

Ponikve voda d.o.o.
Vršanska 14, 51500 Krak

PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

Krak, kolovoz 2026.

SADRŽAJ

1. OPĆE ODREDBE	4
1.1. SVRHA.....	5
1.2. PRIMJENA PRAVILNIKA.....	5
2. DEFINICIJE I POJMOVI	6
3. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA.....	7
3.1. IMENOVANJE SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA	7
3.2. ODGOVORNOST VODITELJA OBRADU	8
3.3. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA	8
3.4. OBVEZE VODITELJA OBRADU	8
3.5. OBVEZE SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA.....	9
4. ZAŠTITA PRIVATNOSTI I OSOBNIH PODATAKA.....	9
4.1. TEMELJI ZAŠTITE PRIVATNOSTI I OSOBNIH PODATAKA	9
4.2. NAČELA OBRADA PODATAKA.....	10
4.3. TRANSPARENTNOST I PRAVOVREMENE INFORMACIJE POJEDINCIMA.....	10
4.4. PRAVNI TEMELJI OBRADA PODATAKA	11
4.5. PRAVA ISPITANIKA.....	14
4.6. OSJETLJIVI OSOBNI PODACI ILI POSEBNE KATEGORIJE PODATAKA	15
4.7. VODITELJ OBRADU	15
4.8. IZVRŠITELJI OBRADU	16
4.9. ZAJEDNIČKI VODITELJI OBRADU	17
4.10. EVIDENCIJE AKTIVNOSTI OBRADU.....	17
4.11. SIGURNOST OBRADA OSOBNIH PODATAKA.....	18
4.12. POVREDE OSOBNIH PODATAKA	18
4.13. PRIJENOS U TREĆE ZEMLJE IZVAN EU/EGP	19
5. TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE I POSTUPCI OBRADU.....	20
5.1. PRAVA PRISTUPA I NADZOR PRISTUPA	20
5.2. DOKUMENTACIJA	21
5.3. RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA I DOSJEI ZAPOSLENIKA	21
5.4. POSEBNE KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA.....	21
5.5. SIGURNOSNE KOPIJE	22
5.6. KORISNIČKI RAČUNI I POLITIKA LOZINKI	22
5.7. ZAŠTITA OD ZLONAMJERNIH PROGRAMA	23
5.8. ODRŽAVANJE RAČUNALNE I DRUGE OPREME I POSLOVNIH SUSTAVA	24
5.9. KORIŠTENJE RAČUNALNE OPREME IZVAN UREDA.....	24
5.10. UDALJENA PODRŠKA	24

5.11.	ELEKTRONIČKA POŠTA.....	25
5.12.	ZBRINJAVANJE INFORMATIČKE OPREME I DOKUMENTACIJE	25
5.13.	VIDEONADZOR	26
6.	OSIGURANJE KONTINUITETA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA.....	26
6.1.	OSVJEŠTAVANJE I EDUKACIJA	26
6.2.	RJEŠAVANJE SPOROVA S ISPITANICIMA.....	26
6.3.	ODGOVORNOST, RIZICI I NEŽELJENE POSLJEDICE.....	27
6.4.	IZMJENE PRAVILNIKA	27
6.5.	STUPANJE PRAVILNIKA NA SNAGU	27

Na temelju Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (dalje u tekstu: **Opća uredba o zaštiti podataka ili Uredba**) i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18), **Ponikve voda d.o.o., Vršanska 14, 51500 Krk**, (dalje: **PONIKVE VODA**), dana 21. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

1. OPĆE ODREDBE

Naše temeljno načelo je poštivanje privatnosti i zaštite osobnih podataka kao ljudskih prava.

Naša je dužnost brinuti za osobe čije smo osobne podatke prikupili i koje obrađujemo. Obrada osobnih podataka obvezuje na odgovornost i moraju se prikupljati i obrađivati samo kada je neophodno.

PONIKVE VODA se drži sljedećih načela s ciljem zaštite osobnih podataka svih pojedinaca čije osobne podatke obrađujemo u okviru naših poslovnih aktivnosti:

- Ne prikupljamo više podataka nego što je neophodno,
- Osobne podatke ne koristimo u svrhe koje nisu transparentno opisane,
- Ne čuvamo osobne podatke ako više nije potrebno ili temeljem propisa nije obvezujuće,
- Ne prodajemo, ne posuđujemo niti distribuiramo osobne podatke,
- Osobne podatke ne šaljemo trećim stranama bez znanja ispitanika i ako nije zakonito,
- Ne koristimo nikakvu automatiziranu obradu radi donošenja odluka niti profiliranje,
- Osobne podatke ne prenosimo izvan EU/EGP,
- Kontinuirano osiguravamo da su osobni podaci sigurno pohranjeni i zaštićeni.

Putem ovog Pravilnika o zaštiti osobnih podataka PONIKVE VODA utvrđuje temelje za odgovornu i učinkovitu zaštitu osobnih podataka te detaljno opisuje cjelovit okvir zaštite osobnih podataka, uključujući i jasne postupke svih zaposlenika i vanjskih suradnika u svrhu provođenja mjera za zaštitu privatnosti i zaštitu osobnih podataka svih pojedinaca čije osobne podatke PONIKVE VODA na bilo koji način obrađuje.

U skladu s ovim Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka svi se zaposlenici i vanjski suradnici PONIKVE VODA obvezuju pridržavati i provoditi mjere zaštite osobnih podataka svih pojedinaca bez obzira na njihovu nacionalnost ili boravište.

1.1. SVRHA

Ovim se **Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka** (dalje u tekstu: **Pravilnik**) štite temeljna prava i slobode pojedinaca, posebice djece, odnosno uređuje zaštita pojedinaca prilikom obrade osobnih podataka u okviru poslovanja PONIKVE VODA, na način da se Pravilnikom određuju upute za provedbu mjera i za dokazivanje usklađenosti postupanja s Općom uredbom o zaštiti podataka, posebno u pogledu utvrđivanja rizika povezanih s obradama, njihove procjene s obzirom na podrijetlo, prirodu, vjerojatnost i težinu te utvrđivanje najboljih praksi za umanjivanje rizika.

Svrha ovog Pravilnika je uspostaviti norme za sve zaposlenike PONIKVE VODA kao i vanjske suradnike prilikom rada i profesionalnog djelovanja u PONIKVE VODA i to u odnosu na postupanje s osobnim podacima.

Krajnji cilj je minimiziranje rizika vezanih uz potencijalne neusklađenosti s važećim propisima iz područja zaštite osobnih podataka, a o čemu ovisi pravodobna i kvalitetna reakcija zaposlenika u svakom pojedinom slučaju. S tim u vezi se zaposlenici pozivaju da, u slučaju nerazumijevanja pojedinih odredbi ovog Pravilnika, nejasnoća prilikom provođenja u svakodnevnom radu ili bilo kakve dvojbe vezane uz trenutno ili buduće prikupljanje, obradu ili pohranu osobnih podataka, zaustave svako postupanje te da se obvezno obrate Službeniku za zaštitu podataka radi daljnjeg savjetovanja i uputa.

Ovim Pravilnikom PONIKVE VODA želi osigurati jedinstvenu visoku razinu zaštite osobnih podataka koje na bilo koji način obrađuje.

PONIKVE VODA ostvaruje zaštitu osobnih podataka ponajprije na sljedeće načine:

- a) usvajanjem ovog Pravilnika, kojim se utvrđuju opća pravila vezana uz zaštitu osobnih podataka,
- b) usvajanjem posebnih internih pravilnika ili protokola kojima se detaljnije reguliraju pojedine obrade osobnih podataka ili pojedini postupci u svrhu zaštite osobnih podataka,
- c) primjenom sigurnosnih organizacijskih i tehničkih mjera zaštite osobnih podataka,
- d) imenovanjem Službenika za zaštitu podataka na temelju stručnih kvalifikacija, a osobito stručnog znanja o pravu i praksama u području zaštite podataka te sposobnosti izvršavanja zadaća,
- e) ažurnim vođenjem evidencije aktivnosti obrade podataka i
- f) kontinuiranom edukacijom zaposlenika o važnosti zaštite osobnih podataka.

1.2. PRIMJENA PRAVILNIKA

Pravilnik se primjenjuje pri svakom prikupljanju i svakoj vrsti obrade osobnih podataka fizičkih osoba, neovisno obavljaju li se tek inicijalne pripreme ili je postupak obrade osobnih podataka već u tijeku.

