RAČUNOVODSTVENI SERVISI I PROVEDBA OPĆE UREDBE O ZAŠTITI PODATAKA

Kunštek, Bernarda

VELEUČILIŠTE U POŽEGI

STUDENT: KUNŠTEK BERNARDA, MBS: 7432

RAČUNOVODSTVENI SERVISI I PROVEDBA OPĆE UREDBE O ZAŠTITI PODATAKA

ZAVRŠNI/DIPLOMSKI RAD

Požega, 2021. godine.

VELEUČILIŠTE U POŽEGI

STRUČNI ODJEL

PREDDIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ RAČUNOVODSTVO

RAČUNOVODSTVENI SERVISI I PROVEDBA OPĆE UREDBE O ZAŠTITI PODATAKA

ZAVRŠNI RAD

IZ KOLEGIJA FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVO

MENTOR: dr. sc. Mario Župan, v.pred.

STUDENT: Kunštek Bernarda

Matični broj studenta: 7432

Požega, 2021. godine

SAŽETAK

Cilj ovog završnog rada je na primjeru računovodstvenog servisa DS BRADARIĆ j.d.o.o. prikazati kako se i na koji način koristi Opća uredba o zaštiti podataka. U radu se može vidjeti koja prava imaju izvršitelj i ispitanik, koji se osobni podaci smiju dati te koji su rizici davanja osobnih podataka. Svrha rada je prikazati na temelju primjera računovodstvenog servisa koja je dokumentacija potrebna za zaštitu podataka i u kojim se slučajevima koristi potrebna dokumentacija.

U radu se definira GDPR, objašnjene su faze te je opisana dokumentacija koja se koristi za provedbu Uredbe. U radu se provodila analiza svih dokumenata i pomoću priloga, prikazano je kako voditelj računovodstvenog servisa provodi GDPR te koji su njegovi postupci prema ispitanicima i njegovim zaposlenicima. Uredba o zaštiti podataka u svakom računovodstvenom servisu ima vrlo veliku važnost, stoga je bitno da se Uredba i sva njezina pravila poštuju.

Ključne riječi: GDPR, dokumentacija, osobni podaci, računovodstveni servis, ispitanik, izvršitelj.

SUMMARY

The final topic relates to Accounting Services and the implementation of the General Data Protection Regulation. The aim of this final paper is on the example of the accounting service DS BRADARIĆ j.d.o.o. show how and in what way the General Data Protection Regulation is used. The paper shows which rights the executor and the respondent have, which personal data may be given and what are the risks of providing personal data. The purpose of this paper is to show, based on the example of an accounting service, what documentation is required for data protection and in which cases the necessary documentation is used.

The paper defines the GDPR, explains the stages and describes the documentation used to implement the Regulation. The paper analyzes all documents and with the help of attachments, it is shown how the head of the accounting service implements the GDPR and what are his actions towards the respondents and his employees.

Keywords: GDPR, documentation, personal data, accounting service, respondent, executor.

SADRŽAJ

UVOD

Tema završnog rada odnosi se na računovodstvene servise i provedbu Opće uredbe o zaštiti podataka. Definiraju se pojmovi i kroz primjer računovodstvenog servisa prikazuje se usklađenost s Općom uredbom o zaštiti podataka.

Prva točka ovog završnog rada govori općenito o računovodstvenim servisima te koje sve zadatke računovodstveni servis mora obavljati da bi došlo do poslovnog rezultata koji može biti pozitivan ili negativan. Budući da svake godine dolazi do promjena zakona i propisa, računovostveni servis dužan je učestalo educirati svoje radnike. Također nudi razne administrativne usluge te usluge savjetovanja. U drugoj točki definira se Uredba o zaštiti podataka, objašnjava se koje su sve obveze pravnih i fizičkih osoba. U istoj točki opisuje se kako se obrađuju podaci te koji je postupak prikupljanja podataka. Za obradu podataka potrebne su pravne osnove tj. privole ispitanika, izvršenje ugovorne obveze, zakonske obveze i legitimni interes. U trećoj točki, kroz faze GDPR-a definira se složenost poslovanja i koju količinu podataka računovostveni servisi posjeduju. Zatim se definiraju koraci koji trebaju biti poduzeti da bi se lakše postigla uslađenosti s Uredbom o zaštiti podataka. U četvrtoj točki na temelju primjera iz prakse, analizirano je kako računovodstveni servis DS BRADARIĆ kroz dokumentaciju provodi i postupa u skladu s Uredbom o zaštiti podataka. Svaki dokument objašnjen je zasebno te pomoću njih voditelji i izvršitelji analiziraju podatke i procjenjuju rizičnost obrade. Na kraju rada nalazi se zaključak, popis literature koji se koristio, prilozi i popis priloga.

1. RAČUNOVODSTVENI SERVISI

U svakom poslovanju kod poduzeća, računovodstvo ima vrlo važnu funkciju i služi kao potpora u poslovanju. Budući da svako poduzeće mora poštvati računovodstvene zakone i propise, računovodstvo ima veliku ulogu i može puno pomoći. Podaci moraju biti točni i pravovremeni, stoga uvid u poslovanje pomoću točnih i pravovremenih podataka pomažu pri donošenju odluka i pri poslovnom rezultatu. Svaki računovodstveni servis koji obavlja odgovorne zadatke, mora kontinuirano educirati radnike i voditelja zbog učestalih promjena računovodstvenih zakona i propisa. Veliki i glavni zadatak je prenošenje znanja svojim klijentima, da ne bi prekršili propise i zakone potrebno ih je upozoriti. Iako računovodstveni servis nudi standardne računovodstvene usluge, također nudi i administrativne usluge i usluge savjetovanja.

Cijena računovodstvenih usluga ovisi o nekoliko čimbenika:

- Djelatnost obavljanja nekog poduzeće (trgovina/usluge/proizvodnja/).
- Nalazi li se poduzeće u sutavu PDV-a (ako da, mjesečni ili tromjesečni)
- Suradnja s inozemstvom? (ako da, EU, treće zemlje ili oboje?)
- Broj zaposlenih?
- Sadrži li poduzeće putne naloge, loko vožnju i slične neoporezive izdatke? (ako da, koliko?)
- Koliko žiro računa neko poduzeće ima?
- Tko vrši plaćanja internet bankarstva? (klijent ili računovodstvo?)
- Ima li poduzeće blagajnu i tko ju vodi?
- Sadrži li poduzeće fiskalnu blagajnu?
- Koliko mjesečno neko poduzeće ima dokumenata? (URA, IRA, bankovnih izvadaka – kunski/devizni, putnih naloga, terenskih obračuna, uplatnica/isplatnica.)

Kako je navedno, računovodstveni servis također nudi administrativne usluge, a one se obično posebno ugovaraju. To mogu biti administrativne usluge koje uključuju dostavu dokumenata, vođenje blagajničkog poslovanja, izradu skladišnih dokumenata, skeniranje dokumenata i slično. Konačna cijena računovodstvenih usluga ovisi konkretnim zahtjevima i sastancima s klijentima.

Bitno je procjeniti koliko vremena se utroši na klijenta, s obzirom da većina računovodstvenih servisa vodi vječnu utrku s vremenom. Dakle, nije samo količina dokumenata

presudna tokom određivanja cijene računovodstvenih usluga nego i vrijeme koje je potrebno da bi se obradili određeni podaci. Pojedini računovodstveni servisi na svojim web stranicama imaju informativni kalkulator ili obrazac pomoću kojeg je također moguće doći do povratne informacije o okvirnoj cijeni računovodstvene usluge (iDesk d.o.o. i Mileusnić, 2019, url).

Da bi računovodstveni servisi obavili svoje usluge, računovodstveni program uvelike štedi vrijeme i novac te isto tako može poboljšati komunikaciju s klijentima. Puno računovodstvenih servisa koristi programe koji su moderni i fleksibilniji da bi brže i lakše obavljali zadatke i usluge. Online računovodstveni servis Minimax je takav program, odnosno cloud program koji je dostupan bilo kada i bilo gdje. Minimax omogućava povezivanje računovodstvenog servisa i klijenta, dakle mogu raditi na istoj bazi podataka bez fizičkog prijenosa podataka. Također klijent može poslikati dokumente i nakon toga uvesti u program koji je automatski vidljiv računovođi. Moguće je i obračunati cijenu usluge za klijente prema paušalu i/ili poslovnom događaju jer cloud program Minimax bilježi sva knjiženja i obračune koje potom automatski obračuna s obzirom na postavke. Pomoću Minimaxa moguće je dodati dodatne usluge kao što je savjetovanje ili priprema određene dokumentacije (iDesk d.o.o. i Mileusnić, 2019, url).

2. UREDBA O ZAŠTITI PODATAKA (GDPR)

Uredba je stupila na snagu 2016. godine, s početkom primjene od 25.05.2018 kada uredba postaje zakon. Uredba se primjenjuje na sve tvrtke koje posluju unutar Europske unije (Jertec i Tomljanović Radović, 2018:3).

Ovom Uredbom propisana su prava fizičkih osoba kako bi se zaštitili osobni podaci, također su propisane i obveze pravnih osoba koji prikupljaju, obrađuju i čuvaju takve podatke. Cilj modula GDPR u računovostvenim programima je olakšavanje aktivnosti koje su obveznici dužni provesti kako bi svoju tvrtku uskladili s odredbama koje su propisane. U slučaju nadzora, obveznici su dužni pokazati da su usklađeni s Uredbom i kako su se uskladili, što znači da je aktivnost potrebno izvršiti i dokumentirati kako bi se u konačnici moglo dokazati da su aktivnosti doista izvršene (Pupila, n.d., url).

Računovodstveni servis uglavnom raspolaže onim osobnim podacima koji su vezani uz radnike korisnika usluga servisa to može biti OIB, adresa, IBAN broj računa, iznos plaće, e-mail. Na osnovi zakonskih odredbi koje su vezane uz obračun plaća, podaci se obrađuju i čuvaju. Računovodstveni servis nužno mora provoditi poslovnu politiku i mjere zbog upravljanja osobnim podacima koje moraju biti u skladu s odredbama Uredbe o zaštiti podataka (Oktaedar d.o.o., 2017, url).

Osobni podatak je svaki podatak koji može pomoći pri identifikaciji osobe, na primjer: ime i prezime, identifikacijski broj (OIB, JMBG, broj zdravstvenog osiguranja), adresa, online identifikatori (e-mail. IP adresa, ID uređaja, GPS). Osjetljivi osobni podaci su osobni podaci koji zahtijevaju dodatne mjere, a mjere mogu biti genetski podaci, biometrijski podaci, potkategorije osobnih podataka (rasno ili etničko podrijetlo, politička, religiozna ili filozofska uvjerenja, članstva u sindikatima, zdravstveni podaci, podaci vezani uz spol) (Jertec i Tomljanović Radović, 2018:4).

Voditelj obrade osobnih podataka je svaka pravna ili fizička osoba koja utvrđuje koja je svrha i na koji način se obrađuju osobni podaci(Pupila, n.d., url). Voditelj obrade također je i organizacija koja ima poslovni odnos s klijentom, koja ima njegove osobne podatke te odlučuje kako će upravljati podacima (Jertec i Tomljanović Radović, 2018:8).

Izvršitelj obrade osobnih podataka je svaka pravna ili fizička osoba koja obrađuje podatke na temelju naloga koji je dao voditelj obrade osobnih podataka (Pupila, n.d., url). Izvršitelj obrade isto tako može biti i agencija ili neka treća osoba koja obrađuje osobne podatke

u ime voditelja obrade i radi prema uputama koje mu je dao voditelj obrade (Jertec i Tomljanović Radović, 2018:8).

2.1. Obrada podataka

Obrada osobnih podataka je postupak ili skup postupaka koji se provode na osobnim podacima ili skupovima osobnih podataka. Podaci se mogu izvršavati automatiziranim ili neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organiziranje, strukturiranje, prilagođavanje ili izmjena pohrana, uporaba, pronalaženje, otkrivanje prijenosom, širenje ili stavljanje na raspolaganje na drugi način, ograničavanje, usklađivanje, brisanje ili uništavanje (Jertec i Tomljanović Radović, 2018:7). Načela obrade osobnih podataka moraju biti zakoniti, pošteni i transparentni, svrhu i pohranu podataka potrebno je ograničiti, a količina podataka treba se smanjiti. Isto tako, podaci moraju biti točni, cjeloviti i povjerljivi. Postoji i dodatno načelo načelo koje određuje da je voditelj obrade odgovoran za usklađenost te mora biti u mogućnosti dokazati usklađenost. (Jertec i Tomljanović Radović, 2018:9).

Rizici nesukladnosti:

1. Nezadovoljstvo korisnika zbog neostvarivanja svojih zakonskih prava
2. Neovlašten pristup i zlouporaba podataka
3. Mogućnost sigurnosnog proboja
4. Rizici narušavanja reputacije i trošak obnove
5. Gubitak povjerenja i korisnika
6. Upozorenja
7. Zabrane obrade
8. Raskidi ugovora
9. Istražni postupci
10. Sudski postupci
11. Novčane kazne

2.2. Pravna osnova

Za svaku obradu osobnih podataka, voditelj obrade dužan je ustanoviti pravnu osnovu koja je potrebna za prikupljanje i obradu osobnih podataka. Pravne osnove mogu biti: privole ispitanika, izvršenje ugovorne obveze, zakonske obveze te legitimni interes.

Privola ispitanika – ako je ispitanik dao privolu za obradu osobnih podataka, obrada je dozvoljena samo sa onom svrhom koja je opisana u privoli. Ako se privola naknadno povuče, daljnja obrada koja je zasnovana na privoli nije dopuštena. Pravnu osnovu treba primjenjivati

ako nije moguća upotreba drugih osnova jer je prikupljanje i praćenje privola vrlo složena procedura.

Izvršenje ugovorne obveze – ako su podaci neophodni za izvršenje ugovorne obveze, nema potrebe za privolom. Kao na primjer, za obračun autorskog honorara nema potrebe za primjenu privole za podatke o autoru jer je ispitanik stranka ugovora.

Zakonska obveza – u zakonsku obvezu ubrajaju se kadrovska evidencija i JOPPD obrazac. Za zakonsku obvezu obrade i/ili čuvanje podataka također nije nužna privola ispitanika.

Legitimni interes – privola ispitanika nije potrebna ako je već određen legitimni interes voditelja zbirke osobnih podataka. Legitimni interes kao pravna osnova je „najtanja“ od svih iz razloga ako ispitanik priloži prigovor, voditelj obrade mora prekinuti s obradom za tog ispitanika (Pupila, n.d., url).

Prava ispitanika su prava koja svaki voditelj mora poštovati, a to su:

Informiranost – svi ispitanici imaju pravo biti obaviješteni na koji način se obrada podataka odvija prije nego što se podaci prikupe.

Transparentnost – ispitanici imaju pravo na jasnu i razumljivu informaciju pa tako korištenje prikrivenih uvjeta odnosno small print nije dozvoljeno.

Pravo na pristup podacima – omogućuje ispitanicima da podnesu zahtjev za pregled svih svojih informacija koje voditelj obrade ima u svom posjedu.

Pravo na ispravak i dopunu - ispitanik ima pravo tražiti ispravak i dopunu ako su podaci netočni ili nepotpuni.

Pravo na zaborav – ako ispitanik zahtijeva uklanjanje podataka, voditelj ima dužnost ukloniti osobne podatke, osim ako zakonom nije drugačije propisno.

Pravo na ograničenje obrade – znači da se podaci upotrebljavaju samo unutar međusobnih utvrđenih granica, odnosno između ispitanika i voditelja obrade.

Pravo na prigovor – odnosi se na događaje čija se obrada osobnih podataka temelji na legitimnom interesu (Pupila, n.d., url).

Pravo protivljenja profiliranju – ispitanik ima pravo biti informiran o postupku izrade profila i o posljedicama izrade profila. Tijekom prikupljanja osobnih podataka, voditelj obrade je dužan obavijestiti i informirati ispitanika o tome je li obvezan dati svoje osobne podatke.

Također, ispitanik mora biti svjestan koje su posljedice ako ne pruži osobne podatke (Dalčić, n.d., url).

2.3. Informiranje ispitanika

Voditelj obrade ima dužnost informirati ispitanike o tome koja je svrha obrade podataka, koliki je rok čuvanja podataka, te mora omogućiti pravo pristupa informacijama. Također svaki ispitanik ima pravo na ispravak netočnih podataka i pravo na zaborav ili brisanje podataka. Ako se prikupljeni podaci prosljeđuju trećim osobama, voditelj je dužan obavijestiti ispitanike. Preporuča se da voditelj obavijesti ispitanike o suprotnom događaju, ako podatke voditelj ne šalje nikome to bi trebalo postati prihvatljiv faktor nove poslovne kulture.

Sve informacije trebaju biti dostupne svakom ispitaniku prije nego što se prikupe njegovi osobni podaci. Najbolji oblik je da se na web stranicama koje pohranjuju podatke o ispitanicima objavi Politika privatnosti, budući da ti podaci moraju biti dostupni prije odluke o unosu osobnih podataka. Podaci koji se prikupljaju pomoću papirnatih obrazaca, na njima svakako mora biti informacija kako se obrađuje i kakav je opseg upotrebe osobnih podataka ispitanika (Pupila, n.d., url).

Privacy by design & Privacy by default dvije su tvrdnje koje obvezuje voditelja obrade da osiguranje privatnosti ispitanika treba biti prirodno ugrađeno u samom interijeru aplikacija odnosno dokumentacije. Što znači ako web stranice imaju funkciju kojom ispitanik pristaje na aktivnosti obrade podataka, ta funkcija ne mora biti uključena, odnosno korisnik ju sam mora aktivirati (Pupila, n.d., url).

2.4. Privole ispitanika

Privola ispitanika je dokument putem kojeg ispitanik daje svoj pristanak za obradu i prikupljanje osobnih podataka. Privolom se mora razumljivo odrediti koji su svi podaci neophodni za prikupljanje, u koju će se svrhu upotreblljavati i koji je rok čuvanj. Upotreba podataka, koji su prikupljeni na osnovi privole, dozvoljeno je samo u granicama koji su određeni privolom.

Budući da se osobni podaci pohranjuju i obrađuju s ciljem ostvarivanja ugovorne obveze ili radi zakonske obveze, klasično komercijalno poslovanje u konceptu ne zahtjeva privole. Potrebne su u situacijama kada voditelj obrade pohranjuje podatke u većem opsegu nego što je potrebno za ostvarivanje ugovora ili zakona (Pupila, n.d., url).

Uredba o zaštiti podataka redefinira privolu uz dobrovoljnu suglasnost koja mora biti dana slobodno te mora biti karakteristična, informirajuća i razumljiva. Ispitanik može povući privolu u svako vrijeme i bez određenog razloga. Privola se može upotrijebiti kao zadnje sredstvo i onda kada su druge opcije iscrpljene. (Jertec i Tomljanović Radović, 2018:16).

2.5. Službenik za zaštitu osobnih podataka

Tvrtke koje obrađuju osobne podatke u velikoj količini i koje obrađuju vrlo osjetljive podatke, obvezne su izabrati službenika za zaštitu osobnih podataka. U osjetljive osobne podatke uvrštavaju se podaci o zdravstvenom stanju ispitanika te o njegovoj rasnoj, vjerskoj, etničkoj i političkoj orijenaciji. Također, ovdje se ubrajaju podaci o seksualnoj orijentaciji, kaznenim djelima te sindikalnom članstvu. Mali poduzetnici koji se bave komercijalnom djelatnošću, odredbe ukazuju da nisu dužni izabrati službenika ZOP-a. Iznimno, ako djelatnost (npr. zdravstvene usluge) vrši obradu osjetljih podataka ili ako se obrada osobnih podataka obavlja u velikoj mjeri, preporuča se da mali poduzetnik posavjetuje s pravnicima (Pupila, n.d. url).

Prema Uredbi o zaštiti podataka članstvo u sindikatu-u smatra se osjetljivim podatkom. Iako su u Hrvatskoj poslodavci primorani automatski obustavljati sindikalnu članarinu, može se zaključiti da puno tvrtki pohranjuje osobito osjetljive podatke. Dakle, riječ je zakonskoj obvezi, što ne znači da ovu situaciju treba nužno okarakterizirati podlogom za odabir službenika ZOP-a, konačna odluka ovisi o voditelju (Pupila, n.d. url).

Službenik za zaštitu podataka može biti vanjski resurs ili zaposlen na pola radnog vremena. Također, službenik mora imati konkretna znanja i mora poznavati Uredbu i druge zakone. Ima autonomnu i zaštićenu radnu poziciju, nadzire usklađenost i ima savjetodavnu ulogu kada je u pitanju zaštita podataka. Službenik za zaštitu podataka je osnovni kontakt prema nadzornom tijelu i fizičkim osobama., isto tako daje prijedlog o izvršenju procjene rizika te mora imati dodijeljene resurse (Jertec i Tomljanović Radović, 2018:27).

3. FAZE GDPR-A

Vodeći računa o složenosti poslovanja i količini osobnih podataka koje tvrtka pohranjuje i obrađuje, svaka tvrtka treba sama formulirati korake koje treba poduzeti, da bi se na taj način postigla usklađenost s odredbama Uredbe o GDPR-a. Stoga, svaka tvrtka treba proći kroz slijedeće faze:

1. Kontinuirano obrazovanje radnika
2. Analiza obrade i rizika
3. Evidencija obrade podataka voditelja obrade i evidencija obrade podataka izvršitelja obrade
4. Procedure za zaštitu osobnih podataka
5. Politike i pravilnici
6. Sigurnost osobnih podataka
7. Kontrola pristupa podacima
8. Kriptiranje podataka (Pupila, n.d. url).

3.1. Kontinuirano obrazovanje radnika

Kako bi se učinkovito identificirala obrada osobnih podataka, potrebno je pitati radnike. Oni najbolje znaju koje podatke treba pohranjivati i kako ih upotrebljavati. Da bi radnici razumjeli što se od njih očekuje, uvodna prezentacija o Uredbi o zaštiti podataka je prijeko potrebna. Od radnika se očekuje da ispune upitnike u kojem moraju opisati postupke koje vrše izvan računovodstvenog programa npr. Synesis. Svaki obrazovni proces treba evidentirati pomoću dokumenta Evidencija obrazovanja, kako bi na taj način ostao pisani dokaz o aktivnostima. Uredba o zaštiti podataka inzistira na dokazivanje radnji, dakle ako obrazovni proces nije evidentiran, isto je kao da se proces nije niti dogodio. Treba obratiti pažnju na to da obrazovanje nije jednokratni postupak, stoga obrazovanje treba periodički nadograđivati.

3.2. Analiza obrade i rizika

Da bi se mogla stvoriti točna evidencija svih obrada osobnih podataka, potrebno je prvo istražiti sve procese obrade osobnih podataka koje se zbivaju unutar tvrtke. U tom procesu, najvažniji čimbenik informacija su radnici, budući da oni znaju detaljno opisati sve što rade. Treba skrenuti pažnju da nije potrebno opisivati uobičajene procese koji se odvijaju pomoću dokumenata iz programa Synesis, jer upravo ove procese program automatski prepoznaje i uvrštava u evidenciju obrade. Najjednostavniji oblik provođenja ankete je da se dopusti pristup dokumentu „Analiza obrade osobnih podataka“ i da se za svaki pojedini slučaj obrade napravi

po jedan dokument. Nakon što radnici opišu neophodne podatke, koordinator procesa može pregledati opisane podatke, formalno ih uskladiti i odlučiti treba li se odgovarajuća obrada uključiti u Evidenciju obrade osobnih podataka. Postoji mogućnost da više radnika opiše isti proces obrade, pa se može uključiti u proces samo jedan primjerak analize.

Osim analize obrade osobnih podataka, poželjno je izraditi analizu rizika da bi se mogle odrediti slabe točke u sustavu i koje su mjere za njihovo rješavanje. Na taj način dobiva se više informacija, a i podigla bi se svjest radnika o nužnosti zaštite osobnih podataka.

3.3. Evidencija obrade podataka voditelja i izvršitelja obrade

Evidencija obrade osobnih podataka je jedan od najvažnijih dokumenata u GDPR analizi, iz razloga što se u njemu nalaze sve iskazane obrade osobnih podataka, kao i način kako se postupa s njima. Evidencija obrade može se aktivirati u dokumentu „Evidencija obrade podataka – voditelj obrade“, a podaci se mogu unositi ručno ili pak automatski. Ako su podaci uneseni automatski, program stvara popis svih obrada podataka koje se događaju u računovodstvenom programu, isto tako program automatski prepoznaje i upotrebljava osobne podatke te stvara potrebne zapise.

