članove Zajednice,
 - udruge članice,
 - članove tijela Zajednice,
 - zaposlenike,
 - volontere,
 - vanjske suradnike,
 - korisnike programa,
 - donatore,
 - poslovne partnere,
-

- sve druge osobe čije osobne podatke obrađuje Zajednica.

II. PRAVNA NAČELA OBRADJE

Članak 4.

(Načela obrade)

Osobni podaci obrađuju se u skladu sa sljedećim načelima:

1. zakonitosti,
2. poštenosti,
3. transparentnosti,
4. ograničenja svrhe,
5. smanjenja količine podataka,
6. točnosti podataka,
7. ograničenja pohrane,
8. cjelovitosti i povjerljivosti,
9. odgovornosti voditelja obrade.

Članak 5.

(Zakonitost obrade)

Zajednica obrađuje osobne podatke kada je obrada nužna radi:

- izvršavanja zakonskih obveza,
- ostvarivanja prava članova,
- vođenja evidencije članstva,
- provedbe projekata,
- izvršenja ugovora,
- zaštite legitimnih interesa Zajednice,
- privole ispitanika kada je ona potrebna.

Članak 6.

(Smanjenje količine podataka)

Prikupljaju se isključivo oni podaci koji su potrebni za ostvarivanje svrhe zbog koje se obrađuju.

Zabranjeno je prikupljanje podataka koji nisu potrebni za zakonito poslovanje Zajednice.

III. KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 7.

Zajednica može obrađivati osobito:

- ime i prezime,
- OIB,
- datum rođenja,
- adresu,
- broj telefona,
- adresu elektroničke pošte,
- podatke o članstvu,
- podatke o statusu hrvatskog branitelja odnosno HRVI kada su potrebni radi ostvarivanja prava,
- podatke o sudjelovanju u projektima,
- financijske podatke potrebne za isplate,
- fotografije nastale tijekom aktivnosti Zajednice.

Članak 8.

Posebne kategorije osobnih podataka obrađuju se samo kada:

- to propisuje zakon,
- postoji izričita privola,

- je obrada nužna radi ostvarivanja prava članova,
- je obrada nužna radi izvršavanja obveza iz socijalne ili zdravstvene zaštite.

IV. SVRHE OBRADE

Članak 9.

Osobni podaci obrađuju se radi:

- vođenja registra članova,
- provedbe Statuta,
- ostvarivanja prava članova,
- organizacije događanja,
- prijave projekata,
- izvještavanja donatora,
- vođenja financijskog poslovanja,
- izdavanja potvrda,
- komunikacije s članovima,
- zaštite zakonitih interesa Zajednice.

Članak 10.

Osobni podaci neće se koristiti u svrhe koje nisu povezane sa svrhom njihova prikupljanja, osim ako je to dopušteno zakonom ili uz prethodnu privolu ispitanika.

V. PRAVA ISPITANIKA

Članak 11.

Svaki ispitanik ima pravo na:

- pristup svojim podacima,
- ispravak netočnih podataka,

- dopunu nepotpunih podataka,
- brisanje podataka kada postoje zakonski uvjeti,
- ograničenje obrade,
- prenosivost podataka kada je primjenjivo,
- prigovor na obradu,
- povlačenje privole.

Članak 12.

Zahtjev za ostvarivanje prava podnosi se:

- pisanim putem,
- elektroničkom poštom,
- neposredno u uredu Zajednice.

Zajednica će odgovoriti bez nepotrebnog odgađanja, a najkasnije u roku propisanom važećim propisima.

VI. ODGOVORNOSTI U OBRADI OSOBNIH PODATAKA

Članak 13.

(Odgovornost Predsjedništva)

Predsjedništvo Zajednice:

- donosi ovu Politiku i druge opće akte kojima se uređuje zaštita osobnih podataka u okviru svojih ovlasti propisanih Statutom,
 - osigurava uvjete za zakonitu obradu osobnih podataka,
 - prati provedbu ove Politike,
 - odlučuje o organizacijskim mjerama zaštite podataka,
 - razmatra izvješća o značajnijim povredama zaštite osobnih podataka.
-

Članak 14.

