

Verzija: 2.0

Klasa: \_\_\_\_\_

Ur broj: \_\_\_\_\_

# POLITIKA PRIVATNOSTI

		DATUM:	POTPIS:
NAZIV DOKUMENTA:	POLITIKA PRIVATNOSTI		
REFERENCA:	GDPR-POLITIKA-2020		
DOKUMENT IZRADIO:	Azziris, obrt za savjetovanje, Varaždin	19.01.2021.	
VODITELJ OBRADE:	<b>Dječji vrtić Loptica, Tina Ujevića 12, 40000 Čakovec</b>		

## Povijest verzija

Verzija	Datum	Reviziju izradio	Opis / sažetak izmjena
1	22.01.2020	Helena Hunjak Sirovec	Izrada dodatnih dokumenata nastavno na prethodno donesenu dokumentaciju od dana 31.12.2019.
2	19.01.2021.	Helena Milfelner	Revizija dokumentacije i ažuriranje podataka

## Odobrenje

Ime	Funkcija	Potpis	Datum
Dječji vrtić Loptica, Tina Ujevića 12, 40000 Čakovec	Voditelj obrade		19.01.2021

## SADRŽAJ

1.	UVOD .....	5
1.1.	Područje primjene .....	5
1.2.	Referentni dokumenti .....	5
2.	CILJ POLITIKE PRIVATNOSTI.....	6
2.1.	Načela obrade osobnih podataka.....	6
3.	KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA .....	7
3.1.	Korisnici – roditelji i djeca.....	7
3.2.	Poslovni partneri (dobavljači).....	8
3.3.	Zaposlenici .....	8
3.4.	Web stranica i podaci o računalu .....	8
3.5.	Osobni podaci koji se ne prikupljaju / obrađuju .....	8
4.	NAČIN PRIKUPLJANJA OSOBNIH PODATAKA.....	9
5.	PRIVOLE .....	9
	Evidencija privola.....	9
6.	SVRHE OBRADJE OSOBNIH PODATAKA .....	9
7.	OSNOVE OBRADJE OSOBNIH PODATAKA .....	10
8.	ROKOVI POHRANE OSOBNIH PODATAKA.....	10
9.	PRIENOS OSOBNIH PODATAKA (DIJELJENJE).....	10
10.	ISPITANICI .....	11
10.1.	Prava ispitanika.....	11
10.2.	Način ostvarivanja prava .....	12
11.	UPRAVLJANJE POVREDAMA/INCIDENTIMA .....	13
12.	DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI .....	13
12.1.	Voditelj obrade .....	13
12.1.1.	Evidencija aktivnosti obrade.....	13
12.1.2.	Obavijesti ispitanicima.....	14
12.1.2.1.	Kadrovska usklađenost.....	14
12.2.	Sigurnost osobnih podataka .....	14
12.3.	Izvršitelj obrade .....	15
12.3.1.	Knjigovodstveni servis .....	15
12.4.	Službenik za zaštitu osobnih podataka.....	15
12.5.	Ostali zaposlenici .....	15

12.6.	Analiza rizika .....	15
13.	PROVOĐENJE KONTROLE I NADZORA U PROCESIMA OBRADE OSOBNIH PODATAKA.....	16
13.1.	Procedura za provedbu redovite provjere usklađenosti.....	16
13.1.1.	Planiranje i provedba provjere usklađenosti.....	16
13.1.2.	Izještavanje o provedenoj provjeri usklađenosti.....	17
13.2.	Kontrola nadzornog tijela .....	17
14.	ZAVRŠNE ODREDBE .....	17

# 1. UVOD

## 1.1. Područje primjene

Ovom politikom privatnosti definiraju se pravila za zaštitu osobnih podataka koja se primjenjuju u svim obradama osobnih podataka koje provodi **Dječji vrtić Loptica, Tina Ujevića 12, 40000 Čakovec OIB: 75764016426** (u daljnjem tekstu: Voditelj obrade).

Voditelj obrade djeluje na sljedećim lokacijama

1. Dječji vrtić Loptica - Čakovec
2. Područni odjel Medo – Orehovica

Voditelj obrade poštuje privatnost i štiti osobne podatke svojih korisnika /roditelji i djeca/, zaposlenika, poslovnih partnera ili drugih osoba s kojima ostvaruje poslovnu suradnju, a čije osobne podatke prikuplja i obrađuje u svom svakodnevnom poslovanju.

Politika privatnosti je temeljni akt koji opisuje svrhu i ciljeve prikupljanja, obrade i upravljanja osobnim podacima kod Voditelja obrade.

Ovom politikom se definiraju osnovna načela i pravila zaštite osobnih podataka u skladu s poslovnim i sigurnosnim zahtjevima voditelja obrade, kao i zakonskim propisima, najboljim praksama i međunarodno prihvaćenim standardima.

U cilju osiguranja poštene i transparentne obrade, Voditelj obrade želi dati jasne informacije o obradi i zaštiti osobnih podataka koje prikuplja i obrađuje te omogućiti jednostavan nadzor i upravljanje nad osobnim podacima.