Primjenjuje se na sve aktivnosti obrada osobnih podataka koje PONIKVE VODA provodi, a koje osobito uključuju:

1. obradu osobnih podataka sadašnjih i bivših korisnika usluga PONIKVE VODA,

2. obradu osobnih podataka kandidata za zapošljavanje i zaposlenika pri sklapanju i izvršavanju ugovora o radu,
3. obradu osobnih podataka članova obitelji zaposlenika PONIKVE VODA u dijelu koji je nužan za provedbu zakonskih obveza ili ostvarivanje nekog prava prema propisima iz radnog prava,
4. obradu osobnih podataka ovlaštenih predstavnika dobavljača i isporučitelja usluga za PONIKVE VODA,
5. obradu osobnih podataka posjetitelja službenih web stranica i službenih stranica na društvenim mrežama PONIKVE VODA,
6. sve druge aktivnosti obrade osobnih podataka koje PONIKVE VODA u okviru svog poslovanja i pružanja usluga obavlja.

Ovaj Pravilnik je obvezujući za sve zaposlenike PONIKVE VODA kao i za sve vanjske suradnike koji obavljaju dio poslova za PONIKVE VODA vezano uz poslovanje i pružanje usluga PONIKVE VODA.

U skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaštitu osobnih podataka pojedinaca u EU (uključujući EGP), kao i pojedinaca čije se ponašanje prati tijekom boravka unutar EU, bez obzira na njihovu nacionalnost ili boravište.

Ovaj se Pravilnik ne primjenjuje na obrade osobnih podataka koje zaposlenici ili vanjski suradnici PONIKVE VODA kao fizičke osobe obavljaju u okviru isključivo osobne ili kućne aktivnosti bez ikakve komercijalne ili profesionalne svrhe, kao npr. korespondencija i posjedovanje adresa ili društveno umrežavanje te internetske aktivnosti poduzete u kontekstu takvih aktivnosti.

2. DEFINICIJE I POJMOVI

Sukladno odredbama Uredbe, a posebice definicijama pojedinih pojmova iz članka 4. Uredbe, ovdje su navedeni temeljni pojmovi od posebne važnosti i primjene u ovom Pravilniku:

- **Osobni podaci:** svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi (ispitanik);
- **Ispitanik:** pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca;
- **Osjetljivi osobni podaci ili posebne kategorije osobnih podataka:** osobni podaci koji su po svojoj naravi posebno osjetljive prirode u pogledu temeljnih prava i sloboda te zaslužuju posebnu zaštitu jer bi u okviru njihove obrade moglo doći do značajnih rizika za temeljna prava i slobode. Ti osobni podaci obuhvaćaju osobne podatke koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu, genetske podatke, biometrijske podatke u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podatke koji se odnose na zdravlje ili podatke o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca;
- **Obrada:** svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje,

obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje;

- **Pseudonimizacija:** obrada osobnih podataka na način da se osobni podaci više ne mogu pripisati određenom ispitaniku bez uporabe dodatnih informacija, pod uvjetom da se takve dodatne informacije drže odvojeno te da podliježu tehničkim i organizacijskim mjerama kako bi se osiguralo da se osobni podaci ne mogu pripisati pojedincu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi
- **Voditelj obrade:** fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka;
- **Izvršitelj obrade:** fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade;
- **Primatelj:** fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana.
- **Treća strana:** fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade
- **Privola:** svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose;
- **Povreda osobnih podataka:** kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani;
- **Međunarodna organizacija:** organizacija i njezina podređena tijela uređena međunarodnim javnim pravom ili bilo koje drugo tijelo koje su sporazumom ili na osnovi sporazuma osnovale dvije ili više zemalja.
- **EGP:** Europski gospodarski prostor, koji uz zemlje članice EU uključuje i Norvešku, Island i Lihtenštajn, obuhvaćen opsegom prava EU
- **Treće zemlje:** države izvan EU/EGP koje nisu obuhvaćene opsegom prava EU.
- **Nadzorno tijelo:** na području RH nadzorno tijelo za zaštitu osobnih podataka je Agencija za zaštitu osobnih podataka (AZOP), Ulica Metela Ožegovića 16, 10000 Zagreb.

3. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

3.1. IMENOVANJE SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA

PONIKVE VODA je sukladno članku 37. Uredbe obvezno imenovati Službenika za zaštitu podataka.

Sukladno Smjernicama o službenicima za zaštitu podataka WP 243 rev.01 Radne skupine za zaštitu podataka iz članka 29., Službenik za zaštitu podataka imenuje se na temelju stručnih kvalifikacija, a osobito stručnog poznavanja nacionalnog i europskog prava i prakse te dubinskog razumijevanja Uredbe, sposobnosti izvršavanja zadaća iz članka 39. Uredbe, poznavanja

organizacije i procesa poslovnih aktivnosti PONIKVE VODA, uz uvjet nemogućnosti nastanka ili postojanja sukoba interesa te da posjeduje osobne kvalitete koje obuhvaćaju poštenje i visoku profesionalnu etiku.

PONIKVE VODA je sukladno odredbama članka 37. stavka 2. Uredbe imenovalo Službenika za zaštitu podataka i o istome obavijestilo Agenciju za zaštitu osobnih podataka (AZOP).

PONIKVE VODA osigurava da se kontaktni podaci Službenika za zaštitu podataka javno objave na način da budu lako dostupni.

3.2. ODGOVORNOST VODITELJA OBRADE

Za aktivnosti obrada koje provodi, PONIKVE VODA se nalazi u svojstvu voditelja obrade, odgovara za usklađenost s pravom u području zaštite podataka, za provođenje odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera kako bi osiguralo i moglo dokazati da se obrada provodi u skladu s Uredbom te za vođenje evidencija aktivnosti obrade.

3.3. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA

Službenik za zaštitu podataka izravno odgovara upravi PONIKVE VODA.

3.4. OBVEZE VODITELJA OBRADE

U odnosu na imenovanog Službenika za zaštitu podataka, PONIKVE VODA je obvezno osigurati:

- a) da je Službenik za zaštitu podataka na primjeren način i pravodobno uključen u sva pitanja u pogledu zaštite osobnih podataka,
- b) da je Službenik za zaštitu podataka pozvan sudjelovati na redovitim sastancima uprave PONIKVE VODA kad se donose odluke koje se mogu odraziti na zaštitu podataka,
- c) da se sve relevantne informacije Službeniku za zaštitu podataka proslijede pravodobno kako bi mogao pružiti odgovarajući savjet,
- d) da se mišljenje Službenika za zaštitu podataka uvijek uzme u obzir, a da se u slučaju neslaganja u pisanoj formi zabilježe razlozi zbog kojih se nije slijedio savjet Službenika za zaštitu podataka,
- e) podršku Službeniku za zaštitu podataka u izvršavanju prethodno navedenih zadaća, pružajući mu potrebna sredstva za izvršavanje tih zadaća i ostvarivanje pristupa osobnim podacima i postupcima obrade te za održavanje njegova stručnog znanja,
- f) da se Službeniku za zaštitu podataka omogući nužan pristup ostalim organizacijskim jedinicama PONIKVE VODA, kako bi od tih službi mogao dobivati neophodnu potporu, doprinose i informacije,
- g) da se savjetovanje sa Službenikom za zaštitu podataka provede odmah nakon što je došlo do povrede podataka ili do nekog drugog incidenta,
- h) da ne može razriješiti dužnosti ili kazniti Službenika za zaštitu podataka zbog izvršavanja njegovih zadaća,
- i) da Službenik za zaštitu podataka ne prima nikakve upute u pogledu izvršenja svojih zadaća, da obavlja svoje dužnosti s dovoljnim stupnjem autonomije, bez mogućnosti nastanka sukoba interesa,
- j) da izvrši javnu objavu kontaktnih podataka Službenika za zaštitu podataka (telefonski broj i/ili email adresu) na vlastitim web stranicama i službenoj dokumentaciji,
- k) da se svim zaposlenicima PONIKVE VODA dostavi obavijest o imenovanju Službenika za zaštitu podataka kako bi se osiguralo da su svi upoznati s njegovim postojanjem i dužnostima.