(Odgovornost predsjednika)

Predsjednik Zajednice:

- odgovara za zakonitost rada Zajednice u području zaštite osobnih podataka,
- osigurava provedbu ove Politike,
- imenuje osobe ovlaštene za obradu podataka kada je to potrebno,
- poduzima mjere radi uklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

Članak 15.

(Odgovornost zaposlenika i volontera)

Sve osobe koje tijekom rada dođu u doticaj s osobnim podacima dužne su:

- čuvati povjerljivost podataka,
- koristiti podatke isključivo za službene potrebe,
- spriječiti neovlašteno otkrivanje podataka,
- odmah prijaviti svaku sumnju na povredu zaštite osobnih podataka.

Obveza čuvanja povjerljivosti traje i nakon prestanka članstva, radnog odnosa ili drugog oblika suradnje.

VII. SIGURNOST OSOBNIH PODATAKA

Članak 16.

(Organizacijske mjere)

Radi zaštite osobnih podataka Zajednica provodi osobito sljedeće organizacijske mjere:

- određivanje ovlaštenih osoba za pristup podacima,
 - vođenje evidencije zbirki i evidencija kada je to primjenjivo,
 - ograničavanje pristupa dokumentaciji,
-

- redovitu edukaciju osoba koje obrađuju podatke,
- kontrolu korištenja službenih prostorija,
- zaštitu arhivske dokumentacije.

Članak 17.

(Tehničke mjere)

Zajednica osigurava primjerenu tehničku zaštitu podataka kroz:

- korištenje korisničkih računa i zaporki,
- redovitu izradu sigurnosnih kopija podataka,
- zaštitu računala od zlonamjernih programa,
- zaključavanje računala tijekom odsutnosti korisnika,
- zaštitu elektroničke pošte,
- sigurnu pohranu papirnatih dokumentacije.

Članak 18.

(Pristup osobnim podacima)

Pristup osobnim podacima imaju samo osobe kojima je pristup nužan radi obavljanja njihovih poslova.

Svaki pristup mora biti razmjeran svrsi obrade.

VIII. ČUVANJE I POHRANA PODATAKA

Članak 19.

(Rokovi čuvanja)

Osobni podaci čuvaju se:

- dok traje članstvo,
- tijekom trajanja ugovornih odnosa,
- onoliko dugo koliko nalažu posebni propisi,

- do isteka rokova zastare kada je to potrebno radi zaštite pravnih interesa Zajednice.

Nakon isteka propisanih rokova podaci se brišu, anonimiziraju ili uništavaju na siguran način.

Članak 20.

(Uništavanje dokumentacije)

Dokumentacija koja sadrži osobne podatke uništava se na način koji onemogućuje rekonstrukciju sadržaja.

Elektronički podaci brišu se trajnim metodama brisanja kada je to moguće.

IX. DOSTAVA PODATAKA TREĆIM OSOBAMA

Članak 21.

Osobni podaci mogu se dostaviti:

- državnim tijelima kada je to propisano zakonom,
- nadležnim ministarstvima,
- tijelima lokalne i područne samouprave,
- ugovornim izvršiteljima obrade,
- revizorima,
- računovodstvenom servisu,
- drugim osobama kada postoji zakonska osnova ili privola ispitanika.

Članak 22.

Prije dostave podataka trećim osobama provjerava se:

- pravna osnova,
- svrha dostave,
- opseg podataka,
- mjere zaštite koje primatelj primjenjuje.

X. POVREDA OSOBNIH PODATAKA

Članak 23.

(Pojam povrede)

Povredom osobnih podataka smatra se svaki sigurnosni incident koji dovodi do:

- slučajnog ili nezakonitog uništenja,
- gubitka,
- izmjene,
- neovlaštenog otkrivanja,
- neovlaštenog pristupa osobnim podacima.

Članak 24.

(Postupanje)

Osoba koja sazna za moguću povredu obvezna je bez odgađanja obavijestiti predsjednika Zajednice.

Predsjednik procjenjuje:

- opseg povrede,
- moguće posljedice,
- potrebu prijave nadležnom tijelu,
- potrebu obavješćavanja ispitanika,
- mjere za sprječavanje ponavljanja povrede.

O svakoj značajnijoj povredi vodi se službena evidencija.

XI. FOTOGRAFIJE I JAVNA OBJAVA

Članak 25.

