



Na temelju članka 29. Statuta Lokalne akcijske grupe „LAURA“ od 26. veljače 2018. godine, Skupština Lokalne akcijske grupe LAURA na svojoj 19. sjednici održanoj dana 21. prosinca 2018. godine, donosi

## PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA LAG-a „LAURA“

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se zaštita podataka o fizičkim osobama, pravnim osobama i predstavniku stranih pravnih i fizičkih osoba u radu LAG-a „Laura“. Osobni podaci u smislu ovog pravilnika su:

- Ime i prezime/Naziv
- OIB
- Adresa/Sjedište
- Kontakt

#### Članak 2.

Podaci u smislu ovog Pravilnika su dokumenti te njihov sadržaj i prilozi, svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, fotografirani, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podataka, saznanje mjera, usmeno priopćenje ili informacija koja s obzirom na svoj sadržaj ima važnost povjerljivosti i cjelebitosti za svog vlasnika, izneseni u radu LAG-a „LAURA“.

### II. POSLOVNA TAJNA

#### Članak 3.

Poslovnu tajnu predstavljaju podaci, dokumenti, predmeti koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom, drugim općim aktom u tijeku rada LAG-a, zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi moglo nastupiti štetne posljedice za osobu i za interes LAG-a. Mjere i postupci su: sve vrste naloga, uputa, priopćenja i drugih poduzetih radnji službenih osoba.

#### Članak 4.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- Dokumenti koje Predsjednik LAG-a proglaši poslovnom tajnom;

- Podaci koji su zakonom, drugim propisom ili općim aktom doneseni na temelju zakona utvrđeni tajnim podacima;
- Ponude za natječaje do objavljivanja natječaja, sva Natječajna dokumentacija;
- Rezultati LAG Natječaja do trenutka objave rezultata;
- Broj pristiglih prijava na LAG Natječaj te podatci o prijaviteljima do trenutka objave rezultata;
- Dokumentacija vezana za obradu LAG Natječaja.

### **Članak 5.**

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi zaposlenici te članovi i članice LAG-a koji dođu u doticaj s njom.

### **Članak 6.**

O čuvanju poslovne tajne neposredno brine Predsjednik LAG-a .

Svi zaposlenici LAG-a dužni su potpisati Ugovor o tajnosti podataka, koji se nalazi u Prilogu 1 ovog Pravilnika.

Svi članovi radnih tijela LAG-a dužni su potpisati Izjavu o tajnosti i povjerljivosti podataka, koja se nalazi u Prilogu 2 ovog Pravilnika.

### **Članak 7.**

Dokumente, podatke, predmete i objekte koji predstavljaju poslovnu tajnu drugim osobama mogu priopćiti Predsjednik LAG-a ili osoba koju on ovlasti.

### **Članak 8.**

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu obveze svakog člana LAG-a.

### **Članak 9.**

Uskratit će se pravo na pristup informaciji ako je ona zakonom ili na osnovi kriterija utvrđenih zakonom proglašena poslovnom tajnom ili ako je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka. Informacije su dostupne javnosti nakon što prestanu razlozi kojima LAG kao udruga uskraćuje pravo na pristup informaciji.

### **Članak 10.**

U prikupljanju i obradi osobnih podataka te čuvanju istih (Registrar podataka članova i članica LAG-a, natječaji, pozivi kongresi, javna događanja), bilo u slučaju određenim zakonom bilo uz

privolu osobe čiji se osobni podaci obraduju, LAG je dužan čuvati navedene podatke kao poslovnu tajnu.

Zabranjeno je prikupljanje i daljnja obrada osobnih podataka koji se odnose na rasno ili etičko podrijetlo, politička stajališta, vjerska ili druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje, spolni život i osobnih podataka o kaznenom i prekršajnom postupku, osim u slučajevima predviđenim zakonom, u kojem slučaju mora biti posebno označeno i zaštićeno.