3.5. OBVEZE SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA

Službenik za zaštitu podataka obavezan je osigurati:

- a) ispunjenje obveza tajnosti ili povjerljivosti u vezi s obavljanjem svojih zadaća, u skladu s važećim zakonskim propisima Republike Hrvatske,
- b) svoju dostupnost ispitanicima za kontaktiranje u pogledu upita povezanih s obradom svojih osobnih podataka i ostvarivanja svojih prava iz Uredbe, putem kontaktnih podataka (telefonski broj i email adresa),
- c) informiranje i savjetovanje PONIKVE VODA i njegovih zaposlenika o njihovim obvezama iz Uredbe i drugim propisima EU i RH o zaštiti podataka,
- d) prikupljanje informacija radi utvrđivanja aktivnosti obrade,
- e) analizu i provjere usklađenosti aktivnosti obrade,
- f) obavješćivanje PONIKVE VODA, pružanje savjeta i izdavanje preporuka,
- g) praćenje poštovanja Uredbe te drugih propisa EU i RH o zaštiti podataka i politika PONIKVE VODA u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade te povezane revizije,
- h) pružanje savjeta, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka koju provodi PONIKVE VODA i praćenje njezina izvršavanja u skladu s člankom 35. Uredbe,
- i) suradnju s nadzornim tijelom, na način da nadzornom tijelu olakšava pristup dokumentima i informacijama za obavljanje zadaća iz članka 57. Uredbe, te izvršavanje njegovih istražnih ovlasti, korektivnih i svih drugih ovlasti,
- j) djelovanje kao kontaktne točke za nadzorno tijelo o pitanjima u pogledu obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje iz članka 36. Uredbe te, prema potrebi, savjetovanje o svim drugim pitanjima.

4. ZAŠTITA PRIVATNOSTI I OSOBNIH PODATAKA

4.1. TEMELJI ZAŠTITE PRIVATNOSTI I OSOBNIH PODATAKA

Poštivanje privatnosti i zaštite osobnih podataka unutar PONIKVE VODA utemeljeni su kroz:

- postupke i procese usklađene s propisima iz područja zaštite osobnih podataka,
- zaštitu osobnih podataka svih ispitanika čiji se osobni podaci obrađuju te
- upravljanje povredama osobnih podataka.

Zaštita osobnih podataka, kao općenit pojam, podrazumijeva poštivanje propisa iz područja zaštite osobnih podataka i sigurnosti obrada podataka, kao komplementarnih komponenti.

Temeljni propis iz područja zaštite osobnih podataka je Opća uredba o zaštiti podataka, koja uređuje područje pravnih uvjeta za obrade osobnih podataka, uključujući i osiguranje prikladnih tehničkih i organizacijskih mjera zaštite osobnih podataka.

S druge strane, sigurnost obrada podataka istovremeno uključuje fizičke mjere zaštite podataka i zaštite podataka u okviru informacijske sigurnosti. Između ostalog, fizičke mjere obuhvaćaju zaštitu podataka s aspekta fizičkog pristupa putem prikladnih tehničkih i organizacijskih mjera, dok se informacijska sigurnost sastoji od tehničkih i organizacijskih mjera u svrhe osiguranja sigurnosti, dostupnosti, tajnosti i integriteta svih kategorija podataka.

4.2. NAČELA OBRADA PODATAKA

PONIKVE VODA osigurava da sve obrade osobnih podataka zadovoljavaju temeljna načela obrada osobnih podataka u skladu s člankom 5. Uredbe i s odredbama ovog Pravilnika, odnosno, da osobni podaci moraju biti obrađivani temeljem slijedećih načela:

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

PONIKVE VODA je u svojstvu voditelja obrade odgovorno za prikupljanje i obrade osobnih podataka u skladu s navedenim načelima te mora biti u mogućnosti to i dokazati („**pouzdanost**”).

4.3. TRANSPARENTNOST I PRAVOVREMENE INFORMACIJE POJEDINCIMA

U okviru rada i pružanja usluga PONIKVE VODA, prije prikupljanja i početka obrada osobnih podataka pojedincima se pružaju sve informacije sukladno člancima 12., 13. i 14. Uredbe u vezi s obradama u sažetom, transparentnom, razumljivom i lako dostupnom obliku, uz uporabu jasnog i jednostavnog jezika, osobito za svaku informaciju koja je posebno namijenjena djeci.

Transparentne informacije između ostalog uključuju i svrhe i pravne temelje obrada, legitimne interese PONIKVE VODA, primatelje osobnih podataka, informacije o eventualnom prijenosu u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju i povezane zaštitne mjere prijenosa, razdoblja pohrane te načine ostvarivanja prava pojedinaca i prava na prigovor nadzornom tijelu.

PONIKVE VODA u svojstvu voditelja obrade osigurava predmetnu transparentnost i pravovremene informacije na prikladne načine:

- a) Za korisnike usluga putem posebnih Obavijesti o zaštiti podataka i putem javno objavljene Politike privatnosti na web stranicama;
- b) Za zaposlenike i vanjske suradnike putem ovog Pravilnika, Obavijesti o zaštiti podataka zaposlenika i putem javno objavljene Politike privatnosti na web stranicama;

- c) Za kandidate za radno mjesto putem Obavijesti o zaštiti podataka prije početka postupka zapošljavanja i putem javno objavljene Politike privatnosti na web stranicama;
- d) Za sve ostale pojedince čiji se osobni podaci obrađuju u okviru poslovanja i pružanja usluga PONIKVE VODA, sukladno prirodi obrade, putem primjerene Obavijesti o zaštiti podataka.

4.4. PRAVNI TEMELJI OBRADA PODATAKA

PONIKVE VODA osigurava da su sve obrade osobnih podataka zakonite, odnosno, utemeljene na valjanom pravnom temelju u skladu s člankom 6. Uredbe i s odredbama ovog Pravilnika, na način da je ispunjen najmanje jedan od slijedećih uvjeta:

- a) **Pravna obveza:** obrada je nužna radi poštovanja pravnih obveza PONIKVE VODA, temeljem važećih propisa EU ili RH;
- b) **Ugovorna obveza:** obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili namjere sklapanja ugovora;
- c) **Legitimni interes:** obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa PONIKVE VODA ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode pojedinaca, osobito ako se radi o djetetu;
- d) **Javni interes ili službena ovlast:** obrada je nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti;
- e) **Ključni interes pojedinca:** obrada je nužna kako bi se zaštitili životni interesi pojedinca
- f) **Privola:** pojedinac je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha.

4.4.1. PRAVNE OBVEZE

PONIKVE VODA sukladno članku 6. stavku 1. točki (c) Uredbe vrši obrade osobnih podataka koje su određene važećim propisima, kao npr. obrade podataka o zaposlenicima, vanjskim suradnicima i bivšim zaposlenicima PONIKVE VODA, prema pravnim obvezama iz radnog prava, temeljem Zakona o radu i važećim podzakonskim propisima, Zakona o zaštiti na radu i važećim podzakonskim propisima, Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca te računovodstveno-poreznim propisima i ostalim podzakonskim propisima, kao i temeljem pravnih obveza iz Zakona o vodama, Zakona o vodnim uslugama, Zakona o vodi za ljudsku potrošnju, Zakona o financiranju vodnog gospodarstva, Zakona o zaštiti potrošača te podzakonskim aktima i ostalim propisima.

4.4.2. UGOVORNI TEMELJ OBRADE

PONIKVE VODA sukladno članku 6. stavku 1. točki (b) Uredbe vrši obrade osobnih podataka prilikom izvršenja ugovora o radu, selekcije i zapošljavanja kandidata za radno mjesto temeljem namjere sklapanja ugovora o radu, prilikom sklapanja ili izvršenja ugovora s dobavljačima roba ili usluga ili ugovorenim pravnim osobama i poslovnim suradnicima ili u svrhe izvršenja ugovora o stručnom osposobljavanju, kao i prilikom pružanja usluga vodoopskrbe i odvodnje.

4.4.3. SLUŽBENE OVLASTI ILI JAVNI INTERES KAO PRAVNI TEMELJ OBRADE

Službene ovlasti i postojanje javnog interesa kao pravni temelj iz članka 6. stavka 1. točke (e) Uredbe je pravni temelj na kojem PONIKVE VODA temelji svoje obrade osobnih podataka, posebice u području Zakona o vodama, Zakona o vodnim uslugama, Zakona o vodi za ljudsku potrošnju, Zakona o financiranju vodnog gospodarstva, Zakona o zaštiti potrošača te podzakonskim aktima i ostalim propisima.