Evidencije obrade izvršitelja obrade su jednostavnije nego za Voditelja obrade, budući da se izvršitelj ne mora brinuti o pravnoj osnovi za pohranjivanje podataka iz razloga što je to nadležnosti voditelja obrade. Pravila za rokove čuvanja dokumentacije utvrđuje voditelj obrade, dok ih izvršitelj ispunjava samo ako je ugovorom tako predviđeno. Ako se provodi obrada podataka za treće osobe, za svakog klijenta posebno treba evidentirati obrade izvršitelja obrade i obrade vlastitih podataka. Ovo se odnosi na računovodstvene servise koji imaju veći broj klijenata.

3.4. Procedura za zaštitu osobnih podataka

Uredba za zaštiitu podataka očekuje od voditelja obrade jasno određene procedure za postupak s osobnim podacima, pogotovo u slučajevima povrede osobnih podataka. Također, ispitanik ima pravo na uvid u podatke, izmjenu i eventualno brisanje.

Procedura mora biti jasno napisana tako da svatko može shvatiti što treba učiniti ako dođe do povrede osobnih podataka. Kako bi se korisnicima olakšala izrada ove dokumentacije, u modulu GDPR dodano je dva dokumenta za izradu ovih procedura, to su procedura obrade zahtjeva ispitanika i procedura u slučaju povrede podataka. Ti dokumenti imaju automatsko učitavanje standardnog teksta, kojeg korisnici trebaju pregledati, izmijeniti ili dopuniti prema vlastitim potrebama.

3.5. Politike i pravilnici

Pored poslovnih procedura, voditelji obrade trebaju definirati politike i pravilnike po kojima određuju kako pravilno postupati s osobnim podacima. U praksi, najčešće se koriste Politika privatnosti, Politika sigurnosti osobnih podataka te Pravilnik o sigurnosti osobnih podataka.

Politika privatnosti trebala bi potencijalnim ispitanicima koji imaju kontakt s voditeljima obrade dati do znanja koji je način postupanja s njihovim osobnim podacima.

Politika i Pravilnik sigurnosti osobnih podataka dokumenti su u kojima se nalaze opisane organizacijske i tehnološke mjere za zaštitu podataka.

Politike i pravilnici nisu dokumenti koji mogu ponuditi rješenje, stoga se uvrštavaju u dokumente modula GDPR kako bi se na jednom mjestu nalazila arhivirana potrebna dokumentacija u elektronskom obliku.

3.6. Sigurnosti osobnih podataka.

Obveznici zaštite osobnih podataka pomoću GDPR-a moraju onemogućiti pristup osobnim podacima neovlaštenim osobama. Obveznici su također dužni poduzeti mjere za kontrolu pristupa podacima. Takve mjere trebale bi biti različite od korisnika do korisnika, ovisno o složenosti njegovog poslovanja i organizacijske strukture.

Tvrtke koje imaju nekoliko zaposlenih nemaju potrebu ograničavanja pristupa podacima svakom operateru zasebno, jer je moguće da svi koriste iste podatke. Nije potrebno odrediti prava pristupa podacima za svakog operatera posebno, dovoljno je poduzeti mjere koje će spriječiti trećim osobama neovlašteni pristup podacima.

Tvrtke koje imaju veći broj radnika, kod kojih postoji opsežnija podjela poslova, moraju osigurati uvid u osobne podatke samo osobama koje su zadužene za njihovu obradu.

Osim mjera unutrašnje sigurnosti, tvrtke isto tako trebaju poduzeti mjere koje bi sprječile pristup osobnim podacima od strane trećih osoba. U te mjere pripadaju fizička zaštita servera s podacima od neovlaštenog pristupa, lozinka za korištenje software-a, kriptiranje podataka koji se šalju izvan firme, anonimiziranje podataka i slično. Kako bi se osigurali osobni podaci u papirnatom obliku potrebno je koristiti sigurnosne ormare s ključem, a na sličan način trebala bi se osigurati pohrana sigurnosnih kopija podataka medija i uređaja.

3.7. Kontrola pristupa podacima

Korisnici koji imaju složeniju organizacijsku funkciju, za kontrolu pristupa mogu koristiti Synesis profesional koji omogućuje definiranje prava pristupa dokumentima i izvještajima za svakog operatera u programu.

Manji korisnici, koji nemaju potrebu za razgraničavanjem prava pristupa, nemaju potrebu korištenja složenim programom. Ako se trenutno računalo ne koristi, za kontrolu pristupa računalu mogu u Windowsima definirati lozinku koja se automatski aktivira svaki put kada računalo duže stoji uključeno. Kada se aktivira lozinka, programu mogu pristupiti radnici koji su ovlašteni, dok slučajni posjetitelji ne mogu pristupiti.

3.8. Kriptiranje podataka

Kriptiranje podataka metoda je zaštite podataka kojom se podaci zapisuju u datoteku koja je šifriranom obliku, na taj način sprječava se da neovlašten osoba dođe u posjed takve datoteke, dakle ne može pročitati podatke ako ne zna ključ odnosno lozinku za dešifriranje.

Kriptiranje poslovne knjige – aktivacijom ove opcija, datoteke koje sadrže sve podatke su zaštićene zaštićene lozinkom. Tokom ulaska u knjigu, računovodstveni program traži upisivanje lozinke za dešifriranje podataka. Lozinka se također određuje za svaku knjigu pojedinačno, stoga ako postoji više poslovnih knjiga, lozinka može biti ista za sve knjige, ali i različita.

Kriptiranje sigurnosne kopije podataka metoda je kojom se štite podaci spremljeni na medij za pohranu podataka. Ako je lozinka upisana tijekom izrade sigurnosne kopije, za pristup arhiviranim podacima i njihov povrat potrebno je upisati lozinku.

Kriptiranje podataka koji su izvezeni u Excel tablice također štiti podatke u Excel datoteci od neovlaštenog pristupa. Primatelj takve datoteke nužno mora znati lozinku kako bi otvorio datoteku (Pupila, n.d. url).

4. DOKUMENTI GDPR-A

GDPR (General Data Protection Regulation) modul je koji služi za evidentiranje i provođenje usklađenosti s Općom uredbom o zaštiti podataka. Uz pomoć Uredbe za zaštitu podataka, voditelji i izvršitelji obrade lakše mogu pripremiti dokumentaciju koja je potrebna za provođenje usklađenja s Uredbom. Pored dokumenata za analizu obrade podataka i rizika, modul sadrži dokumente za evidenciju obrazovanja, evidenciju prikupljanja i opoziva privola te zahtjeva ispitanika. Modul GDPR ima visok stupanj automatizacije procesa i pre-definirane tekstove, stoga on nije „ključ u ruke“ rješenje. Nije dovoljno isprintati i potpisati gotove dokumente jer bez analize situacije i donošenja odluka o potrebnim sigurnosnim mjerama, ne može se postići stvarna usklađenost s GDPR Uredbom. GDPR se mora provesti i ne može se kupiti (Pupila, n.d.:1-2, url).

4.1. Evidencije obrade

U dokumentu Evidencija obrade nalaze se uvodne informacije o GDPR-u i prikaz aktivnosti koje treba izvršiti da bi došlo do procesa usklađenja s Uredbom. Ovdje se mogu aktivirati izrade dokumenata: Evidencija obrade osobnih podataka voditelje obrade i Evidencija osobnih podataka izvršitelja obrade.

Ove evidencije nisu napravljene kao standardni Synesis dokument zbog toga što količina i format podataka zahtijevaju drugačiji pristup. Odabirom na ove evidencije, otvara se poseban prozor u kojem mogu izraditi evidencije. Opis i pomoć za korištenje ovih dokumenata nalazi se na prozorima koji se otvoraju tokom aktiviranja ovog dokumenta (Pupila, n.d.:3, url).

Primjer iz prakse:

Računovodstveni servis DS BRADARIĆ j.d.o.o. provodi Evidenciju obrade podataka kroz IT sustav Synesis, e-mail, OpenOffice, LibreOffice te mobilni telefon. Provodi se u svrhu izrada ponuda, obrada narudžbi, obračuna plaća, izrade financijskih izvještaja i potvrda. U kategoriju ispitanika ubrajaju se radnici učenici/studenti na praksi, primatelji stipendije, uzdržavani članovi zaposlenika, kupci, dobavljači, partneri. Također se upisuju osobni podaci svih ispitanika. Kod radnika se upisuje ime i prezime, ime roditelja, datum rođenja, OIB, prebivalište/boravište, broj tekućeg računa/zaštićenog računa, završena školska sprema, ostvareni radni staž, podaci o invalidnosti, kontakt telefon. Učenici/studenti na praksi obuhvaćaju ime i prezime roditelja, datum rođenja, OIB, prebivalište/boravište, broj žiro računa, naziv ustanove pohađanja školovanja na srednjim, višim, visokim školama i fakultetima te kontakt telefon. Primateljima stipendija vodi se evidencija osobnih podataka poput imena i

prezimena roditelja, datuma rođenja, OIB, prebivalište/boravište, broj žiro računa, naziv ustanove pohađanja školovanja na srednjim, višim i visokim školama i fakultetima te kontakt telefon. Kod uzdržavanih članova zaposlenika i samostalnih obveznika upisuju se ime i prezime, OIB, odnos prema zaposleniku/samostalnom obvezniku. Kupci i dobavljači obuhvaćaju ime i prezime, adresu, OIB, broj transakcijskog računa, kontakt telefon. Kod partnera se upisuju naziv/ime i prezime, OIB, broj transakcijskog računa, kontakt telefon. Primatelji obrade evidencije obrade podataka su porezna uprava, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. Rok čuvanja za ispitanike čuva se 11 godina, osim za radnike kod kojih se obrada podataka čuva trajno. Da bi zaštitili evidentiranje obrade podataka računovodstveni servis DS BRADARIĆ provodi mjere zaštite kao što su kontrola pristupa podacima koja je ograničena lozinkom te protuprovalna vrata na ulazu u uredsku prostoriju. Pravna osnova odnosi se na ispunjenje ugovorne obveze, zakonsku obveza, legitimni interes voditelja obrade. Kako izgleda Evidencija obrade podataka može se vidjeti u Prilogu 1.

4.2. Analiza obrade osobnih podataka

Analiza obrade osobnih podataka je dokument pomoću kojeg korisnici evidentiraju svoje obrade koje sadrže osobne podatke. Dokument je također namijenjen za analizu procesa koji se odvija izvan računovodstvenog programa, iako se procesi koje obuhvaća računovodstveni program automatski učitavaju u dokument Evidenciju obrade podataka. Tokom izrade dokumenta, treba voditi računa o ručnim obradama osobnih podataka i podacima koji imaju mogućnost obrade u drugim programima, kao što su na primjer Outlook, Excell, Word i slično. Za svaki proces potrebno je izraditi po jedan dokument analize.

Analiza obrade osobnih podataka je važan korak kod usklađivanja voditelja s odredbama Uredbe o zaštiti podataka. Voditelji obrade moraju znati gdje se nalaze osobni podaci u njihovim evidencijama, pa nema drugog načina da se napravi kvalitetna evidencija, stoga se dokumentom evidentira svaka obrada. Izradom ovog dokumenta ne smiju se zaboraviti podaci koji se pohranjuju negdje u ormarima jer podaci trebaju biti uključeni u analizu ili bačeni u smeće.

Tokom zaključka poslovne godine, program prenosi sve moguće podatke koji su upisani dokumentom u knjigu slijedeće poslovne godine kako bi voditelj u tekućoj poslovnoj godini imao uvid u sve aktivnosti koje su propisane Općom uredbom o zaštiti podataka (Pupila, n.d.:4, url).

Primjer iz prakse:

DS BRADARIĆ j.d.o.o. za računovodstvo, građenje i usluge analizu obrade osobnih podataka provodi od 15.05.2018. godine u informacijskim sustavima poput Synesis, e-mail, OpenOffice, LibreOffice i putem mobilnih telefona. DS BRADARIĆ j.d.o.o. analizira izrade ponuda, obradu narudžbi, izradu računa, obračun plaća te izradu financijskih izvještaja i potvrda. Ispitanici koji se ubrajaju u kategoriju ispitanika su radnici, učenici/studenti na praksi, primatelji na praksi, uzdržavani članovi zaposlenika, kupci, dobavljači i partneri. Također se analiziraju osobni podaci radnika kao što su ime i prezime, ime roditelja, OIB, prebivalište/boravište, broj tekućeg ili zaštićenog računa, završena školska sprema, ostvareni radni staž, podaci o invalidnosti te kontakt telefon. Kod učenika i studenata na praksi u analizu obrade osobnih podataka pripadaju ime i prezime, ime roditelja, datum rođenja, OIB, prebivalište/boravište, broj žiro računa, naziv ustanove pohođenja školovanja sa srednjim višim ili visokim školama i fakuletitima te kontakt telefon. Isto vrijedi i za primatelje stipendije. Analiza osobnih podataka kod uzdržavanih članova i samostalnih obveznika ubraja ime i prezime, OIB te odnos prema zaposleniku ili samostalnom obvezniku. Kod kupaca, dobavljača i partnera u osobne podatke se ubrajaju naziv/ime ili prezime, OIB, broj transakcijskog računa i kontakt telefon. Primatelji analize obrade osobnih podataka su porezna uprava, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje te Hrvatski za mirovinsko osiguranje. Rok čuvanja kod radnika je trajan, a kod ostalih ispitanika čuva se 11 godina. Mjere zaštite se provode na način da su podaci ograničeni lozinkom te protuprovalnim vratima na ulazu u uredsku prostoriju. Pravna osnova odnosi se na ispunjenje ugovorne obveze, zakonsku obvezu te legitimni interes voditelja obrade. Dokument analize obrade osobnih podataka može se vidjeti u Prilogu 2.

4.3. Analiza rizika

Dokumentom Analiza rizika se provodi se analiza poslovnih procesa i utvrđuje se rizik za sigurnost osobnih podataka. Jedan od temeljnih ciljeva Uredbe o zaštiti podataka je da voditelja bude svjestan o rizicima koji postoje tijekom obrade osobnih podataka. Isto tako cilj analize rizika je definirati sve glavne rizike i odrediti koje je sve mjere potrebno poduzeti za njihovo smanjenje i/ili uklanjanje.

Primjeri mogućih tema za analizu rizika: gubitak ili krađa prijenosnog računala, provala u poslovni prostor i otuđenje/uništenje servisa s podacima, gubitak USB-ključeva s osobnim podacima, krađa i/ili uništenje osobnih podataka putem interneta, virusa, slučajno davanje osobnih podataka posjetiteljima koji imaju pogled na ekrane računala, krađa osobnih podataka od strane radnika koji napuštaju tvrtku.

Tijekom izrade analize rizika najbolji izbor je uključiti sve zaposlene budući da oni mogu najbolje prepoznati detalje o kojima je potrebno voditi brigu. Svim zaposlenicima mora biti omogućen pristup ovom dokumentu i potaknuti ih da sami predlažu rizike i mjere za njihovo rješavanje. Ovim principom se najlakše i najbrže može dobiti uvid u sveobuhvatnu sliku rizika u poslovanju.

Da ne bi došlo do gubitka podataka na serveru, voditelj smjene dužan je napraviti arhiviranje podataka na USB ključ na kraju dana. Tokom arhiviranja, voditelj obavezno treba upisati lozinku za šifriranje arhive, tako da podaci ne bi bili dostupni neovlaštenim osobama u slučaju gubitka ključa. Voditelj smjene na kraju dana USB ključ treba spremiti na mjesto koje je dobro zaštićeno ili ponijeti sa sobom, da u slučaju provale u poslovni prostor ne dođe do gubitka USB ključa s podacima koji su arhivirani.

Fizičke mjere zaštite kao klasične mehaničke zaštite objekta i opreme su protuprovalna vrata, vatrootporni ormari s ključem, stalna zaštitarska služba, dok tehničke mjere zaštite predstavljaju uglavnom elektronička i aplikativna rješenja za zaštitu (lozinke, kriptiranje). Organizacijskim vrstama obavezni su postupci i procedure. Mrežna sigurnost većinom predstavlja tehničke mjere, iako je izdvojena kao zasebna stavka, radi toga što kontrola pristupa podacima kroz mrežu zahtijeva dosta sigurnosnih postupaka. Ostale mjere sigurnosti navedene su za opis mjera koje ne pripadaju u ni jednu od navedenih.

Kod procjene rizika ukupan rizik se procjenjuje pomoću dva faktora: vjerojatnošću događaja i procjenom značaja štete. Ako su oba faktora niski, ukupan rizik je također nizak. Visoka vjerojatnost i visoka šteta imaju za posljedicu neprihvatljivo visok rizik. Što znači da pri odlučivanju posebnu pažnju treba posvetiti mjerama za sprječavanje događaja s visokim rizikom.

Dok se pravilnik izrađuje, program automatski učitava standardni predložak i nakon toga u odgovarajuća polja dodaje sve mjere koje su opisane dokumentom Analiza rizika, ako je ključić „Status“ postavljen na „Aktivan“.

Kada se poslovna godina zaključuje, program u knjigu slijedeće poslovne godine prenosi sve podatke koji su upisani dokumentom Analiza rizika, da bi u tekućoj godini imali uvid u sve dotadašnje aktivnosti propisane Općom uredbom o zaštiti podataka (Pupila, n.d.:5-6, url).

Primjer iz prakse:

Računovodstveni servis DS BRADARIĆ j.d.o.o. dokumentom Analiza rizika prvo opisuje događaj koji se dogodio, na primjer provale, krađa računala ili mobilnog telefona. Nakon toga, procjenjuje se učinak događaja. Podaci koji se nalaze unutar računala i mobilnog telefona zaštićeni su lozinkom. Potom se procjenjuje koliki je rizik što znači da je vjerojanost događaja je mala, procjena značaja štete je također mala i na kraju procjena rizika je niska budući da su vjerojatnost događaja i procjena značaja štete niski. DS BRADARIĆ j.d.o.o. fizičkim mjerama zaštite odnosno klasičnom mehaničkom zaštitom svoj objekt i opremu štiti protuprovalnim vratima. Također, tehničnim mjerama zaštite, podaci su zaštićeni lozinkom. Organizacijskom mjerom zaštite DS BRADARIĆ j.d.o.o. promjenom lozinke unutar 24 sata dodatno zaštićuje podatke. Mrežnom sigurnošću, koja se gleda kao zasebna stavka te zahtijeva dosta sigurnosnih postupaka, DS BRADARIĆ j.d.o.o. podatke štiti Bitdefender programom. Izgled dokumenta Analiza rizika može se vidjeti u Prilogu 3.

4.4. Legitimni interes

Legitimni interes je dokument koji služi za definiranje legitimnih interesa voditelja obrade. Svaka obrada osobnih podataka obavezno mora biti zasnovana na razumljivo definiranoj pravnoj osnovi. Najčvršće i najrazumljivije pravne osnove su izvršenje zakonske obveze i izvršenje ugovorne obveze. Za ove dvije pravne osnove nije potrebna posebna privola ispitanika jer izvršenje ovih obveza nije moguće ako podataci o ispitaniku nisu dostupni. S druge strane pravnih osnova postoji izvršenje obrade koje se temelje na privoli ispitanika. Podaci se smiju obrađivati samo u svrhu koja je jasno definirana privolom i to samo kada je privola važeća.

Legitimni interes se nalazi između ugovorne i zakonske obveze s jedne strane i privole s druge strane. Za obrade podataka koje se temelje na legitimnom interesom, nije potrebna privola ispitanika. Ispitanik ima pravo prigovora na legitimni interes i u tom slučaju, ako je prigovor opravdan, obrada za tog ispitanika više nije dopuštena. Voditelji obrade koji dio svoje obrade započinju na legitimnom interesu, dužni su javno objaviti svoj legitimni interes onim ispitanicima čije podatke obrađuju na tom legitimnom interesu (Pupila, n.d.:7, url).

Primjer iz prakse:

Dokument Legitimni interes mora biti zasnovan na jasno definiranoj pravnoj osnovi, stoga je DS BRADARIĆ j.d.o.o. za računovodstvo, građenje i usluge od dana 15.05.2018. godine, odnosno voditelj obrade definirao svoj legitimni interes kao kontakt telefon. Dokument Legitimni interes u ovom računovodstvenom servisu ima svrhu ostvarivanja redovne komunikacije sa zaposlenima i poslovnim partnerima što može dovesti do boljeg rezultata u

poslovanju. Voditelj obrade također je dužan objaviti javno svoj legitimni interes ispitanicima čije podatke obrađuje, budući da je započeo obradu podataka koji se temelje i obrađuju na legitimnom interesu. Dokument Legitimni interes se može vidjeti u Prilogu 4.

4.5. Evidencija obrazovanja

Evidencija obrazovanja je dokument koji služi za dokumentiranje održanih seminara za radnike na temu GDPR-a. Da bi se mogla dokazati odgovarajuća posvećenost treningu osoblja, potrebno je voditi evidenciju o svim održanim seminarima. Seminari mogu biti organizirani izvan ili unutar tvrtke od strane osobe koja je prethodno vrlo dobro upoznata s Uredbom o zaštiti podataka da o njoj može podučavati ostale.

Kada se naprave analize obrade osobnih podataka i analize rizike te se na temelju njih donesu politike, procedure i pravilnici, potrebno je organizirati seminar za radnike u kojim će biti upoznati s obvezama koje proizlaze iz njih.

Obrazovanje treba biti kontinuiran proces i treba ga periodički obnavljati, proširivati s novim spoznajama te evidentirati dokumentom Evidencija obrazovanja (Pupila, n.d.:8, url).

Primjer iz prakse:

Da bi se provela Opća uredba o zaštiti osobnih podataka (GDPR) voditelji i radnici računovodstvenog servisa DS BRADARIĆ morali su prisustvovati na edukaciji odnosno seminaru. Dokument Evidencija obrazovanja bilježi mjesto i vrijeme održavanja određene edukacije. Da bi došlo do proširenja znanja i boljeg obrazovanja potrebno je periodično educirati radnike i voditelje. Dokument Evidencija obrazovanja prikazuje da su djelatnici računvodstvenog servisa DS BRADARIĆ j.d.o.o. bili prisutni na edukaciji koja se održala u Velikoj vječnici Virovitičko-podravske županije na trgu Ljudevita Patačića 1, 33000 Virovitica. Edukacija se održala u četvrtak, 03. svibnja 2018. godine u 11 sati. Tema obrazovanja je bila „Usklađenje s Uredbom o zaštiti osobnih podataka (GDPR)“ koju su predstavili predavači Marko Jertec i Mirela Tomljanović Radović koji dolaze iz ECS Eurocomputer Systems. Predavači su uputili sve prisutne kako uskladiti i prilagoditi Uredbu o zaštiti podataka u svom radu s djelatnicima i klijentima. Također su napomenuli koje su njihove obveze i njihova prava kao prava i obveze ispitanika. U Prilogu 5. može se vidjeti cjelokupna evidencija obrazovanja.

4.6. Zahtjev ispitanika

Zahtjev ispitanika je dokument koji evidentira i obrađuje zahtjeve koji su povezani s ispitanikovim osobnim podacima. Zahtjevi ispitanika mogu biti pravo na uvid podataka, pravo

na ispravak podataka ili pravo na zaborav (brisanje ili anonimiziranje podataka). U zahtjevu je obavezno nesumnjivo utvrditi identitet, kako ne bi došlo do uručivanja osobnih podataka neovlaštenoj osobi. Ovakvi zahtjevi ne smiju se primati telefonskim putem niti na bilo koji drugi način kod kojeg nije moguće utvrditi identitet.

Umjesto brisanja podataka, korisnici se također mogu odlučiti za anonimizaciju osobnih podataka, što znači da se umjesto stvarnih osobnih podataka upišu zamjenski podaci, koji sprječavaju identifikaciju ispitanika. Anonimizacija se ne provodi automatski, zbog postupka provjere uvjeta.

Kod ispisa obrasca ispitanika može se ispisati prazan obrazac iz ovog dokumenta, odabirom načina ispisa „Zahtjev ispitanika – obrazac".

Tokom zaključka poslovne godine, program prenosi sve podatke koji su upisani dokumentom Zahtjev ispitanika u knjigu slijedeće poslovne godine da bi u tekućoj godini bio dostupan uvid u aktivnosti koje su propisane Općom uredbom o zaštiti podataka (Pupila, n.d.:9-10, url).