Politikom privatnosti osigurava se adekvatna razina zaštite podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka i drugim primjenjivim važećim zakonima vezanim uz zaštitu osobnih podataka

## 1.2. Referentni dokumenti

- Opća uredba o zaštiti podataka (GDPR) UREDBA (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27. travnja 2016. godine,
- Direktiva o privatnosti u elektroničkim komunikacijama (Direktiva 2002/58/EC),
- Zakon o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka (805) NN 42/2018 od 27. travnja 2018. godine
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka (primjena od 31.12.2019.)
- Procedura za obradu zahtjeva u vezi osobnih podataka (primjena od 31.12.2019.)
- Procedura za postupanje kod povrede osobnih podataka (primjena od 31.12.2019.)
- Evidencija aktivnosti obrade (primjena od 31.12.2019.)
- Politika privatnosti
- Politika sigurnosti osobnih podataka
- Informacija o privatnosti za zaposlenike (kadrovska usklađenost)
- Analiza rizika
- Program provjere usklađenosti

## 2. CILJ POLITIKE PRIVATNOSTI

Cilj politike privatnosti je objasniti korisnicima (roditelji i djeca) zaposlenicima, poslovnim partnerima ili drugim osobama s kojima se ostvaruje poslovna suradnja koji osobni podaci se prikupljaju i obrađuju (a koji se ne obrađuju), kako se prikupljaju osobni podaci, u koje svrhe i koje su osnove za to, koliko dugo je rok pohrane i s kime se podaci dijele, te koja prava imaju ispitanici u pogledu zaštite podataka i koje mjere zaštite se primjenjuju

### 2.1. Načela obrade osobnih podataka

Osobni podaci obrađuju se isključivo u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka. Prema tome, osobni podaci moraju biti (Članak 5. Uredbe):

- (a) zakonito, pošteno i transparentno obrađivani s obzirom na ispitanika („zakonitost, poštenosti transparentnost”);
- (b) prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama; daljnja obrada u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe, u skladu s člankom 89. stavkom 1. ne smatra se neusklađenom s prvotnim svrhama („ograničavanje svrhe”);
- (c) primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju („smanjenje količine podataka”);
- (d) točni i prema potrebi ažurni; mora se poduzeti svaka razumna mjera radi osiguravanja da se osobni podaci koji nisu točni, uzimajući u obzir svrhe u koje se obrađuju, bez odlaganja izbrišu ili isprave („točnost”);
- (e) čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju; osobni podaci mogu se pohraniti na dulja razdoblja ako će se osobni podaci obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe u skladu s člankom 89. stavkom 1., što podliježe provedbi primjerenih tehničkih i organizacijskih mjera propisanih ovom Uredbom radi zaštite prava i sloboda ispitanika („ograničenje pohrane”);
- (f) obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera („cjelovitost i povjerljivost”);

### 3. KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA

U okviru svoga poslovanja Voditelj obrade prema kategorijama ispitanika kao što su zainteresirane strane (korisnici – roditelji i djeca), zaposlenici, dobavljači može prikupljati sljedeće kategorije osobnih podataka:

#### 3.1. Korisnici – roditelji i djeca

Voditelj obrade prikuplja osobne podatke temeljem sljedećih dokumenta s osobnim podacima djece korisnika usluga. Isti se koji se čuvaju u na sve tri lokacije vrtića u papirnatom obliku:

- Zahtjev za upis djeteta u vrtić, Ugovor o međusobnim pravima i obvezama između Dječjeg vrtića Loptica i roditelja, Upisnica, Rodni list ili izvadak iz matice rođenih ili potvrda s podacima o rođenju djeteta, Uvjerenje o mjestu prebivališta djeteta, Liječnička potvrda, Potvrda o sufinanciranju od općine/grada, Imenik djece, Izjava o dovođenju/odvođenju djece u/iz vrtića

Kategorije podataka u prethodno opisanim dokumentima;

- ime i prezime spol, dan, mjesec i godina rođenja, mjesto rođenja, osobni identifikacijski broj, državljanstvo, adresa stanovanja, grad/općina, prijavljeno prebivalište, ima li brata/sestru već upisane u dječji vrtić, naziv vrtića, je li za dijete već predavan zahtjev za upis u dječji vrtić, naziv vrtića, godina predaje ranijih zahtjeva, odabrani program vrtića, datum upisa, datum ispisa, razlog ispisa.

Voditelj obrade prikuplja **Posebne kategorije osobnih podataka** koji se odnose na podatke o zdravstvenom stanju djeteta, s kojima su upoznati su voditelj vrtića i odgajatelji. Isti se čuvaju na sve tri lokacije vrtića u papirnatom obliku, a to su: Zdravstveni karton djeteta, Podaci o cijepljenju, Podaci o antropometrijskim mjerama.