### III. MJERE ZAŠTITE TAJNIH i OSOBNIH PODATAKA

#### Članak 11.

Mjere zaštite osobnih podataka su:

- Utvrđivanje nekog dokumenta ili informacije poslovnom tajnom;
- Definiran način čuvanja osobnih podataka;
- Način i mjesto označavanja tajnosti i njezinog stupnja;
- Trajanje tajnosti;
- Obveza prethodnog upozorenja na tajnost podataka.

#### Članak 12.

Predsjednik LAG-a, temeljem odluke UO LAG-a određuje **ovlaštenu osobu koja osim njega ima u uvid poslovne tajne**, zadatku njihova čuvanja te odlučivanja koji se članovi Upravnog odbora LAG-a mogu ovlastiti za čuvanje poslovne tajne, odnosno kojim se osobama ona može priopćiti.

Ako nije donešeno drugačije, pristup informacijama ima Predsjednik i Voditelj LAG-a.

#### Članak 13.

Odgovorne ovlaštene osobe LAG-a za povredu poslovne tajne odgovaraju stegovno, materijalno i kazneno, zavisno o posljedicama nestanka ili otkrivanja tajne.

### IV. VRIJEME ČUVANJA TAJNE

#### Članak 14.

Obveze čuvanja tajnih podatka traje neograničeno.

### Članak 15.

Poslovnu tajnu može drugim članovima LAG-a priopćiti samo Predsjednik ili osobe koje imaju uvid u poslovnu tajnu i to:

- Uz prethodnu pisanu suglasnost pravne osobe koja je odredila da se ti podaci smatraju tajnom;
- Uz prethodnu suglasnost zainteresirane pravne ili fizičke osobne ako su u pitanju podaci iz ponuda za natječaj i sl.

### Članak 16.

Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćenja podataka koji se smatraju poslovnom tajnom ako se to priopćenje obavlja fizičkim ili pravnim osobama kojima se takvi podaci mogu ili moraju priopćiti:

- Na temelju zakona i drugih propisa
- Na temelju ovlasti koja proizlaze iz dužnosti koju obavljaju, položaja na koje se nalaze ili radnog mjeseta na kojem su zaposleni

### Članak 17.

Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćenje podataka na Sjednicama, ako je takvo priopćenje nužno za obavljanje poslova.

Ovlaštena osoba koja na Sjednici priopćava podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, dužna je upozoriti nazočne da se ti podaci smatraju poslovnom tajnom, a nazočni su dužni ono što tom prilikom saznaju čuvati kao poslovnu tajnu.

### Članak 18.

Kao povreda čuvanja poslovne tajne neće se smatrati priopćenje koje osoba upoznata s tajnim podatkom učini u prijavi kaznenog djela, privrednog prijestupa ili prekršaja nadležnom tijelu te ako priopći nadzornom tijelu radi ostvarivanja svojih prava iz radnog odnosa.

## V. POSTUPANJE S PODATCIMA

### Članak 19.

#### Podatci o zaposlenicima LAG-a.

LAG obvezno vodi podatke o svojim zaposlenicima. Svaki zaposlenika LAG-a ima pravo u uvid osobnih podataka zaposlenika LAG-a u evidenciji o zaposlenicima. Sva dokumentacija se čuva u pisanim oblicima. Zaposlenici imaju uvid u podatke članova LAG-a kao i podatke o

natječajima, te su ih dužni čuvati kao poslovnu tajnu, što jamče potpisom Ugovora o tajnosti podataka.

Vanjsko knjigovodstvo koje obrađuje poslovne podatke LAG-a obvezuje se na zaštitu podataka zaposlenih osoba Ugovorom.

#### **Podatci o članovima LAG-a.**

Članstvo u LAG-u je dobrovoljno. LAG obvezno vodi podatke o svojim članovima i svaki član LAG-a ima pravo u uvid svojih osobnih podataka u evidenciji članstva. Sva dokumentacija članstva LAG-a se čuva u pisanim oblicima.