4.4.4. KLJUČNI INTERES ISPITANIKA

Ključni interes ispitanika kao pravni temelj iz članka 6. stavka 1. točke (d) Uredbe je pravni temelj na kojem PONIKVE VODA može temeljiti svoje obrade podataka kako bi se zaštitili životni interesi ispitanika, posebice u potencijalnim izoliranim incidentnim situacijama.

4.4.5. LEGITIMNI INTERES KAO PRAVNI TEMELJ OBRADE

Legitimni interes kao pravni temelj iz članka 6. stavka 1. točka (f) Uredbe je pravni temelj na kojem PONIKVE VODA u određenoj mjeri temelji svoje obrade osobnih podataka. PONIKVE VODA ima valjani legitimni interes, poznatu i opravdanu neophodnost obrade osobnih podataka u svrhe zaštite vlastite imovine i sigurnosti zaposlenika, vanjskih suradnika, korisnika usluga i posjetitelja te sprječavanja prijevара, bez postojanja alternativne mogućnosti ispunjenja legitimne svrhe u interesu pojedinaca čiji se osobni podaci obrađuju.

Pri tom pojedinci, uz prethodno osiguranu transparentnost iz članka 12., 13. i 14. Uredbe te osigurane organizacijsko-tehničke mjere zaštite osobnih podataka iz Poglavlja 5. ovog Pravilnika, razumno očekuju predmetnu obradu navedenih osobnih podataka, te takva obrada ni na koji način ne umanjuje prava i slobode pojedinaca, niti im nanosi ikakvu štetu, štoviše, kada je ista u najboljem interesu pojedinca.

VIDEONADZOR

Sukladno Uredbi i Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, Zakonu o radu, Zakonu o zaštiti na radu, Zakonu o privatnoj zaštiti i pripadajućim podzakonskim aktima kojima se uređuje i regulira provedba sustava tehničke zaštite, PONIKVE VODA ima pravo i ovlast prikupljanja osobnih podataka pojedinaca putem sustava videonadzora u svrhe zaštite imovine i sigurnosti osoba te sprječavanja protupravnih radnji usmjerenih prema imovini PONIKVE VODA od krađe, razbojstva, provala, nasilja, uništenja i sl.

Sustav videonadzora pokriva vanjske površine i unutrašnjost poslovnih prostora PONIKVE VODA. Sustavom videonadzora ne smiju biti pokriveni sanitarni prostori niti prostori za odmor i presvlačenje.

PONIKVE VODA osigurava da se na vidnom mjestu prije ulaska u perimetar snimanja istakne obavijest da se prostor nadzire sustavom videonadzora. Obavijest da se prostor snima videonadzornom kamerom, uz elemente iz članka 13. Uredbe, uočljivo se označuje slikom i tekstom o postojanju video nadzora prostora uz navođenje podataka o voditelju obrade i kontakt podacima putem kojih svaki ispitanik može ostvariti svoja prava iz Uredbe, svrhi i pravnom temelju obrade podataka, osiguranim pravima ispitanika i, ukoliko je moguće, o rokovima zadržavanja snimki.

PONIKVE VODA donosi i poseban interni akt kojim se detaljno utvrđuju svrhe i opseg obrade osobnih podataka putem sustava videonadzora, kao i način, vrijeme čuvanja i uporaba snimki videonadzora te kojim se određuju prava pristupa snimkama videonadzora.

Pristup postavkama i snimkama sustava videonadzora imaju isključivo odgovorna osoba PONIKVE VODA, osobe zaposlene u PONIKVE VODA koje odgovorna osoba službeno pisanom odlukom ovlasti te ovlaštene osobe vanjskog ugovaratelja za održavanje sustava videonadzora (izvršitelj obrade) s kojim PONIKVE VODA ima sklopljen ugovor o pružanju usluge održavanja sustava tehničke zaštite i povezani ugovor o obradi osobnih podataka sukladno članku 28. Uredbe.

PONIKVE VODA osigurava automatizirani sustav bilježenja datuma, vremena i mjesta pristupa sustavu videonadzora i pregledavanju / skidanju video zapisa uz pripadajuće oznake osoba koje ostvaruju pristup i omogućuje uvid nadležnim tijelima u zapise o ostvarenim pristupima u skladu sa zakonskim obvezama.

PRAĆENJE KRETANJA SLUŽBENIH VOZILA

GPS sustav praćenja kretanja službenih vozila provodi se u svrhu zaštite imovine i sigurnosti ljudi te osiguranja optimalnog korištenja voznog parka. Zapisi o kretanju službenih vozila zadržavaju se na rok do 12 mjeseci.

Detaljan opis obrada i mjera zaštite koje se provode putem sustava GPS praćenja kretanja službenih vozila uređen je posebnim internim aktom dostupnim svakom zaposleniku.

POSJETITELJI INTERNETSKIH STRANICA I STRANICA NA DRUŠTVENIM MREŽAMA

Prilikom posjećivanja web stranica PONIKVE VODA prikupljaju se i obrađuju osobni podaci posjetitelja web stranica prilikom pošiljanja upita putem kontakt obrasca ili objavljene email adrese, kada se prikupljaju podaci o imenu i prezimenu, organizaciji, email adresi, telefonskom broju, u svrhe povratnog kontakta i davanja primjerenog i što kvalitetnijeg odgovora na upit, kao i komentari i „lajkovi“ na službenim stranicama na društvenim mrežama.

DRUŠTVENE MREŽE, PUBLIKACIJE I MEDIJI

Uz prethodno osiguranu transparentnost i informiranost zaposlenika PONIKVE VODA može obrađivati njihove osobne podatke, uključujući fotografije i video zapise, u svrhe javne objave na web stranicama, društvenim mrežama, publikacijama i u medijima, radi prikazivanja djelovanja i vlastitih poslovnih aktivnosti uz osiguranje prava svakog zaposlenika na prigovor na takvu obradu njihovih osobnih podataka i brisanje takvih javnih objava fotografija i video zapisa.

NADZOR ELEKTRONIČKE POŠTE I KOMUNIKACIJA

Za potrebe osiguravanja sigurnosti informacijskog sustava, odnosno osiguranja sposobnosti informacijskog sustava da se odupre, slučajnim incidentnim događajima ili nezakonitim ili zlonamjernim radnjama koje ugrožavaju dostupnost, autentičnost, integritet i povjerljivost pohranjenih ili prenesenih osobnih podataka, između ostalog u svrhe sprječavanja neovlaštenog pristupa informacijskom sustavu i širenja zlonamjernih kodova ili zaustavljanja napada „uskraćivanjem usluge“ te sprječavanja štete na informacijskom sustavu, PONIKVE VODA je ovlašteno obrađivati metapodatke o ostvarenom prometu (npr. IP adrese, vremena početka i završetka komunikacije i sl.) putem komunikacijskih sredstava koja omogućuje svojim zaposlenicima, pri tom ne ulazeći u sadržaj komunikacija.

Samo u iznimnim slučajevima je PONIKVE VODA ovlašteno izvršiti uvid u sadržaj elektroničke komunikacije zaposlenika kako bi zaštitio određena prava i interese i kako bi se zaštitio od mogućih nezakonitih poteza zaposlenika uz osiguranje ravnoteže između interesa PONIKVE VODA kao poslodavca i prava na privatnost zaposlenika.

Samo iznimne okolnosti (primjerice: sigurnosni incidenti, povreda radne dužnosti, odavanje poslovnih informacija konkurentu, sumnja na mobbing) mogu opravdati uvođenje nadzora sadržaja elektroničke komunikacije zaposlenika, ako vrijednost dobra koje se želi zaštititi spomenutim nadzorom i stupanj ugroze koji mu prijete prevladava nad pravom na zaštitu privatnosti. Pri tom se ne smije obuhvaćati podatke o privatnom životu zaposlenika.

4.4.6. PRIVOLE

Privole, kao pravni temelj obrade, koriste se samo u iznimnim slučajevima u kojima Uredba to nalaže ili ukoliko nije primjenjiv nijedan drugi od prethodno navedenih pravnih temelja, konkretno za pojedinačne javne objave fotografija i snimki osoba ili korištenje privatnih email adresa za svrhe primanja isplatnih lista.

