

SADRŽAJ

I	OPĆE ODREDBE.....	3
	Predmet Pravilnika	4
	Pojmovi i definicije.....	5
II	PROCESI I PRAVILA U OBRADI OSOBNIH PODATAKA	6
	Obrada osobnih podataka	6
	Svrha prikupljanja osobnih podataka.....	7
	Osnove za prikupljanje i daljnju obradu osobnih podataka.....	8
	Transparentnost prikupljanja osobnih podataka	8
	Davanje osobnih podataka na uvid, korištenje i obradu	9
	Obrada posebnih kategorija osobnih podataka	10
	Evidencija aktivnosti obrade.....	11
	Povjeravanje poslova obrade osobnih podataka izvršitelju obrade.....	12
	Davanje podataka primateljima	12
	Ugovorna obrada osobnih podatka i sklapanje ugovora o poslovnoj suradnji.....	12
III	MJERE ZAŠTITE U POSTUPKU OBRADE OSOBNIH PODATAKA.....	13
	Mjere zaštite.....	13
	Mjere zaštite podataka od neovlaštenog pristupa.....	13
	Mjera zaštite podataka od gubitka ili uništenja	14
	Mjere zaštite posebnih kategorija osobnih podataka i povjerljivih podataka	14
	Mjere zaštite informatičke sigurnosti.....	15
	Opće mjere zaštite	15
	Posebne mjere zaštite	15
	Sigurnost obrade.....	16
	Vremensko razdoblje čuvanja i upotrebe podataka.....	17
IV	PRAVA ISPITANIKA.....	17
	Pravo na pristup informacijama.....	17
	Prava ispitanika	18
	Pravo ispitanika na pristup.....	19
	Pravo na ispravak, brisanje i dopunu osobnih podataka i pravo na ograničenje obrade.....	20
	Pravo na prigovor	20

Prijenos osobnih podataka	20
Iznošenje osobnih podataka	20
Privola ispitanika	21
V POVREDA OSOBNIH PODATAKA	21
VI SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA	22
VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	22

Na temelju članka 5., 26., 27. i 28. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17), članka 3. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 73/17), članka 43. Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14), 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 (u daljnjem tekstu Opća uredba o zaštiti podataka), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/2018, u daljnjem tekstu Zakon) i drugih zakona i propisa kojima se uređuje i regulira zaštita osobnih podataka i provedba sustava tehničke zaštite, uz prethodnu suglasnost Skupštine Društva, direktor Društva Komunalno Mljet d.o.o. Dragan Medan, donosi i objavljuje sljedeći

PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA U DRUŠTVU KOMUNALNO MLJET d.o.o.

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Komunalno Mljet d.o.o., Zabrežje 2, 20225 Babino Polje, OIB:78985387533 (u daljnjem tekstu Društvo) trgovačko je društvo čiji je osnivač jedinica lokalne samouprave, općina Mljet.

Društvo pruža javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada, na području općine Mljet.

Osim djelatnosti pružanja javne uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada, Društvo obavlja i druge djelatnosti koje su upisane u trgovački registar.

Članak 2.

U okviru obavljanja djelatnosti, Društvo prikuplja i obrađuje osobne podatke radnika, učenika i studenata na pohađanju praktične nastave i vježbi naukovanja, kandidata za radno mjesto, polaznika stručnog osposobljavanja, poslovnih partnera, korisnika usluga i drugih pojedinaca (fizičkih osoba) s kojima Društvo u obavljanju svojih djelatnosti i pružanja usluga dolazi u kontakt, na temelju zakona, zahtjeva, ugovora ili privole.

Društvo je obveznik primjene Opće uredbe o zaštiti podataka, obzirom da prikuplja i obrađuje osobne podatke pojedinaca (fizičkih osoba).

Temeljem odredbe članka 4. točke 7. Opće uredbe o zaštiti podataka Društvo je voditelj obrade osobnih podataka.

Društvo kao voditelj obrade osobnih podataka određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom o zaštiti podataka, važećim zakonodavstvom Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu RH), pravom Europske Unije (u daljnjem tekstu EU) i drugim internim aktima Društva kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Predmet Pravilnika

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o zaštiti osobnih podataka (u daljnjem tekstu Pravilnik) sadrži pravila za zaštitu osobnih podataka u postupku prikupljanja i obrade osobnih podataka koji se odnose na fizičke osobe, a do kojih Društvo dolazi tijekom svog redovitog poslovanja.

Svrha zaštite osobnih podataka je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka.

Zaštita osobnih podataka u Društvu osigurana je svakoj fizičkoj osobi bez obzira na državljanstvo i prebivalište te neovisno o rasi, boji kože, spolu, jeziku, vjeri, političkom ili drugom uvjerenju, nacionalnom ili socijalnom podrijetlu, imovinu, rođenju, naobrazbi, društvenom položaju ili drugim osobinama u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka.