Primjer iz prakse:

Ovim Zahtjevom svaki organizacijski dio DS BRADARIĆ j.d.o.o. koji je u kontaktu s ispitanicima, mora imati primjerak obrasca Zahtjev ispitanika kako bi se mogao staviti na raspolaganje ispitaniku. Zahtjev se uručuje ispitaniku e-mailom ili u papirnatom obliku. Ispitanica, Ivana Ivanić, koja je u ovom slučaju podnjela zahtjev za brisanjem podataka, morala je utvrditi svoj identitet. Prije toga prikupljeni su njezini osnovni podaci, kao što su ime, prezime, OIB, e-mail i adresa stanovanja. U dokumentu je zabilježen njezin OIB koji glasi 12345678910, e-mail: ivanaivanić1@gmail.com te ispitanica živi na adresi Trg bana Josipa Jelačića 1, 33000 Virovitica. Podaci za kontakt su mobilni telefon i e-mail što se može vidjeti u Prilogu 6. Njezin identitet utvrđen je na temelju osobne iskaznice. S obzirom da postoji zakonska obveza kojom se obvezuje čuvanje podataka, zahtjev za brisanjem podataka je odbijen.

4.7. Povreda osobnih podataka

Dokumentom Povreda osobnih podataka prati se i obrađuje povreda osobnih podataka. U dokumentu Povreda osobnih podataka se upisuju mjesto i vrijeme događaja, opisuje se događaj te se procjenjuje količina i vrsta osobnih podataka koji su povrijeđeni. Također se upisuju procjena rizika i eventualne štete koje mogu nastati. Upisuju se i mjere koje se moraju poduzeti

za njihovo otklanjanje. Ako je procjena rizika visoka, voditelj obrade osobnih podataka dužan je sastaviti zapisnik o svakoj povredi koja je nastala i o tome obavijestiti AZOP i oštećene ispitanike. (Pupila, n.d.:11, url).

Primjer iz prakse:

DS BRADARIĆ j.d.o.o. ima zabilježenu povredu podataka ispitanika. Djelatnik servisa neovlašteno je objavljivao osobne podatke o klijentu. Događaj se dogodio u 12:52, a sigurnost podataka Tvrtke d.o.o. bila je povrijeđena. Broj obuhvaćenih ispitanika je jedan, a vrsta i količina osobnih podataka je 50 email adresa. U procjeni učinka događaja, došlo je do povrede sigurnosti. Da bi se takav slučaj više ne bi dogodio, DS BRADARIĆ j.d.o.o. poduzeo je dispciplinske mjere. Kršenja i prijave s lošim namjerama dovode do mogućnosti prestanka radnog odnosa. Također je voditelj sastavio zapisnik o povredi sigurnosti zatim je obavio prijavu AZOP-u. Detaljniji prikaz povrede osobnih podataka može se vidjeti u Prilogu 7.

4.8. Politika privatnosti

Politika privatnosti je dokument koji se koristi za izradu Politiku privatnosti voditelja obrade. Dokument Politika privatnosti je jedan od ključnih dokumenata procesa usklađivanja s GDPR uredbom s namjenom iskazivanja načela koje voditelj obrade mora poštovati tijekom obrade podataka. Dakle, to je deklarativni dokument, radi toga što su načela ponašanja definirana Uredbom pa ih nije moguće bitno mijenjati.

Ako se u poslovanju kao pravni temelj koristi legitimni interesi, nabolje mjesto za njihovu objavu je Politika privatnosti. Legitimnim interesom voditelj obrade može mijenjati svoja načela za obradu osobnih podataka pa ih je preporučljivo objaviti u Politici privatnosti.

Iako se privole često ne objavljuju u Politici privatnosti, prilikom učitavanja predloška progam učitava popis privola koje su definirane dokumentom Vrsta privole.

Korisnici koji imaju vlastite web stranice, često objavljuju i vlastitu politiku privatnosti, ili „Izjavu o privatnosti“. Također se preporuča da za potrebe objavljivanja na interetu sastavlja kraća i jednostavnija „Izjava o privatnosti“ (Pupila, n.d.:12, url).

Primjer iz prakse:

Politika privatnosti se primjenjuje na sve organizacijske dijelove DS BRADARIĆ j.d.o.o. te na sve zaposlenike uključujući honorarne djelatnike, djelatnike putem student servisa u privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime voditelja obrade. DS BRADARIĆ j.d.o.o., odnosno voditelj, posvećen je poslovanju u skladu sa svim zakonima,

regulativama te najvišim standardima etičnog poslovanja. Ovom politikom uvrđuje se da DS BRADARIĆ j.d.o.o. neće neovlašteno otkrivati osobne podatke trećoj strani, niti postupati na način koji ih ugrožava. Računovodstveni servis DS BRADARĆ j.d.o.o. usvaja načela kojih će se držati pri prikupljanju, korištenju, zadržavanju, prijenosu i uništavanju osobnih podataka. Načela obrade osobnih podataka su legitimnost, pravednost i transparentnost, ograničenje svrhe, minimizacija podataka, točnost podataka, oprezna pohrana podataka, sigurnost podataka i privatnost ugrađena u dizajn sustava. Opis nabrojanih načela prikazani su u Prilogu 8. Svaki ispitanik ima pravo na pristup informacija te na kopiju podataka koje DS BRADARIĆ j.d.o.o. posjeduje u svojoj arhivi. U Prilogu 8. može se vidjeti koja prava ispitanici imaju. Uz svoja prava, ispitanici imaju i pravne osnove za prikupljanje i obradu osobnih podataka. Za sve prikupljene i obrađene podatke koji su propisani zakonom, DS BRADARIĆ j.d.o.o. ne traži privolu od ispitanika, nego prikuplja samo podatke koji su propisani zakonom i ne koriste ih u druge svrhe. Zakoni i pravilnici koji se moraju poštovati su Zakon o računovodstvu, Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o radu i Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnima. Za izvršenje ugovorne obveze voditelj obrade ne traži privolu od ispitanika te prikuplja podatke u minimalnom obujmu koji je nužan za izvršenje. Legitimni interes, voditelj obrade objavljuje putem kontakt telefona za ostvarivanje bolje komunikacije sa zaposlenima i poslovnim partnerima. Bez privole, računovodstvni servis DS BRADARIĆ j.d.o.o., može prikupljati i obrađivati podatke samo ako je to u svrhu zaštite njegovih vitalnih interesa. Ako se djelatnost obavlja u ime javnog interesa, voditelj nije uvijek nužan obavijestiti ispitanika o prikupljanju podataka. U svim ostalim slučajevima, DS BRADARIĆ j.d.o.o. traži privolu od ispitanika.

4.9. Politika sigurnosti osobnih podataka

Politika sigurnosti osobnih podataka je dokument kojim se izrađuje Politika sigurnosti voditelja obrade. Kao i Politika privatnosti, dokument Politika sigurnosti je deklarativni dokument, jer su operativni detalji provođenja dokumenta Politika sigurnosti definirani Pravilnikom o sigurnosti osobnih podataka. Program isto tako automatski učitava predloženi tekst, a korisnici ga sami dodatno uređuju, dodaju ili ispuštaju neke od ponuđenih odredbi. Predloženi tekst je sastavljen na način da ima u uvidu manjeg poduzetnika, koji se ne bavi s obradama koji su osjetljivi niti se bavi izvršavanjem javnog interesa, stoga su u predloženom tekstu navedene najosnovnije odredbe. Ukoliko u evidenciji postoje posebno osjetljivi podaci ili se pak vrši obrada osobnih podataka u velikoj mjeri, treba obratiti posebnu pažnju na činjenicu tokom modificiranja teksta Politike sigurnosti (Pupila, n.d.:13, url).

Primjer iz prakse:

Isto kao i u politici privatnosti, politika sigurnosti se primjenjuje na sve organizacijske dijelove DS BRADARIĆ j.d.o.o., na sve zaposlenike, honorarne djelatnike, djelatnike putem studnet servisa, privremene radnike i na sve vanjske sudionike koji djeluju u ime voditelja obrade. Voditelj obrade (DS BRADARIĆ j.d.o.o.) i svi partneri usvajaju fizičke, tehničke i organizacijske mjere kako bi se povećala sigurnost osobnih podataka koji se prikupljaju od ispitanika. To se odnosi na prevenciju povreda osobnih podataka kao što je gubitak ili oštećenje, nedopušteni pristup, mijenjanje ili obrade podataka ili drugi rizik izloženih podataka. Pomoću dokumenta Politika sigurnosti osobnih podataka, računovodstveni servis DS BRADARIĆ j.d.o.o. definirao je osnovne ciljeve sigurnosnih mjera: sprječavanje pristupa sustava obrade osobnih podataka neovlaštenim osobama, čuvanje sigurnosti osobnih podataka koji se čuvaju ili prenose na način da ne bi mogli biti pročitani, kopirani, modificirani ili uklonjeni bez odobrenja voditelja, osiguravanje zašite osobnih podataka protiv neželjenog uništavanja ili gubitka i čuvanje osobnih podataka koliko je potrebno. Da bi se maksimizirala sigurnost ispitanika, DS BRADARIĆ j.d.o.o. se obvezuje na poslovanje u skladu s procedurama postupanja s osobnim podacima. Isto tako, potrebno je držati se osnovnih načela postupanja s osobnim podacima. Voditelj obrade mora provesti analizu rizika radi bolje uspostave fizičkih, tehničkih i organizacijskih mjera zaštite osobnih podataka, budući da se moraju ustanoviti na koje načine su podaci ugroženi. Da bi DS BRADARIĆ j.d.o.o. provodio Politiku privatnosti na uspješan način, potrebno je poštovati interne akte kao što su Pravilnik o sigurnosti osobnih podataka, Procedura obrade zahtjeva ispitanika, procedura u slučaju povrede podataka i evidencija obrade osobnih podataka. Na trajnu reviziju dokumentacije i postupke koji su vezani uz zaštitu osobnih podataka, voditelj obrade mora se obvezati da bi se održavalo stvarno stanje osobnih podataka. Za svaku novu obradu i uvođenje osobnih podataka, ažurira se Evidencija obrade osobnih podataka te odgovarajući pravilnici i procedure, a koriste se i dokumenti Analiza rizika i Analiza obrade osobnih podataka. Ostali dodatni pojmovi i definicije mogu se vidjeti u Prilogu 9.

4.10. Pravilnik o sigurnosti osobnih podataka

Pravilnik o sigurnosti osobnih podataka je jedan od najvažnijih dokumenata modula GDPR, jer se pomoću njega utvrđuju pravila ponašanja, tehničke i organizacijske mjere za zaštitu osobnih podataka.

Jedan je od najkompleksnijih zadataka jer mora se odlučiti o mjerama koje se provode u organizaciji da bi se donio vlastiti Pravilnik. Ako se poduzeća ne misle pridržavati, onda ih ovim Pravilnikom ne treba definirati. Treba dobro razmisliti o mogućim rizicima te utvrditi samo one mjere koje odgovaraju kod stupnja rizika u tvrtci. Računovodstveni program automatski nudi neke odredbe pravilnika, a zadatak voditelja je da pregleda i potom odluči koje od odredbi ostaju u pravilniku, a koje nedostaju. Da bi se izradila konačna verzija pravilnika, treba prvo napraviti sve Analize rizika. Također se i učitavaju sve sigurnosne mjere koje su ranije definirane u dokumentu Analiza rizika (Pupila, n.d.:14, url).

Primjer iz prakse:

DS BRADARIĆ j.d.o.o. posvećen je osiguranju sigurnosti podataka, u skladu sa zakonima, regulativama i standardima etičnog poslovanja. Pomoću ovog pravilnika, očekivano je ophođenje zaposlenika DS BRADARIĆ j.d.o.o. i njegovim vanjskih suradnika koji se bave prikupljanjem, upotrebom, čuvanjem, prijenosom, objavljivanjem ili uništavanjem prikupljenih osobnih podataka od zaposlenika i partnera. Organizacijski dio voditelja obrade provodi fizičke, tehničke i organizacijske mjere za osiguranje sigurnosti osobnih podataka. Fizičkim mjerama zaštite, voditelj je propisao zaštitu protuprovalnim vratima. Tehničke mjere su antivirusnom zaštitom i korištenjem lozinki. Antivirusna zaštita se odnosi na poslužitelje, radne stranice i infrastrukutru u DS BRADARIĆ j.d.o.o. što uključuje prijenosna računala i tablete. Sva računala i uređaji koji imaju pristup mreži DS BRADARIĆ j.d.o.o. moraju imati instaliranu antivirusnu zaštitu koja je u skladu s najvišim standardima zaštite. Svi poslužitelji i radne stranice koji su u vlasništvu računovodstvenog servisa DS BRADARIĆ j.d.o.o. ili koji su trajno korišteni uređaji, moraju imati antivirusni program. Sva računala koja su povezana u mreže drugih organizacija mogu biti izuzetna od prethodnog pravila ako to zahtijevaju sigurnosna pravila druge organizacije s uvjetom da računala moraju biti zaštićena. Antivirusni programi moraju imati automatsko ažuriranje. Svi uređaji gostiju, posjetitelja i ostala privatna infrastruktura nad kojom DS BRADARIĆ j.d.o.o. nema nadzor mogu se spojiti na izdvojenu internetsku mrežu, što znači da nije dopušteno spajanje na glavnu mrežu. Kod korištenja lozinke, sustavi koji obrađuju osobne podatke te prikupljeni podaci su zaštićeni lozinkom. Kod računovodstvenog servisa DS BRADARIĆ j.d.o.o. strogo je zabranjeno dijeljenje lozinki, ne smiju se javno otkrivati ili prikazivati, zabranjeno je slanje lozinki elektroničkim putem. Organizacijske mjere zaštite provode se na način korištenja informatičke opreme i korištenje vlastitih uređaja. Pri korištenju informatičke opreme, informatička struktura može se koristiti u poslovnim aktivnostima za koje je namjenjena, a svaki korisnik je odgovoran za očuvanje i

ispravnu upotrebu. Pristup nije dopušten neovlaštenim osobama. Pažnja se posvećuje zaštiti prijenosnim računalim, tabletima, pametnih telefona i drugih prijenosnih uređaja od krađe ili gubitka. Gubitak, krađa, oštećenje i ostalo neovlašteno korištenje mora se prijaviti voditelju informatičkog odjela. Kod korištenja vlasitih uređaja DS BRADARIĆ j.d.o.o. daje svojim zaposlenicima mogućnost kupnje i korištenje svojih telefona, tableta i laptopa u poslovne svrhe te istovremeno zadržava pravo oduzimanje ove povlastice svima ili pojedincima ako se korisnici ne pridržavaju pravila i postupaka koji se mogu vidjeti u Prilogu 10. DS BRADARIĆ j.d.o.o. definira poslovnu uporabu kao uporabu u svrhe koje izravno ili neizravno podupiru poslovanje voditelja obrade te definira osobnu upotrebu u radnom vremenu zaposlenika ili vanjskog suradnika kao razumnu i ograničenu komunikaciju. DS BRADARIĆ j.d.o.o. ima politiku nulte tolerancije za slanje SMS poruke i e pošte tijekom vožnje. Dopušten je razgovor tijekom vožnje korištenjem Hands-free uređaja. Mrežnom sigurnošću pripisuje se korištenje intereta, korištenje elektroničke pošte i politika udaljenih pristupa. Pravila korištenja interneta i elektroničke pošte, odnose se na sve korisnike intereta u DS BRADARIĆ j.d.o.o., privremene korisnike koji imaju privremeni pristup interentu. Pravilnik isto tako zahtjeva usklađenost korisnika s propisanom politikom. Detaljan uvid u mjere zaštite i ostale mjere sigurnosti može se vidjeti u prilogu 10.

4.11. Procedura obrade zahtjeva ispitanika

Procedura obrade zahtjeva ispitanika je dokument kojim se definira postupak sa zahtjevima ispitanika koji su povezani za ostvarenje njihovih prava. Prije nego što se započne izrada dokumenta, potrebno je upisati slijedeće podatke:

1. Osoba zadužena za zaštitu podataka – ovdje se određuje tko je zadužen za zaštitu osobnih podataka, direktor tvrtke, službenik za zaštitu osobnih podataka ili neka treća osoba. Direktor tvrtke je odgovoran za provođenje Uredbe.
2. Kontakt podaci o osobi za zaštitu osobnih podataka – ovdje se upisuje titula, ime i prezime, telefon i e-mail osobe koja će biti postavljena kao osoba za kontakt u slučaju povrede osobnih podataka u dokumentu Procedura obrade zahtjeva ispitanika.
3. Učitavanje predloška – nakon upisanih parametra, tokom učitavanja predloška program također automatski učitava prijedlog teksta procedure koji se može dopunjavati i/ili mijenjati prema vlastitom izboru. Treba voditi računa da je predloženi tekst vrlo jednostavan jer je namijenjen manjim poduzetnicima s

jednostavnim poslovnim procesima. Ako je poslovanje ipak složenije, pažnja se treba posvetiti modificiranju ovog teksta kako bi odgovarao potrebama.

Prilikom učitavanja podataka, program prenosi podatke iz parametra u polja za upis osobe koja je zadužena za obradu zahtjeva ispitanika, ali oni se mogu i ručno promijeniti, ako je za taj zadatak određena druga osoba. Ako je već napravljena jedna ili više procedura, tokom izrade nove verzije procedure, program automatski stavlja klauzulu da se prethodna Procedura obrade zahtjeva ispitanika stavlja van snage. (Pupila, n.d.:15, url).

Primjer iz prakse:

Kod dokumenta Procedura obrade zahtjeva ispitanika, svaki djelatnik DS BRADARIĆ j d.o.o. koji je u kontaktu s ispitanicima treba biti upoznat s pravima ispitanika te im omogućiti ostvarivanje njihovih prava definiranih Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka. Isto tako, obveza svakog zaposlenika je da ispitanicima omogući pristup dokumentu Zahtjev ispitanika i da po njegovom zaprimanju i provjeri identiteta, zahtjev proslijedi osobi zaduženoj za obradu zahtjeva ispitanika. Osoba koja je zadužena za obradu zahtjeva ispitanika, samostalno treba izvršiti obradu. U dokumentu Procedura obrade zahtjeva ispitanika, prvo mora biti dostupan obrazac Zahtjev ispitanika te svaki organizacijski dio DS BRADARIČ j.d.o.o. koji je u kontaktu s ispitanicima mora staviti na raspolaganje obrazac Zahtjev ispitanika. Nakon što se zaprimi zahtjev ispitanika, slijedi utvrđivanje identiteta, odnosno osoba koja zaprima zahtjev utvrđuje identitet ispitanika. Potrebno je i pripremiti preslike identifikacijskih dokumenata. Poslije zahtjeva ispitanika i identifikacije, dokument Zahtjev ispitanika mora evidentirati prijem zahtjeva te se obavještava kontakt osoba koja je navedena u proceduri o zaprimljenom zahtjevu. Budući da treba provjeriti podatke, DS BRADARIĆ j.d.o.o u svom računovodstvenom programu Synesis u dokumentu Zahtjev ispitanika, klikom na gumb Učitaj podatke, aktivira automatsku pretragu baze podataka. Na taj način je dostupan popis svih dokumenata u kojima se pojavljuju svi osobni podaci ispitanika. Ako se u pronađenim podacima nalaze i osobni podaci trećih osoba, onda je potrebno obrisati ili anonimizirati takve podatke prije nego što se pruže na uvid ispitaniku. Nakon što je ispitanik podnio zahtjev za uvid u podatke, ispitaniku se proslijeđuje popis svih pronađenih podataka, svrha obrade, izvor osobnih podataka, rok čuvanja dokumentacije i informacije s kime se dijele njegovi osobni podaci. Ako dođe do netočnih podataka, ispitanik mora podnesti zahtjev za ispravak netočnih podataka, podaci se nakon toga ispravljaju te se ispitaniku prosljeđuje obavijest o izvršenom postupku. Ako ispitanik traži brisanje osobnih podataka mora ispuniti uvjete koji se zahtjevaju od ispitanika. Uvjeti se nalaze u Prilogu 11. Postoje dva načina brisanja osobnih podataka. Fizičkim brisanjem dokumenata

koji sadrže osobne podatke ispitanika te anonimizacijom podataka o ispitaniku. Ukoliko se ne može udovoljiti zahtjevu ispitanika, pismeno se obavještava ispitanika te se navode razlozi zbog kojih se ne može udovoljiti njegovom zahtjevu. Svaka pretraga podataka o ispitaniku treba biti izvršena u roku od najviše 15 dana od zaprimanja zahtjeva, a konačno rješenje zahtjeva mora biti izvršeni najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva. Na kraju, u dokumentu Zahtjev ispitanika, polje Status treba postaviti na Aktivan sve dok je postupak u tijeku. Nakon obrade podataka, status treba postaviti na Zaključen.

4.12. Procedura u slučaju povrede podataka

Procedura u slučaju povrede podataka je dokument kojim se određuje kakav je postupak u slučaju povrede osobnih podataka. Prije nego što se započne izrada dokumenta potrebno je pisati slijedeće podatke u slijedećim parametrima:

1. Osoba zadužena za zaštitu podataka – isto kao i kod dokumenta Procedure obrade zahtjeva ispitanika, ovdje se određuje tko je odgovoran i zadužen za zaštitu osobnih podataka tj. određuje se je li to direktor tvrtke, službenik za zaštitu osobnih podataka ili neka treća osoba. Početna vrijednost kod ovog parametra je direktor tvrtke radi toga što je on odgovoran za provođenje Uredbe.
2. Kontakt podaci o osobi za zaštitu osobnih podataka – ovdje se upisuje titula, ime i prezime i telefon. Također se upisuje i e-mail osobe koje bi trebala biti postavljena za kontakt ako dođe do povrede osobnih podataka u dokumentu Procedura u slučaju povrede.
3. Učitavanje predloška – nakon što se upišu parametri i tokom učitavanja predloška, program automatski učitava prijedlog teksta dokumenta Procedura u slučaju povrede podataka, koji se može dopunjavati i/ili mijenjati po vlastitom izboru. Za manje poduzetnike koji imaju jednostavne poslovne procese, predloženi tekst vrlo jednostavan. Ako je veće poduzeće sa složenijim poslovnim procesima, treba se posvetiti pažnja modificiranju ovog teksta kako bi odgovarao potrebama.

Nakon što se učita predožak, postoje tri verzije teksta od koje se automatski odabire samo jedna, ovisno o tome koja je osoba zadužena za sigurnost osobnih podataka. Ako već postoji jedna ili više procedura, tokom izrade nove verzije dokumenta, program automatski stavlja klauzulu tako da se prethodna Procedura stavlja van snage (Pupila, n.d.:16, url).

Primjer iz prakse:

U slučaju povrede podataka svaki djelatnik koji posumnja na bilo kakvu povredu sigurnosti koja može dovesti do slučajnog ili protuzakonitog uništenja, gubitka, promjene, neovlaštenog otkrivanja podataka ili neovlaštenog pristupanja osobnim podacima, obavezno se o tome mora obavijesiti direktora DS BRADARIĆ j.d.o.o. Uz obavijest potrebno je priložiti detaljan opis situacije koja se može poslati mailom, javiti telefonom ili uživo. Direktor DS BRADARIĆ j.d.o.o. treba obaviti istragu svih prijavljenih incidenata da bi potvrdio je li zaista došlo do povrede podataka. Ako se uspostavi da je došlo do povrede podataka, direktor mora pratiti proceduru ovisno o šteti i količini oštećenih osobnih podataka. Slučajevi koji imaju ozbiljnije povrede podataka, direktor DS BRADARIĆ j.d.o.o. mora provesti hitan postupak. Ukoliko dođe do povrede osobnih podataka koja može rezultirati ugrožavanjem prava i sloboda ispitanika (novčani gubici, otkrivanje profesionalne tajne, diskriminacija, oštećenje ugleda, ekonomska šteta i slično) direktor je dužan pravovremeno i bez odgode obavijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka, najviše 72 sata od saznanja o povredi. Ako povreda osobnih podataka dosegne visok stupanja rizika za prava i sloboode ispitanika, direktor mora odmah obavijestiti sve ugrožene ispitnike izravno i bez odgode. Djelatnici koji vrše obradu osobnih podataka moraju dobro biti upoznati s Procedurom u slučaju povrede podataka da bi izvršavali njezine odredbe. Ako je došlo do povrede podataka, evidenciju o povredi potrebno je čuvati 5 godina, također procedura stupa na snagu s danom donošenja. U Prilogu 12. može se vidjeti koje informacije mora sadržavati obavijest o povredi osobnih podataka.