Fotografije i videozapisi nastali tijekom javnih aktivnosti Zajednice mogu se koristiti radi:

- izvještavanja članstva,

- promicanja rada Zajednice,
- izvještavanja donatora,
- objave na mrežnim stranicama i službenim društvenim mrežama.

Pri objavi se vodi računa o dostojanstvu osoba te se neće objavljivati sadržaji koji bi mogli narušiti njihovu privatnost ili ugled.

Članak 26.

Na zahtjev osobe čija je fotografija objavljena, Zajednica će razmotriti zahtjev za uklanjanje objave, osim kada postoji zakonski ili drugi opravdani razlog za njezino zadržavanje.

XII. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE

Članak 27.

(Evidencija obrade)

Zajednica vodi evidenciju aktivnosti obrade osobnih podataka kada je to propisano važećim zakonodavstvom ili kada je to potrebno radi dokazivanja zakonitosti obrade.

Evidencija osobito sadrži:

- naziv aktivnosti obrade,
- svrhu obrade,
- kategorije ispitanika,
- kategorije osobnih podataka,
- pravnu osnovu obrade,
- kategorije primatelja podataka,
- rokove čuvanja,
- opis tehničkih i organizacijskih mjera zaštite.

Članak 28.

(Pravo uvida)

Evidenciju aktivnosti obrade mogu koristiti isključivo ovlaštene osobe Zajednice te nadležna tijela u okviru svojih zakonskih ovlasti.

XIII. EDUKACIJA I PODIZANJE SVIJEŠTI

Članak 29.

Predsjednik Zajednice osigurava upoznavanje:

- članova tijela,
- zaposlenika,
- volontera,
- osoba koje po bilo kojoj osnovi obrađuju osobne podatke,

s odredbama ove Politike te drugim propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

Članak 30.

Svaka osoba koja obrađuje osobne podatke dužna je prije početka rada biti upoznata s:

- pravilima zaštite osobnih podataka,
- pravilima informacijske sigurnosti,
- pravilima čuvanja poslovne i službene tajne.

XIV. NADZOR NAD PROVEDBOM

Članak 31.

Nadzor nad provedbom ove Politike provodi predsjednik Zajednice.

Predsjednik može za pojedine poslove ovlastiti tajnika ili drugu stručnu osobu.

Članak 32.

Ako se tijekom nadzora utvrde nepravilnosti, predsjednik će odrediti:

- mjere za njihovo otklanjanje,
- odgovorne osobe,
- rokove provedbe,
- način izvještavanja Predsjedništva.

XV. ODGOVORNOST ZA POVREDE

Članak 33.

Povredom ove Politike smatra se osobito:

- neovlašteno prikupljanje osobnih podataka,
- korištenje podataka izvan dopuštene svrhe,
- neovlašteno dostavljanje podataka trećim osobama,
- neovlašteno kopiranje dokumentacije,
- ostavljanje dokumentacije bez nadzora,
- neprimjereno rukovanje elektroničkim zapisima,
- neprijavljivanje povrede sigurnosti osobnih podataka.

Članak 34.

Povreda ove Politike može predstavljati:

- povredu radne obveze,
 - povredu Etičkog kodeksa,
 - povredu Statuta,
 - osnovu za pokretanje postupka pred nadležnim tijelima Zajednice ili nadležnim državnim tijelima, ovisno o prirodi povrede.
-

XVI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Na pitanja koja nisu uređena ovom Politikom primjenjuju se:

- Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR),
- Zakon o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka,
- Zakon o udrugama,
- Statut Zajednice,
- Etički kodeks,
- drugi važeći propisi Republike Hrvatske.

Članak 36.

Izmjene i dopune ove Politike donose se na način i po postupku propisanom za njezino donošenje.

Članak 37.

Ova Politika objavljuje se na mrežnim stranicama Zajednice te se stavlja na raspolaganje svim članovima, zaposlenicima i drugim osobama koje sudjeluju u radu Zajednice.

Članak 38.

Ova Politika stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 31 .kolovoza 2026. godine

**Predsjednik Zajednice udruga
i članova HVIDR-a Grada Zagreba
Ante Tandara**



PRILOG 1.