Pri tom PONIKVE VODA osigurava da je privola dana jasnom potvrdnom radnjom kojom se izražava dobrovoljan, poseban, informiran i nedvosmislen pristanak na obradu osobnih podataka u obliku izjave u pisanom ili elektroničkom obliku, da je privola jasno razlučena od ostalih pitanja ili tekstova, pisana u razumljivom i lako dostupnom obliku uz uporabu jasnog i jednostavnog jezika, i obuhvaća sve aktivnosti obrade koje se obavljaju u iste svrhe, kao što je i u slučaju obrada u višestruke svrhe, privola potrebna za svaku svrhu. Šutnja ili nepopunjavanje predviđenih polja pisane izjave ili manjak aktivnosti pojedinca ne smatraju se valjanom privolom. PONIKVE VODA osigurava da se privola može slobodno u svakom trenutku povući bez posljedica za pojedinca na jednako jednostavan način, o kojem pravu upoznaje pojedinca prije davanja privole.

4.5. PRAVA ISPITANIK

PONIKVE VODA osigurava sljedeća prava pojedincima čiji se osobni podaci obrađuju:

- a) **Pravo na pristup:** pojedinac može dobiti informaciju obrađuju li se i koji njegovi osobni podaci, kopiju osobnih podataka, informacije o svrsi, primateljima, prijenosu u treću zemlju, zaštitnim mjerama prijenosa, pravima pojedinca i o pravu na podnošenje prigovora nadležnom tijelu;
- b) **Pravo na ispravak:** ako se obrađuju osobni podaci koji su nepotpuni ili netočni, pojedinac ima pravo zatražiti njihov ispravak ili dopunu;
- c) **Pravo na brisanje („pravo na zaborav“):** pojedinac može zatražiti brisanje svojih osobnih podataka ako više nisu nužni u odnosu na svrhu obrade, ako su podaci prikupljeni nezakonito, ako pojedinac povuče privolu ili podnese prigovor ili moraju biti izbrisani temeljem pravne obveze iz prava EU ili RH;
- d) **Pravo na ograničenje obrade:** pojedinac može zatražiti ograničenje obrade u slučajevima kada osporava točnost podataka tijekom razdoblja provjere točnosti tih podataka od strane PONIKVE VODA, ako je obrada podataka nezakonita, ali pojedinac odbija brisanje i umjesto toga traži ograničenje korištenja tih podataka, ako podaci više nisu potrebni za predviđene svrhe, ali su još potrebni pojedincu radi ostvarenja pravnih zahtjeva ili ako je pojedinac uložio prigovor na opravdanost legitimnih interesa PONIKVE VODA za konkretnu obradu;
- e) **Pravo na prenosivost podataka:** pojedinac može zatražiti da mu se dostave podaci koji se odnose na njega, a koje je prethodno pružio u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu, radi prijenosa drugoj strani;
- f) **Pravo na prigovor:** ako PONIKVE VODA provodi obradu podataka temeljenu na svom legitimnom interesu ili javnom interesu ili u okviru službenih ovlasti, pojedinac može podnijeti prigovor protiv takve obrade ako postoji interes zaštite njegovih osobnih podataka;
- g) **Pravo na pritužbu nadzornom tijelu:** svaki pojedinac ima pravo pritužbe nadzornom tijelu ukoliko smatra da je obrada njegovih osobnih podataka u suprotnosti s Uredbom. Za područje RH nadzorno je tijelo Agencija za zaštitu osobnih podataka, sa sjedištem na adresi: Ulica Metela Ožegovića 16, 10000 Zagreb, Hrvatska, azop@azop.hr, tel.: +385 1 4609 000.

PONIKVE VODA promptno povratno obavještava podnositelja zahtjeva o primitku zahtjeva i osigurava ostvarivanje navedenih prava pojedinaca u najkraćem roku, a najkasnije u roku od mjesec dana od zahtjeva podnesenog pisanim putem na kontaktne podatke PONIKVE VODA ili osobnim dolaskom u PONIKVE VODA u uredovno vrijeme tijekom radnog dana.

PONIKVE VODA omogućava ostvarivanje navedenih prava pojedinaca i putem kontaktnih podataka imenovanog Službenika za zaštitu podataka, na način da odmah po zaprimanju zahtjeva obavještava Službenika za zaštitu podataka koji vodi brigu o svim aspektima zaštite osobnih podataka i usklađenosti s obvezama iz Uredbe te daje upute o daljnjem postupanju po zaprimljenom zahtjevu.

4.6. OSJETLJIVI OSOBNI PODACI ILI POSEBNE KATEGORIJE PODATAKA

U okviru svojih pravnih obveza u području radnog prava i zaštite na radu PONIKVE VODA u svojstvu Voditelja obrade prikuplja i obrađuje posebne kategorije osobnih podataka zaposlenika. One uključuju standardne medicinske informacije koje se prikupljaju temeljem postojeće pravne obveze u svrhu obrade zdravstvenog stanja zaposlenika prema njihovim radnim zadacima, potvrdama o bolovanjima te podacima potrebnim za obradu ozljeda na radu.

PONIKVE VODA osigurava da se prethodno navedene posebne kategorije osobnih podataka obrađuju isključivo temeljem izuzeća iz članka 9. stavak 2. Uredbe od opće zabrane obrade takvih podataka, odnosno:

- a) na osnovu pravnog temelja, odnosno iznimke od opće zabrane obrade posebnih kategorija osobnih podataka iz članka 9. stavka 2. točke (b) kad je obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u okviru prava EU ili RH,
- b) na osnovu pravnog temelja, odnosno iznimke od opće zabrane obrade posebnih kategorija osobnih podataka iz članka 9. stavka 2. točke (h) kad je obrada nužna u svrhu procjene izrade medicinske dijagnoze i pružanja zdravstvene skrbi i tretmana,
- c) na osnovu pravnog temelja, odnosno iznimke od opće zabrane obrade posebnih kategorija osobnih podataka iz članka 9. stavka 2. točke (e) kad se obrada odnosi na osobne podatke za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

Obrade posebnih kategorija osobnih podataka, uključujući i postupke prikupljanja, prijenosa unutar PONIKVE VODA, davanja pristupa trećim stranama, odnosno, izvršiteljima obrade i primateljima te pohrane, iziskuju osiguranje najviše razine sigurnosti i postupaka zaštite podataka u cilju otklanjanja mogućnosti nastanka visokih rizika na prava i slobode pojedinaca čije posebne kategorije osobnih podataka PONIKVE VODA na bilo koji način obrađuje.

4.7. VODITELJ OBRADE

Za obrade osobnih podataka koje provodi nad osobnim podacima korisnika, zaposlenika, vanjskih suradnika i posjetitelja, PONIKVE VODA se nalazi u ulozi voditelja obrade.

PONIKVE VODA samostalno određuje svrhe i načine obrade osobnih podataka čime se sukladno članku 4. Uredbe smatra samostalnim voditeljem obrade na kojeg se primjenjuju sve obveze voditelja obrade, a osobito obveze informiranja pojedinaca koje se manifestiraju kroz članak 13. Uredbe, podredno i kroz članak 14. Uredbe.

Određivanje svrhe u svakom slučaju kvalificira voditelja obrade, a određivanje sredstava obrade implicira kontrolu samo kada se odnosi na esencijalne elemente sredstava. Prilikom određivanja

određenog subjekta kao voditelja ili izvršitelja obrade prvenstveno se uzima u obzir kriterij utvrđivanja svrhe predmetne obrade osobnih podataka.

Kako bi se pravilno odredila svrha obrade, odnosno subjekt koji istu određuje, potrebno je utvrditi:

- iz kojeg se razloga obrađuju pojedini osobni podaci,
- tko ima pristup podacima,
- kada će podaci biti izbrisani,
- koja je uloga povezanih subjekata obrade te
- postoji li pravna osnova za obradu sukladno članku 6. Uredbe.

PONIKVE VODA u okviru svoje temeljne djelatnosti određuje iz kojeg se razloga obrađuju pojedini osobni podaci, određuje tko ima pristup podacima bez obzira radilo se o vlastitim zaposlenicima ili vanjskim suradnicima, samostalno određuje kada će podaci biti izbrisani s obzirom na svrhe obrade, samostalno određuje ulogu povezanih subjekata obrade te u određenim slučajevima temelji obrade podataka na zakonskoj osnovi za obradu sukladno člancima 6. i 9. Uredbe.

PONIKVE VODA je u svojstvu Voditelja obrade odgovorno za provođenje odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera, za omogućavanje učinkovite primjene načela zaštite podataka, kao što je smanjenje količine podataka, ograničavanje pristupa podacima samo ovlaštenim osobama te uključivanje zaštitnih mjera u obradu kako bi se ispunili zahtjevi iz Uredbe i zaštitila prava ispitanika, a sve u cilju osiguravanja i dokazivanja da se obrada provodi u skladu s Uredbom, te se takve mjere prema potrebi preispituju i ažuriraju.