Pravo na zaštitu osobnih podataka pripada svim ispitanicima na jednak način i pod jednakim uvjetima i ispitanici su ravnopravni u njegovu ostvarivanju.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik sadrži odredbe koje su u skladu s aktima Europske unije: člankom 8. stavkom 1. Povelje Europske unije o temeljnim pravima ("Povelja"), člankom 16. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (UFEU) kojima se utvrđuje da svatko ima pravo na zaštitu svojih osobnih podataka, Općom uredbom o zaštiti podataka i važećim zakonodavstvom RH u području zaštite osobnih podataka.

Ovaj Pravilnik zajedno sa Općom politikom o zaštiti osobnih podataka (u daljnjem tekstu Politika) koju je donijelo Društvo primjenjuje se u svim područjima poslovanja Društva.

Pojmovi i definicije

Članak 5.

Pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. **"Opća uredba o zaštiti podataka"** je uredba koju je donijela EU komisija u travnju 2016. godine i koja ima zakonsku snagu za sve države članice EU. Uredba regulira prava i obveze u području zaštite osobnih podataka fizičkih osoba;

2. **"Opća politika o zaštiti osobnih podataka u društvu Komunalno Mljet d.o.o."** je interni akt Društva koji kao najviši i najvažniji akt Društva uređuje pitanja povjerljivosti, cjelovitosti, zaštite i raspoloživosti osobnih podataka unutar Društva, te definira načela i osnovne principe zaštite

osobnih podataka kao i odgovornosti koje se odnose na upravljanje procesima odnosno obradama koje uključuju osobne podatke.

3. **"Osobni podaci"** znači svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi;

4. **"Ispitanik"** je svaki pojedinac (fizička osoba) od koje Društvo prikuplja i obrađuje osobne podatke u smislu Opće uredbe o zaštiti podataka i Politike Društva;

5. **"Voditelj obrade"** u smislu ovog Pravilnika je Društvo. Društvo određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka. Za potrebe ostvarivanja prava iz radnog odnosa i s time povezanim pravima Društvo označava i poslodavca.

6. **"Izvršitelj obrade"** je fizička ili pravna osoba, državno ili drugo tijelo, koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja zbirke osobnih podataka;

7. **"Obrada"** znači svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje;

8. **"Sustav pohrane"** je zbirka osobnih podataka odnosno svaki strukturirani skup osobnih podataka koji je dostupan prema posebnim kriterijima;

9. **"Primatelj"** je fizička ili pravna osoba, državno ili drugo tijelo kojem se osobni podaci otkrivaju;

10. **"Privola ispitanika"** je svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno očitovanje volje ispitanika kojom on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom izražava svoju suglasnost s obradom njegovih osobnih podataka u određene svrhe;

11. **"Službenik za zaštitu podataka"** je osoba imenovana od strane Društva koja vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka;

12. **"Povreda osobnih podataka"** znači kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani;

13. **"Pseudonimizacija"** znači obrada osobnih podataka na način da se osobni podaci više ne mogu pripisati određenom ispitaniku bez uporabe dodatnih informacija, pod uvjetom da se takve dodatne informacije drže odvojeno te da podliježu tehničkim i organizacijskim mjerama kako bi se osiguralo da se osobni podaci ne mogu pripisati pojedincu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi;

14. „**Podaci koji se odnose na zdravlje**“ znači osobni podaci povezani s fizičkim ili mentalnim zdravljem pojedinca, uključujući pružanje zdravstvenih usluga, kojima se daju informacije o njegovu zdravstvenom statusu;

15. „**Nadzorno tijelo**“ je Agencija za zaštitu osobnih podataka.

II PROCESI I PRAVILA U OBRADI OSOBNIH PODATAKA

Obrada osobnih podataka

Članak 6.

Društvo obrađuje osobne podatke samo uz uvjete određene Općom uredbom o zaštiti podataka, Politikom Društva, drugim internim aktima Društva kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, te u skladu sa drugim zakonima i propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Društvo obrađuje osobne podatke zakonito, pošteno i transparentno. Obrađuju se samo primjereni i relevantni osobni podaci i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama.

Osobni podaci moraju biti točni, potpuni i ažurni.

Osobni podaci koji nisu točni bez odlaganja se brišu ili ispravljaju.

Društvo osobne podatke obrađuje isključivo 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 i organizacijskih mjera.

Društvo osobne podatke čuva samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Iznimno, osobni podaci mogu se pohraniti i na dulja razdoblja, ali samo ako će se isti obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe.

Članak 7.

Ovim Pravilnikom u svezi s obradom osobnih podataka u Društvu utvrđuje se: pravna osnova, svrha, način i uvjeti prijenosa podataka, obrada i rokovi čuvanja, dostupnost podataka, zaštita podataka i privatnost ispitanika.

Osobne podatke Društvo prikuplja u zbirkama osobnih podataka, te vodi evidenciju aktivnosti obrade, koje zbirke i evidencije Društvo ažurira sukladno pravnim osnovama, svrsi prikupljanja i zahtjevima ispitanika.

Svrha prikupljanja osobnih podataka

Članak 8.

Društvo prikuplja osobne podatke u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izričito navedena i u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka i važećim zakonodavstvom RH i EU.