Zahtjev za ostvarivanje prava ispitanika

Ime i prezime: _____

Adresa: _____

Telefon / e-mail: _____

Označiti zahtjev:

☐ pravo na pristup podacima

☐ ispravak podataka

☐ dopuna podataka

☐ brisanje podataka

☐ ograničenje obrade

☐ prenosivost podataka

☐ prigovor na obradu

☐ povlačenje privole

Opis zahtjeva:

Datum: _____

Potpis:

PRILOG 2.

Obrazac prijave povrede osobnih podataka

Datum i vrijeme saznanja o povredi:

Osoba koja prijavljuje:

Opis događaja:

Koji su podaci zahvaćeni:

Procjena mogućih posljedica:

Poduzete hitne mjere:

Odgovorna osoba:

R.br.	Aktivnost obrade	Svrha obrade	Kategorije ispitivanja	Kategorije osobnih podataka	Pravna osnova	Primatelji podataka	Rok čuvanja	Odgovorna osoba
1	Evidencija članstva	Vođenje registra članova i ostvarivanje prava iz članstva	Članovi Zajednice	Ime i prezime, OIB, adresa, kontakt, datum rođenja, podaci o članstvu	Statut, Zakon o udrugama, legitimni interes	Nadležna tijela, ovlaštene osobe Zajednice	Za vrijeme članstva i sukladno zakonskim	Tajnik Zajednice
2	Evidencija zaposlenika	Ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa	Zaposlenici	Identifikacijski, kontakti, financijski i drugi podaci propisani zakonom	Zakon o radu i drugi propisi	HZMO, HZZO, Porezna uprava, računovodstvo	Sukladno zakonskim propisima	Predsjednik / Tajnik
3	Evidencija volontera	Organizacija i vođenje volonterskih aktivnosti	Volonteri	Ime i prezime, kontakt podaci, evidencija volontriranja	Zakon o volonterstvu	Nadležna tijela kada je propisano	Sukladno zakonskim rokovima	Voditelj programa
4	Provedba projekata i programa	Provedba ugovorenih projekata	Korisnici i sudionici projekata	Identifikacijski i kontakt podaci te podaci potrebni za provedbu projekta	Ugovorna obveza, legitimni interes, privola kada je potrebna	Davatelji financijskih sredstava, nadležna tijela	Prema ugovoru o financiranju i zakonskim rokovima	Voditelj projekta
5	Financijsko poslovanje	Isplate, obračuni i knjigovodstvo	Članovi, zaposlenici, dobavljači, suradnici	Osobni i financijski podaci, broj računa, OIB	Zakonska obveza	Knjigovodstveni servis, Porezna uprava, banke	Sukladno računovodstvenim rokovima	Računovodstvo
6	Organizacija događanja	Organizacija skupština, sjednica i drugih aktivnosti	Sudionici događanja	Ime i prezime, kontakt podaci, potpis nazočnosti	Legitimni interes	Ovlaštene osobe Zajednice	Do isteka svrhe odnosno prema pravilima	Tajnik
7	Informiranje članova	Dostava obavijesti, poziva i novosti	Članovi Zajednice	Ime, prezime, telefon, e-mail	Legitimni interes, privola kada je potrebna	Nema, osim ugovornih izvršitelja obrade	Do opoziva privole ili prestanka članstva	Tajnik
8	Mrežne stranice i društvene mreže	Informiranje javnosti i promicanje rada Zajednice	Članovi i sudionici aktivnosti	Fotografije, videozapisi, ime i prezime kada je primjenjivo	Legitimni interes ili privola	Javnost putem službenih kanala	Do uklanjanja sadržaja ili prestanka svrhe	Predsjednik
9	Evidencija pritužbi i zahtjeva	Rješavanje pritužbi i ostvarivanje prava korisnika	Članovi i korisnici	Identifikacijski i kontakt podaci, sadržaj zahtjeva	Zakonska obveza i legitimni interes	Nadležna tijela kada je propisano	Sukladno pravilima uredskog poslovanja	Tajnik
10	Evidencija zaštite osobnih podataka	Dokazivanje usklađenosti s GDPR-om	Sve osobe čiji se podaci obrađuju	Podaci o zahtjevima, povredama i evidencijama obrade	GDPR i Zakon o provedbi GDPR-a	AZOP (po potrebi)	Sukladno zakonskim rokovima	Predsjednik / Ovlaštena osoba