Posebne kategorije podataka u prethodno opisanim dokumentima su:

- uredna razvojna linija: hodanje, govor, higijenske navike, dijete s teškoćama u razvoju (ima/nema rješenje), da li je dijete u rehabilitacijskom postupku, naziv ustanove i vrsta tretmana, druge specifične razvojne posebne potrebe djeteta (poremećaji s prkošenjem i suprotstavljanjem, poremećaj ophođenja, anksiozni poremećaj, depresivna stanja, tikovi, noćne more ili strahovi, fobije, neadekvatna privrženost, proživljeno traumatsko iskustvo, povučенost, sramežljivost, ispadi bijesa, agresija i drugo), posebne zdravstvene potrebe djeteta (alergije, posebna prehrana, kronična oboljenja, epy, astma, febrilne konvulzije, lijekovi koje uzima i drugo)

Podaci o roditeljima:

- ime i prezime, spol, dan, mjesec i godina rođenja, osobni identifikacijski broj, državljanstvo, adresa stanovanja, grad/općina, prijavljeno prebivalište, adresa, telefon, mobitel, e-mail, naziv i adresa poslodavca, kontakt na radnom mjestu: telefon, mobitel, e-mail, zanimanje i stručna sprema, radno vrijeme
- Je li majka/otac/skrbnik udomitelj samohrani roditelj

### **3.2. Poslovni partneri (dobavljači)**

Voditelj obrade prikuplja osobne podatke koje poslovni partneri stave na raspolaganje prilikom namjere sklapanja ugovora o kupnji proizvoda ili usluga, koji su potrebni za izvršavanje ugovora, kao što su ime i prezime, adresa, podaci za kontakt (adresa e-pošte, broj telefona), osobni identifikacijski broj (OIB), isti se obrađuju tijekom trajanja ugovornog odnosa.

To uključuje i podatke neophodne za isporuku ugovorenih proizvoda i usluga, te izdavanje računa, podatke koji dokazuju ovlaštenje za sklapanje Ugovora, i podatke prikupljene prilikom komunikacije s poslovnim partnerom (npr. kontaktni podaci).

### **3.3. Zaposlenici**

U papirnatom obliku na lokaciji Uprave vrtića čuvaju se slijedeći dokumenti: Preslika svjedodžbe o završenom školovanju, Preslika domovnice, Preslika osobne iskaznice, Potvrda o nekažnjavanju, Ugovor o radu, PK kartica, Prijava o početku osiguranja HZZMO i HZZO, Sanitarna knjižica, Odjava radnika.

Navedeni dokumenti sadrže sve podatke propisani pozitivnim propisima koji se odnose na radno-pravne odnose, računovodstvene i knjigovodstvene propise a sve sukladno zakonskoj regulativi u ovom slučaju konkretno temeljem Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

Temeljem Zakona o zaštiti na radu a u svrhu zaštite djelatnika na radu i izdavanja potrebnih uvjerenja, a odnose se na: ime i prezime, osobni identifikacijski broj, datum rođenja, stručna sprema, radno mjesto, datum zasnivanja radnog odnosa, podaci o završenim osposobljavanjima vezanim uz zaštitu na radu Ujedno Voditelj obrade može zadržavati osobne podatke koji su poslani u molbi (životopis) za zapošljavanje.

### **3.4. Web stranica i podaci o računalu**

Poslovni partneri imaju mogućnost korištenja web stranice bez davanja bilo kakvih osobnih podataka.

Ukoliko korisnik kontaktira Voditelja obrade putem kontakt obrasca na web stranici ili izravno putem e-mail adrese, Voditelj obrade prikuplja informacije o korisnicima

Informacije koje korisnik ispuni (osobne informacije kao što su ime i prezime, adresa e-pošte, ako je primjenjivo i IP adresa, tip preglednika, ime domene, vrijeme pristupa) ili pošalje izravnom porukom e-pošte biti će obrađene i pohranjene kako bi se moglo s korisnikom stupiti u kontakt i odgovoriti na zahtjev.

### **3.5. Osobni podaci koji se ne prikupljaju / obrađuju**

Voditelj obrade ne obrađuju podatke koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu, genetske podatke, ili podatke o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.

## 4. NAČIN PRIKUPLJANJA OSOBNIH PODATAKA

Voditelj obrade može osobne podatke prikupljati:

- (a) Temeljem ispunjavanja zakonskih obveza
- (b) Kroz poslovne procese, temeljem ispunjavanja ugovornih obveza
- (c) Osobnim kontaktom - dolaskom u vrtić ili područni odjel
- (d) Elektroničkim putem - korištenjem kontakt obrasca i slanjem upita putem web stranice
- (e) Posjetom na web stranice ili web shop - podaci o računalu korisnika (npr. kolačići, google analytics, IP adresa, tip preglednika, ime domene, vrijeme pristupa).
- (f) Fotografiranjem – aktivnosti u procesu rada vrtića

## 5. PRIVOLE

Za obrade podataka za koje ne postoje osnove za obradu iz stavaka (b), (c), (d), (e) i (f) iz točke 2.4. Zakonitost obrade ove Politike Privatnosti, Voditelj obrade će prikupljati privole ispitanika i postupati s njima u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka.

Voditelj obrade je donio odluku da će temeljem privole prikupljati od ispitanika sljedeće podatke kao što su ime i prezime i osobna fotografija djece snimljena na lokacijama vrtića ili područnog odjela tijekom aktivnosti u procesu rada vrtića, a koje će koristiti u svrhe opisane pod dijelom koji obrađuje svrhe obrade osobnih podataka. (Marketinške aktivnosti).

Privola je svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želje ispitanika kojom on izjavom ili jasnom potvrđenom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose.