Društvo može prikupljati i obrađivati osobne podatke u sljedeće svrhe:

- obavljanje djelatnosti za koje je registrirano;
- ostvarivanje prava i obveza radnika iz radnog odnosa;
- ostvarivanje prava i obveza kandidata za radno mjesto u postupku zapošljavanja;
- sklapanja i izvršavanja ugovora u kojem je stranka ispitanik (fizička osoba);
- izvršavanje obveze Društva na temelju privole ispitanika (fizičke osobe).

Osobni podaci se dalje obrađuju samo u svrhu u koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

Društvo neće prikupljati osobne podatke u većem opsegu nego što je to nužno da bi se postigla utvrđena svrha.

Društvo će osobne podatke koristiti samo u vremenu koje je nužno za ostvarenje određene svrhe, osim ako Općom uredbom o zaštiti podataka i/ili posebnim propisima RH ili EU nije određeno duže razdoblje, a protekom navedenog vremena Društvo će osobne podatke brisati.

Osnove za prikupljanje i daljnju obradu osobnih podataka

Članak 9.

Društvo osobne podatke obrađuje samo i u onoj mjeri ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha;
- da je obrada nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka;
- da je obrada nužna radi poštovanja pravnih obveza Društva;
- da je obrada nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe;

- da je obrada nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju javnih ovlasti Društva;
- da je obrada nužna za potrebe legitimnih interesa Društva ili treće strane, osim u slučaju kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

Pravna osnova za prikupljanje, korištenje, obrađivanje i prijenos podataka određuje se odvojeno za svaku zbirku osobnih podataka koju vodi Društvo, a na temelju zakona i drugih podzakonskih akata, ugovora o radu, drugih pravnih poslova i privola.

Transparentnost prikupljanja osobnih podataka

Članak 10.

Načelima poštene i transparentne obrade zahtijeva se da je ispitanik informiran o postupku obrade i njegovim svrhama.

Društvo tijekom prikupljanja podataka pruža ispitaniku sve informacije o obradi osobnih podataka koji se odnose na njega, ili ako se osobni podaci ne uzimaju od ispitanika već su prikupljeni iz drugog izvora, u razumnom roku ovisno o okolnostima slučaja.

U postupku obrade osobnih podataka Društvo na odgovarajući način (pisano ili izravno usmeno) ispitaniku pruža sljedeće informacije vezane za obradu njegovih osobnih podataka:

- identitetu Društva kao voditelju obrade osobnih podataka;
- kontaktnim podacima Službenika za zaštitu podataka;
- svrsi obrade podataka;
- pravnoj osnovi za obradu podataka;
- legitimnim interesima;
- primateljima ili kategorijama primatelja osobnih podataka;
- namjeri predaje osobnih podataka trećim osobama.

Osim informacija iz prethodnog stavka ovog članka, Društvo će ispitaniku pružiti sljedeće informacije neophodne za osiguravanje poštene i transparentne obrade s obzirom na ispitanika:

- razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni;
- o pravu na pristup osobnim podacima te na ispravak ili brisanje osobnih podataka i ograničavanje obrade;
- pravu na ulaganje prigovora;
- pravu na povlačenje privole, ako se obrada temelji na privoli ispitanika;
- je li pružanje osobnih podataka zakonska ili ugovorna obveza ili uvjet nužan za sklapanje ugovora, te ima li ispitanik obvezu pružanja osobnih podataka i koje su moguće posljedice ako se takvi podaci ne pruže.

Članak 11.

Društvo prikuplja osobne podatke neposredno od ispitanika usmeno i pisanim putem, uvidom u osobne isprave ispitanika, te na temelju izjave (privole) ispitanika za prikupljanje i obradu osobnih podataka u kojoj ispitanik svojevoljno navodi osobne podatke koje daje Društvu na korištenje i obradu.

Ako Društvo namjerava obrađivati osobne podatke u svrhe koja je različita od one za koju su prikupljeni, Društvo će ispitaniku prije te daljnje obrade pružiti informacije o toj drugoj svrsi te druge potrebne informacije.

Članak 12.

Društvo nije obvezno pružiti ispitaniku informacije iz članka 10. (desetog) ovog Pravilnika, ako ispitanik već posjeduje tu informaciju, ako je bilježenje ili otkrivanje osobnih podataka izrijekom propisano zakonom ili ako je pružanje informacije ispitaniku nemoguće ili bi zahtijevalo nerazmjernu napor.

Davanje osobnih podataka na uvid, korištenje i obradu

Članak 13.

Društvo kao voditelj obrade podataka ovlašten je osobne podatke ispitanika dati na korištenje trećim stranama ako se radi o tijelima javne vlasti i drugim tijelima kojima se osobni podaci dostavljaju u svrhu obavljanja njihove zakonom utvrđene djelatnosti.

Osobni podaci će se dostavljati na uvid Upravi Društva, internom revizoru, organizacijskim jedinicama unutar Društva, u opsegu u kojem je to potrebno radi obavljanja pojedinih poslova na temelju zakonske obveze Društva, ugovorne obveze i pisanog zahtjeva za dostupnost osobnih podataka koji mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu podataka koji se traži.

Obrada posebnih kategorija osobnih podataka

Članak 14.