4.8. IZVRŠITELJI OBRADJE

PONIKVE VODA u okviru svojih aktivnosti ima opravdane potrebe povremeno ili trajno angažirati fizičke ili pravne osobe u svojstvu izvršitelja obrade, koji provode obrade osobnih podataka u ime PONIKVE VODA kao voditelja obrade, kao što su npr. postupci zapošljavanja, vođenja evidencija zaposlenika i njihovog radnog vremena, računovodstvene usluge, usluge održavanja IT sustava i opreme, održavanja programskih rješenja i računovodstvenih programa, usluge zaštite na radu i zaštite imovine i ljudi, izdavanje računa za pružene usluge i naplatu potraživanja, održavanja sustava urudžbenog zapisnika i sigurne pohrane poslovne dokumentacije.

PONIKVE VODA je u svojstvu voditelja obrade obvezan angažirati isključivo izvršitelje obrade koji u dovoljnoj mjeri jamče provedbu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera na način da je obrada u skladu sa zahtjevima iz Uredbe i da se njome osigurava zaštita prava ispitanika.

Obrada koju provodi izvršitelj obrade uređuje se ugovorom ili drugim pravnim aktom u skladu s pravom EU ili RH, u pisanom obliku, uključujući i elektronički oblik, koji izvršitelja obrade obvezuje prema PONIKVE VODA, a koji navodi predmet i trajanje obrade, prirodu i svrhu obrade, vrstu osobnih podataka i kategoriju ispitanika te obveze i prava voditelja obrade.

Ugovorom između voditelja obrade i izvršitelja obrade nalaže se Izvršitelju obrade:

- a) da će obrade osobnih podataka definirane ugovorom obavljati samo prema pisanim uputama voditelja obrade i da osobne podatke neće obrađivati u bilo koje druge svrhe osim one koja su utvrđene pisanim uputama ili ugovorom,

- b) da su se njegovi zaposlenici koji su ovlašteni za obradu osobnih podataka obvezali na poštovanje povjerljivosti i da podliježu zakonskim obvezama o povjerljivosti,
- c) da će za osiguranje odgovarajuće razine sigurnosti obrade osobnih podataka poduzeti tehničke i organizacijske mjere sukladno propisima iz područja zaštite osobnih podataka, osigurati cjelovitost, dostupnost i povjerljivost osobnih podataka i redovito procjenjivati učinkovitost tehničkih i organizacijskih mjera,
- d) da neće angažirati drugog podizvršitelja obrade bez prethodnog posebnog ili općeg pisanog odobrenja voditelja obrade,
- e) davanje podrške voditelju obrade u ispunjavanju njegovih obveza u pogledu osiguravanja prava pojedinaca, odnosno da će pomoći voditelju obrade putem odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera da ispuni obvezu u pogledu odgovaranja na zahtjeve za ostvarivanje prava ispitanika,
- f) brisanje ili vraćanje svih osobnih podataka voditelju obrade nakon dovršetka pružanja usluga vezanih za obradu utvrđene pisanim uputama ili ugovorom te brisanje svih postojećih kopija,
- g) voditelju obrade staviti na raspolaganje sve informacije koje su neophodne za dokazivanje poštovanja obveza utvrđenih Uredbom i koje omogućuju revizije, uključujući inspekcije, koje provodi voditelj obrade ili drugi revizor kojeg on ovlasti,
- h) obavještavanje voditelja obrade ako prema njegovom mišljenju određena uputa krši Uredbu,
- i) obavještavanje voditelja obrade odmah po saznanju o povredi osobnih podataka koje obrađuje temeljem pisanih uputa ili ugovora.

Ako izvršitelj obrade angažira drugog izvršitelja obrade za provođenje obrade u ime voditelja obrade, iste obveze za zaštitu podataka nameću se tom drugom izvršitelju obrade ugovorom ili drugim pravnim aktom. Ugovori ili dodaci ugovorima ili sporazumi o obradi osobnih podataka sklopljeni između voditelja obrade i izvršitelja obrade pohranjuju se unutar poslovnih prostora PONIKVE VODA.

4.9. ZAJEDNIČKI VODITELJI OBRAD

U odnosu na ograničen skup osobnih podataka korisnika usluga i zaposlenika, kandidata za radno mjesto i predstavnika poslovnih suradnika PONIKVE VODA nastupa u ulozi zajedničkog voditelja obrade s povezanim društvom – Ponikve eko otok Krk d.o.o., Vršanska 14, 51500 Krk.

4.10. EVIDENCIJE AKTIVNOSTI OBRADA

PONIKVE VODA vrši redovite obrade osobnih podataka korisnika, vlastitih zaposlenika i vanjskih suradnika kao i obrade koje uključuju posebne kategorije podataka iz članka 9. Uredbe s naglaskom na podatke koji se odnose na zdravlje zaposlenika, a koje mogu prouzročiti visok rizik za prava i slobode ispitanika.

Stoga PONIKVE VODA u svojstvu voditelja obrade, sukladno članku 30. Uredbe, vodi evidenciju aktivnosti obrada u pisanom obliku, uključujući elektronički oblik, a koja obvezno sadrži:

- a) ime i kontaktne podatke PONIKVE VODA kao voditelja obrade i Službenika za zaštitu podataka;
- b) svrhe obrade;
- c) opis kategorija pojedinaca i njihovih osobnih podataka;

- d) kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodnim organizacijama;
- e) prijenose osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju, uključujući identificiranje te treće zemlje ili međunarodne organizacije te, dokumentaciju o odgovarajućim zaštitnim mjerama;
- f) ako je to moguće, predviđene rokove pohrane podataka;
- g) ako je moguće, opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera.

PONIKVE VODA je obvezno nadzornom tijelu na zahtjev dati uvid u evidencije aktivnosti obrada podataka.

4.11. SIGURNOST OBRADA OSOBNIH PODATAKA

PONIKVE VODA provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere za omogućavanje učinkovite primjene načela zaštite podataka, kao što je smanjenje količine podataka, ograničavanje pristupa podacima samo ovlaštenim osobama te uključivanje zaštitnih mjera u obradu kako bi se ispunili zahtjevi iz ove Uredbe i zaštitila prava ispitanika, a sve u cilju osiguravanja i dokazivanja da se obrada provodi u skladu s Uredbom, te se takve mjere prema potrebi preispituju i ažuriraju.

Te mjere, između ostalog, uključuju prema potrebi i:

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

Detaljne informacije o postupcima i tehničkim i organizacijskim mjerama za omogućavanje učinkovite primjene načela zaštite podataka prikazane su u Poglavlju 5. ovog Pravilnika i drugim internim aktima iz područja zaštite osobnih podataka i informacijske sigurnosti.

4.12. POVREDE OSOBNIH PODATAKA

Upravljanje povredama osobnih podataka neophodan je proces koji uključuje procedure za rano otkrivanje incidenata, metode reakcije, analize rizika i kontrole utjecaja na prava i slobode ispitanika i reputaciju PONIKVE VODA.

PONIKVE VODA je izradilo posebne interne upute za upravljanje povredama osobnih podataka.

Usvajanjem standardiziranog i dosljednog pristupa svim prijavljenim incidentima nastoji se osigurati:

- da svi incidenti budu pravodobno prijavljeni i mogu se pravilno istražiti,
- da su svi incidenti zabilježeni i dokumentirani,
- da svi incidenti budu obrađeni od strane ovlaštenog i stručnog osoblja,
- da se incidenti potvrde, odbace ili evidentiraju kao sumnjivi,
- da su odgovarajuće upravljačke razine uključene u upravljanje incidentom,
- razumijevanje prirode i utjecaja incidenata i poduzimanje mjera radi sprječavanja nastanka daljnjih šteta,
- da se nadzorno tijelo i ispitanici obavještavaju prema potrebi i ispunjenju kriterija iz Uredbe,

- da su svi incidenti pravovremeno riješeni, a redovite poslovne aktivnosti uspostavljene,
- da su svi incidenti pregledani kako bi se utvrdila poboljšanja u pravilima postupanja, procesima i procedurama.