Kreirani obrazac Privole ispitanici korisnici – roditelji potpisuju osobno dolaskom u sjedište vrtića. Privola se ne šalje elektroničkom poštom na potpis. Istu je moguće opozvati u slobodnoj pisanoj formi i dostaviti osobno ili putem elektroničke pošte.

### *Evidencija privola*

Voditelj obrade temeljem Odluke o imenovanju kontakt osobe za zaštitu osobnih podataka imenuje Osobu zadužena za evidentiranje privola u elektroničkom obliku.

## 6. SVRHE OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Voditelj obrade može obrađivati osobne podatke u sljedeće svrhe:

- (a) Uspostavljanja kontakta (telefonski ili elektroničkom poštom) kod procesa upisa djece u vrtić,
- (b) Izvršenja i sklapanja poslovnog odnosa kako bi zaključili ugovaranje usluge (Upis u vrtić)
- (c) Usklađivanje s primjenjivim zakonima o radnom odnosu, porezu i računovodstvu, upravljanje i planiranje radnog odnosa i ispunjavanje obveza navedenih u ugovoru o radu, kao što su isplata plaća i bonusa. Održavanje točnih zapisa o edukacijama. Održavanje ispravnih informacija u telefonskom imeniku i adresaru kako bi se moglo kontaktirati sa zaposlenikom izvan radnog vremena prema potrebi,
- (d) Podržavanja funkcionalnost svojih internetskih stranica te dobivanja općih statističkih podataka vezanih uz korištenje istih (kolačići, google analytisc),
- (e) Izravne promidžbe usluge (proces rada u vrtiću) objavom osobnih fotografija na internetskoj stranici/ blog i društvenim mrežama

## 7. OSNOVE OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Voditelj obrade obrađuje osobne podatke na temelju sljedećih osnova:

- (a) zakonske obveze na obrađivanje osobnih podataka odnosno kod ispunjavanja pravnih obveza Voditelja obrade, osobito s osnove računovodstvenih, knjigovodstvenih, propisa radnog prava i ostalih pravnih obveza.
- (b) Ovo se posebno odnosi na podatke prikupljene temeljem sljedećih zakona i njima pripadajućih pravilnika kao što su: Zakon o računovodstvu, Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o radu, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima, Zakon o zaštiti na radu.
- (c) Ugovorne obveze odnosno realizacije ugovora o izvršenju usluga upisa djeteta u vrtić ili nekog drugog ugovora sklopljenog između korisnika ispitanika i Voditelja obrade,
- (d) na legitimnom interesu Voditelja obrade (ponuda usluga zapošljavanje novih djelatnika)
- (e) privole

## 8. ROKOVI POHRANE OSOBNIH PODATAKA

Osobni podaci pohranjuju se samo dok su potrebni u svrhe u koje su prikupljeni, odnosno u svrhu ispunjenja ugovornog odnosa ili zakonskih obveza, a najdulje prema sljedećim kriterijima:

- (a) Osobni podaci prikupljeni u svrhu ispunjavanja svojih zakonskih i regulatornih obveza pohranjuju se prema propisanim rokovima. (Evidencije radnika, Obračun plaća – trajno evidencije radog vremena 6 godina)
- (b) Osobni podaci prikupljeni u svrhu korištenja usluga - trajanje ugovornog odnosa (prema Zakonu o računovodstvu)
- (c) Osobni podaci poslani u molbi (životopis) za zapošljavanje brišu a najkasnije u roku od 14 dana ukoliko se ne sklopi Ugovor o radu, u protivnom pohranjuju je se u dosje radnika i čuvaju prema propisanim rokovima.
- (d) Osobni podaci poslani u kontakt obrascu putem internetske stranice zadržavaju se u skladu s opravdanim legitimnim interesom u narednom razdoblju.
- (e) Osobni podaci (fotografije) u svrhu objave na internetskoj stranici/ blog ili društvenim mrežama zadržavaju se u skladu s opravdanim legitimnim interesom u narednom razdoblju ili do opoziva privole

Osobni podaci brišu se po prestanku ugovornog ili radnog odnosa, a najkasnije po isteku svih zakonskih obveza čuvanja knjigovodstvenih isprava (čl.10 Zakona o računovodstvu), osim u slučaju da je pokrenut sudski ili drugi sličan postupak koji zahtjeva čuvanje podataka.

Po isteku rokova pohrane, isti se uklanjaju iz sustava i arhiva, odnosno brišu ili se pretvaraju u anonimne podatke tako da više nije moguće identificirati ispitanike.

## 9. PRIENOS OSOBNIH PODATAKA (DIJELJENJE)

Voditelj obrade neće dijeliti osobne podatke s bilo kojom trećom stranom niti će im dopustiti pristup.

Ukoliko Voditelj obrade dijeli osobne podatke s trećim osobama to je isključivo u sljedećim slučajevima:

- (a) ako postoji zakonska obveza ili izričito ovlaštenje na temelju zakona;
- (b) ako postoji ugovorna obveza;

- (c) ako za obavljanje pojedinih poslova angažira drugu osobu, tj. izvršitelja obrade, koji djeluje isključivo po nalogu Voditelja obrade.
- (d) Objava fotografija na društvenim mrežama ili web stranici - sukladno danoj privoli

Takve treće osobe uključuju Zakonodavna, nadzorna i regulatorna tijela unutar područja Republike Hrvatske, te tvrtke partneri s kojima Voditelj obrade ima sklopljen ugovor o obradi podataka koji se identificira kao Izvršitelj podataka, od kojeg se zahtijeva minimalno jednaka razina zaštite osobnih podataka kao i Voditelja obrade.