Društvo obrađuje posebne kategorije osobnih podataka samo pod uvjetima propisanim Općom uredbom o zaštiti podataka, Zakonom, internim politikama i procedurama Društva kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Posebne kategorije osobnih podataka odnosno povjerljivi podaci koje Društvo prikuplja i obrađuje u smislu ovog Pravilnika smatraju se:

- osobni podaci maloljetnih osoba na praktičnom osposobljavanju;
- podaci o članstvu u sindikatu;
- podaci o zdravstvenom stanju radnika na temelju izvršenih prethodnih i periodičnih pregleda i trudnoći;
- podaci o neto plaći radnika, obustavama i ovrhama;
- podaci o maloljetnoj djeci radnika.

Članak 15.

Društvo prikuplja osobne podatke maloljetnih osoba na temelju sklopljenih ugovora u svrhu omogućavanja praktičnog naukovanja za vrijeme srednjoškolskog strukovnog obrazovanja i to isključivo uz privolu (odobrenje) roditelja, zakonskog zastupnika i/ili skrbnika.

Podaci se prikupljaju u zbirci osobnih podataka o učenicima i studentima na pohađanju praktične nastave i vježbi naukovanja.

Članak 16.

Podaci o članstvu u sindikatima prikupljaju se i obrađuju na temelju zakonske obveze Društva kao poslodavca koja se odnosi na obustavu sindikalne članarine isključivo uz izričitu privolu ispitanika za prikupljanje osobnih podataka u svrhu obustave sindikalne članarine.

Članak 17.

Podaci o ozljedama na radu i ograničenjima radne sposobnosti koji sadrže podatke o zdravlju radnika, prikupljaju se temeljem zakonskih obveza Društva kao poslodavca u području radnog prava, te će se koristiti isključivo u svrhu zaštite zdravlja radnika na radu.

Podaci o trudnoći prikupljat će se isključivo od radnica zaposlenih u Društvu ako radnica osobno zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom kojim se uređuju radni odnosi ili drugim propisom radi zaštite trudnoće, o čemu je dužna obavijestiti Društvo kao poslodavca kako bi mogla ostvariti prava.

Članak 18.

Podaci o maloljetnoj djeci radnika zaposlenih u Društvu prikupljaju se temeljem internih akata Društva kojima se uređuju dodatna prava radnika obzirom na dob i broj djece, kao što su primjerice ostvarivanje prava na dodatne dane godišnjeg odmora, dara u naravi za djecu do 15. godine života i druga prava.

Članak 19.

Društvo vodi evidenciju o radnicima, evidencije o plaćama, evidencije o drugim osobama čiji rad Društvo koristi (primjerice osobama koje se u Društvu nalaze na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, redovitim studentima koji u Društvu rade posredstvom ovlaštenih studentskih centara, redovitim učenicima koji u Društvu rade posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova, redovnim učenicima ustanova za strukovno obrazovanje koji u Društvu pohađaju praktičnu nastavu i vježbe i slično), evidencije o članovima uprave koji s Društvom imaju sklopljen ugovor o radu, evidencije o radnom vremenu.

Evidencije odnosno zbirke osobnih podataka koje vodi Društvo detaljno su uređene u internom aktu Društva Pravilnik o organizaciji, ulogama i odgovornosti za zaštitu osobnih podataka i zbirkama osobnih podataka.

Evidencija aktivnosti obrade

Članak 20.

Društvo za svaku zbirku osobnih podataka u organizacijskim jedinicama u kojima se prikupljaju i obrađuju osobni podaci obvezno vodi Evidenciju aktivnosti obrade za koje je odgovoran.

Sadržaj i način vođenja Zbirke osobnih podataka i Evidencije aktivnosti obrade uređen je Pravilnikom o organizaciji, ulogama i odgovornosti za zaštitu osobnih podataka u Društvu i zbirkama osobnih podataka.

Povjeravanje poslova obrade osobnih podataka izvršitelju obrade

Članak 21.

Društvo može, uzimajući u obzir poslovne potrebe i opravdanost, te na temelju ugovora, pojedine poslove u vezi s obradom osobnih podataka u okvirima svog poslovanja povjeriti drugoj fizičkoj ili pravnoj osobi odnosno izvršitelju obrade. U takvim slučajevima ugovor između Društva i izvršitelja obrade mora biti sklopljen u pisanom obliku.

Društvo će poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti samo izvršitelju obrade koji je registriran za obavljanje takve djelatnosti i koji osigurava dovoljna jamstva u pogledu ostvarivanja odgovarajućih mjera zaštite osobnih podataka, odnosno klasificiranih podataka ukoliko ispunjava uvjete utvrđene posebnim propisima koji uređuju područje informacijske sigurnosti.

Ugovorom koji Društvo sklopi sa izvršiteljem obrade uredit će se međusobna prava i obveze, a osobito uz obvezu izvršitelja obrade da obavlja poslove na temelju naloga Društva, te da ne smije osobne podatke davati na korištenje drugim primateljima niti ih smije obrađivati za bilo koju drugu svrhu osim ugovorene.

Izvršitelj obrade ujedno osigurava provođenje odgovarajućih tehničkih, organizacijskih i kadrovskih mjera zaštite osobnih podataka sukladno važećim zakonskim propisima kao i zahtjevima Društva u području zaštite osobnih podataka.