4.13. Privola

Privola je dokument kojim se evidentira prikupljanje privola. Obrasci privola ne ispisuju se iz programa jer postoji mogućnosti sadržavanja različih podataka koji se prikupljaju od ispitanika, iako je to nemoguće unaprijed predvidjeti programom. Stoga, obrazac za privole bi trebali dizajnirati korisnici u Word-u ili Excel-u. Preporučeno je da se u obrascu privole predvidi polje za naknadni upis rednog broja privole, kojeg automatski može odrediti program tijekom unošenja nove privole. Na takav način se mogu dobivene privole numerirati i arhivirati, što znači da je naknadno pronalaženje originalne privole olakšano pretraživanjem kroz program. U dokument upisuje se redni broj privole, datum privole i osnovni podaci o ispitaniku poput imena i prezimena, OIB-a, adrese i e-mail adrese.

Ako dođe do slučaja da ispitanik naknadno opozove privolu, dokument Opoziv privole evidentira taj opoziv, a u izvještaju Evidencija privola - aktivne privole, dobiva se popis svih neopozvanih privola.

Vrsta privole – svaki poduzetnik može imati više različitih vrsta privola, ali je potrebno prvo dokumentom „Vrsta privole“ definirati tipove privola da bi se privole mogle evidentirati ovim dokumentom (Pupila, n.d.:17, url).

Primjer iz prakse:

U dokumentu Privola, prikupljeni su osnovni osobni podaci, ime i prezime, OIB, e-mail i adresa. Djelatnica tvrtke DS BRADARIĆ j.d.o.o., Dina Bradarić, svojim je vlastoručnim potpisom slobodno i izričito dala svoju suglasnost da se koristi njezin djelomični otisak prsta zbog lakšeg evidentiranja radnog vremena i praćenja prisutnosti na radnom mjestu. Na taj način, djelatnica računovodstvenog servisa, dala je privolu kojom potvrđuje da se dani otisak može prikupljati i obrađivati u svrhu evidentiranja radnog vremena i praćenja prisutnosti na radnom mjestu. Ovom privolom djelatnica tvrtke DS BRADARIĆ j.d.o.o. potvrđuje da je prije prikupljanja podataka upoznata od strane Poslodavca o načinu i svrsi obrade podataka te o mogućim poslijedicama ako dođe do uskraćivanja davanja podataka. Privola je izdana na datum 15.05.2018. godine. U Prilogu 13. može se vdjeti detaljnija izjava, adresa te potpis.

4.14. Opoziv privole

Opoziv privole je dokument pomću kojeg dolazi do evidencije opoziva privole koja je prethodno evidnetirana. Nakon upisivanja datuma opoziva, odabire se originalna privola koja se opoziva te se sprema dokument. Zatim, program provjerava je li ranije došlo do opoziva iste odabrane privole, pa ako je već ranije opozivana privola, nije dozvoljeno spremanje dokumenta. U izvještajima o privolama, može se vidjeti ažurno stanje o aktivnim i opozvanim privolama (Pupila, n.d.:18, url).

Tokom zaključka godine, sve opozvane privole automatski se prenose u slijedeću poslovnu godine radi kompletne evidencije.

Primjer iz prakse:

Na datum 14.12.2018. godine, djelatnica tvrtke DS BRADARIĆ j.d.o.o. Dina Bradarić, tražila je svoje ostvarivanje prava za brisanje/zaborav osobnih podataka koji se nalaze u posjedu tvrtke DS BRADARIĆ j.d.o.o., sukladno Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka 2016/697 i Politici privatnosti. Opoziv privole odnosi se na privolu pod rednim brojem 1. na datum 15.05.2018. godine u kojoj djelatnica svojim vlastoručnim potpisom, slobodno i izričito daje svoju suglasnost da se njezin djelomični otisak prsta koristi za evidentiranje radnog vremena i praćenja prisutnosti na radnom mjestu. Opoziv privole za obradu osobnih podataka treba biti

obrađen u zakonskom roku od 30 dana. Kako izgleda dokument Opoziv privole vidi se u Prilogu 14. Opoziv privole.

4.15. Vrsta privole

Vrsta privole je dokument u kojem se definiraju različite vrste privola. U naziv privole se upisuje kratak opis, putem kojeg se privola jednostavno idetificira. Ovaj se naziv pojavljuje kao selektor na dokumentim „Privola“ i „Opoziv privole“.

Kako bi program funkcionirao, u tekstu privole nije nužno ništa upisivati, ali ipak može poslužiti za ispis kratkog pregleda svih vrsta privola s opisima. Kod vrste privole upisuju osobni podaci koji se prije svega prikupljaju od ispitanika, također se upisuje i svrha njihove obrade i rokovi čuvanja podataka.

Podaci o vrstama privole, tokom zaključka godine, automatski se prenose u slijedeću poslovnu godinu da bi svaki računovodstveni servis imao kompletnu evodenciju o vrstama privola (Pupila, n.d.:19, url).

Primjer iz prakse:

Naziv privole pod rednim brojem 1 je Evidencija radnog vremena te je djelatnica računovodstvenog servisa DS BRADARIĆ j.d.o.o., Dina Bradarić svojim vlastoručnim potpisom te slobodno i izričito dala svoju suglasnost da se koristi njezin djelomični otisak prsta koristi radi bolje evidencije radnog vremena i praćenja prisutnosti na radnom mjestu. U privoli 1, djelatnica je dala privolu da se njezin otisak prsta može prikupljati i obrađivati u svrhu evidencije radnog vremena i praćenja prisutnosti na radnom mjestu te se ne smije koristiti u nikakve druge svrhe. Djelatnica je pristala na sve uvjete te je upoznata sa svim mogućim posljedicama. Privola je izdana 15.05.2018 godine, no djelatnica je opozvala privolu 14.12.2018. godine. Tražila je sukladno Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka i Politici privatnosti ostvarivanje prava za brisanje/zaborav osobnih podataka koji se nalaze u posjedu računovostvenog servisa DS BRADARIĆ j.d.o.o. Također, Opoziv privole treba biti obrađen u zakonskom roku od 30 dana. U prilogu 15. može se vidjeti Vrsta privole.

ZAKLJUČAK

U ovom završnom radu analiziran je računovodstveni servis DS BRADARIĆ j.d.o.o. i na temelju podataka dobivenih od računovodstvenog servisa, može se zaključiti da je Opća uredba o zaštiti podataka bitan faktor u poslovanju. Da bi se obavila obrada podataka, potrebno je proći kroz faze. Također je potrebna dokumenacija za lakše usklađenje s Uredbom. Bitna je situacija u kojoj se nalaze izvršitelj i ispitanik da bi se mogla obaviti potrebna dokumentacija.

Tokom obrade podataka, potrebno je uzeti u obzir rizičnost obrade podataka budući da može doći do zlouporabe podataka. DS BRADARIĆ j.d.o.o. odnosno voditelj obrade obavlja analizu obrade osobnih podataka te analizu rizika. Također vodi evidenciju obrazovanja i evidenciju obrade podataka koja sadrži osobne podatke, svrhu obrade, mjere zaštite, pravnu osnovu i slično. Isto tako, obavlja opoziv privole i zahtjev ispitanika. Kroz dokumentaciju može se vidjeti da je DS BRADARIĆ j.d.o.o. usklađen s Uredbom o zaštiti podataka s obzirom da se susreće sa raznim zahtjevima ispitanika, rizicima, povredama osobnih podataka. U slučaju povrede podataka s kojim su se već susreli, DS BRADARIĆ j.d.o.o., mora u skladu s odredbama poduzeti disciplinske mjere te dodatno obavijestiti AZOP.

Kao konačan zaključak, DS BRADARIĆ j.d.o.o. dobro analizira situaciju u kojoj se nalazi te na temelju dokumentacije i donešenih odluka o sigurnosnim mjerama, rizicima, obradama osobnih podataka postiže usklađenost u Uredbom o zaštiti podataka.

LITERATURA

1. Dalčić, I. (n.d.) *Profiliranje i zaštita podataka.* Aktuel. URL: http://www.odvjetnik-dlacic.hr/e-data-log/55-profiliranje-i-za%C5%A1tita-osobnih-podataka [30.11.2020]
2. iDesk d.o.o., Mileusnić, A. (2019). *Što sve računovodstveni servis uzima u obzir prilikom obračuna svojih usluga?* Minimax. URL: https://www.minimax.hr/blog-sto-racunovodstveni-servis-uzima-obzir-prilikom-obracuna-svojih-usluga/ [29.11.2020]
3. Jertec, M. i Tomjanović – Radović, M. (n.d.). *Uredba o zaštiti osobnih podataka*, Varaždin
4. Synesis, Poslovni softver za rad u windows okruženju. URL: https://www.pupilla.hr/categories/gdpr/ [29.11.2020]
5. Oktaedar d.o.o. (2007). *GRPR i računovodstveni servisi – Opća uredba o zaštiti podataka i računovostveni servis.* URL: https://www.obracun-placa.com/index.php/gdpr/gdpr-i-racunovodstveni-servisi-opca-uredba-o-zastiti-podataka-i-racunovodstveni-servisi/ [2.12.2020]
6. Poslovni software za rad u windows okruženju. URL: https://www.pupilla.hr/ [4.12.2020]

PRILOZI

Prilog 1. Evidencija obrade

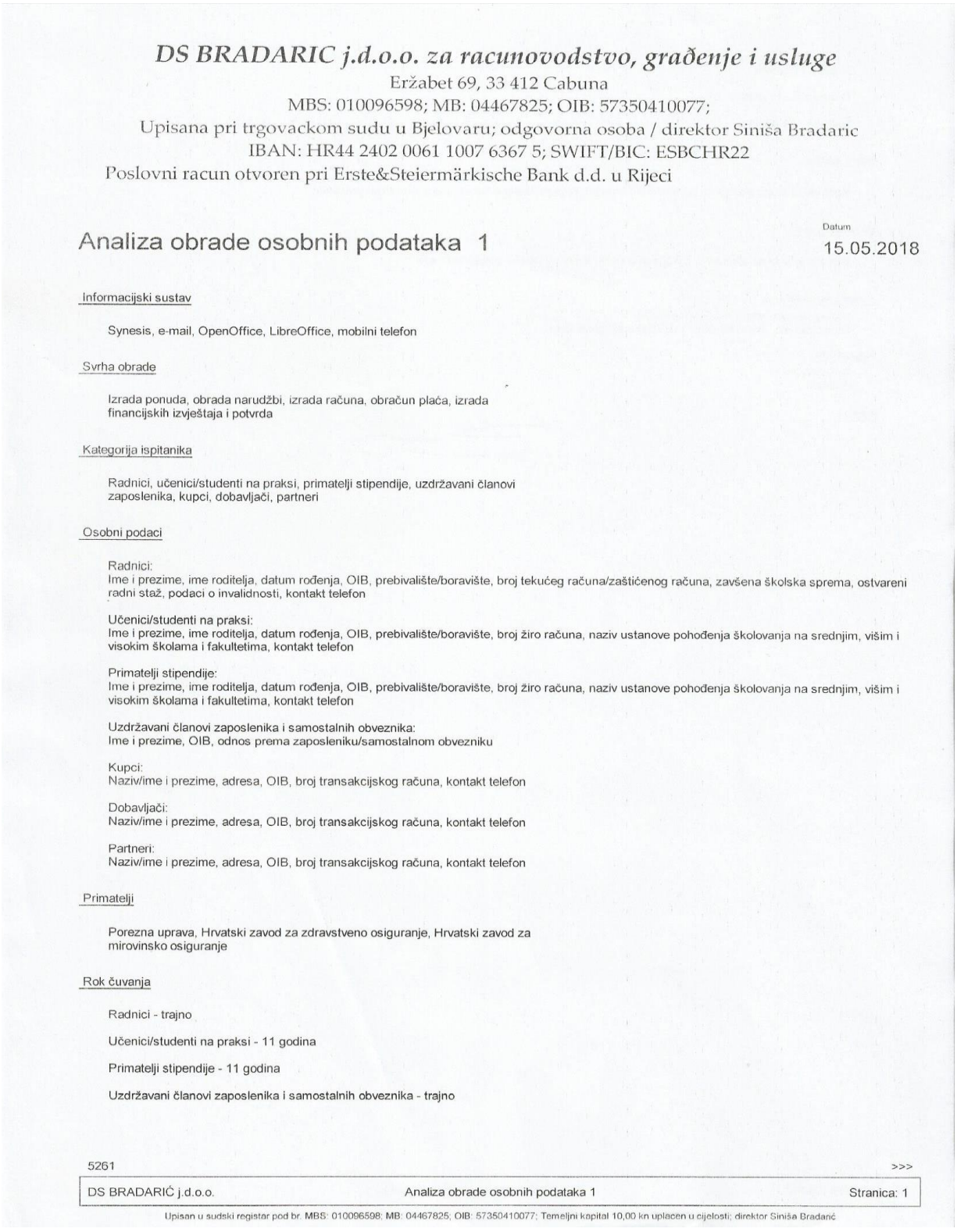
EVIDENCIJA OBRADE PODATAKA VODITELJA OBRADE

Voditelj obrade: DS BRADARIĆ j.d.o.o.
Datum: 15.05.2018

IT sustav	Svrha obrade	Kategorija ispitanika	Osobni podaci	Primatelji	Treće zemlje	Rok čuvanja	Mjere zaštite	Pravna osnova
Synesis, e-mail, OpenOffice, LibreOffice, mobilni telefon	Izrada ponuda, obrada narudžbi, izrada racuna, obracun placa, izrada financijskih izvještaja i potvrda	Radnici, ucenici/studenti na praksi, primatelji stipendije, uzdržavani clanovi zaposlenika, kupci, dobavljaci, partneri	Radnici: Ime i prezime, ime roditelja, datum rođenja, OIB, prebivalište/boravište, broj tekuceg racuna/zašticenog racuna, završena školska sprema, ostvareni radni staž, podaci o invalidnosti, kontakt telefon Ucenici/studenti na praksi: Ime i prezime, ime roditelja, datum rođenja, OIB, prebivalište/boravište, broj žiro racuna, naziv ustanove poho enja školovanja na srednjim, višim i visokim školama i fakultetima, kontakt telefon Primatelji stipendije: Ime i prezime, ime roditelja, datum rođenja, OIB, prebivalište/boravište, broj žiro racuna, naziv ustanove poho enja školovanja na srednjim, višim i visokim školama i fakultetima, kontakt telefon Uzdržavani clanovi zaposlenika i samostalnih obveznika: Ime i prezime, OIB, odnos prema zaposleniku/samostalnom obvezniku Kupci: Naziv/ime i prezime, adresa, OIB, broj transakcijskog racuna, kontakt telefon Dobavljaci: Naziv/ime i prezime, adresa, OIB, broj transakcijskog racuna, kontakt telefon Partneri: Naziv/ime i prezime, adresa, OIB, broj transakcijskog racuna, kontakt telefon	Porezna uprava, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatski zavod za		Radnici - trajno Ucenici/studenti na praksi - 11 godina Primatelji stipendije - 11 godina Uzdržavani clanovi zaposlenika i samostalnih obveznika – trajno Kupci - 11 godina Dobavljaci - 11 godina Partneri - 11 godina	Kontrola pristupa podacima ogranicena lozinkom, protuprovalna vrata na ulazu u uredsku prostoriju	Ispunjenje ugovorne obveze, zakonska obveza, legitimni interes voditelja obrade

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 2. Analiza obrade osobnih podataka



DS BRADARIC j.d.o.o. za racunovodstvo, građenje i usluge
Eržabet 69, 33 412 Cabuna
MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077;
Upisana pri trgovackom sudu u Bjelovaru; odgovorna osoba / direktor Siniša Bradaric
IBAN: HR44 2402 0061 1007 6367 5; SWIFT/BIC: ESBCHR22
Poslovni racun otvoren pri Erste&Steiermärkische Bank d.d. u Rijeci

Analiza obrade osobnih podataka 1

Datum
15.05.2018

Informacijski sustav

Synesis, e-mail, OpenOffice, LibreOffice, mobilni telefon

Svrha obrade

Izrada ponuda, obrada narudžbi, izrada računa, obračun plaća, izrada financijskih izvještaja i potvrda

Kategorija ispitanika

Radnici, učenici/studenti na praksi, primatelji stipendije, uzdržavani članovi zaposlenika, kupci, dobavljači, partneri

Osobni podaci

Radnici:
Ime i prezime, ime roditelja, datum rođenja, OIB, prebivalište/boravište, broj tekućeg računa/zaštićenog računa, završena školska sprema, ostvareni radni staž, podaci o invalidnosti, kontakt telefon

Učenici/studenti na praksi:
Ime i prezime, ime roditelja, datum rođenja, OIB, prebivalište/boravište, broj žiro računa, naziv ustanove pohođenja školovanja na srednjim, višim i visokim školama i fakultetima, kontakt telefon

Primatelji stipendije:
Ime i prezime, ime roditelja, datum rođenja, OIB, prebivalište/boravište, broj žiro računa, naziv ustanove pohođenja školovanja na srednjim, višim i visokim školama i fakultetima, kontakt telefon

Uzdržavani članovi zaposlenika i samostalnih obveznika:
Ime i prezime, OIB, odnos prema zaposleniku/samostalnom obvezniku

Kupci:
Naziv/ime i prezime, adresa, OIB, broj transakcijskog računa, kontakt telefon

Dobavljači:
Naziv/ime i prezime, adresa, OIB, broj transakcijskog računa, kontakt telefon

Partneri:
Naziv/ime i prezime, adresa, OIB, broj transakcijskog računa, kontakt telefon

Primatelji

Porezna uprava, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje

Rok čuvanja

Radnici - trajno

Učenici/studenti na praksi - 11 godina

Primatelji stipendije - 11 godina

Uzdržavani članovi zaposlenika i samostalnih obveznika - trajno

5261 >>>

DS BRADARIĆ j.d.o.o. | Analiza obrade osobnih podataka 1 | Stranica: 1

Upisan u sudski registar pod br. MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077; Temeljni kapital 10,00 kn uplaćen u cijelosti; direktor Siniša Bradarić

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 2. Analiza obrade osobnih podataka

Kupci - 11 godina

Dobavljači - 11 godina

Partneri - 11 godina

Mjere zaštite

Kontrola pristupa podacima ograničena lozinkom, protuprovalna vrata na ulazu u uredsku prostoriju

Pravna osnova

Ispunjenje ugovorne obveze, zakonska obveza, legitimni interes voditelja obrade

Podaci za kontakt

Osoba za kontakt	telefon	e-mail
Dina Bradarić	099/765-5057	dinahalupa@gmail.com

Napomena

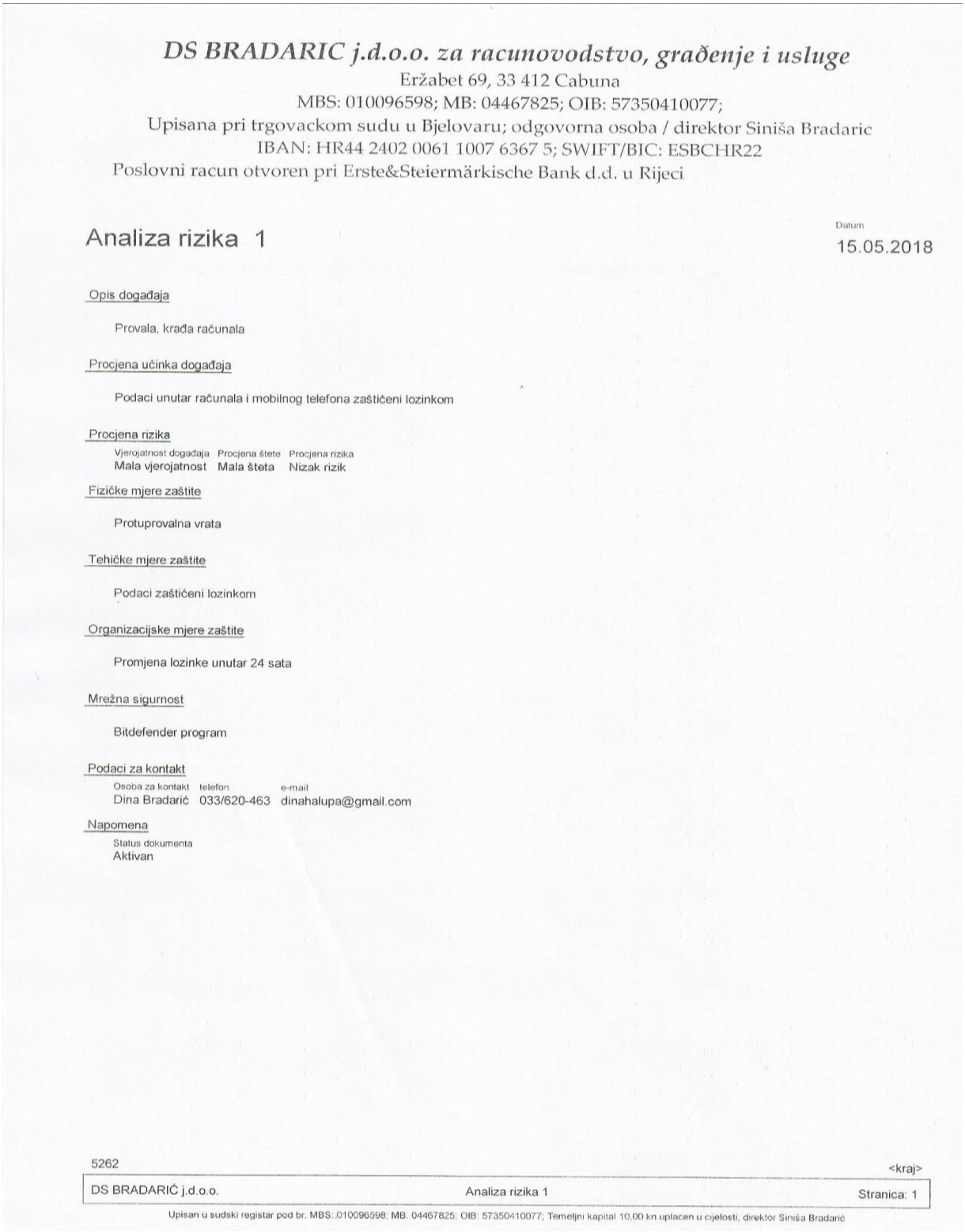
Status dokumenta
Aktivan

Potpis

direktor

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 3. Analiza rizika



DS BRADARIC j.d.o.o. za racunovodstvo, građenje i usluge
Eržabet 69, 33 412 Cabuna
MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077;
Upisana pri trgovackom sudu u Bjelovaru; odgovorna osoba / direktor Siniša Bradaric
IBAN: HR44 2402 0061 1007 6367 5; SWIFT/BIC: ESBCHR22
Poslovni racun otvoren pri Erste&Steiermärkische Bank d.d. u Rijeci

Analiza rizika 1

Datum
15.05.2018

Opis događaja

Provala, krađa računala

Procjena učinka događaja

Podaci unutar računala i mobilnog telefona zaštićeni lozinkom

Procjena rizika

Vjerojatnost događaja	Procjena štete	Procjena rizika
Mala vjerojatnost	Mala šteta	Nizak rizik