Prilikom prijenosa podataka ispitanika Voditelja obrade strogo se poštuje načelo ograničenja obrade uz prijenos minimalne količine podataka koja je potrebna kako bi se realizirala tražena usluga, te uz poštivanje svih ostalih relevantnih načela zaštite podataka.

## 10. ISPITANICI

### 10.1. Prava ispitanika

Voditelj obrade poštuje pravo na privatnost, podatke prikuplja i obrađuje samo uz postojanje zakonitih osnova obrade te ispitanici u svakom trenutku zadržavaju određena prava u odnosu na obrade njihovih podataka.

U trenutku prikupljanja informacija od ispitanika Voditelj će pružiti sljedeće primjenjive informacije:

- identitet i kontaktne podatke voditelja obrade,
- svrhe obrade radi kojih se upotrebljavaju osobni podaci kao i pravnu osnovu za obradu,
- legitimne interese,
- primatelje ili kategorije primatelja osobnih podataka,
- namjeru prijenosa osobnih podataka trećim zemljama (ako postoji),
- razdoblje pohrane podataka ili kriterije koji definiraju to razdoblje,
- prava vezana uz privole (ako postoje),
- te postojanje niže navedenih prava.

Ispitanici imaju sljedeća prava:

**Pravo na pristup podacima** - ispitanik ima pravo dobiti od voditelja obrade potvrdu obrađuju li se njegovi osobni podaci te ako se takvi osobni podaci obrađuju, pristup osobnim podacima i svrsi obrade, kategorijama podataka, potencijalnim primateljima kojima će osobni podaci biti otkriveni, i sl.

**Pravo na ispravak** - ispitanik ima pravo bez nepotrebnog odgađanja ishoditi od voditelja obrade ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose. Uzimajući u obzir svrhe obrade, ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke, među ostalim i davanjem dodatne Privole. Dodatno, ispitanici imaju obvezu ažuriranja osobnih podataka u poslovnom odnosu s voditeljem obrade

**Pravo na brisanje („pravo na zaborav“)** - ispitanik ima pravo od Voditelja obrade ishoditi brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose, a voditelj obrade ima obvezu obrisati osobne podatke bez nepotrebnog odgađanja ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- a. osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni ili na drugi način obrađeni
- b. ispitanik povuče privolu na kojoj se obrada temelji, a ne postoji druga pravna osnova za obradu
- c. ispitanik uloži prigovor na obradu, a legitimni razlozi za realizaciju prava na brisanje imaju veću težinu od legitimnog interesa voditelja obrade za obradu i/ili čuvanje osobnih podataka
- d. osobni podaci nezakonito su obrađeni
- e. osobni podaci moraju se brisati radi poštovanja pravne obveze

**Pravo na ograničenje obrade** – ispitanik ima od voditelja obrade pravo tražiti pravo na ograničenje obrade u slučaju da osporava točnost osobnih podataka, kada smatra da je obrada nezakonita te se

protivi brisanju osobnih podataka i umjesto toga traži ograničenje njihove uporabe, te u slučaju kada je ispitanik uložio prigovor na obradu i očekuje potvrdu nadilaze li legitimni razlozi voditelja obrade razloge ispitanika, sukladno uvjetima iz čl. 18. Uredbe.

**Pravo na prijenos podataka** - ispitanik ima pravo zaprimiti osobne podatke koji se odnose na njega, a koje je pružio voditelju obrade u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu te ima pravo prenijeti te podatke drugom voditelju obrade. Potrebno je uzeti u obzir da se pravo prijenosa odnosi isključivo na osobne podatke ispitanika.

**Pravo na prigovor** - ispitanik ima pravo na temelju svoje posebne situacije u svakom trenutku uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koji se odnose na njega. Voditelj obrade u takvoj situaciji više ne smije obrađivati osobne podatke osim ako dokaže da postoje legitimni razlozi za obradu koji nadilaze interese, prava i slobode ispitanika ili radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva.

**Pravo na povlačenje privole** (suglasnosti) za obradu podataka temeljenu na privoli u bilo kojem trenutku.

## 10.2. Način ostvarivanja prava

Svaki ispitanik može zatražiti i ostvariti svoja prava kod Voditelja obrade, a postupanje sa zahtjevima ispitanika opisano je u **Proceduri za obradu zahtjeva u vezi osobnih podataka (doneseno i primjenjuje se od 31.12.2019.)** Svi zahtjevi evidentiraju se u Evidenciji zahtjeva u vezi osobnih podataka.

Ukoliko ispitanik smatra da je obrada osobnih podataka koju provodimo protivna propisima o zaštiti osobnih podataka o istome može obavijestiti pisanim putem na adresu Voditelja obrade, na adresu elektroničke pošte ili putem telefona.

Ispitanici svoj prigovor mogu uputiti i nadzornom tijelu - Agencija za zaštitu osobnih podataka, Zagreb, Selska cesta 136, a od 25. svibnja 2018. godine i nadzornom tijelu unutar EU-a.