Davanje podataka primateljima

Članak 22.

Društvo je ovlašteno osobne podatke dati na korištenje drugim primateljima na temelju pisanog zahtjeva primatelja ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

Pisani zahtjev mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

Ugovorna obrada osobnih podatka i sklapanje ugovora o poslovnoj suradnji

Sklapanjem ugovora o poslovnoj suradnji koji zahtijeva i prijenos osobnih podataka trećoj strani radi njihove obrade, izrade i testiranja programskih aplikacija i drugih poslova, Društvo kao voditelj obrade može pojedine poslove u vezi s obradom podataka, a radi postizanja unaprijed određenih svrha obrade, u okvirima svog djelokruga, provjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi kao izvršitelju obrade.

Članak 23.

Prije sklapanja ugovora o poslovnoj suradnji na temelju kojeg bi pravna ili fizička osoba imala pristup osobnim i/ili povjerljivim podacima koje Društvo vodi u svojim zbirkama, Društvo će provesti procjenu rizika.

Uz ugovor o poslovnoj suradnji, a kojim bi se trećoj strani omogućio pristup osobnim podacima, ugovorne strane će sklopiti sporazum o povjerljivosti osobnih podataka kojim se izvršitelj obrade i/ili treća strana obvezuje na poštivanje povjerljivosti i osiguravanje mjera zaštite osobnih podataka i informacijskog sustava.

III MJERE ZAŠTITE U POSTUPKU OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Mjere zaštite

Članak 24.

Društvo provodi odgovarajuće tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa, promjene ili objavljivanja i svake druge zlouporabe.

Mjere zaštite provode osobe odgovorne za zaštitu osobnih podataka u pojedinim organizacijskim jedinicama u Društvu i radnici koji obrađuju osobne podatke.

Društvo provodi sljedeće mjere zaštite:

- mjere zaštite podataka od neovlaštenog pristupa i promjene;
- mjere zaštite podataka od gubitka ili uništenja;
- mjere zaštite posebnih kategorije osobnih podataka i povjerljivih podataka;
- mjere zaštite informatičke sigurnosti;
- opće mjere zaštite;
- posebne mjere zaštite.

Mjere zaštite podataka od neovlaštenog pristupa

Članak 25.

Društvo provodi sljedeće organizacijske i tehničke mjere zaštite osobnih podataka od neovlaštenog pristupa i promjene podataka:

- podaci u fizičkom obliku čuvaju se u zaključanim ormarima (organizacijska mjera);
- radnicima Društva dužni su radne prostorije, u kojim se nalaze osobni podaci (u fizičkom i/ili digitalnom obliku) zaključati prilikom njihova napuštanja (organizacijska mjera);

- radnici Društva dužni su isključiti računala prilikom napuštanja radnih prostorija (organizacijska mjera);
- lozinkama ili na drugi prikladan način onemogućit će se uvid u podatke radnicima Društva kojima ti podaci nisu potrebni za obavljanje poslova njihova radnog mjesta (tehnička mjera);

Mjera zaštite podataka od gubitka ili uništenja

Članak 26.

Društvo provodi sljedeće organizacijske i tehničke mjere zaštite osobnih podataka od gubitka ili uništenja:

- prostorije Društva u kojima se nalaze podaci štite se zaključavanjem (organizacijska mjera);
- dokumenti koji sadrže osobne podatke (ugovori, isprave i slično) u fizičkom obliku zaključani su u ormare i pristup takvim podacima imaju samo ovlaštene osobe Društva (organizacijska mjera);
- za elektronske baze podataka svakodnevno se radi sigurnosna preslika datoteke odnosno backupa (tehnička mjera);
- u svrhu zaštite poslovnih podataka sadržanih na službenom računalu kojim se radnik koristi, ažuriranja i instaliranja softvera mogu obavljati samo ovlaštene osobe informatičke službe (kadrovska mjera).

Mjere zaštite posebnih kategorija osobnih podataka i povjerljivih podataka

Članak 27.

Uvid u posebne kategorije osobnih podataka i povjerljivih podataka koje Društvo prikuplja i obrađuje ograničeno je samo na radnike kojima su ti podaci nužno potrebni za obavljanje poslova njihova radnog mjesta i u točno određenu svrhu.

Posebne kategorije osobnih podataka i povjerljivi podaci mogu se prenositi samo ako postoji legitimni interes Društva ili posebna pisana privola ispitanika.

Za prijenos posebnih kategorija osobnih podataka i povjerljivih podataka potrebno je odobrenje Službenika za zaštitu podataka.

Svi radnici zaposleni u Društvu, koji na bilo koji način i/ili po bilo kojoj osnovi dođu u posjed posebnih kategorija osobnih podataka i povjerljivih podataka, ne smiju ih priopćavati niti učiniti dostupnima neovlaštenim osobama.

Posebne kategorije osobnih podataka i povjerljivi podaci čuvaju se u bazama podataka na način da se jamči sigurnost i tajnost takvih podataka.

Mjere zaštite informatičke sigurnosti

Članak 28.