Fizičke mjere zaštite

Protuprovalna vrata

Tehičke mjere zaštite

Podaci zaštićeni lozinkom

Organizacijske mjere zaštite

Promjena lozinke unutar 24 sata

Mrežna sigurnost

Bitdefender program

Podaci za kontakt

Osoba za kontakt	telefon	e-mail
Dina Bradarić	033/620-463	dinahalupa@gmail.com

Napomena

Status dokumenta
Aktivan

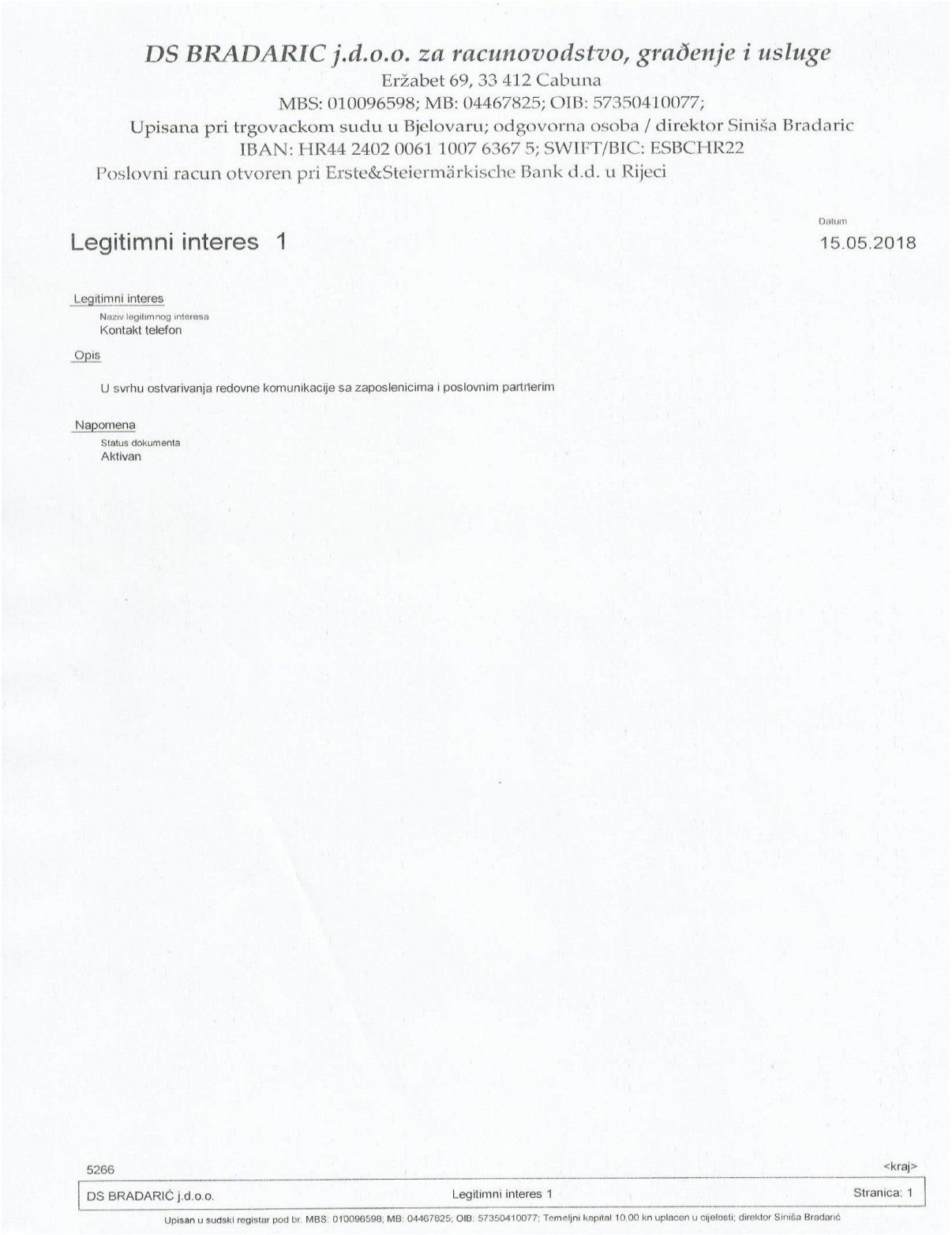
5262 <kraj>

DS BRADARIĆ j.d.o.o. | Analiza rizika 1 | Stranica: 1

Upisan u sudski registar pod br. MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077; Temeljni kapital 10,00 kn uplacen u cijelosti; direktor Siniša Bradarić

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 4. Legitimni interes



DS BRADARIC j.d.o.o. za racunovodstvo, građenje i usluge

Eržabet 69, 33 412 Cabuna

MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077;

Upisana pri trgovackom sudu u Bjelovaru; odgovorna osoba / direktor Siniša Bradaric

IBAN: HR44 2402 0061 1007 6367 5; SWIFT/BIC: ESBCHR22

Poslovni racun otvoren pri Erste&Steiermärkische Bank d.d. u Rijeci

Datum

Legitimni interes 1 15.05.2018

Legitimni interes

Naziv legitimnog interesa

Kontakt telefon

Opis

U svrhu ostvarivanja redovne komunikacije sa zaposlenicima i poslovnim partnerim

Napomena

Status dokumenta

Aktivan

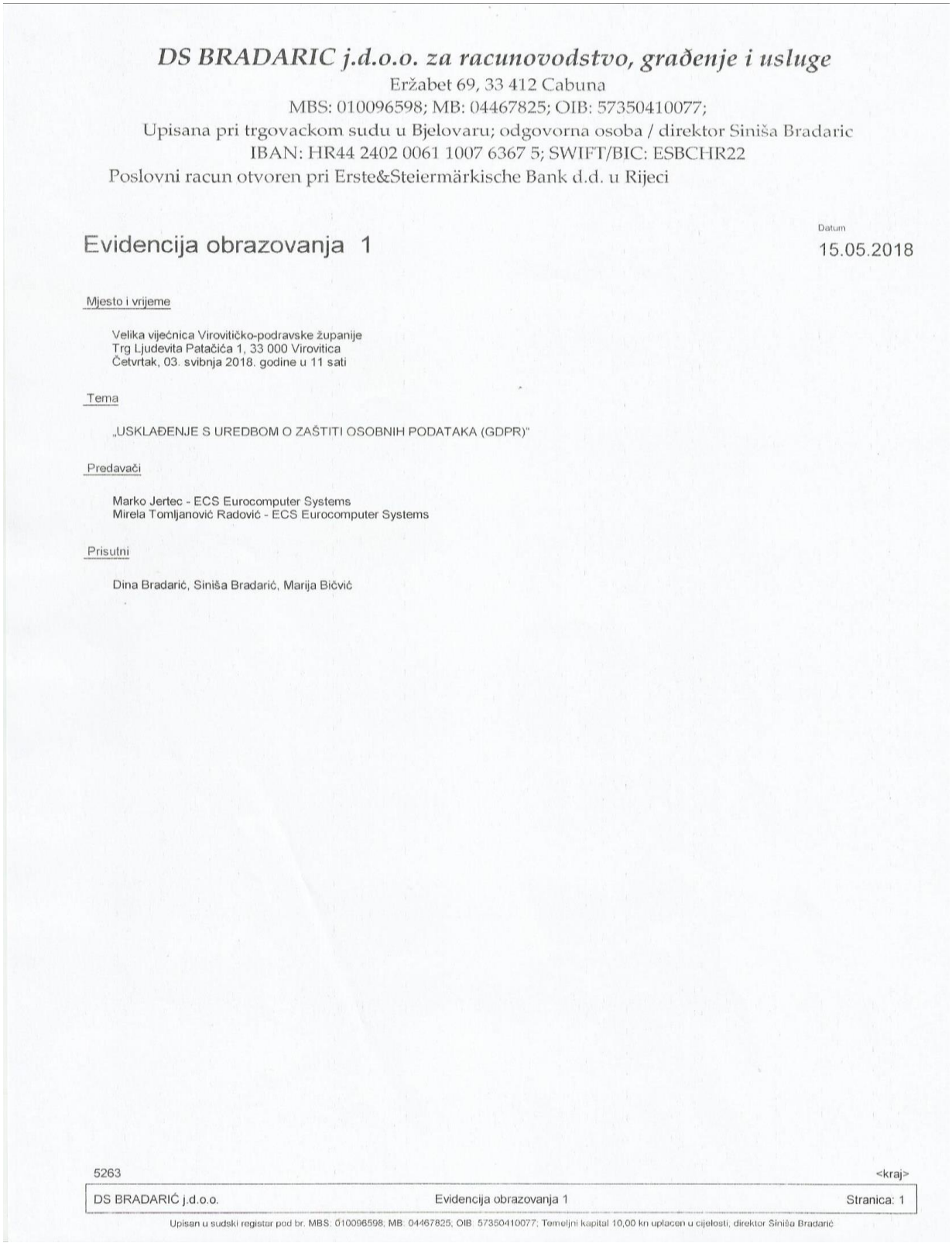
5266 <kraj>

DS BRADARIĆ j.d.o.o. Legitimni interes 1 Stranica: 1

Upisan u sudski registar pod br. MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077; Temeljni kapital 10.00 kn uplacen u cijelosti; direktor Siniša Bradarić

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 5. Evidencija obrazovanja



DS BRADARIC j.d.o.o. za racunovodstvo, građenje i usluge
Eržabet 69, 33 412 Cabuna
MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077;
Upisana pri trgovackom sudu u Bjelovaru; odgovorna osoba / direktor Siniša Bradaric
IBAN: HR44 2402 0061 1007 6367 5; SWIFT/BIC: ESBCHR22
Poslovni racun otvoren pri Erste&Steiermärkische Bank d.d. u Rijeci

Evidencija obrazovanja 1

Datum
15.05.2018

Mjesto i vrijeme

Velika vijećnica Virovitičko-podravske županije
Trg Ljudevita Patačića 1, 33 000 Virovitica
Četvrtak, 03. svibnja 2018. godine u 11 sati

Tema

„USKLAĐENJE S UREDBOM O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA (GDPR)"

Predavači

Marko Jertec - ECS Eurocomputer Systems
Mirela Tomljanović Radović - ECS Eurocomputer Systems

Prisutni

Dina Bradarić, Siniša Bradarić, Marija Bičvić

5263 <kraj>

DS BRADARIĆ j.d.o.o. | Evidencija obrazovanja 1 | Stranica: 1

Upisan u sudski registar pod br. MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077; Temeljni kapital 10,00 kn uplacen u cijelosti; direktor Siniša Bradarić

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 6. Zahtjev ispitanika

DS BRADARIC j.d.o.o. za racunovodstvo, građenje i usluge
Eržabet 69, 33 412 Cabuna
MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077;
Upisana pri trgovackom sudu u Bjelovaru; odgovorna osoba / direktor Siniša Bradaric
IBAN: HR44 2402 0061 1007 6367 5; SWIFT/BIC: ESBCHR22
Poslovni racun otvoren pri Erste&Steiermärkische Bank d.d. u Rijeci

Zahtjev ispitanika 1

Datum
31.12.2018

Ispitanik

Ime	Prezime	OIB	e-mail
Ivan	Ivković	12345678910	ivanaivanic1@gmail.com

Adresa

Mjesto	Hp broj	Adresa
Virovitica	33000	Trg bana J. Jelačića 1

Identitet utvrđen na temelju

Dokument
Osobna iskaznica

Opis zahtijeva

Zahtjev za brisanjem podataka

Pronađeni podaci

Nema podataka

Odgovor na zahtijev

Zahtjev za brisanjem se odbija jer postoji zakonska obveza čuvanja

Podaci za kontakt

Osoba za kontakt	Telefon	e-mail
Ivana Ivanić	033/555-333	ivanaivanic1@gmail.com

Napomena

Status dokumenta
Aktivan

6532 <kraj>

DS BRADARIĆ j.d.o.o. | Zahtjev ispitanika 1 | Stranica: 1

Upisan u sudski registar pod br. MBS: 010096598, MB: 04467825, OIB: 57350410077, Temeljni kapital 10.00 kn uplacen u cijelosti, direktor Siniša Bradarić

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 7. Povreda osobnih podataka

DS BRADARIC j.d.o.o. za racunovodstvo, građenje i usluge

Eržabet 69, 33 412 Cabuna
MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077;
Upisana pri trgovackom sudu u Bjelovaru; odgovorna osoba / direktor Siniša Bradaric
IBAN: HR44 2402 0061 1007 6367 5; SWIFT/BIC: ESBCHR22
Poslovni racun otvoren pri Erste&Steiermärkische Bank d.d. u Rijeci

Povreda osobnih podataka 1

Datum
31.12.2018

Mjesto i vrijeme

Tvrtka d.o.o., 12:52

Opis događaja

Neovlašteno objavljivanje osobnih podataka o klijentu

Vrsta i približan broj obuhvaćenih ispitanika

1

Vrsta i količina osobnih podataka

50 email adresa

Procjena učinka događaja

Neovlašteno otkrivanje osobnih podataka dovelo je do povrede sigurnosti

Poduzete mjere

Kršenja, kao i prijave s lošim namjerama, podložne su disciplinskim mjerama, uključujući mogućnost prestanka radnog odnosa

Obaviješteni o događaju

AZOP

Podaci za kontakt

Osoba za kontakt	telefon	e-mail
Ivana Ivanić	033/555-333	ivanaivanic1@gmail.com

Napomena

Status dokumenta
Aktivan

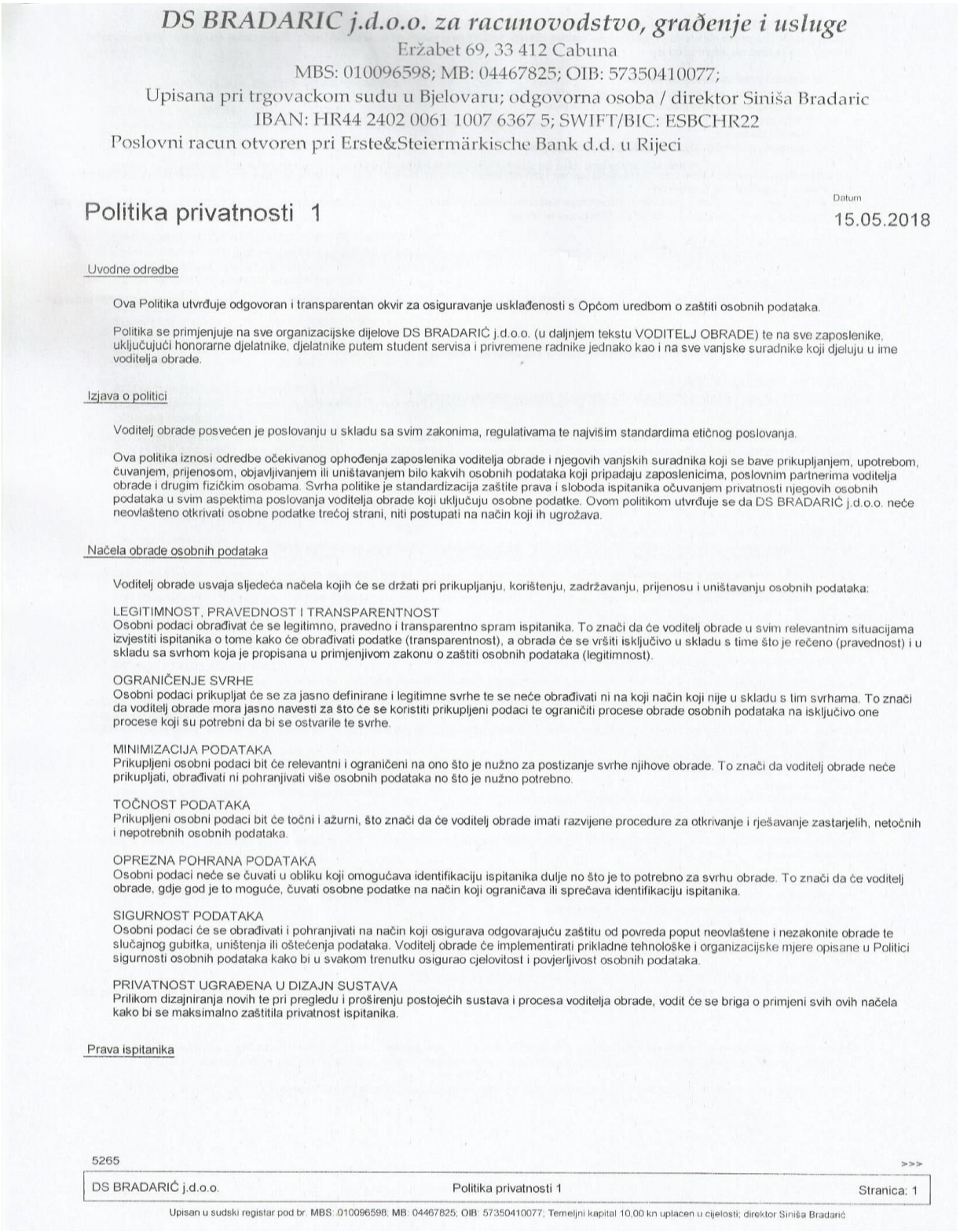
6533 <kraj>

DS BRADARIĆ j.d.o.o. | Povreda osobnih podataka 1 | Stranica: 1

Upisan u sudski registar pod br. MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077; Temeljni kapital 10,00 kn uplacen u cijelosti; direktor Siniša Bradarić

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 8. Politika privatnosti



DS BRADARIC j.d.o.o. za racunovodstvo, građenje i usluge

Eržabet 69, 33 412 Cabuna

MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077;

Upisana pri trgovackom sudu u Bjelovaru; odgovorna osoba / direktor Siniša Bradaric

IBAN: HR44 2402 0061 1007 6367 5; SWIFT/BIC: ESBCHR22

Poslovni racun otvoren pri Erste&Steiermärkische Bank d.d. u Rijeci

Politika privatnosti 1

Datum
15.05.2018

Uvodne odredbe

Ova Politika utvrđuje odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Politika se primjenjuje na sve organizacijske dijelove DS BRADARIĆ j.d.o.o. (u daljnjem tekstu VODITELJ OBRADE) te na sve zaposlenike, uključujući honorarne djelatnike, djelatnike putem student servisa i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime voditelja obrade.

Izjava o politici

Voditelj obrade posvećen je poslovanju u skladu sa svim zakonima, regulativama te najvišim standardima etičnog poslovanja.

Ova politika iznosi odredbe očekivanog ophođenja zaposlenika voditelja obrade i njegovih vanjskih suradnika koji se bave prikupljanjem, upotrebom, čuvanjem, prijenosom, objavljivanjem ili uništavanjem bilo kakvih osobnih podataka koji pripadaju zaposlenicima, poslovnim partnerima voditelja obrade i drugim fizičkim osobama. Svrha politike je standardizacija zaštite prava i sloboda ispitanika očuvanjem privatnosti njegovih osobnih podataka u svim aspektima poslovanja voditelja obrade koji uključuju osobne podatke. Ovom politikom utvrđuje se da DS BRADARIĆ j.d.o.o. neće neovlašteno otkrivati osobne podatke trećoj strani, niti postupati na način koji ih ugrožava.

Načela obrade osobnih podataka

Voditelj obrade usvaja sljedeća načela kojih će se držati pri prikupljanju, korištenju, zadržavanju, prijenosu i uništavanju osobnih podataka:

LEGITIMNOST, PRAVEDNOST I TRANSPARENTNOST
Osobni podaci obrađivat će se legitimno, pravedno i transparentno spram ispitanika. To znači da će voditelj obrade u svim relevantnim situacijama izvjestiti ispitanika o tome kako će obrađivati podatke (transparentnost), a obrada će se vršiti isključivo u skladu s time što je rečeno (pravednost) i u skladu sa svrhom koja je propisana u primjenjivom zakonu o zaštiti osobnih podataka (legitimnost).

OGRANIČENJE SVRHE
Osobni podaci prikupljat će se za jasno definirane i legitimne svrhe te se neće obrađivati ni na koji način koji nije u skladu s tim svrhama. To znači da voditelj obrade mora jasno navesti za što će se koristiti prikupljeni podaci te ograničiti procese obrade osobnih podataka na isključivo one procese koji su potrebni da bi se ostvarile te svrhe.

MINIMIZACIJA PODATAKA
Prikupljeni osobni podaci bit će relevantni i ograničeni na ono što je nužno za postizanje svrhe njihove obrade. To znači da voditelj obrade neće prikupljati, obrađivati ni pohranjivati više osobnih podataka no što je nužno potrebno.

TOČNOST PODATAKA
Prikupljeni osobni podaci bit će točni i ažurni, što znači da će voditelj obrade imati razvijene procedure za otkrivanje i rješavanje zastarjelih, netočnih i nepotrebnih osobnih podataka.

OPREZNA POHRANA PODATAKA
Osobni podaci neće se čuvati u obliku koji omogućava identifikaciju ispitanika dulje no što je to potrebno za svrhu obrade. To znači da će voditelj obrade, gdje god je to moguće, čuvati osobne podatke na način koji ograničava ili sprečava identifikaciju ispitanika.

SIGURNOST PODATAKA
Osobni podaci će se obrađivati i pohranjivati na način koji osigurava odgovarajuću zaštitu od povreda poput neovlaštene i nezakonite obrade te slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja podataka. Voditelj obrade će implementirati prikladne tehnološke i organizacijske mjere opisane u Politici sigurnosti osobnih podataka kako bi u svakom trenutku osigurao cjelovitost i povjerljivost osobnih podataka.

PRIVATNOST UGRAĐENA U DIZAJN SUSTAVA
Prilikom dizajniranja novih te pri pregledu i proširenju postojećih sustava i procesa voditelja obrade, vodit će se briga o primjeni svih ovih načela kako bi se maksimalno zaštitila privatnost ispitanika.

Prava ispitanika

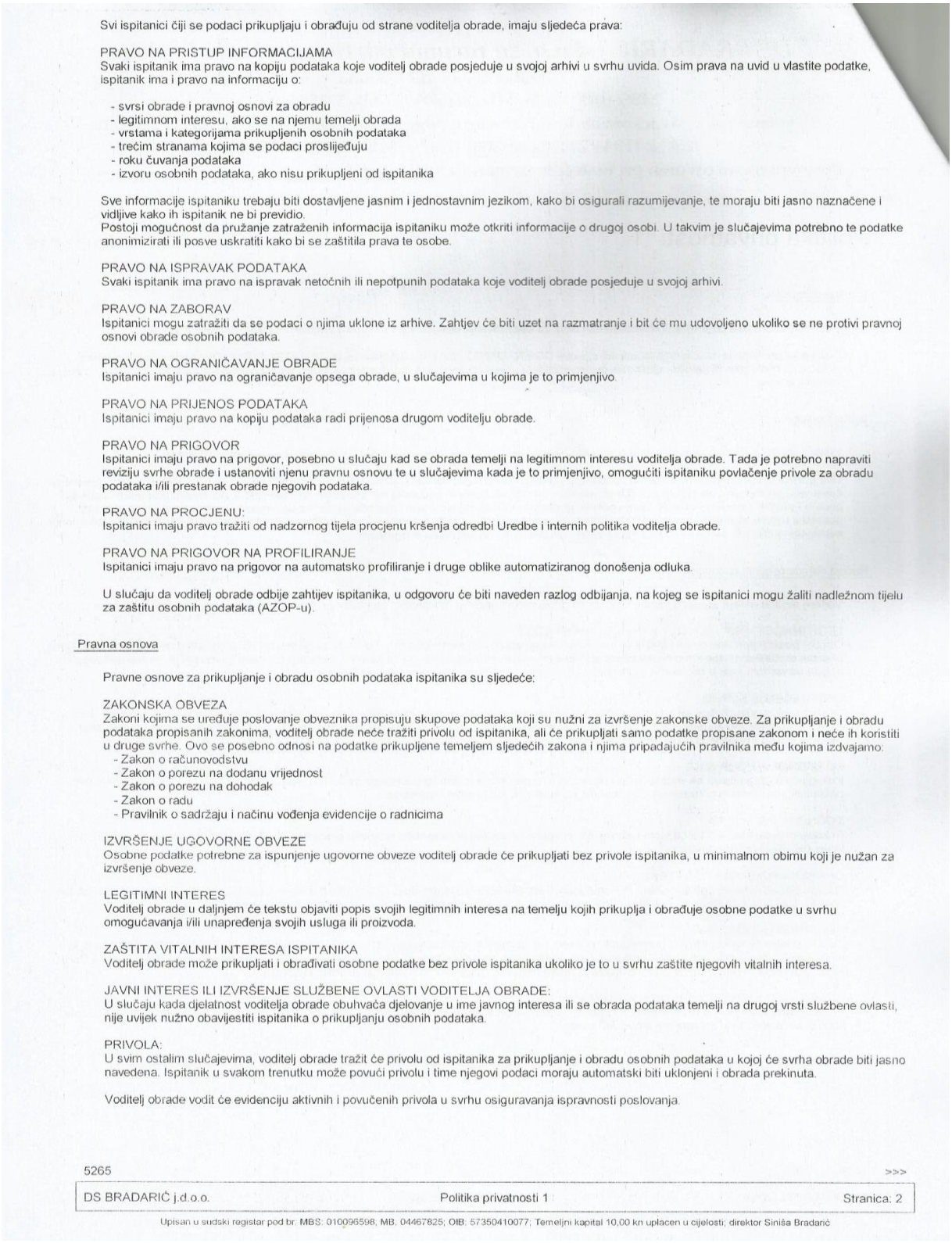
5265 >>>

DS BRADARIĆ j.d.o.o.	Politika privatnosti 1	Stranica: 1

Upisan u sudski registar pod br. MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077; Temeljni kapital 10,00 kn uplacen u cijelosti; direktor Siniša Bradarić

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 8. Politika privatnosti



Svi ispitanici čiji se podaci prikupljaju i obrađuju od strane voditelja obrade, imaju sljedeća prava:

PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA
Svaki ispitanik ima pravo na kopiju podataka koje voditelj obrade posjeduje u svojoj arhivi u svrhu uvida. Osim prava na uvid u vlastite podatke, ispitanik ima i pravo na informaciju o:

- svrsi obrade i pravnoj osnovi za obradu
- legitimnom interesu, ako se na njemu temelji obrada
- vrstama i kategorijama prikupljenih osobnih podataka
- trećim stranama kojima se podaci proslijeđuju
- roku čuvanja podataka
- izvoru osobnih podataka, ako nisu prikupljeni od ispitanika

Sve informacije ispitaniku trebaju biti dostavljene jasnim i jednostavnim jezikom, kako bi osigurali razumijevanje, te moraju biti jasno naznačene i vidljive kako ih ispitanik ne bi previdio.
Postoji mogućnost da pružanje zatraženih informacija ispitaniku može otkriti informacije o drugoj osobi. U takvim je slučajevima potrebno te podatke anonimizirati ili posve uskratiti kako bi se zaštitila prava te osobe.