U slučaju nedavanja potrebnih osobnih podataka koje voditelj obrade traži radi sklapanja i ostvarivanja prava iz ugovora s ispitanikom ili pružanja usluga, postoji mogućnost da Ugovor neće moći biti sklopljen ili usluga pružena.

Ispitanik ima pravo u svakom trenutku zahtijevati realizaciju bilo kojeg od gore navedenih prava, temeljem ispunjenog zahtjeva.

### *Obavješćavanje ispitanika*

Osobe zadužene za obradu zahtjeva odmah po rješavanju istog o tome pismeno obavješćavaju ispitanika o izvršenju zahtjeva i usklađuje status zahtjeva u Evidenciji zahtjeva.

Ako ispitanik podnese zahtjev elektronskim putem, informacije se pružaju elektronskim putem ako je to moguće, osim ako ispitanik zatraži drugačije.

### *Evidencija zahtjeva ispitanika*

Voditelj obrade temeljem Odluke o imenovanju kontakt osobe za zaštitu osobnih podataka imenuje Osobu zaduženu za evidentiranje zahtjeva i osobu zaduženu za rješavanje zahtjeva za sljedeće aktivnosti obrade: Podaci o poslovnim partnerima (klijenti kupci dobavljači), Podaci o radnicima, Zaštita na radu.

Osobe ovlaštene za zaprimanje zahtjeva od strane Voditelja obrade obavezne su evidentirati sve zaprimljene zahtjeve u Evidenciju zahtjeva u vezi osobnih podataka, te zahtjeve odmah proslijediti na izvršenje osobama zaduženim za obradu na koje se zahtjev odnosi. Aktivnosti za obradu zahtjeva provode se ovisno o prirodi zahtjeva i same obrade.

Evidencija o zahtjevima ispitanika čuvat će se u periodu od 5 godina.

## 11. UPRAVLJANJE POVREDAMA/INCIDENTIMA

Svaki djelatnik koji posumnja na povredu sigurnosti koja može dovesti do slučajnog ili protuzakonnog uništenja gubitka, promjene te neovlaštenog otkrivanja ili pristupanja osobnim podacima obavezno o tome mora obavijestiti odgovornu osobu Voditelja obrade, te priložiti detaljan opis situacije.

Voditelj obrade donosi interni akt u kojima detaljno definira proceduru u slučaju povrede podataka.

Cilj svih poduzetih mjera vezanih uz zakonitost i sigurnost obrade osobnih podataka je izbjegavanje povreda/incidenata. U slučaju da se takav neželjeni događaj ipak dogodi, postupanje u slučaju povrede/incidenta u vezi osobnih podataka opisano je u **Proceduri za postupanje kod povrede osobnih podataka (doneseno i primjenjuje se od 31.12.2019.)**. Sve eventualne povrede evidentiraju se u Evidenciji povreda osobnih podataka, te se prema potrebi izvješćuju ispitanici i/ili nadzorno tijelo.

### *Evidencija povreda osobnih podataka*

Voditelj obrade temeljem Odluke o imenovanju kontakt osobe za zaštitu osobnih podataka imenuje Osobu zaduženu za evidentiranje povreda i osobu zaduženu za izvješćivanje za sljedeće aktivnosti obrade: Podaci o poslovnim partnerima (klijenti kupci dobavljači), Podaci o radnicima, Zaštita na radu. Tabela evidencija povreda osobnih podataka sastavni je dio ove Politike i ista se nalazi u prilogu.

Osobe ovlaštene zadužene za evidentiranje povreda i za izvješćivanje obavezne su evidentirati sve povrede u Evidenciju povreda osobnih podataka. Evidencija povreda osobnih podataka čuvat će se u periodu od 5 godina.

## 12. DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

### 12.1. Voditelj obrade

Voditelj obrade obvezuje se, vezano uz obradu osobnih podataka, koristiti usluge provjerenih dobavljača koji su se također obvezali na poduzimanje adekvatnih mjera zaštite osobnih podataka, uključujući i potpisivanje izjave o povjerljivosti za zaposlenike dobavljača koji na bilo koji način obrađuju ili mogu pristupiti podacima Voditelja obrade.

Voditelj obrade donosi Odluku o imenovanju kontakt osobe za zaštitu podataka i osoba odgovornih za obradu osobnih podataka koji se obrađuju i postupanje vezano uz ostvarivanje prava ispitanika iz točki 9.1., 9.2. i 9.3. ove Politike.

#### *12.1.1. Evidencija aktivnosti obrade*

Prilikom usklađivanja sustava s Uredbom uspostavljena je Evidencija aktivnosti obrada osobnih podataka sukladno članku 30. stavak 2. Uredbe (EU) 2016/679. Ta evidencija sadrži sljedeće informacije i sastavni je dio ove Politike:

- (a) ime i kontaktne podatke voditelja obrade
- (b) kontakt osoba Voditelja obrade
- (c) svrhu obrade
- (d) opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka
- (e) kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodne organizacije

- (f) ako je primjenjivo, prijenose osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju, uključujući identificiranje te treće zemlje ili međunarodne organizacije te, dokumentaciju o odgovarajućim zaštitnim mjerama
- (g) ako je to moguće, predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka,
- (h) ako je moguće, opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera iz članka 32. Uredbe (EU) 2016/679.