Mjere zaštite informatičke sigurnosti uključuju zaštitu informatičkog sustava, usklađivanje, nadzor, izobrazbu, te provedbu mjera i standarda informatičke sigurnosti.

Opće mjere zaštite

Članak 29.

Opće mjere zaštite utvrđene su zakonom, drugim propisima i internim aktima Društva.

Društvo provodi sljedeće opće mjere zaštite:

- mjere fizičke i tehničke zaštite imovine i osoba, mjere zaštite od požara, zaštite arhivskog gradiva i zaštite na radu;
- organizacijske mjere za osiguravanje ažurnosti, točnosti i pravilnosti obavljanja poslova, sprečavanja neovlaštene izmjene dokumentacije i podataka, te neovlaštenog korištenja informatičke opreme i mreže, kao i svi radni postupci utvrđeni u skladu sa standardima i uputama Društva;
- mjere nadzora i kontrole;
- mjere za odražavanje informatičkog sustava u funkciji koje se poduzimaju radi sprečavanja opasnosti od zastoja u radu informatičke opreme odnosno sve aktivnosti i postupci kojima se osiguravaju tehnički i drugi uvjeti za rad, uključujući preventivne mjere i redovito ažuriranje i održavanje informatičkog sustava.

Posebne mjere zaštite

Članak 30.

Posebne mjere zaštite provode se kao fizička sigurnost svih prostorija Društva i to:

- prostorije u kojima je smještena poslovna dokumentacija;
- prostorije u kojima su smješteni spisi predmeta pravne službe;
- prostorije u kojima su smješteni dosjei radnika, podaci o plaćama, radnom vremenu i zdravlju radnika, te podaci o članovima sindikata;
- prostorije u kojima je smještena arhiva Društva.

Posebne mjere za zaštitu prostorija navedenih u prethodnom stavku ovog članka uključuju:

- ovlaštenje za ulazak i boravak u navedenim prostorijama samo osobama koje u njima obavljaju poslove u okviru svog radnog mjesta i time imaju ovlaštenje za ulazak;
- sve ostale osobe, stranke i radnici zaposleni u Društvu u navedene prostorije mogu ući i boraviti u njima isključivo u nazočnosti osoba koje imaju ovlaštenje za ulazak i boravak u tim prostorijama;
- zaključavanje navedenih prostorija;
- zabranu iznošenja dokumentacije i informatičke opreme bez dopuštenja odgovorne osobe Društva uz obvezno vođenje evidencije;
- druge mjere fizičke i tehničke zaštite.

Sigurnost obrade

Članak 31.

Radi redovitog odvijanja poslovnih procesa, Društvo poduzima i provodi odgovarajuće mjere za osiguranje zaštite, dostupnosti, cjelovitosti i točnosti podataka i dokumentacije posebne važnosti.

Podaci i dokumentacija od posebne važnosti za Društvo su svi povjerljivi podaci u zbirkama osobnih podataka koje vodi Društvo, kao i drugi podaci koji služe za odvijanje poslovnih procesa Društva i sva poslovna dokumentacija koja omogućava rekonstrukciju poslovnih procesa i događaja, neovisno o mediju na kojem se nalazi.

Mjere zaštite za podatke i dokumentaciju od posebne važnosti su:

- čuvanje i pohranjivanje papirne dokumentacije i drugih nositelja podataka u odgovarajućim zaštićenim prostorijama ili sefu;
- čuvanje i pohranjivanje dokumentacije i podataka u odgovarajućem broju primjeraka;
- osiguravanje pojedinih primjeraka dokumentacije i podataka kojima se omogućava rekonstrukcija poslovnih događaja na odgovarajućim nositeljima podataka;
- obvezna izrada sigurnosnih kopija te čuvanje i pohranjivanje nositelja podataka u posebno zaštićenim prostorijama u Društvu;
- obvezno čuvanje odgovarajuće systemske i aplikativne programske podrške odnosno softvera onoliko dugo koliko se čuvaju sigurnosne kopije podataka ili pravodobno presnimavanje kopija na nove nositelje podatak.

Za sigurnost obrade i provođenje mjera iz prethodnog stavka ovog članka odgovorni su voditelji/rukovoditelji organizacijskih jedinica.

Društvo će sukladno mogućnostima i procjeni učinka na zaštitu osobnih podataka provesti odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kako bi se osigurala odgovarajuća razina sigurnosti, a uključujući prema potrebi i:

- pseudonimizaciju i enkripciju osobnih podataka;
- sposobnost osiguravanja trajne povjerljivosti, cjelovitosti, dostupnosti i otpornosti sustava i usluga obrade;
- sposobnost pravodobne ponovne uspostave dostupnosti osobnih podataka i pristupa istima u slučaju fizičkog ili tehničkog incidenta;
- proces za redovno testiranje, ocjenjivanje i procjenjivanje učinkovitosti tehničkih i organizacijskih mjera za osiguravanje sigurnosti obrade.

Vremensko razdoblje čuvanja i upotrebe podataka

Članak 32.