Temeljne obveze upravljanja incidentima uključuju obveze kojima:

- a) Izvršitelji obrade u ime PONIKVE VODA moraju u svakom slučaju povrede osobnih podataka izvijestiti PONIKVE VODA bez odlaganja, odmah po saznanju;
- b) PONIKVE VODA, za obrade osobnih podataka koje vrši u svojstvu voditelja obrade, s obzirom na karakter i opseg podataka, ako je vjerojatno da će povreda osobnih podataka prouzročiti rizik za prava i slobode ispitanika, ima obvezu obavijestiti nadzorno tijelo bez odlaganja, a najkasnije u roku od 72 sata od saznanja o povredi, uz izuzeće od obveze obavješćavanja ako povreda ne može prouzročiti rizik za prava i slobode pojedinaca;
- c) PONIKVE VODA, za obrade osobnih podataka koje vrši u svojstvu voditelja obrade, s obzirom na karakter i opseg podataka, ako povreda može prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinaca, ima obvezu obavijestiti pojedince bez odlaganja, ukoliko je izvedivo i ne iziskuje nerazmjerni napor;
- d) PONIKVE VODA, za obrade osobnih podataka koje vrši u svojstvu voditelja obrade, vodi evidenciju svih povreda osobnih podataka bez obzira da li su iste zadovoljavale kriterije za obavješćavanjem nadležnog tijela ili ispitanika.

Svi incidenti, potvrđene povrede ili sumnje na povrede podataka unutar PONIKVE VODA trebaju biti prijavljene odmah i bez odlaganja Službeniku za zaštitu podataka.

Navedena obavijest, koja obvezno uključuje, ali se ne ograničava na naznaku vremena saznanja, prema objektivnim mogućnostima mora sadržavati detaljan opis i sve raspoložive okolnosti povrede ili potencijalne povrede osobnih podataka.

Sve povrede podataka moraju se zapisati unutar evidencije povreda podataka koju vodi Službenik za zaštitu podataka, kako bi se osigurao prikladan nadzor nad vrstama i učestalosti potvrđenih incidenata u svrhu upravljanja i izvješćavanja.

4.13. PRIJENOS U TREĆE ZEMLJE IZVAN EU/EGP

U okviru redovitih aktivnosti PONIKVE VODA ne prenosi osobne podatke u treće zemlje, odnosno, izvan EU/EGP.

U slučaju prijenosa osobnih podataka izvan EU/EGP, odnosno, u treće zemlje, PONIKVE VODA mora izvršiti provjeru da li, prema Europskoj komisiji, ta treća zemlja, područje, ili jedan ili više određenih sektora unutar te treće zemlje, ili međunarodna organizacija o kojoj je riječ, osigurava primjerenu razinu zaštite osobnih podataka, uvidom na web stranici Europske komisije:

https://commission.europa.eu/law/law-topic/data-protection/international-dimension-data-protection/adequacy-decisions_en

Ako nije donesena odluka Europske komisije o primjerenoj razini zaštite određene zemlje, PONIKVE VODA smije trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji osobne podatke prenijeti samo

ako je predvidjela odgovarajuće zaštitne mjere i pod uvjetom da su pojedincima na raspolaganju provediva prava i učinkovita sudska zaštita, odnosno, moraju osigurati:

- a) ispunjenje jedne od odgovarajućih zaštitnih mjera iz članka 46. Uredbe, ili
- b) jedan od uvjeta ispunjenja dozvoljenih odstupanja iz članka 49. Uredbe,

o čemu se mora izvršiti prethodno savjetovanje sa Službenikom za zaštitu podataka, radi provođenja preispitivanja i dokumentiranja posebnih okolnosti svakog prijenosa, relevantnih zakona i praksi odredišne zemlje te dodatnih ugovornih, tehničkih i organizacijskih zaštitnih mjera za povećanje zaštite prenesenih podataka u treću zemlju sukladno Preporukama 01/2020 Europskog odbora za zaštitu podataka (EDPB, European Data Protection Board) o mjerama kojima se dopunjuju alati za prijenos podataka kako bi se osigurala usklađenost s razinom zaštite osobnih podataka u EU, Verzija 2.0 od 18. lipnja 2021.

5. TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE I POSTUPCI OBRADA

PONIKVE VODA u svojstvu voditelja obrade odgovara za usklađenost s pravom u području zaštite podataka, za provođenje odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera u skladu s posebnom Politikom informacijske sigurnosti, kako bi osigurao i mogao dokazati da se obrada provodi u skladu s Uredbom.

PONIKVE VODA štiti svoje podatke, dokumentaciju, računalnu opremu, informacijske sustave i programska rješenja od zlouporabe, krađe, gubitka i neovlaštene uporabe. Za provođenje mjera odgovorni su svi zaposlenici PONIKVE VODA i administratori pojedinih sustava i aplikacija, svaki u svom dijelu odgovornosti.

5.1. PRAVA PRISTUPA I NADZOR PRISTUPA

PONIKVE VODA ima utvrđena prava pristupa određenoj vrsti dokumentacije, bez obzira radilo se o ispisanim dokumentima ili podacima unutar informacijskih sustava koje PONIKVE VODA koristi.

Povjerljivost i integritet podataka u obliku ispisanih dokumenata osigurava se prilikom napuštanja radnog mjesta politikom čistog stola i pohranjivanjem dokumenata u ormare s mogućnošću zaključavanja i spremanjem ključeva kod ovlaštenih osoba.

Pristup prostorijama moguć je u redovnom radnom vremenu, a izvan njega samo za zaposlenike za koje je uprava dala takvo odobrenje.

Povjerljivost i integritet podataka pohranjenih na računalnim i informacijskim sustavima i programskim rješenjima zaštićeni su sustavima kontrole pristupa kako bi se osiguralo da samo ovlašteni korisnici imaju pristup potrebnim informacijama, uz uvjet da se prilikom napuštanja radnog mjesta računala zaštite od neovlaštenog korištenja zaključavanjem ili odjavom sa sustava. Taj pristup je ograničen na samo one informacijske sustave i mogućnosti koje su svakom korisniku neophodne za njegove poslovne aktivnosti.

Uprava PONIKVE VODA određuje prava pristupa zaposlenika računalnim i informacijskim sustavima i programskim rješenjima, vodi evidencije dodijeljenih prava pristupa i njihove izmjene te ukidanje prava pristupa bivšim zaposlenicima bez odgode te osigurava redovitu reviziju dodijeljenih prava pristupa.

U prostorijama namijenjenim radu s korisnicima usluga ili drugim stranama ekrani računala moraju biti namješteni na način da neovlaštene osobe nemaju uvid u sadržaj ekrana.

Zaposlenicima PONIKVE VODA strogo je zabranjeno davati drugim korisnicima vlastite lozinke za pristup korisničkim računima PONIKVE VODA i digitalne identitete. To se odnosi na pristup računalima, programskim rješenjima PONIKVE VODA, računovodstvenim programima i ostalim informacijskim sustavima ili mrežnim aplikacijama koje sadrže osobne podatke korisnika usluga, zaposlenika i drugih osoba.

Poštom zaprimljena dokumentacija koja sadrži poslovne tajne ili osobne podatke se od strane zaposlenika ovlaštenog za prijem pošte izravno dostavlja naslovljenom zaposleniku ili organizacijskoj jedinici kojoj je poštanska pošiljka namijenjena, bez otvaranja pošiljke.

5.2. DOKUMENTACIJA

Povjerljivost i integritet podataka u obliku ispisanih dokumenata osigurava se prilikom napuštanja radnog mjesta politikom čistog stola i pohranjivanjem dokumenata u ormari s mogućnošću zaključavanja i spremanjem ključeva kod ovlaštenih osoba.

Dokumentacija PONIKVE VODA čuva se trajno ili sukladno rokovima iz važećih propisa i internog Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom, uz stroge mjere sigurnosti u zaključanim ili sigurnosnim ormarima s obveznim zaključavanjem i spremanjem ključeva kod zaposlenika ovlaštenih za pristup istima.

Dodatne mjere zaštite osiguravaju se zaključavanjem prostorija u kojima se nalaze ormari za pohranu dokumentacije te ograničenim pravima pristupa takvim prostorijama, posebice izvan radnog vremena ureda PONIKVE VODA.

5.3. RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA I DOSJEI ZAPOSLENIKA

Svi osobni podaci trenutnih i bivših zaposlenika PONIKVE VODA uključujući i dosjee zaposlenika, zdravstvena dokumentacija zaposlenika i računovodstvena dokumentacija (plaće, bolovanja, ustezanja, putni troškovi i sl.), pohranjuju se i čuvaju uz visoke mjere sigurnosti na informacijskim sustavima, u programskim rješenjima, računalima i u zaključanim ili sigurnosnim ormarima s obveznim zaključavanjem i spremanjem ključeva kod zaposlenika ovlaštenih za pristup istima s ograničenim pravima pristupa.