U slučaju da se pojavi potreba i pojavi neka nova aktivnost obrade osobnih podataka, potrebno je prije pokretanja procesa obrade samu obradu evidentirati i napraviti sve potrebne mjere da bi postupanje s osobnim podacima bilo zakonito i sigurno.

Uspostavljen sustav potrebno je održavati pa su predviđene redovite provjere usklađenosti.

### *12.1.2. Obavijesti ispitanicima*

Voditelj obrade svim ispitanicima i zainteresiranim stranama daje na uvid ovu Politiku privatnosti u skraćenom obliku koju postavlja na oglasnu ploču u formi Informacije o privatnosti.

Voditelj obrade svojim zaposlenicima daje na potpis Informaciju o privatnosti za zaposlenike kako bi isti osobno bili obaviješteni o sadržaju ove politike a koja se odnosi specijalno na kategoriju ispitanika – zaposlenika. (Kadrovska usklađenost)

Ujedno na svojoj internetskoj stranici Voditelj obrade daje obavijest svim posjetiteljima web stranice u skraćenom obliku ove Politike privatnosti.

#### *12.1.2.1. Kadrovska usklađenost*

Voditelj obrade svojim zaposlenicima daje na potpis **Informaciju o privatnosti za zaposlenike** kako bi isti osobno bili obaviješteni o sadržaju POLITIKE PRIVATNOSTI, a koja se odnosi specijalno na kategoriju ispitanika – zaposlenika.

Također, Voditelj obrade djelatnicima koji provode obradu osobnih podataka ili na koji drugi način dolaze do osobnih podataka unutar tvrtke daje na potpis **Izjavu o provjerljivosti** kako bi zajamčilo da neće ustupati, pokazivati ili na bilo koji drugi način davati na uvid sadržaj osobnih podataka nikome osim ovlaštenim primateljima.

Informacija i Izjava sastavni su dio ove politike i iste se nalaze u prilogima.

## **12.2. Sigurnost osobnih podataka**

Kako bi zaštitili osobne podatke koje prikuplja, Voditelj obrade provodi odgovarajuće fizičke, tehničke i organizacijske mjere zaštite, uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, kao i rizike različitih razina vjerojatnosti i ozbiljnosti za prava i slobode ispitanika za osiguravanje usklađenosti s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka Članak 25 i Članak 32.

To se prije svega odnosi na prevenciju povreda osobnih podataka poput gubitka ili oštećenja, nedopuštenog pristupa, mijenjanja ili obrade podataka ili bilo kojeg drugog rizika kojem podaci mogu biti izloženi. Usvajanjem ove politike također znači da će ukoliko dođe do ugrožavanja prava i sloboda ispitanika na privatnost, nastala šteta biti reducirana u kojoj mjeri je to moguće.

Voditelj obrade donosi **Politiku sigurnosti osobnih podataka** u kojoj detaljno opisuje organizacijska i tehničke mjere zaštite osobnih podataka

## 12.3. Izvršitelj obrade

Obrade osobnih podataka koje provodi Izvršitelj obrade uređuju se ugovorom između Voditelja obrade i Izvršitelja obrade. U ugovoru su definirane obrade koje provodi Izvršitelj obrade, svrha obrade i trajanje obrade, te obveze i prava Izvršitelja obrade i Voditelja obrade.

Izvršitelj obrade u ugovoru jamči provedbu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite podataka.

### 12.3.1. Knjigovodstveni servis

Voditelj obrade, sklopio je Ugovor o obradi podataka s knjigovodstvenim servisom kao Izvršiteljem obrade Osobnih podataka u svrhu upravljanja i planiranja radnog odnosa i ispunjavanja obveza navedenih u ugovoru o radu, kao što su isplata plaća i bonusa, te temeljem ugovorne obveze dijeli osobne podatke ispitanika / djelatnika sa Izvršiteljem obrade

## 12.4. Službenik za zaštitu osobnih podataka

Prema članku 37. Opće uredbe o zaštiti podataka Voditelj obrade imenuje službenika za zaštitu podataka u svakom slučaju u kojem je zadovoljen jedan od kriterija:

Voditelj obrade donosi odluku o imenovanju **službenika za zaštitu podataka (doneseno i primjenjuje se od 31.12.2019.)** s obzirom da je tijelo javne vlasti te je u obvezi imenovati službenika. Službenik je prijavljen Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

## 12.5. Ostali zaposlenici

Svi zaposlenici Voditelja obrade dužni su u svom djelokrugu rada i odgovornosti postupati u skladu s ovim Politikom i potpisanoj Izjavi o povjerljivosti i postupanju u slučaju povrede osobnih podataka.

Svaku novost ili promjenu u načinu postupanja s osobnim podacima, dužni su odmah po saznanju prijaviti nadređenoj osobi i/ili kontakt osobi za zaštitu podataka. Nije dozvoljeno uvoditi bilo kakvu novu obradu osobnih podataka bez da se ta obrada prethodno evidentira u Evidenciju aktivnosti obrada osobnih podataka, te poduzmu sve predviđene sigurnosne mjere za tu obradu.