Dokumentacija i osobni podaci u zbirkama osobnih podataka, nositelji podataka od posebne važnosti, sistemski i aplikativni programi, kao i eventualno potrebna oprema za učitavanje odnosno pristup podacima, čuvaju se za svaku zbirku osobnih podataka posebno, odnosno temeljem isteka svrhe prikupljanja.

IV PRAVA ISPITANIKA

Pravo na pristup informacijama

Članak 33.

Sukladno zakonu kojim se uređuje pravo na pristup informacijama koje posjeduju tijela javne vlasti, svaka fizička ili pravna osoba ima pravo pristupiti informacijama koje posjeduje Društvo kao tijelo javne vlasti u skladu s odredbama tog zakona.

Zahtjev fizičke ili pravne osobe za pristup informacijama može uključivati osobne podatke, u kojem slučaju će službenik za informiranje i službenik za zaštitu podataka provesti test razmjernosti.

Informacije o raspolaganju javnim sredstvima dostupne su javnosti bez provođenja testa razmjernosti i javnog interesa, osim ako informacija predstavlja povjerljivi osobni podatak čijim bi iznošenjem Društvo prekoračilo svrhu u koju je osobni podatak prikupljen.

Prava ispitanika

Članak 34.

Društvo će u trenutku prikupljanja podataka ispitanike usmeno, pisano ili elektroničkim putem, na sažet, transparentan, razumljiv i lako dostupan način, jasnim i jednostavnim jezikom, obavijestiti o:

- osobnim podacima ispitanika koje Društvo prikuplja i obrađuje;
- kontaktnim podacima Službenika za zaštitu podataka;
- svrsi i pravnoj osnovi za obradu podataka (obveznoj ili dobrovoljnoj);
- kategorijama osobnih podataka koji se prikupljaju;
- rokovima čuvanja podataka;
- primateljima podataka (osobama i institucijama kojima će se prikupljeni podaci dostavljati);
- njihovima pravima u području zaštite osobnih podataka sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka.

Članak 35.

Prava ispitanika u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka su:

- pravo na uvid u osobne podatke;
- pravo na ispravak i dopunu netočnih podataka;
- pravo na brisanje podataka i povlačenje privole;
- pravo na ograničavanje prikupljanja podataka;
- pravo na prigovor;
- pravo ispitanika da se na njega ne odnosi odluka koja se temelji isključivo na automatiziranoj obradi, uključujući izradu profila;
- pravo na prijenos podataka.

Članak 36.

U slučaju kada Društvo bude podatke o ispitaniku dobivalo od drugih organizacija ili tijela javne vlasti, o tim će podacima, izvoru iz kojeg su dobiveni uključujući i javno dostupne izvore, ispitanika obavijestiti u roku od 30 dana od njihovog zaprimanja.

Kada se podaci ispitanika obrađuju elektroničkim putem, Društvo će ispitaniku osigurati mogućnost elektroničke predaje zahtjeva za ostvarivanje prava. Ispitanik će zahtjev moći podnijeti u pisanom obliku na propisanom obrascu koji će Društvo objaviti na svojim službenim internet stranicama, a obrazac će u fizičkom obliku biti dostupan i u sjedištu Društva.

Ispitanik ima pravo i obvezu podnošenja zahtjeva za uvid, dostavu, ispravak, promjenu, dopunu, ograničenje prikupljanja, prigovor i prijenos osobnih podataka radi nepotpunih i netočnih podataka koji se na njega odnose, te zahtjev za brisanjem onih osobnih podataka koji su dani na temelju njegove privole.

Aktivnosti i postupci kod zaprimanja i obrade zahtjeva ispitanika vezanih za njihove osobne podatke detaljno su razrađeni u Proceduri za obradu zahtjeva ispitanika u vezi osobnih podataka.

Društvo može odbiti postupanje po neutemeljenim i/ili pretjeranim zahtjevima, osobito zbog njihovog učestalog ponavljanja, a o razlozima odbijanja Društvo će ispitanika pismeno obavijestiti u zakonskom roku.

Pravo ispitanika na pristup

Članak 37.

Ispitanik ima pravo pristupa i uvida u svoje osobne podatke koje Društvo kao voditelj obrade prikuplja i obrađuje.

Pravo na pristup i uvid u podatke, ispitanik ostvaruje podnošenjem zahtjeva za pristup osobnim podacima, a na temelju kojeg će Društvo najkasnije u roku od 30 dana od podnošenja zahtjeva ispitaniku:

- dostaviti potvrdu o tome obrađuju li se osobni podaci koji se odnose na ispitanika ili ne;
- omogućiti uvid u zbirku osobnih podataka i Evidenciju aktivnosti obrade, osobne podatke koji se o njemu vode kao i njihove izvore i njihovo prepisivanje;
- dostaviti potvrdu o osobnim podacima koji se obrađuju, a odnose se na ispitanika kao i izvor navedenih osobnih podataka;
- dostaviti ispitaniku izvatke, potvrde ili ispise osobnih podataka koji se na njega odnose, a koji moraju sadržavati naznaku svrhe i pravne osnove njihovog prikupljanja, obrade i korištenja;
- dati obavijest u razumljivom obliku o osobnim podacima koji se odnose na ispitanika i čija obrada je u tijeku, razloge prikupljanja osobnih podataka i njihove daljnje obrade;
- dostaviti ispis osobnih podataka o tome tko je, u koje svrhe i na temelju koje pravne osnove dobio na korištenje osobne podatke koji se odnose na ispitanika.

