



Republika Hrvatska
Općinski sud u Slavonskom Brodu
Slavonski Brod, Trg pobjede 13
Ured predsjednika suda

Poslovni broj: 20-Su-630/2024-1
Slavonski Brod, 26. lipnja 2024.

Na temelju članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23, 36/24; dalje: ZS), sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave u Općinskom sudu u Slavonskom Brodu Ivanka Šaravanja, donijela je

O D L U K U

o mjerama zaštite kod izlučivanja gradiva iz arhiva

Članak 1.

Utvrđuje se da su u Općinskom sudu u Slavonskom Brodu, kao voditelju obrade osobnih podataka, na snazi Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom poslovni broj 20-Su-404/2021-1 od 31. svibnja 2021., a ovom Odlukom propisuju se dodatne mjere zaštite kako bi se postigla odgovarajuća razina sigurnosti osobnih podataka ispitanika prilikom izlučivanja gradiva iz arhiva.

Članak 2.

Osobni podaci ispitanika u fizičkom obliku imaju se prilikom postupka izlučivanja gradiva iz arhiva čuvati u zaključanim prostorijama. Pristup osobnim podacima ispitanika prilikom izlučivanja gradiva iz arhiva ima ograničeni broj zaposlenika suda (službenici raspoređeni na poslovima koji se odnose na rad u arhivu suda, članovi komisije za izlučivanje i uništenje gradiva iz arhiva). Osobe koje sudjeluju u izlučivanju gradiva iz arhiva dužne su poduzeti mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa, nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zloporabe.

Članak 3.

Prilikom izlučivanja gradiva iz arhiva i predaje istog na uništenje osobni podaci ispitanika ne smiju se ostavljati bez nadzora ovlaštenih osoba navedenih u članku 2.

ove Odluke, kako neovlaštene osobe ne bi mogle pristupiti osobnim podacima kako bi ih izmijenili, otuđili, uništili ili zlouporabili na neki drugi način.

Članak 4.

Prilikom uništavanja gradiva iz arhiva osobni podaci čuvani u fizičkom obliku moraju se uništiti na način da nakon uništavanja više nije moguće obnoviti njihov sadržaj.

Članak 5.

Sukladno Sudskom poslovniku, postupak za odabiranje i izlučivanje gradiva za predaju nadležnom arhivu ili uništenje pokreće predsjednik suda po propisima za zaštitu, odabiranje i izlučivanje gradiva u koje se nalazi u arhivima.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja komisija koju imenuje predsjednik suda.

Spisi koji se ne predaju nadležnom arhivu, predat će se trgovačkom društvu za prikupljanje i preradu papirnih otpadaka.

Članak 6.

Sud će nastojati osigurati da prilikom uništavanja osobnih podataka čuvanih u fizičkom obliku bude prisutan službenik suda zaposlen na poslovima arhiviranja ili u njegovoj odsutnosti drugi službenik suda, a sve u svrhu osiguranja nemogućnosti daljnjeg korištenja osobnih podataka od strane neovlaštenih osoba.

Radi uništavanja osobnih podataka čuvanih u fizičkom obliku sud će angažirati trgovačko društvo specijalizirano i osposobljeno za obavljanje uništavanja podataka te će se o predaji i uništavanju sastaviti zapisnik koji će potpisati osoba zaposlena u sudu koja je predala i prisustvovala uništenju podataka u fizičkom obliku i ovlaštena osoba angažiranog trgovačkog društva.

Primjerak zapisnika o predaji i uništenju predaju se službeniku za zaštitu podataka.

Članak 7.

U postupku izlučivanja i uništavanja osobnih podataka čuvanih u fizičkom obliku službenik za zaštitu podataka informira i savjetuje zaposlenike suda koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Službeni list Europske unije L 119, dalje: Opća uredba o zaštiti podataka) te drugim odredbama Unije ili države članice o zaštiti podataka.

Kada je to zatraženo, službenik za zaštitu podataka pruža savjete u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja u skladu sa člankom 35. Opće uredbe o zaštiti podataka.

Službenik za zaštitu podataka vodi računa o riziku povezanom s postupcima obrade i uzima u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade.

Članak 8.

Službenik za zaštitu podataka dužan je najmanje dva puta tijekom jedne godine pohađati edukaciju glede zaštite osobnih podataka koju organizira Agencija za zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Sutkinja ovlaštena za obavljanje
poslova sudske uprave
Ivanka Šaravanja

Dostaviti:

1. Agencija za zaštitu osobnih podataka
2. Službenik za zaštitu osobnih podataka
3. Upravitelj sudske pisarnice
4. Mrežna stranica suda

Broj zapisa: **9-30869-87272**

Kontrolni broj: **0474e-a8df6-054ce**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Ivanka Šaravanja, O=OPĆINSKI SUD U SLAVONSKOM BRODU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Slavonskom Brodu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.