## 12.6. Analiza rizika

Prilikom procjene rizika za sigurnost podataka u obzir se uzimaju rizici koje predstavlja obrada osobnih podataka poput slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog odavanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani, a što osobito može dovesti do fizičke, materijalne ili nematerijalne štete.

Voditelj obrade kvalitativnom i kvantitativnom analizom rizika procjenjuje da o kakvom se riziku radi kod obrade osobnih podataka poput slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog odavanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani.

Voditelj obrade određuje fizičke, tehničke i organizacijske mjere koje su potrebe kako bi se rizik kod obrade osobnih podataka umanjio.

## 13. PROVOĐENJE KONTROLE I NADZORA U PROCESIMA OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Sva postupanja vezana uz obradu osobnih podataka moraju biti u skladu s propisanim pravilima i procedurama. U slučaju promjena u organizaciji ili zakonskoj regulativi, sustav je potrebno odmah uskladiti s novonastalim promjenama. Da bi se osiguralo trajna usklađenost sustava, propisane su redovite provjere usklađenosti koje se provode u skladu s Procedurom za provedbu redovite provjere usklađenosti.

Voditelj obrade obvezuje se na trajnu reviziju dokumentacije i postupaka vezanih uz zaštitu osobnih podataka, kako bi svi interni akti održavali stvarno stanje obrade osobnih podataka. Reviziju procesa postupaka i dokumentacije može provoditi Kontakt osoba za zaštitu podataka ili Voditelj obrade može angažirati neovisnog vanjskog revizora (npr. tvrtku koja se bavi uvođenjem GDPR)

Prilikom uvođenja svake nove obrade osobnih podataka ažurirat će se evidencije obrade osobnih podataka, te prema potrebi Politika privatnosti.

### 13.1. Procedura za provedbu redovite provjere usklađenosti

Ovom procedurom utvrđuje se način planiranja, slijed aktivnosti i nadležnosti za provedbu redovite provjere usklađenosti sustava upravljanja zaštitom osobnih podataka.

Redovita provjera usklađenosti sustava predstavlja sustavni, neovisni i dokumentirani proces za pribavljanje dokaza i njihovo objektivno ocjenjivanje da bi se odredilo do koje mjere su ispunjeni kriteriji provjere.

Cilj procedure je provjera sukladnosti sustava upravljanja zaštitom osobnih podataka sa zahtjevima Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR) i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, smanjivanje rizika povezanih s obradama osobnih podataka, te stalnim unapređenjem sustava sigurnosti i zaštite osobnih podataka.

#### *13.1.1. Planiranje i provedba provjere usklađenosti*

Redovita provjera usklađenosti sustava provodi se minimalno jednom godišnje, prema Godišnjem planu redovite provjere usklađenosti kojeg izrađuje Kontakt osoba za zaštitu podataka.

U slučaju uočenih nepravilnosti tokom redovnih operativnih postupaka, Kontakt osoba za zaštitu podataka može predložiti i provedbu izvanrednih provjera usklađenosti sustava.

Provjera usklađenosti se provodi prema utvrđenom **Programu provjere usklađenosti**. Tijekom provjere usklađenosti analizira se primjena zahtjeva i dokumenata sustava za zaštitu osobnih podataka, provedba dokumentiranih procedura i radnih uputa, vođenje uspostavljenih evidencija, njihovo ažuriranje, odobravanje i prikladnost za postizanje postavljenih ciljeva.

S odgovornim osobama za pojedina područja provjere mogu se dogovoriti mjere za poboljšanja, osobe odgovorne za provedbu dogovoreni poboljšanja i rokovi za provedbu.

### *13.1.2. Izvještavanje o provedenoj provjeri usklađenosti*

Službenik za zaštitu podataka ili neovisni vanjski revizor izrađuje Izvještaj o provedenoj provjeri usklađenosti GDPR sustava, koji sadrži ocjenu zatečenog stanja, te ukoliko je primjenjivo Izvještaj o nesukladnostima i Izvještaj o predloženim popravnim i korektivnim mjerama.

Ukoliko se tijekom provjere usklađenosti utvrde nesukladnosti, Kontakt osoba za zaštitu podataka ili neovisni vanjski revizor za svaku pojedinu nesukladnost izrađuje se Izvještaj o nesukladnosti o čemu se informira odgovorna osoba za područje u kojem je nađena nesukladnost. Na osnovu Izvještaja o nesukladnostima, predlažu se preventivne i korektivne mjere, te organizira provedbu predloženih mjera.

Nakon provedenih preventivnih i korektivnih mjera Kontakt osoba za zaštitu podataka provodi kontrolu provedenih mjera na područjima gdje su na prethodnim provjerama uočene nesukladnosti.

## **13.2. Kontrola nadzornog tijela**

U slučaju kontrole od strane nadzornog tijela (AZOP – Agencija za zaštitu osobnih podataka) daju im se na uvid sve tražene informacije vezane uz postupanje u vezi s Općom uredbom o zaštiti podataka. Službenik za zaštitu podataka

## **14. ZAVRŠNE ODREDBE**

Ova ažurirana POLITIKA PRIVATNOSTI stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Voditelja obrade.