PRAVO NA ISPRAVAK PODATAKA
Svaki ispitanik ima pravo na ispravak netočnih ili nepotpunih podataka koje voditelj obrade posjeduje u svojoj arhivi.

PRAVO NA ZABORAV
Ispitanici mogu zatražiti da se podaci o njima uklone iz arhive. Zahtjev će biti uzet na razmatranje i bit će mu udovoljeno ukoliko se ne protivi pravnoj osnovi obrade osobnih podataka.

PRAVO NA OGRANIČAVANJE OBRADE
Ispitanici imaju pravo na ograničavanje opsega obrade, u slučajevima u kojima je to primjenjivo.

PRAVO NA PRIJENOS PODATAKA
Ispitanici imaju pravo na kopiju podataka radi prijenosa drugom voditelju obrade.

PRAVO NA PRIGOVOR
Ispitanici imaju pravo na prigovor, posebno u slučaju kad se obrada temelji na legitimnom interesu voditelja obrade. Tada je potrebno napraviti reviziju svrhe obrade i ustanoviti njenu pravnu osnovu te u slučajevima kada je to primjenjivo, omogućiti ispitaniku povlačenje privole za obradu podataka i/ili prestanak obrade njegovih podataka.

PRAVO NA PROCJENU:
Ispitanici imaju pravo tražiti od nadzornog tijela procjenu kršenja odredbi Uredbe i internih politika voditelja obrade.

PRAVO NA PRIGOVOR NA PROFILIRANJE
Ispitanici imaju pravo na prigovor na automatsko profiliranje i druge oblike automatiziranog donošenja odluka.

U slučaju da voditelj obrade odbije zahtijev ispitanika, u odgovoru će biti naveden razlog odbijanja, na kojeg se ispitanici mogu žaliti nadležnom tijelu za zaštitu osobnih podataka (AZOP-u).

Pravna osnova

Pravne osnove za prikupljanje i obradu osobnih podataka ispitanika su sljedeće:

ZAKONSKA OBVEZA
Zakoni kojima se uređuje poslovanje obveznika propisuju skupove podataka koji su nužni za izvršenje zakonske obveze. Za prikupljanje i obradu podataka propisanih zakonima, voditelj obrade neće tražiti privolu od ispitanika, ali će prikupljati samo podatke propisane zakonom i neće ih koristiti u druge svrhe. Ovo se posebno odnosi na podatke prikupljene temeljem sljedećih zakona i njima pripadajućih pravilnika među kojima izdvajamo:

- 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

IZVRŠENJE UGOVORNE OBVEZE
Osobne podatke potrebne za ispunjenje ugovorne obveze voditelj obrade će prikupljati bez privole ispitanika, u minimalnom obimu koji je nužan za izvršenje obveze.

LEGITIMNI INTERES
Voditelj obrade u daljnjem će tekstu objaviti popis svojih legitimnih interesa na temelju kojih prikuplja i obrađuje osobne podatke u svrhu omogućavanja i/ili unapređenja svojih usluga ili proizvoda.

ZAŠTITA VITALNIH INTERESA ISPITANIKA
Voditelj obrade može prikupljati i obrađivati osobne podatke bez privole ispitanika ukoliko je to u svrhu zaštite njegovih vitalnih interesa.

JAVNI INTERES ILI IZVRŠENJE SLUŽBENE OVLASTI VODITELJA OBRADE:
U slučaju kada djelatnost voditelja obrade obuhvaća djelovanje u ime javnog interesa ili se obrada podataka temelji na drugoj vrsti službene ovlasti, nije uvijek nužno obavijestiti ispitanika o prikupljanju osobnih podataka.

PRIVOLA:
U svim ostalim slučajevima, voditelj obrade tražit će privolu od ispitanika za prikupljanje i obradu osobnih podataka u kojoj će svrha obrade biti jasno navedena. Ispitanik u svakom trenutku može povući privolu i time njegovi podaci moraju automatski biti uklonjeni i obrada prekinuta.

Voditelj obrade vodit će evidenciju aktivnih i povučenih privola u svrhu osiguravanja ispravnosti poslovanja.

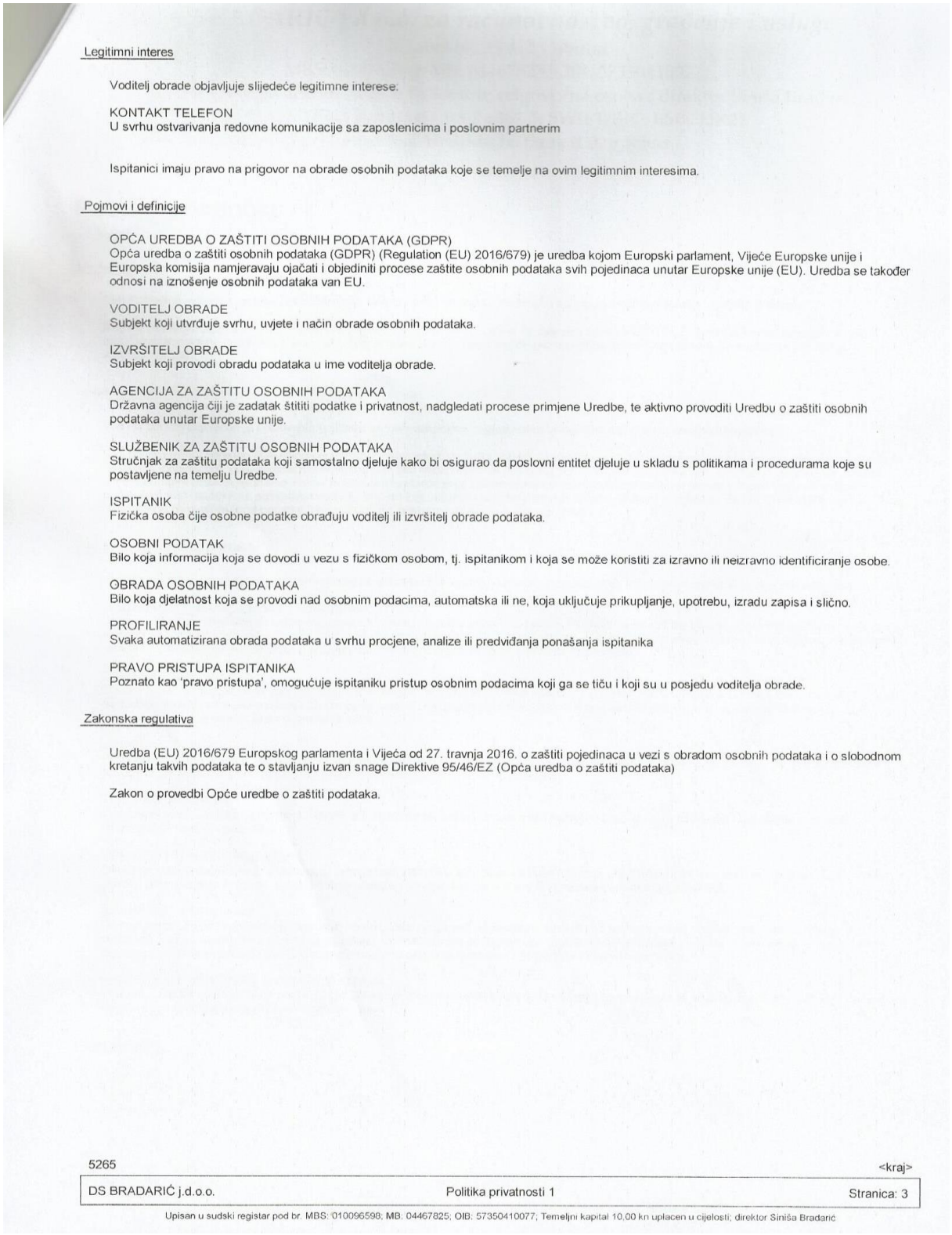
5265 >>>

DS BRADARIĆ j.d.o.o. | Politika privatnosti 1 | Stranica: 2

Upisan u sudski registar pod br. MBS: 010096598, MB: 04467825; OIB: 57350410077; Temeljni kapital 10,00 kn uplaćen u cijelosti; direktor Siniša Bradarić

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 8. Politika privatnosti



Legitimni interes

Voditelj obrade objavljuje slijedeće legitimne interese:

KONTAKT TELEFON
U svrhu ostvarivanja redovne komunikacije sa zaposlenicima i poslovnim partnerim

Ispitanici imaju pravo na prigovor na obrade osobnih podataka koje se temelje na ovim legitimnim interesima.

Pojmovi i definicije

OPĆA UREDBA O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA (GDPR)
Opća uredba o zaštiti osobnih podataka (GDPR) (Regulation (EU) 2016/679) je uredba kojom Europski parlament, Vijeće Europske unije i Europska komisija namjeravaju ojačati i objediniti procese zaštite osobnih podataka svih pojedinaca unutar Europske unije (EU). Uredba se također odnosi na iznošenje osobnih podataka van EU.

VODITELJ OBRADE
Subjekt koji utvrđuje svrhu, uvjete i način obrade osobnih podataka.

IZVRŠITELJ OBRADE
Subjekt koji provodi obradu podataka u ime voditelja obrade.

AGENCIJA ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA
Državna agencija čiji je zadatak štititi podatke i privatnost, nadgledati procese primjene Uredbe, te aktivno provoditi Uredbu o zaštiti osobnih podataka unutar Europske unije.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA
Stručnjak za zaštitu podataka koji samostalno djeluje kako bi osigurao da poslovni entitet djeluje u skladu s politikama i procedurama koje su postavljene na temelju Uredbe.

ISPITANIK
Fizička osoba čije osobne podatke obrađuju voditelj ili izvršitelj obrade podataka.

OSOBNI PODATAK
Bilo koja informacija koja se dovodi u vezu s fizičkom osobom, tj. ispitanikom i koja se može koristiti za izravno ili neizravno identificiranje osobe.

OBRADA OSOBNIH PODATAKA
Bilo koja djelatnost koja se provodi nad osobnim podacima, automatska ili ne, koja uključuje prikupljanje, upotrebu, izradu zapisa i slično.

PROFILIRANJE
Svaka automatizirana obrada podataka u svrhu procjene, analize ili predviđanja ponašanja ispitanika

PRAVO PRISTUPA ISPITANIKA
Poznato kao 'pravo pristupa', omogućuje ispitaniku pristup osobnim podacima koji ga se tiču i koji su u posjedu voditelja obrade.

Zakonska regulativa

Uredba (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 (Opća uredba o zaštiti podataka)

Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

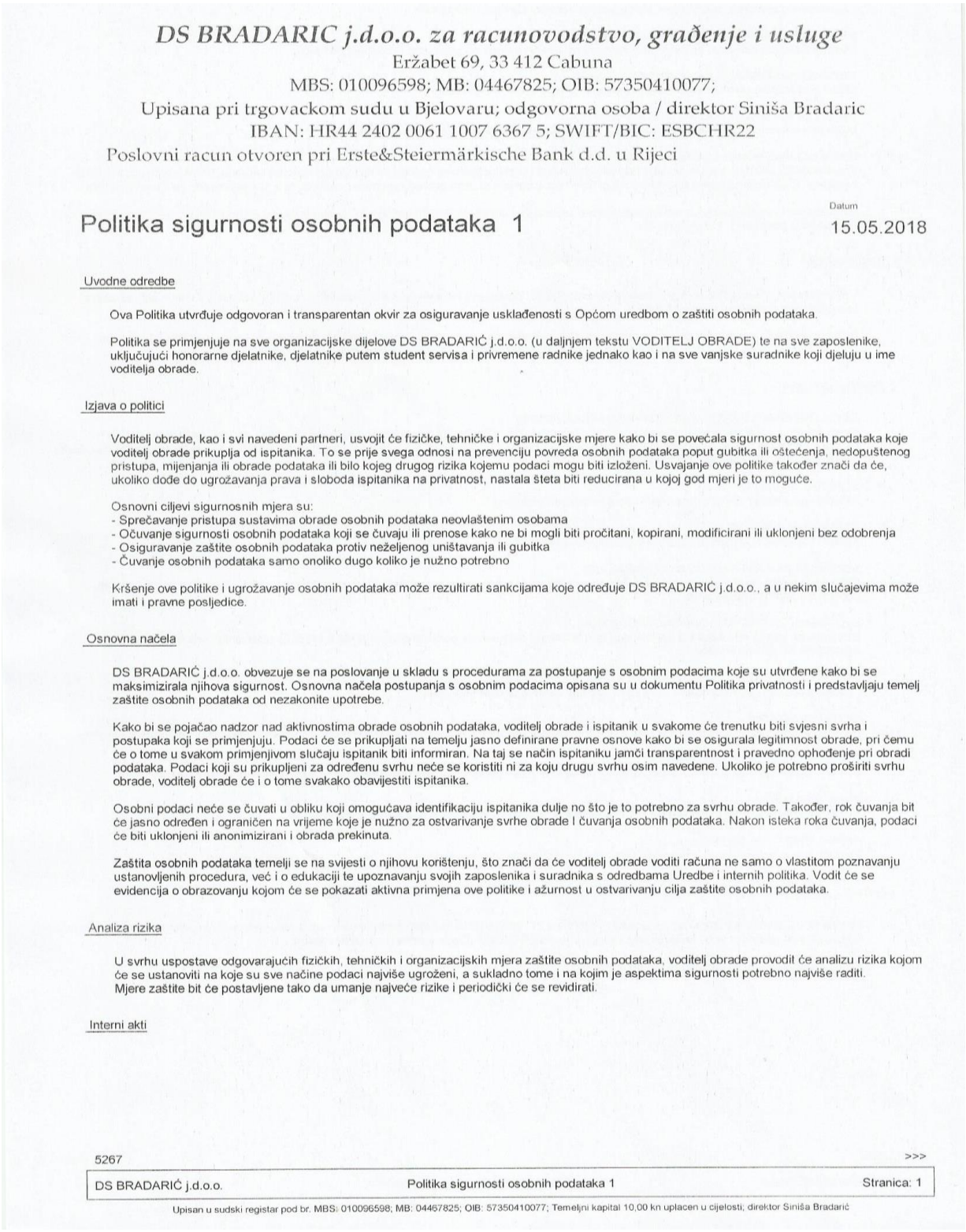
5265 <kraj>

DS BRADARIĆ j.d.o.o. Politika privatnosti 1 Stranica: 3

Upisan u sudski registar pod br. MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077; Temeljni kapital 10,00 kn uplaćen u cijelosti; direktor Siniša Bradarić

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 9. Politika sigurnosti osobnih podataka



DS BRADARIC j.d.o.o. za racunovodstvo, građenje i usluge
Eržabet 69, 33 412 Cabuna
MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077;
Upisana pri trgovackom sudu u Bjelovaru; odgovorna osoba / direktor Siniša Bradaric
IBAN: HR44 2402 0061 1007 6367 5; SWIFT/BIC: ESBCHR22
Poslovni racun otvoren pri Erste&Steiermärkische Bank d.d. u Rijeci

Datum
15.05.2018

Politika sigurnosti osobnih podataka 1

Uvodne odredbe

Ova Politika utvrđuje odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Politika se primjenjuje na sve organizacijske dijelove DS BRADARIĆ j.d.o.o. (u daljnjem tekstu VODITELJ OBRADE) te na sve zaposlenike, uključujući honorarne djelatnike, djelatnike putem student servisa i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime voditelja obrade.

Izjava o politici

Voditelj obrade, kao i svi navedeni partneri, usvojit će fizičke, tehničke i organizacijske mjere kako bi se povećala sigurnost osobnih podataka koje voditelj obrade prikuplja od ispitanika. 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 kojemu podaci mogu biti izloženi. Usvajanje ove politike također znači da će, ukoliko dođe do ugrožavanja prava i sloboda ispitanika na privatnost, nastala šteta biti reducirana u kojoj god mjeri je to moguće.

Osnovni ciljevi sigurnosnih mjera su:
- Sprečavanje pristupa sustavima obrade osobnih podataka neovlaštenim osobama
- Očuvanje sigurnosti osobnih podataka koji se čuvaju ili prenose kako ne bi mogli biti pročitani, kopirani, modificirani ili uklonjeni bez odobrenja
- Osiguravanje zaštite osobnih podataka protiv neželjenog uništavanja ili gubitka
- Čuvanje osobnih podataka samo onoliko dugo koliko je nužno potrebno

Kršenje ove politike i ugrožavanje osobnih podataka može rezultirati sankcijama koje određuje DS BRADARIĆ j.d.o.o., a u nekim slučajevima može imati i pravne posljedice.

Osnovna načela

DS BRADARIĆ j.d.o.o. obvezuje se na poslovanje u skladu s procedurama za postupanje s osobnim podacima koje su utvrđene kako bi se maksimizirala njihova sigurnost. Osnovna načela postupanja s osobnim podacima opisana su u dokumentu Politika privatnosti i predstavljaju temelj zaštite osobnih podataka od nezakonite upotrebe.

Kako bi se pojačao nadzor nad aktivnostima obrade osobnih podataka, voditelj obrade i ispitanik u svakome će trenutku biti svjesni svrha i postupaka koji se primjenjuju. Podaci će se prikupljati na temelju jasno definirane pravne osnove kako bi se osigurala legitimnost obrade, pri čemu će o tome u svakom primjenjivom slučaju ispitanik biti informiran. Na taj se način ispitaniku jamči transparentnost i pravedno ophođenje pri obradi podataka. Podaci koji su prikupljeni za određenu svrhu neće se koristiti ni za koju drugu svrhu osim navedene. Ukoliko je potrebno proširiti svrhu obrade, voditelj obrade će i o tome svakako obavijestiti ispitanika.

Osobni podaci neće se čuvati u obliku koji omogućava identifikaciju ispitanika dulje no što je to potrebno za svrhu obrade. Također, rok čuvanja bit će jasno određen i ograničen na vrijeme koje je nužno za ostvarivanje svrhe obrade I čuvanja osobnih podataka. Nakon isteka roka čuvanja, podaci će biti uklonjeni ili anonimizirani i obrada prekinuta.

Zaštita osobnih podataka temelji se na svijesti o njihovu korištenju, što znači da će voditelj obrade voditi računa ne samo o vlastitom poznavanju ustanovljenih procedura, već i o edukaciji te upoznavanju svojih zaposlenika i suradnika s odredbama Uredbe i internih politika. Vodit će se evidencija o obrazovanju kojom će se pokazati aktivna primjena ove politike i ažurnost u ostvarivanju cilja zaštite osobnih podataka.

Analiza rizika

U svrhu uspostave odgovarajućih fizičkih, tehničkih i organizacijskih mjera zaštite osobnih podataka, voditelj obrade provodit će analizu rizika kojom će se ustanoviti na koje su sve načine podaci najviše ugroženi, a sukladno tome i na kojim je aspektima sigurnosti potrebno najviše raditi.
Mjere zaštite bit će postavljene tako da umanje najveće rizike i periodički će se revidirati.

Interni akti

5267 >>>

DS BRADARIĆ j.d.o.o.	Politika sigurnosti osobnih podataka 1	Stranica: 1

Upisan u sudski registar pod br. MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077; Temeljni kapital 10,00 kn uplacen u cijelosti; direktor Siniša Bradarić

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 9. Politika sigurnosti osobnih podataka

Za uspješno provođenje ove Politike, Voditelj obrade donosi sljedeće interne akte:

PRAVILNIK O SIGURNOSTI OSOBNIH PODATAKA
Ovim pravilnikom definiraju se mjere i postupci za ostvarenje potrebnog nivoa zaštite osobnih podataka.

PROCEDURA OBRADE ZAHTJEVA ISPITANIKA
Ovom procedurom utvrđuje se obavezan postupak obrade zahtjeva ispitanika.

PROCEDURA U SLUČAJU POVREDE PODATAKA
ovom procedurom je propisano ppostupanje u slučaju da dođe do povrede osobnih podataka.

EVIDENCIJA OBRADE OSOBNIH PODATAKA
Ova evidencija utvrđuje mjesta čuvanja i obrade osobnih podataka, zakonsku osnovu za njihovo prikupljanje i obradu, te rokove čuvanja osobnih podataka. Evidencija se koristi kao referenca prilikom postupanja u slučaju povrede osobnih podataka, te u slučaju obrade zahtjeva ispitanika.

Svi djelatnici i vanjski suradnici voditelja obrade koji prikupljaju i obrađuju osobne podatke ispitanika dužni su se upoznati s odredbama Pravilnika i Procedura, i postupati u skladu s njima.

Trajna revizija

Voditelj obrade obvezuje se na trajnu reviziju dokumentacije i postupaka vezanih uz zaštitu osobnih podataka, kako bi svi interni akti odražavali stvarno stanje obrade osobnih podataka.

Prilikom uvođenja svake nove obrade osobnih podataka, ažurirati će se Evidencija obrade osobnih podataka te, prema potrebi i odgovarajući pravilnici i procedure. U tu svrhu koristiti će se dokumenti 'Analiza rizika' te 'Analiza obrade osobnih podataka',

Pojmovi i definicije

OPĆA UREDBA O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA (GDPR)
Opća uredba o zaštiti osobnih podataka (GDPR) (Regulation (EU) 2016/679) je uredba kojom Europski parlament, Vijeće Europske unije i Europska komisija namjeravaju ojačati i objediniti procese zaštite osobnih podataka svih pojedinaca unutar Europske unije (EU). Uredba se također odnosi na iznošenje osobnih podataka van EU.

VODITELJ OBRADE
Subjekt koji utvrđuje svrhu, uvjete i način obrade osobnih podataka.

IZVRŠITELJ OBRADE
Subjekt koji provodi obradu podataka u ime voditelja obrade.

AGENCIJA ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA
Državna agencija čiji je zadatak štititi podatke i privatnost, nadgledati procese primjene Uredbe, te aktivno provoditi Uredbu o zaštiti osobnih podataka unutar Europske unije.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA
Stručnjak za zaštitu podataka koji samostalno djeluje kako bi osigurao da poslovni entitet djeluje u skladu s politikama i procedurama koje su postavljene na temelju Uredbe.

ISPITANIK
Fizička osoba čije osobne podatke obrađuju voditelj ili izvršitelj obrade podataka.

OSOBNI PODATAK
Bilo koja informacija koja se dovodi u vezu s fizičkom osobom, tj. ispitanikom i koja se može koristiti za izravno ili neizravno identificiranje osobe.

OBRADA OSOBNIH PODATAKA
Bilo koja djelatnost koja se provodi nad osobnim podacima, automatska ili ne, koja uključuje prikupljanje, upotrebu, izradu zapisa i slično.

PROFILIRANJE
Svaka automatizirana obrada podataka u svrhu procjene, analize ili predviđanja ponašanja ispitanika

PRAVO PRISTUPA ISPITANIKA
Poznato kao 'pravo pristupa', omogućuje ispitaniku pristup osobnim podacima koji ga se tiču i koji su u posjedu voditelja obrade.