Pravo na ispravak, brisanje i dopunu osobnih podataka i pravo na ograničenje obrade

Članak 38.

Društvo ažurira osobne podatke ispitanika na temelju zahtjeva ispitanika za ispravkom, brisanjem i/ili dopunom osobnih podataka.

Društvo će brisati osobne podatke istekom utvrđenog roka čuvanja, odnosno ispunjenjem svrhe njihova prikupljanja, a putem zahtjeva ispitanika za brisanjem određenih podataka.

Društvo će udovoljiti zahtjevu ispitanika za brisanjem osobnih podataka ukoliko se podaci ne vode prema posebnim propisima.

Pravo na prigovor

Članak 39.

Ispitanik ima pravo na temelju svoje posebne situacije uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koji se odnose na njega.

Ukoliko ispitanik uloži prigovor iz prethodnog stavka ovog članka, Društvo više ne smije obrađivati osobne podatke, osim ako Društvo dokaže da postoje uvjerljivi legitimni razlozi za obradu koji nadilaze interese, prava i slobode ispitanika ili radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva.

Ispitanik može svoje pravo na prigovor ostvariti putem Obrasca kojega će Društvo objaviti na svojoj službenoj internet stranici, a primjerak Obrasca ispitanik može preuzeti i u sjedištu Društva.

Prijenos osobnih podataka

Članak 40.

Društvo je ovlašteno osobne podatke dati na korištenje drugim primateljima na temelju zakona ili pisanog zahtjeva primatelja ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

Pisani zahtjev mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

Iznošenje osobnih podataka

Članak 41.

Osobne podatke sadržane u Evidenciji aktivnosti obrade Društvo će iznositi iz RH u svrhu daljnje obrade samo ako država ili međunarodna organizacija u koju se osobni podaci iznose ima na odgovarajući način uređenu zaštitu osobnih podataka odnosno osiguranu adekvatnu razinu zaštite.

Privola ispitanika

Članak 42.

Za osobne podatke koji su prikupljeni na temelju privole ispitanika, ispitanik ima pravo povući privolu, nakon čega se podaci brišu odnosno uništavaju ukoliko se čuvaju u fizičkom obliku.

Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade podataka koja se temeljila na privoli prije nego što je ona povučena.

Na temelju privole ispitanika Društvo prikuplja sljedeće podatke:

- članstvo u sindikatu;
- fotografija;
- preslika osobne iskaznice;
- broj privatnog telefona;
- adresa privatne elektronske pošte;
- kompetencije i osobine potrebne za obavljanje poslova;
- druge podatke za koje ne postoji pravna osnova za obradu podataka.

Društvo će voditi Evidenciju o privolama, koja će sadržavati podatke o tome tko je i kada dao privolu i u koju svrhu, kao i podatke o povlačenju privole.

Društvo će ispitanicima omogućiti uvid u Evidenciju o privolama radi kontrole korištenja njihovih osobnih podataka, te će periodično ažurirati evidentirane privole.

V POVREDA OSOBNIH PODATAKA

Članak 43.

Aktivnosti i postupci vezani za upravljanje incidentima u vezi povrede osobnih podataka odnose se na sve organizacijske jedinice i sve radnike Društva i obuhvaćaju:

1. Evidentiranje dojava o povredi osobnih podataka
2. Slanje obavijesti o povredi osobnih podataka
3. Obavješćivanje nadzornog tijela o povredi osobnih podataka.

U Proceduri za postupanje u slučaju povrede osobnih podataka detaljno su razrađene aktivnosti u slučaju povrede osobnih podataka.

VI SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 44.

Službenik za zaštitu podataka je osoba koja je u radnom odnosu u Društvu.

Službenik za zaštitu podataka prati poštivanje pravila i načela Opće Uredbe o zaštiti podataka, te drugih propisa o zaštiti podataka, podiže svijest i osposobljava osobe unutar Društva koje sudjeluju u postupcima obrade.

Službenik za zaštitu podataka imenuje se na temelju stručnih kvalifikacija, a osobito stručnog znanja o pravu i praksama u području zaštite osobnih podataka.

Službenik za zaštitu podataka treba razumjeti postupak obrade podataka, informacijsku tehnologiju i sigurnost, poznavati sektor i organizaciju Društva.

Službenik za zaštitu podataka treba imati sposobnost promicanja zaštite podataka unutar Društva.

Kontaktne podatke Službenika za zaštitu podataka Društvo objavljuje na svojoj internet stranici.

Dužnosti i odgovornosti Službenika za zaštitu podataka detaljno su navedene u aktu Pravilnik o organizaciji, ulogama i odgovornosti za zaštitu osobnih podataka u Društvu i zbirkama osobnih podataka.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se nakon dobivanja prethodne suglasnosti od Skupštine Društva.

Članak 46.

Autentično tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Uprava Društva.

U Babinom Polju, 1.08.2018.godine

Komunalno Mljet d.o.o.

Direktor:

Dragan Medan