Svaki član LAG-a dostavlja pisanu Izjavu o davanju suglasnosti za obradu i korištenje osobnih podataka

Popis članova LAG-a se vodi u elektroničkom i tiskanom obliku, a čuva se u prostorijama sa zaštićenim pristupom u uredu LAG-a „Laura“.

Svaki član LAG-a ima pravo uvida u svoje osobne podatke koji se vode i čuvaju u LAG-u.

Svaki član LAG-a može ostvariti uvid u dio popisa ostalih članova LAG-a i to ako :

- Podnese pisani zahtjev s obrazloženjem;
- Podatci koji mu se mogu dati na uvid ostalim članovima LAG-a : Ime i prezime, Sektor kojem pripada ( javni, gospodarski, civilni ), datum ulaska u članstvo.

#### **Podatci o Natječajima koje objavljuje LAG**

Natječaji LAG-a i prateća Natječajna dokumentacija smatra se poslovnom tajnom do trenutka objave Natječaja. Sa sadržajem dokumentacije prije objave upoznati su zaposlenici LAG-a, Predsjednik LAG-a i članovi UO.

Podatci koji se odnose na prijavitelje na Natječaj LAG-a smatraju se poslovnom tajnom i sa njima su upoznati: zaposlenici LAG-a, Predsjednik i članovi UO prije objave službenih podataka i obrade pristiglih prijava na LAG Natječaj.

Konačna rang lista obrade pristiglih prijava objavljuje se na web stranici LAG-a i sadržava minimalno:

- naziv nositelja projekta;
- naziv projekta i njegov kratak opis;
- intenzitet potpore i iznos potpore.

Rok objave na web stranici je 15 dana. Nakon toga se uvid u konačnu rang listu može obaviti u Uredu LAG-a „Laura“ uz podnošenje pisanog zahtjeva.

## Potpisne liste

LAG je obavezan zbog provedbe projekata EU prilikom održavanja animacijskih i edukacijskih radionica voditi evidenciju prisutnih dionika na navedenim radionicama, radi pravdanja aktivnosti. Prisustvo na radionicama je dobrovoljno.

Radi zaštite osobnih podataka korisnika, LAG će na potpisnoj listi zatražiti samo slijedeće podatke:

Ime i Prezime / Kontakt / Potpis

## Članak 21.

### „Pravo na zaborav“ i ispravak osobnih podataka

Svi davatelji osobnih podataka – članovi LAG-a mogu zatražiti pisanim putem brisanje njihovih osobnih podataka odnosno ograničeno korištenje u slučaju izlaska iz članstva LAG-a „Laura“

Svi članovi LAG-a „Laura“ mogu pisanim putem zatražiti ispravak njihovih osobnih podataka koji se vode u „evidenciji članstva“.

Nositelji projektne prijave koji se javljaju na objavljeni natječaj LAG-a kod popunjavanja projektne prijave daju dozvolu o korištenju osobnih podataka. Podatci dobiveni obradom objavljenih natječaja mogu se koristiti u skladu sa *Sporazumom i Ugovorom* potpisanim između LAG-a „Laura“ i Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, *Pravilnikom o provedbi Podmjere 19.2. »Provedba operacija unutar clld strategije«, Podmjere 19.3. »Priprema i provedba aktivnosti suradnje LAG-a i Podmjere 19.4. »Tkući troškovi i animacija« unutar mjere 19 »Potpora lokalnom razvoju u okviru inicijative LEADER (CLLD – Lokalni razvoj pod vodstvom zajednice)« iz programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.*

Nositelj projektne prijave ima pravo zatražiti „pravo na zaborav“ njegovih osobnih podataka, ukoliko time ne ugrožava gore navedeni: Sporazum, Ugovor i Pravilnik.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Biogradu na Moru, 21. prosinca 2018. godine

Predsjednik

mr.sc. Radoslav Bobanović