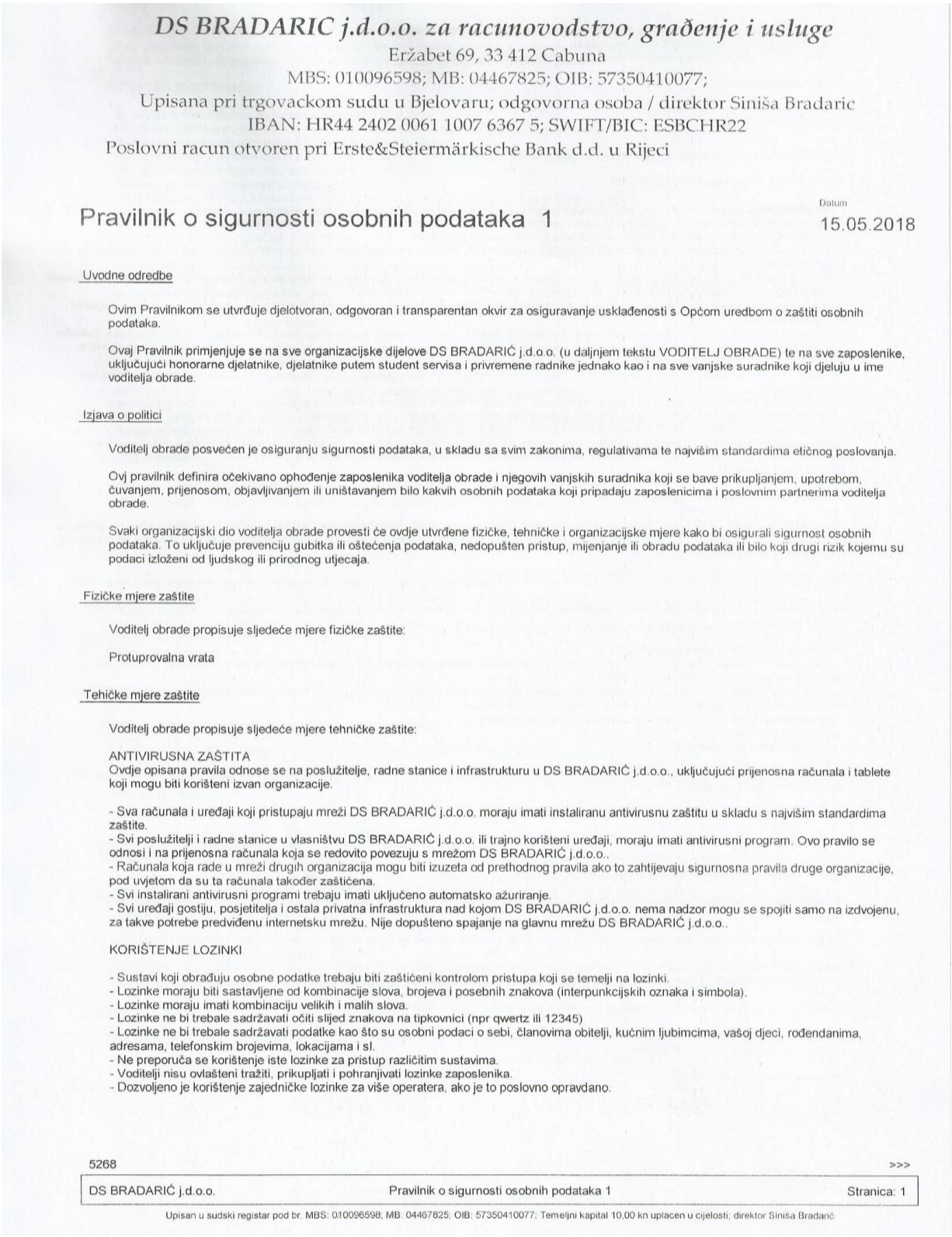
Zakonska regulativa

Uredba (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 (Opća uredba o zaštiti podataka)

Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 10. Pravilnik o sigurnosti osobnih podataka



DS BRADARIC j.d.o.o. za racunovodstvo, građenje i usluge
Eržabet 69, 33 412 Cabuna
MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077;
Upisana pri trgovackom sudu u Bjelovaru; odgovorna osoba / direktor Siniša Bradaric
IBAN: HR44 2402 0061 1007 6367 5; SWIFT/BIC: ESBCHR22
Poslovni racun otvoren pri Erste&Steiermärkische Bank d.d. u Rijeci

Pravilnik o sigurnosti osobnih podataka 1

Datum
15.05.2018

Uvodne odredbe

Ovim Pravilnikom se utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve organizacijske dijelove DS BRADARIĆ j.d.o.o. (u daljnjem tekstu VODITELJ OBRADE) te na sve zaposlenike, uključujući honorarne djelatnike, djelatnike putem student servisa i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime voditelja obrade.

Izjava o politici

Voditelj obrade posvećen je osiguranju sigurnosti podataka, u skladu sa svim zakonima, regulativama te najvišim standardima etičnog poslovanja.

Ovj pravilnik definira očekivano ophođenje zaposlenika voditelja obrade i njegovih vanjskih suradnika koji se bave prikupljanjem, upotrebom, čuvanjem, prijenosom, objavljivanjem ili uništavanjem bilo kakvih osobnih podataka koji pripadaju zaposlenicima i poslovnim partnerima voditelja obrade.

Svaki organizacijski dio voditelja obrade provesti će ovdje utvrđene fizičke, tehničke i organizacijske mjere kako bi osigurali sigurnost osobnih podataka. To uključuje prevenciju gubitka ili oštećenja podataka, nedopušten pristup, mijenjanje ili obradu podataka ili bilo koji drugi rizik kojemu su podaci izloženi od ljudskog ili prirodnog utjecaja.

Fizičke mjere zaštite

Voditelj obrade propisuje sljedeće mjere fizičke zaštite:

Protuprovalna vrata

Tehičke mjere zaštite

Voditelj obrade propisuje sljedeće mjere tehničke zaštite:

ANTIVIRUSNA ZAŠTITA
Ovdje opisana pravila odnose se na poslužitelje, radne stanice i infrastrukturu u DS BRADARIĆ j.d.o.o., uključujući prijenosna računala i tablete koji mogu biti korišteni izvan organizacije.

- Sva računala i uređaji koji pristupaju mreži DS BRADARIĆ j.d.o.o. moraju imati instaliranu antivirusnu zaštitu u skladu s najvišim standardima zaštite.
- Svi poslužitelji i radne stanice u vlasništvu DS BRADARIĆ j.d.o.o. ili trajno korišteni uređaji, moraju imati antivirusni program. Ovo pravilo se odnosi i na prijenosna računala koja se redovito povezuju s mrežom DS BRADARIĆ j.d.o.o..
- Računala koja rade u mreži drugih organizacija mogu biti izuzeta od prethodnog pravila ako to zahtijevaju sigurnosna pravila druge organizacije, pod uvjetom da su ta računala također zaštićena.
- Svi instalirani antivirusni programi trebaju imati uključeno automatsko ažuriranje.
- Svi uređaji gostiju, posjetitelja i ostala privatna infrastruktura nad kojom DS BRADARIĆ j.d.o.o. nema nadzor mogu se spojiti samo na izdvojenu, za takve potrebe predviđenu internetsku mrežu. Nije dopušteno spajanje na glavnu mrežu DS BRADARIĆ j.d.o.o..

KORIŠTENJE LOZINKI

- Sustavi koji obrađuju osobne podatke trebaju biti zaštićeni kontrolom pristupa koji se temelji na lozinki.
- Lozinke moraju biti sastavljene od kombinacije slova, brojeva i posebnih znakova (interpunkcijskih oznaka i simbola).
- Lozinke moraju imati kombinaciju velikih i malih slova.
- Lozinke ne bi trebale sadržavati očiti slijed znakova na tipkovnici (npr qwertz ili 12345)
- Lozinke ne bi trebale sadržavati podatke kao što su osobni podaci o sebi, članovima obitelji, kućnim ljubimcima, vašoj djeci, rođendanima, adresama, telefonskim brojevima, lokacijama i sl.
- Ne preporuča se korištenje iste lozinke za pristup različitim sustavima.
- Voditelji nisu ovlašteni tražiti, prikupljati i pohranjivati lozinke zaposlenika.
- Dozvoljeno je korištenje zajedničke lozinke za više operatera, ako je to poslovno opravdano.

5268 >>>

DS BRADARIĆ j.d.o.o. | Pravilnik o sigurnosti osobnih podataka 1 | Stranica: 1

Upisan u sudski registar pod br. MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077; Temeljni kapital 10,00 kn uplacen u cijelosti; direktor Siniša Bradarić

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 10. Pravilnik o sigurnosti osobnih podataka

- Strogo je zabranjeno dijeljenje lozinki. Lozinke se ne smiju otkrivati ili javno prikazivati.
- Zabranjeno je slanje lozinki elektroničkom poštom.
- Uvijek kada se lozinka smatra kompromitiranom, odmah se mora promijeniti.

Podaci zaštićeni lozinkom

Organizacijske mjere zaštite

Voditelj obrade propisuje sljedeće organizacijske mjere zaštite:

KORIŠTENJE INFORMATIČKE OPREME

- Sva informatička infrastruktura može se koristiti isključivo u poslovnim aktivnostima za koje je namijenjena
- Svaki korisnik je odgovoran za očuvanje i ispravnu upotrebu informatičke infrastrukture koja mu je dana na korištenje
- Sva informatička infrastruktura mora biti na mjestima s kontroliranim pristupom.
- Aktivna radna površina i prijenosna računala moraju biti osigurana ukoliko nisu pod nadzorom. Kada je god moguće, spomenuto pravilo mora se provoditi automatski.
- Pristup infrastrukturi nije dozvoljen neovlaštenim osobama. Dodjeljivanje pristupa informatičkoj infrastrukturi i računalnim mrežama mora se obaviti putem odobrenih i prihvaćenih postupaka za upravljanje uslugama informatičke infrastrukture i nadziranim upravljanjem pristupom.
- Korisnici se moraju prema infrastrukturi, koja im je povjerena na korištenje, odnositi s punom pažnjom, te s njom pažljivo rukovati te izbjegavati nepravilno korištenje.
- Posebna se pažnja mora posvetiti zaštiti prijenosnih računala, tableta, pametnih telefona i drugih prijenosnih uređaja od krađe ili gubitka. Također, u obzir treba uzeti druge rizike oštećenja infrastrukture te oštećenja koji mogu rezultirati povredom ili gubitkom podataka kao što su ekstremne temperature, magnetska polja ili padovi.
- Prilikom putovanja (avionom) prijenosna oprema poput prijenosnih računala, tableta ili pametnih telefona, mora ostati u posjedu korisnika kao ručna prtljaga
- Uvijek kada je moguće, neophodno je koristiti tehnologiju šifriranja i brisanja u slučaju gubitka ili krađe prijenosne infrastrukture.
- Gubitak, krađa, oštećenje, neovlašteno korištenje ili drugi incidenti moraju se, što prije od trenutka spoznaje, prijaviti voditelju informatičkog odjela.
- Zbrinjavanje imovine koja se više ne koristi mora se izvršiti u skladu s posebnim postupcima zbrinjavanja informatičkog otpada, uzimajući u obzir zaštitu svih informacija koji su predmet takvog oblika obrade. Imovina koja pohranjuje povjerljive podatke mora biti uništena u prisustvu člana tima za informacijsku sigurnost. Sredstva za čuvanje osjetljivih informacija moraju se prije odlaganja u potpunosti izbrisati u nazočnosti člana tima za informacijsku sigurnost

KORIŠTENJE VLASTITIH UREĐAJA

DS BRADARIĆ j.d.o.o. daje svojim zaposlenicima mogućnost kupnje i korištenja vlastitih pametnih telefona, tableta i laptopa po izboru, u poslovne svrhe društva. Istovremeno, DS BRADARIĆ j.d.o.o. zadržava pravo oduzimanja ove povlastice svima ili pojedincima ako se korisnici ne pridržavaju pravila i postupaka navedenih u nastavku.

DS BRADARIĆ j.d.o.o. definira prihvatljivu poslovnu uporabu kao uporabu u svrhe koje izravno ili neizravno podupiru poslovanje voditelja obrade.

DS BRADARIĆ j.d.o.o. definira prihvatljivu osobnu upotrebu u radnom vremenu zaposlenika ili vanjskog suradnika kao razumnu i ograničenu osobnu komunikaciju.

Zabranjuje se korištenje vlastite opreme:
• u svrhu kreiranja video ili zvučnih zapisa i fotografija u prostorijama voditelja obrade, ili na drugim mjestima u trenutku obavljanja poslovnih aktivnosti vezanih uz poslovanje voditelja obrade.
• radi pohrane ili prijenosa nedopuštenog materijala, povjerljivog materijala, osobnih podataka ili bilo kakvog materijala u vlasništvu voditelja obrade bez izričite suglasnosti voditelja odjela na koji se takvi materijali odnose
• radi pohrane ili prijenosa podataka koji pripadaju drugoj organizaciji
• za zlostavljanje drugih
• za vanjske poslovne aktivnosti.

DS BRADARIĆ j.d.o.o. ima politiku nulte tolerancije za slanje SMS poruka i e-pošte tijekom vožnje. Dopušten je razgovor tijekom vožnje samo korištenjem Hands-free uređaja.

Sigurnost korištenja osobnih informacijskih i komunikacijskih uređaja:

Kako bi se spriječio neovlašteni pristup podacima u uređaju i ostalim podacima kojima uređaj ima pristup, uređaj mora biti zaštićen lozinkom. Ukoliko postoji opcija kriptiranja uređaja, uređaj mora biti kriptiran. Pristup mreži s uređaja također mora biti zaštićen lozinkom s isključenom opcijom automatskog prepoznavanja mreže.

Nakon 5 neuspjelih pokušaja pristupa uređaju, isti mora ostati zaključan, a za ponovni pristup uređaju, mora se kontaktirati voditelj informatičkog odjela.

Uređaji koji su u vlasništvu zaposlenika i koriste se isključivo za privatne potrebe ne smiju se spajati na računalnu mrežu DS BRADARIĆ j.d.o.o..

Gubitak ili krađa uređaja mora se prijaviti nadležnoj osobi voditelja obrade, najkasnije 24 sata od spoznaje o gubitku ili krađi. Zaposlenici su odgovori za obavješčivanje mobilnog operatera o krađi ili gubitku odmah nakon gubitka ili krađe uređaja.

Očekuje se da će svaki zaposlenik u svakom trenutku koristiti svoje uređaje na etičan način u skladu s pravilima tvrtke i etičkim kodeksom.

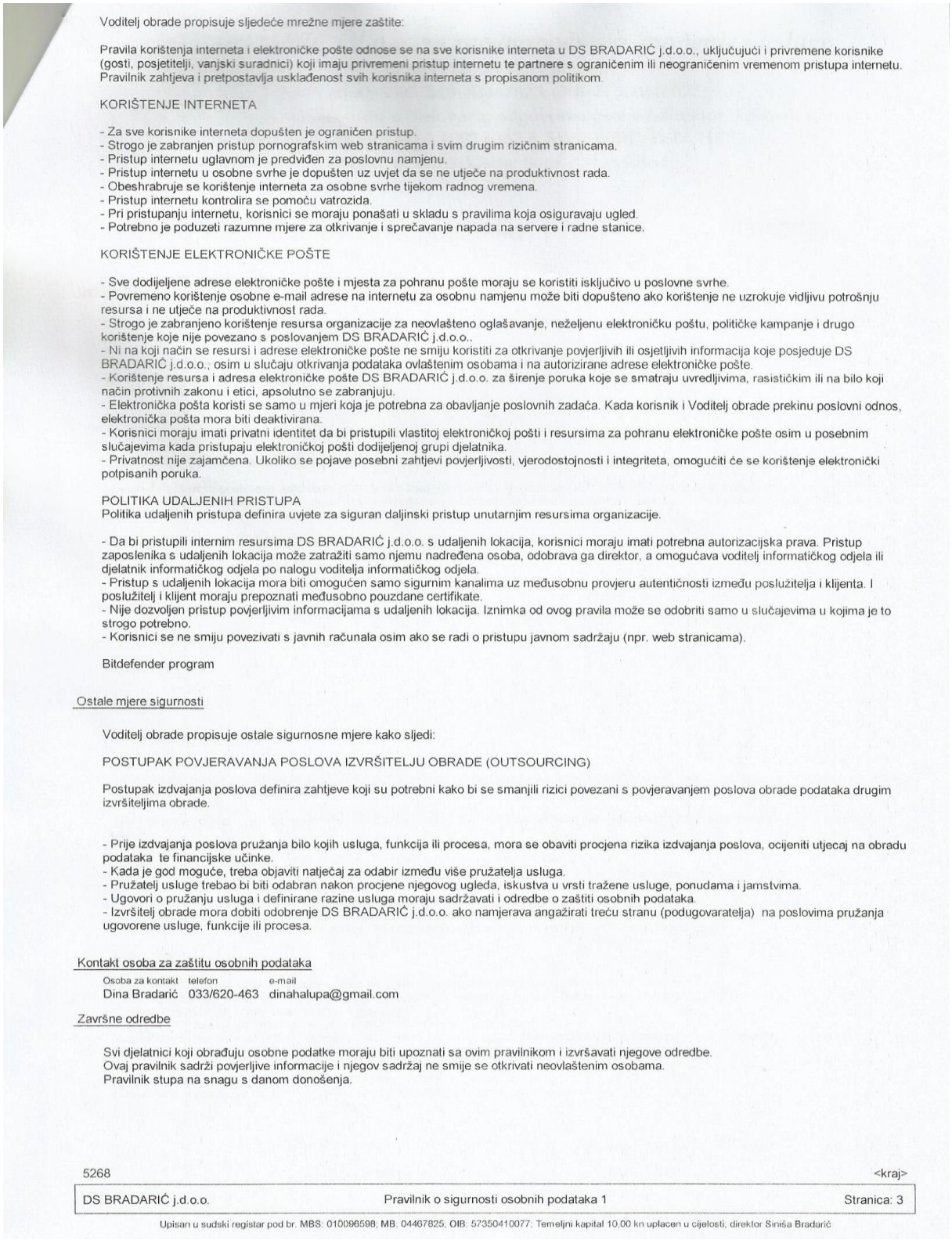
Zaposlenik preuzima punu odgovornost za rizike djelomičnog ili potpunog gubitka podataka pohranjenih na uređaju zbog nepravilnog korištenja ili grešaka koje uređaj čine neupotrebljivim.

Promjena lozinke unutar 24 sata

Mrežna sigurnost

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 10. Pravilnik o sigurnosti osobnih podataka



Voditelj obrade propisuje sljedeće mrežne mjere zaštite:

Pravila korištenja interneta i elektroničke pošte odnose se na sve korisnike interneta u DS BRADARIĆ j.d.o.o., uključujući i privremene korisnike (gosti, posjetitelji, vanjski suradnici) koji imaju privremeni pristup internetu te partnere s ograničenim ili neograničenim vremenom pristupa internetu. Pravilnik zahtjeva i pretpostavlja usklađenost svih korisnika interneta s propisanom politikom.

KORIŠTENJE INTERNETA

- Za sve korisnike interneta dopušten je ograničen pristup.
- Strogo je zabranjen pristup pornografskim web stranicama i svim drugim rizičnim stranicama.
- Pristup internetu uglavnom je predviđen za poslovnu namjenu.
- Pristup internetu u osobne svrhe je dopušten uz uvjet da se ne utječe na produktivnost rada.
- Obeshrabruje se korištenje interneta za osobne svrhe tijekom radnog vremena.
- Pristup internetu kontrolira se pomoću vatrozida.
- Pri pristupanju internetu, korisnici se moraju ponašati u skladu s pravilima koja osiguravaju ugled.
- Potrebno je poduzeti razumne mjere za otkrivanje i sprečavanje napada na servere i radne stanice.

KORIŠTENJE ELEKTRONIČKE POŠTE

- Sve dodijeljene adrese elektroničke pošte i mjesta za pohranu pošte moraju se koristiti isključivo u poslovne svrhe.
- Povremeno korištenje osobne e-mail adrese na internetu za osobnu namjenu može biti dopušteno ako korištenje ne uzrokuje vidljivu potrošnju resursa i ne utječe na produktivnost rada.
- Strogo je zabranjeno korištenje resursa organizacije za neovlašteno oglašavanje, neželjenu elektroničku poštu, političke kampanje i drugo korištenje koje nije povezano s poslovanjem DS BRADARIĆ j.d.o.o..
- Ni na koji način se resursi i adrese elektroničke pošte ne smiju koristiti za otkrivanje povjerljivih ili osjetljivih informacija koje posjeduje DS BRADARIĆ j.d.o.o.; osim u slučaju otkrivanja podataka ovlaštenim osobama i na autorizirane adrese elektroničke pošte.
- Korištenje resursa i adresa elektroničke pošte DS BRADARIĆ j.d.o.o. za širenje poruka koje se smatraju uvredljivima, rasističkim ili na bilo koji način protivnih zakonu i etici, apsolutno se zabranjuju.
- Elektronička pošta koristi se samo u mjeri koja je potrebna za obavljanje poslovnih zadaća. Kada korisnik i Voditelj obrade prekinu poslovni odnos, elektronička pošta mora biti deaktivirana.
- Korisnici moraju imati privatni identitet da bi pristupili vlastitoj elektroničkoj pošti i resursima za pohranu elektroničke pošte osim u posebnim slučajevima kada pristupaju elektroničkoj pošti dodijeljenoj grupi djelatnika.
- Privatnost nije zajamčena. Ukoliko se pojave posebni zahtjevi povjerljivosti, vjerodostojnosti i integriteta, omogućiti će se korištenje elektronički potpisanih poruka.

POLITIKA UDALJENIH PRISTUPA
Politika udaljenih pristupa definira uvjete za siguran daljinski pristup unutarnjim resursima organizacije.

- Da bi pristupili internim resursima DS BRADARIĆ j.d.o.o. s udaljenih lokacija, korisnici moraju imati potrebna autorizacijska prava. Pristup zaposlenika s udaljenih lokacija može zatražiti samo njemu nadređena osoba, odobrava ga direktor, a omogućava voditelj informatičkog odjela ili djelatnik informatičkog odjela po nalogu voditelja informatičkog odjela.
- Pristup s udaljenih lokacija mora biti omogućen samo sigurnim kanalima uz međusobnu provjeru autentičnosti između poslužitelja i klijenta. I poslužitelj i klijent moraju prepoznati međusobno pouzdane certifikate.
- Nije dozvoljen pristup povjerljivim informacijama s udaljenih lokacija. Iznimka od ovog pravila može se odobriti samo u slučajevima u kojima je to strogo potrebno.
- Korisnici se ne smiju povezivati s javnih računala osim ako se radi o pristupu javnom sadržaju (npr. web stranicama).

Bitdefender program

Ostale mjere sigurnosti

Voditelj obrade propisuje ostale sigurnosne mjere kako sljedi:

POSTUPAK POVJERAVANJA POSLOVA IZVRŠITELJU OBRADE (OUTSOURCING)

Postupak izdvajanja poslova definira zahtjeve koji su potrebni kako bi se smanjili rizici povezani s povjeravanjem poslova obrade podataka drugim izvršiteljima obrade.

- Prije izdvajanja poslova pružanja bilo kojih usluga, funkcija ili procesa, mora se obaviti procjena rizika izdvajanja poslova, ocijeniti utjecaj na obradu podataka te financijske učinke.
- Kada je god moguće, treba objaviti natječaj za odabir između više pružatelja usluga.
- Pružatelj usluge trebao bi biti odabran nakon procjene njegovog ugleda, iskustva u vrsti tražene usluge, ponudama i jamstvima.
- Ugovori o pružanju usluga i definirane razine usluga moraju sadržavati i odredbe o zaštiti osobnih podataka.
- Izvršitelj obrade mora dobiti odobrenje DS BRADARIĆ j.d.o.o. ako namjerava angažirati treću stranu (podugovaratelja) na poslovima pružanja ugovorene usluge, funkcije ili procesa.

Kontakt osoba za zaštitu osobnih podataka

Osoba za kontakt	telefon	e-mail
Dina Bradarić	033/620-463	dinahalupa@gmail.com

Završne odredbe

Svi djelatnici koji obrađuju osobne podatke moraju biti upoznati sa ovim pravilnikom i izvršavati njegove odredbe.
Ovaj pravilnik sadrži povjerljive informacije i njegov sadržaj ne smije se otkrivati neovlaštenim osobama.
Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.

