

SING – Sindikat gospodarstva
Glavno povjereništvo

STANDARDNA PROCEDURA POSTUPANJA PO ZAHTJEVIMA
ISPITANIKA (GDPR)

Zagreb, 21. travnja 2026.

Na temelju čl. 64. Statuta SING-a Sindikata gospodarstva, na svojoj sjednici održanoj 21. travnja 2026., Glavnom povjereništvu donosi

STANDARDNU PROCEDURU POSTUPANJA PO ZAHTJEVIMA ISPITANIKA (GDPR)

1. OPĆE ODREDBE

Ova procedura uređuje postupanje SING-a po zahtjevima ispitanika u vezi ostvarivanja prava iz Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR).

Primjenjuje se na sve osobne podatke koje SING obrađuje, uključujući podatke članova, podatke zaposlenika, podatke u okviru HFBO- a, KUP-a, ostalih pogodnosti SING-a te pravne pomoći.

2. NAČINI PODNOŠENJA ZAHTJEVA

Zahtjev se može podnijeti e-mailom, poštom, osobno ili putem sindikalnog povjerenika. Zahtjev može podnijeti sam ispitanik, ovlaštena osoba (uz dokaz) ili zakonski zastupnik.

3. VRSTE ZAHTJEVA

Ispitanik može zatražiti pristup, ispravak, brisanje, ograničenje obrade, prigovor ili prijenos podataka.

4. ZAPRIMANJE I EVIDENTIRANJE

Svaki zahtjev se evidentira, dodjeljuje mu se broj predmeta te se bilježi datum zaprimanja.

2

5. PROVJERA IDENTITETA

Prije postupanja potrebno je provjeriti identitet podnositelja te po potrebi zatražiti dodatne podatke. Ako zahtjev podnosi punomoćnik, traži se punomoć. Ako zahtjev podnosi treća osoba, provjerava se pravni interes.

6. POSTUPANJE PO ZAHTJEVU

Nadležna osoba prikuplja podatke, provjerava zakonitost obrade i osigurava zaštitu podataka trećih osoba. Posebnu pažnju treba posvetiti osjetljivim podacima (npr. zdravstvenim).

7. ROKOVI

Zahtjev se rješava u roku od 30 dana od dana zaprimanja.

Rok se može produljiti za dodatna dva mjeseca, uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva. O svakom produljenju ispitanik se obavještava u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva, uz navođenje razloga odgode.

8. DOSTAVA ODGOVORA

Odgovor se dostavlja:

- u traženom obliku ako je moguće

Standardna procedura postupanja po zahtjevima ispitanika (GDPR)

- elektronički ili pisano

Podaci se dostavljaju na siguran način (zaštićeni dokumenti, preporučena pošta i sl.).

9. POSEBNE SITUACIJE

9.1. Zdravstveni podaci (HFBO)

U slučaju zdravstvenih podataka potrebna je dodatna provjera prije dostave te je potrebno posebno paziti na treće osobe.

9.2. Podaci trećih osoba

Podaci trećih osoba se ne otkrivaju bez pravne osnove i po potrebi se anonimiziraju.

9.3. Odbijanje zahtjeva

Zahtjev se može odbiti, uz obrazloženje, ako:

- je neutemeljen
- je pretjeran
- krši prava drugih

10. POVREDE PODATAKA

U slučaju povrede podataka odmah se obavještava odgovorna osoba te se poduzimaju mjere sukladno internim pravilima.

11. EVIDENCIJA

Za svaki zahtjev vodi se evidencija (podnositelj, vrsta zahtjeva, datum, način rješavanja).

12. ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 21. travnja 2026.
GP – 2-13-2/2026

Predsjednica
SING-a - Sindikata gospodarstva
Jasna Pipunić