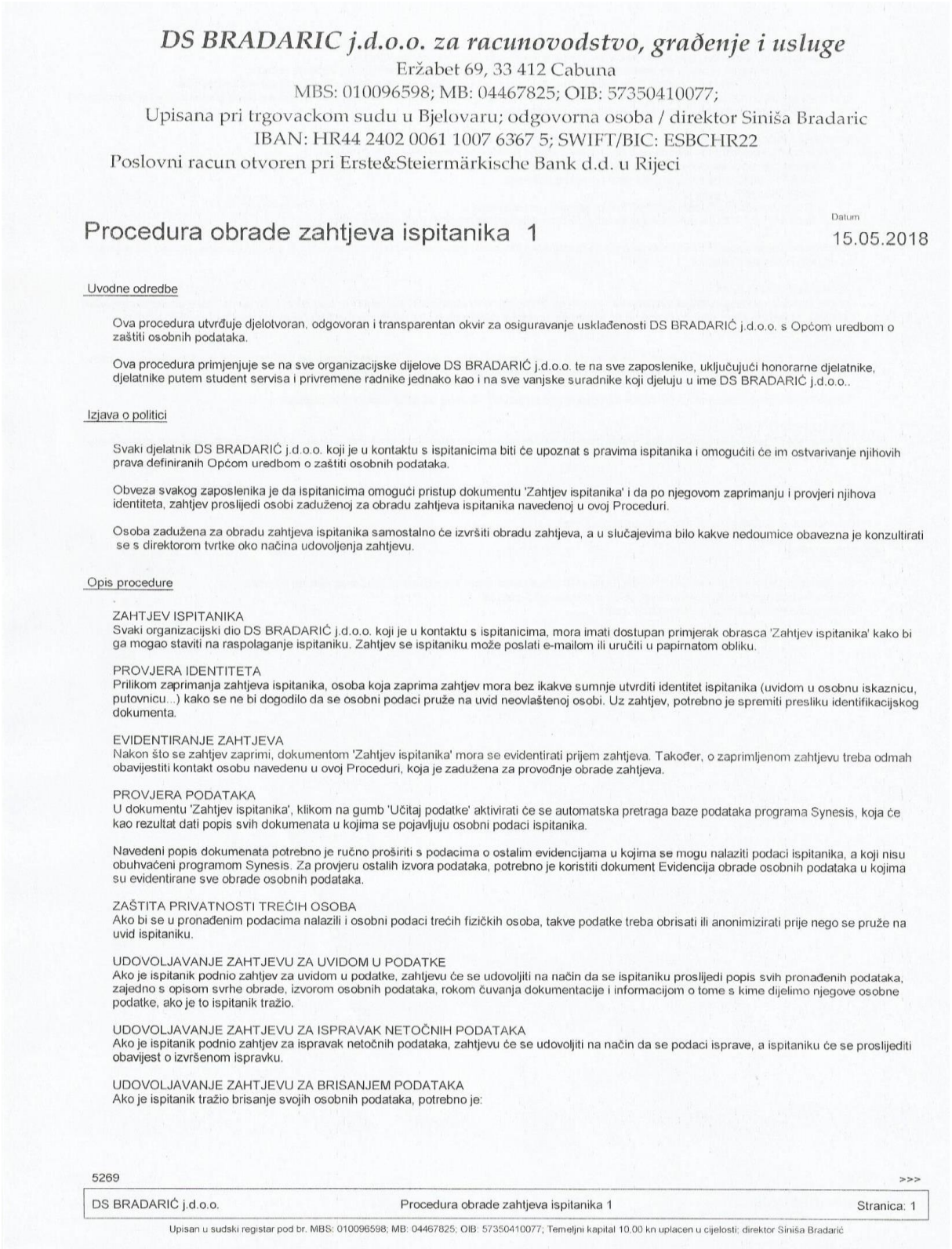
5268 <kraj>

DS BRADARIĆ j.d.o.o. Pravilnik o sigurnosti osobnih podataka 1 Stranica: 3

Upisan u sudski registar pod br. MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077; Temeljni kapital 10,00 kn uplaćen u cijelosti, direktor Siniša Bradarić

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 11. Procedura obrade zahtjeva ispitanika



DS BRADARIC j.d.o.o. za racunovodstvo, građenje i usluge
Eržabet 69, 33 412 Cabuna
MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077;
Upisana pri trgovackom sudu u Bjelovaru; odgovorna osoba / direktor Siniša Bradaric
IBAN: HR44 2402 0061 1007 6367 5; SWIFT/BIC: ESBCHR22
Poslovni racun otvoren pri Erste&Steiermärkische Bank d.d. u Rijeci

Procedura obrade zahtjeva ispitanika 1

Datum
15.05.2018

Uvodne odredbe

Ova procedura utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti DS BRADARIĆ j.d.o.o. s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Ova procedura primjenjuje se na sve organizacijske dijelove DS BRADARIĆ j.d.o.o. te na sve zaposlenike, uključujući honorarne djelatnike, djelatnike putem student servisa i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime DS BRADARIĆ j.d.o.o..

Izjava o politici

Svaki djelatnik DS BRADARIĆ j.d.o.o. koji je u kontaktu s ispitanicima biti će upoznat s pravima ispitanika i omogućiti će im ostvarivanje njihovih prava definiranih Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Obveza svakog zaposlenika je da ispitanicima omogući pristup dokumentu 'Zahtjev ispitanika' i da po njegovom zaprimanju i provjeri njihova identiteta, zahtjev proslijedi osobi zaduženoj za obradu zahtjeva ispitanika navedenoj u ovoj Proceduri.

Osoba zadužena za obradu zahtjeva ispitanika samostalno će izvršiti obradu zahtjeva, a u slučajevima bilo kakve nedoumice obavezna je konzultirati se s direktorom tvrtke oko načina udovoljenja zahtjevu.

Opis procedure

ZAHTJEV ISPITANIKA
Svaki organizacijski dio DS BRADARIĆ j.d.o.o. koji je u kontaktu s ispitanicima, mora imati dostupan primjerak obrasca 'Zahtjev ispitanika' kako bi ga mogao staviti na raspolaganje ispitaniku. Zahtjev se ispitaniku može poslati e-mailom ili uručiti u papirnatom obliku.

PROVJERA IDENTITETA
Prilikom zaprimanja zahtjeva ispitanika, osoba koja zaprima zahtjev mora bez ikakve sumnje utvrditi identitet ispitanika (uvidom u osobnu iskaznicu, putovnicu...) kako se ne bi dogodilo da se osobni podaci pruže na uvid neovlaštenoj osobi. Uz zahtjev, potrebno je spremiti presliku identifikacijskog dokumenta.

EVIDENTIRANJE ZAHTJEVA
Nakon što se zahtjev zaprimi, dokumentom 'Zahtjev ispitanika' mora se evidentirati prijem zahtjeva. Također, o zaprimljenom zahtjevu treba odmah obavijestiti kontakt osobu navedenu u ovoj Proceduri, koja je zadužena za provođnje obrade zahtjeva.

PROVJERA PODATAKA
U dokumentu 'Zahtjev ispitanika', klikom na gumb 'Učitaj podatke' aktivirati će se automatska pretraga baze podataka programa Synesis, koja će kao rezultat dati popis svih dokumenata u kojima se pojavljuju osobni podaci ispitanika.

Navedeni popis dokumenata potrebno je ručno proširiti s podacima o ostalim evidencijama u kojima se mogu nalaziti podaci ispitanika, a koji nisu obuhvaćeni programom Synesis. Za provjeru ostalih izvora podataka, potrebno je koristiti dokument Evidencija obrade osobnih podataka u kojima su evidentirane sve obrade osobnih podataka.

ZAŠTITA PRIVATNOSTI TREĆIH OSOBA
Ako bi se u pronađenim podacima nalazili i osobni podaci trećih fizičkih osoba, takve podatke treba obrisati ili anonimizirati prije nego se pruže na uvid ispitaniku.

UDOVOLJAVANJE ZAHTJEVU ZA UVIDOM U PODATKE
Ako je ispitanik podnio zahtjev za uvidom u podatke, zahtjevu će se udovoljiti na način da se ispitaniku proslijedi popis svih pronađenih podataka, zajedno s opisom svrhe obrade, izvorom osobnih podataka, rokom čuvanja dokumentacije i informacijom o tome s kime dijelimo njegove osobne podatke, ako je to ispitanik tražio.

UDOVOLJAVANJE ZAHTJEVU ZA ISPRAVAK NETOČNIH PODATAKA
Ako je ispitanik podnio zahtjev za ispravak netočnih podataka, zahtjevu će se udovoljiti na način da se podaci isprave, a ispitaniku će se proslijediti obavijest o izvršenom ispravku.

UDOVOLJAVANJE ZAHTJEVU ZA BRISANJEM PODATAKA
Ako je ispitanik tražio brisanje svojih osobnih podataka, potrebno je:

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 12. Procedura u slučaju povrede podataka

DS BRADARIC j.d.o.o. za racunovodstvo, građenje i usluge
Eržabet 69, 33 412 Cabuna
MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077;
Upisana pri trgovackom sudu u Bjelovaru; odgovorna osoba / direktor Siniša Bradaric
IBAN: HR44 2402 0061 1007 6367 5; SWIFT/BIC: ESBCHR22
Poslovni racun otvoren pri Erste&Steiermärkische Bank d.d. u Rijeci

Procedura u slučaju povrede podataka 1

Datum
15.05.2018

Uvodne odredbe

Ova procedura utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti DS BRADARIĆ j.d.o.o. s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

Ova procedura primjenjuje se na sve organizacijske dijelove DS BRADARIĆ j.d.o.o. te na sve zaposlenike, uključujući honorarne djelatnike, djelatnike putem student servisa i privremene radnike jednako kao i na sve vanjske suradnike koji djeluju u ime DS BRADARIĆ j.d.o.o..

Izjava o politici

Svaki djelatnik koji posumnja na povredu sigurnosti koja može dovesti do slučajnog ili protuzakonitog uništenja, gubitka, promjene te neovlaštenog otkrivanja ili pristupanja osobnim podacima obavezno o tome mora obavijestiti direktora DS BRADARIĆ j.d.o.o. te priložiti detaljan opis situacije. Obavijest o incidentu može se poslati mailom, javiti telefonom ili izložiti uživo.

Direktor će provesti istragu svih prijavljenih incidenata kako bi potvrdio je li doista došlo do povrede osobnih podataka. Ukoliko se povreda osobnih podataka potvrdi, direktor će pratit procedure ovisno o stupnju štete i količini osobnih podataka koji su oštećeni incidentom. Za slučajeve ozbiljne povrede osobnih podataka, direktor DS BRADARIĆ j.d.o.o. će provesti hitan postupak

Opis procedure

Svaka povreda osobnih podataka mora se odmah prijaviti direktoru DS BRADARIĆ j.d.o.o..

Ukoliko dođe do povrede osobnih podataka koja može rezultirati ugrožavanjem prava i sloboda ispitanika (npr. novčani gubici, otkrivanje profesionaln e tajne, diskriminacija, oštećenje ugleda ili bilo koja druga značajna socijalna ili ekonomska šteta), direktor je dužan o tome pravovremeno i bez odgode obavijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka (AZOP), najviše 72 sata od saznanja o povredi.

U slučaju da povreda osobnih podataka može dovesti do visokog stupnja rizika za prava i slobode ispitanika (višeg od rizika opisanog u prethodnom članku), direktor mora odmah obavijestiti sve ugrožene ispitanike izravno i bez odgode.

Obavijesti o povredi osobnih podataka sadržavat će sljedeće informacije:
- Mjesto i vrijeme događaja
- Opis događaja
- Kategoriju i procijenjen broj ispitanika čiji su podaci ugroženi
- Kategoriju i procijenjen broj osobnih podataka koji su ugroženi
- Moguće posljedice povrede
- Detalji poduzetih ili predloženih mjera za odgovor na povredu koje uključuju i mjere koje se poduzimaju za umanjivanje potencijalnih negativnih posljedica, gdje god je to moguće učiniti.
- Ime i kontakt podatke direktora

Povredu osobnih podataka u elektroničkom obliku potrebno je evidentirati dokumentom 'Povreda osobnih podataka'.

Kontakt osoba za zaštitu osobnih podataka

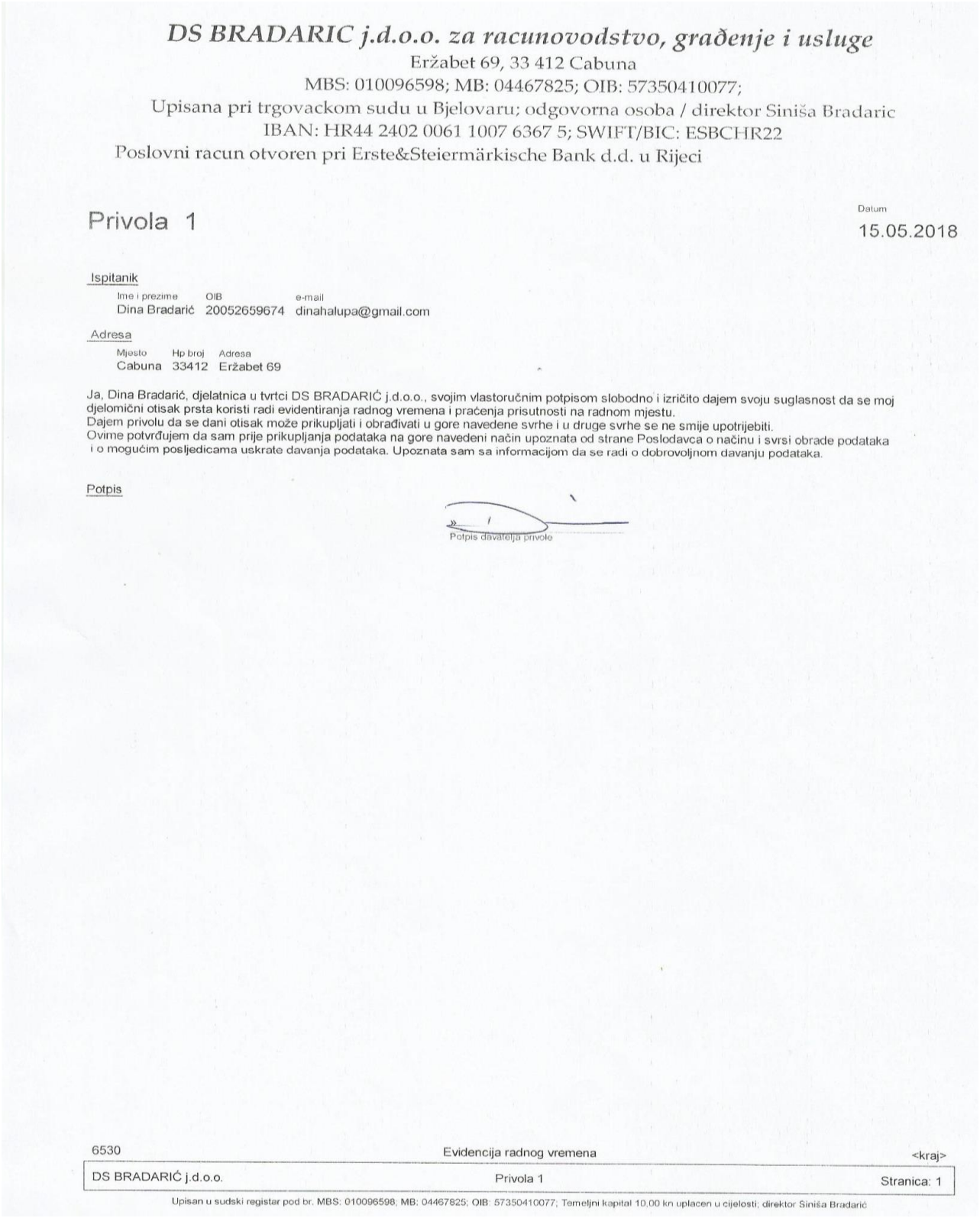
Osoba za kontakt	telefon	e-mail
Dina Bradarić	033/620-463	dinahalupa@gmail.com

Završne odredbe

Svi djelatnici koji obrađuju osobne podatke moraju biti upoznati sa ovom procedurom i izvršavati njezine odredbe.
Evidencija o povredi osobnih podataka čuvat će se u periodu od 5 godina.
Procedura stupa na snagu s danom donošenja.

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 13. Privola



DS BRADARIC j.d.o.o. za racunovodstvo, građenje i usluge

Eržabet 69, 33 412 Cabuna

MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077;

Upisana pri trgovackom sudu u Bjelovaru; odgovorna osoba / direktor Siniša Bradaric

IBAN: HR44 2402 0061 1007 6367 5; SWIFT/BIC: ESBCHR22

Poslovni racun otvoren pri Erste&Steiermärkische Bank d.d. u Rijeci

Privola 1

Datum
15.05.2018

Ispitanik

Ime i prezime	OIB	e-mail
Dina Bradarić	20052659674	dinahalupa@gmail.com

Adresa

Mjesto	Hp broj	Adresa
Cabuna	33412	Eržabet 69

Ja, Dina Bradarić, djelatnica u tvrtci DS BRADARIĆ j.d.o.o., svojim vlastoručnim potpisom slobodno i izričito dajem svoju suglasnost da se moj djelomični otisak prsta koristi radi evidentiranja radnog vremena i praćenja prisutnosti na radnom mjestu.
Dajem privolu da se dani otisak može prikupljati i obrađivati u gore navedene svrhe i u druge svrhe se ne smije upotrijebiti.
Ovime potvrđujem da sam prije prikupljanja podataka na gore navedeni način upoznata od strane Poslodavca o načinu i svrsi obrade podataka i o mogućim posljedicama uskrate davanja podataka. Upoznata sam sa informacijom da se radi o dobrovoljnom davanju podataka.

Potpis

Potpis davatelja privole

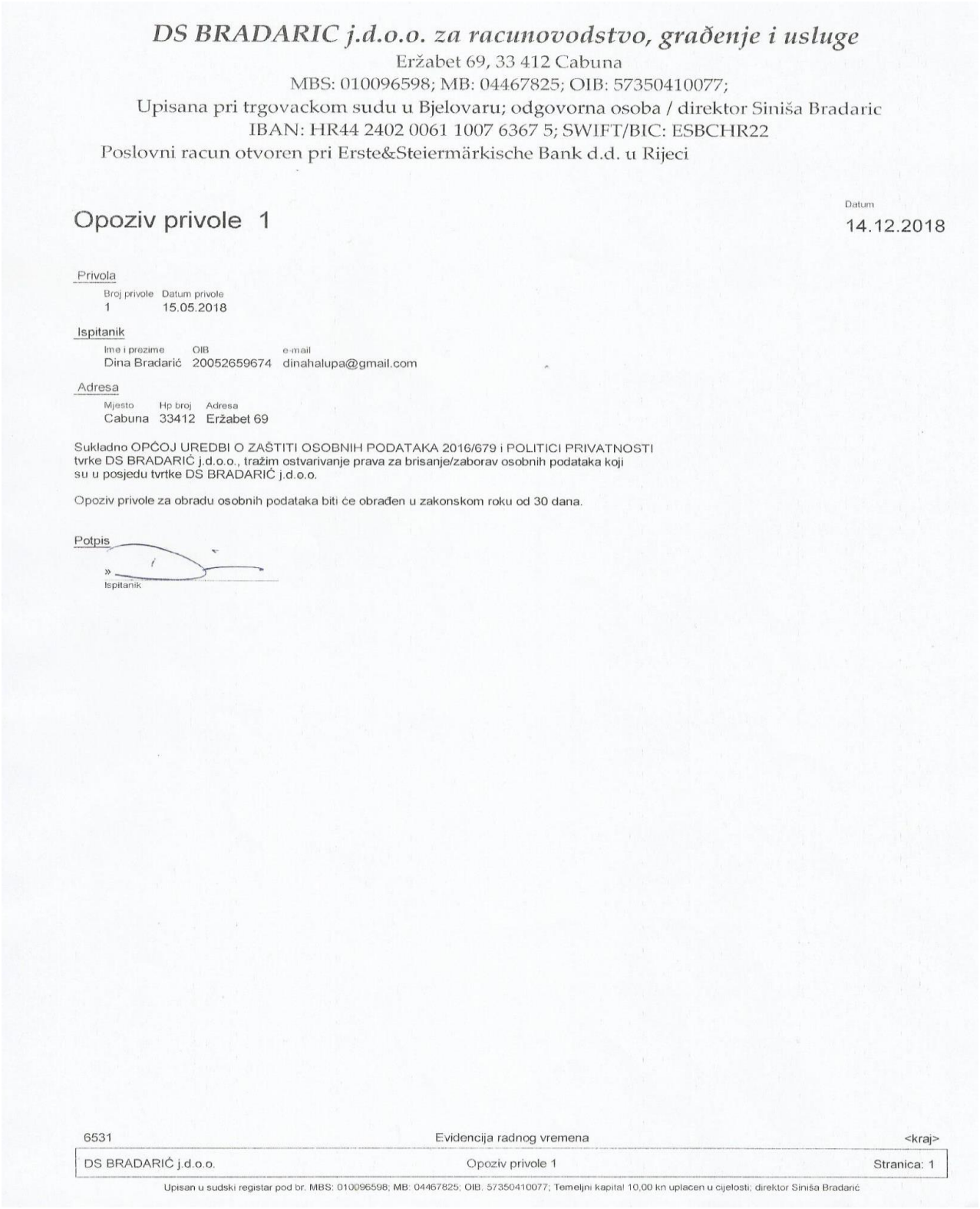
6530 Evidencija radnog vremena <kraj>

DS BRADARIĆ j.d.o.o. Privola 1 Stranica: 1

Upisan u sudski registar pod br. MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077; Temeljni kapital 10,00 kn uplacen u cijelosti; direktor Siniša Bradarić

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 14. Opoziv privole



DS BRADARIC j.d.o.o. za racunovodstvo, građenje i usluge
Eržabet 69, 33 412 Cabuna
MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077;
Upisana pri trgovackom sudu u Bjelovaru; odgovorna osoba / direktor Siniša Bradaric
IBAN: HR44 2402 0061 1007 6367 5; SWIFT/BIC: ESBCHR22
Poslovni racun otvoren pri Erste&Steiermärkische Bank d.d. u Rijeci

Opoziv privole 1

Datum
14.12.2018

Privola

Broj privole	Datum privole
1	15.05.2018

Ispitanik

Ime i prezime	OIB	e-mail
Dina Bradarić	20052659674	dinahalupa@gmail.com

Adresa

Mjesto	Hp broj	Adresa
Cabuna	33412	Eržabet 69

Sukladno OPĆOJ UREDBI O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA 2016/679 i POLITICI PRIVATNOSTI tvrke DS BRADARIĆ j.d.o.o., tražim ostvarivanje prava za brisanje/zaborav osobnih podataka koji su u posjedu tvrtke DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Opoziv privole za obradu osobnih podataka biti će obrađen u zakonskom roku od 30 dana.

Potpis

»
Ispitanik

6531 Evidencija radnog vremena <kraj>

DS BRADARIĆ j.d.o.o. Opoziv privole 1 Stranica: 1

Upisan u sudski registar pod br. MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077; Temeljni kapital 10,00 kn uplacen u cijelosti; direktor Siniša Bradarić

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

Prilog 15. Vrsta privole

DS BRADARIC j.d.o.o. za racunovodstvo, građenje i usluge
Eržabet 69, 33 412 Cabuna
MBS: 010096598; MB: 04467825; OIB: 57350410077;
Upisana pri trgovackom sudu u Bjelovaru; odgovorna osoba / direktor Siniša Bradaric
IBAN: HR44 2402 0061 1007 6367 5; SWIFT/BIC: ESBCHR22
Poslovni racun otvoren pri Erste&Steiermärkische Bank d.d. u Rijeci

Vrsta privole 1

Naziv

Naziv privole
Evidencija radnog vremena

Tekst

Opis
Ja, Dina Bradarić, djelatnica u tvrtci DS BRADARIĆ j.d.o.o., svojim vlastoručnim potpisom slobodno i izričito dajem svoju suglasnost da se moj djelomični otisak prsta koristi radi evidentiranja radnog vremena i praćenja prisutnosti na radnom mjestu.
Dajem privolu da se dani otisak može prikupljati i obrađivati u gore navedene svrhe i u druge svrhe se ne smije upotrijebiti.
Ovime potvrđujem da sam prije prikupljanja podataka na gore navedeni način upoznata od strane Poslodavca o načinu i svrsi obrade podataka i o mogućim posljedicama uskrate davanja podataka. Upoznata sam sa informacijom da se radi o dobrovoljnom davanju podataka.

Napomena

Status dokumenta
Aktivan

Potpisi

» _____
Datum

» _____
Potpis davatelja privole

6529 <kraj>

Izvor: DS BRADARIĆ j.d.o.o.

POPIS PRILOGA

IZJAVA O AUTORSTVU RADA

Ja, **Bernarda Kunštek**, pod punom moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem da sam isključivi autor završnog/diplomskog rada pod naslovom **Računovodstveni servisi i provedba Opće uredbe o zaštiti podataka** te da u navedenom radu nisu na nedozvoljen način korišteni dijelovi tuđih radova.

U Požegi, 09.07.2021. godine

Bernarda Kunštek

_____