Administracija i pristup dokumentaciji i osobnim podacima omogućeni su samo ovlaštenim zaposlenicima PONIKVE VODA i ovlaštenim zaposlenicima izvršitelja obrade.

Prije otkrivanja osobnih podataka zaposlenika primateljima izvan PONIKVE VODA, PONIKVE VODA o tome obavještava zaposlenika, osim ako se podaci ne daju na zahtjev zaposlenika ili u svrhu ispunjavanja zakonskih obveza PONIKVE VODA.

5.4. POSEBNE KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA

U okviru svojih pravnih obveza u području radnog prava i zaštite na radu PONIKVE VODA u svojstvu Voditelja obrade prikuplja i obrađuje posebne kategorije osobnih podataka zaposlenika. One uključuju standardne medicinske informacije koje se prikupljaju temeljem postojeće pravne obveze u svrhu obrade zdravstvenog stanja zaposlenika prema njihovim radnim zadacima, potvrđama o bolovanjima te podacima potrebnim za obradu ozljeda na radu.

Obrade posebnih kategorija osobnih podataka, uključujući i postupke prikupljanja, prijenosa unutar PONIKVE VODA, davanja pristupa trećim stranama, odnosno, izvršiteljima obrade i primateljima te pohrane, iziskuju osiguranje najviše razine sigurnosti i postupaka zaštite podataka u cilju otklanjanja mogućnosti nastanka visokih rizika na prava i slobode pojedinaca čije posebne kategorije osobnih podataka PONIKVE VODA na bilo koji način obrađuje.

Sva dokumentacija koja sadrži posebne kategorije osobnih podataka pohranjuje se i čuva uz najviše mjere sigurnosti na informacijskim sustavima, u programskim rješenjima i u zaključanim ili sigurnosnim ormarima s obveznim zaključavanjem i spremanjem ključeva kod zaposlenika ovlaštenih za pristup istima s ograničenim pravima pristupa.

Administracija i pristup dokumentaciji i osobnim podacima omogućeni su samo ovlaštenim zaposlenicima PONIKVE VODA ili ovlaštenim osobama izvršitelja obrade.

Strogo je zabranjeno neovlašteno dijeljenje posebnih kategorija osobnih podataka od strane PONIKVE VODA i njihova javna objava ili otkrivanje neovlaštenim osobama kao i njihovo dijeljenje putem emaila ili poruka (npr. SMS, Whatsapp, Viber, Gmail i sl.) bez prethodne zaštite lozinkom.

5.5. SIGURNOSNE KOPIJE

Za sve poslovne informacije i osobne podatke unutar informacijskog sustava PONIKVE VODA i programskih rješenja rade se sigurnosne kopije (backup) na dnevnoj, tjednoj i mjesečnoj bazi u svrhu osiguranja trajnog integriteta i dostupnosti sustava i usluga njihove obrade te u svrhe osiguranja kontinuiteta poslovanja i pravodobne ponovne uspostave dostupnosti osobnih podataka u slučaju sigurnosnog incidenta. Sigurnosne kopije se čuvaju sukladno procjeni rizika.

Prije provođenja radova na održavanju poslovnih sustava moraju se osigurati sigurnosne kopije poslovne dokumentacije i osobnih podataka.

Sigurnosne kopije pohranjuju se na središnjem poslužitelju PONIKVE VODA i na izdvojenim lokacijama ili profesionalnim rješenjima pohrane u oblaku od strane pružatelja usluga održavanja programskih rješenja koja PONIKVE VODA koristi za svoje poslovanje i pružanje usluga.

Upravljanje sigurnosnim kopijama obuhvaća postupke izrade, pohrane, testiranja i obnove podataka sa sigurnosnih kopija, a sigurnosne kopije moraju sadržavati sve podatke, dokumentaciju i evidencije potrebne za ponovno uspostavljanje poslovnih procesa koje podržava informacijski sustav PONIKVE VODA.

Testiranje ispravnosti sustava sigurnosnih kopija je potrebno izvoditi barem jednom godišnje na način da se radi povrat podataka s lokacije pohrane sigurnosne kopije i provjera njegove cjelovitosti i ispravnosti.

5.6. KORISNIČKI RAČUNI I POLITIKA LOZINKI

Zaposlenici PONIKVE VODA moraju se po odlasku s radnog mjesta obvezno i redovito odjaviti i zaključavati računala koja koriste, kao i vlastita računala i vlastite mobilne uređaje ukoliko na istima pristupaju informacijskim sustavima i dokumentima PONIKVE VODA te elektroničkoj pošti, uz prethodnu suglasnost uprave PONIKVE VODA.

U radu s računalima i programskim rješenjima PONIKVE VODA, zaposlenici se moraju prijaviti svojim lozinkama.

Za različite korisničke račune mora se koristiti različita lozinka, bez obzira radi li se o privatnim ili poslovnim korisničkim računima. Lozinke se u fizičkom formatu moraju pohranjivati na zaštićenom mjestu kojem pristup ima isključivo zaposlenik, dok se lozinke u elektroničkom formatu moraju pohranjivati u kriptiranom obliku ili na kriptiranom mediju.

Svoju lozinku zaposlenik ne smije otkriti drugim osobama, a ako posumnja da je netko saznao ili koristi njegovu lozinku, treba je odmah promijeniti i potencijalnu zlouporabu prijaviti upravi PONIKVE VODA i Službeniku za zaštitu podataka.

Zabranjena je i pohrana lozinki u web preglednike.

Lozinke za pristup poslovnim sustavima s administratorskim pravima, posebice za pristup temeljnim sustavima i programskim rješenjima te središnjem poslužitelju, kao i za svrhe administriranja računalne mreže, sustava elektroničke pošte i programskih rješenja, pohranjuju se u zapečaćenim omotnicama spremljenim u strogo čuvanom sigurnosnom ormaru s ograničenim pravima pristupa, dodijeljenim od strane uprave. Administratorske lozinke koriste se isključivo u krajnjoj nužnosti i u iznimnim situacijama, a nakon njihove uporabe se obvezno mijenjaju. Svaka uporaba zapečaćenih omotnica se dokumentira.

5.7. ZAŠTITA OD ZLONAMJERNIH PROGRAMA

Zlonamjerni programi mogu nanijeti štetu PONIKVE VODA i zaposlenicima te je stoga neophodno redovito i kontinuirano osiguravati mjere sigurnosti računalne mreže i informatičke opreme slijedećim mjerama:

- ne posjećivati niti otvarati internetske stranice koje pružaju nelegalne usluge ili stranice sumnjive razine sigurnosti,
- ne instalirati nelegalne kopije računalnih programa niti nelicencirane programe,
- samovoljno ne instalirati službena programska rješenja bez prethodnog odobrenja uprave PONIKVE VODA,
- redovito ažurirati operativne sustave računala i informatičke opreme,
- instalirati i redovito ažurirati službene antivirusne programe,
- instalirati i koristiti vatrozid (firewall),
- zaključavati računala i mobilne uređaje odmah po prestanku korištenja,
- reagirati na svaki napad zlonamjernih programa, detektirati ih i uništiti i izvijestiti o tome upravu PONIKVE VODA i Službenika za zaštitu podataka te održavatelje informatičke opreme,
- ako korisnik posumnja da je njegovo računalo ili podatkovni medij zaražen virusom, obavezan je računalo odmah isključiti i prijaviti prvom nadređenom, a podatkovni medij isključiti i više ga ne koristiti,
- redovito i učestalo vršiti izradu sigurnosnih kopija (backup) i spremiti ih sigurno na središnji poslužitelj PONIKVE VODA uz strogo ograničena prava pristupa,
- korisnici trebaju sami ili uz pomoć stručne osobe instaliranim antivirusnim programom provjeriti podatkovne medije koje unose u ured prije njihove upotrebe.

5.8. ODRŽAVANJE RAČUNALNE I DRUGE OPREME I POSLOVNIH SUSTAVA

Održavanje i popravak računalne i druge opreme te programskih rješenja dozvoljeno je predstavnicima ovlaštenih vanjskih partnera uz prethodnu obavijest i suglasnost uprave ili zaposlenika kojeg uprava ovlasti.

Prilikom provođenja održavanja programskih rješenja i poslovnih sustava PONIKVE VODA mora se osigurati kontinuitet logova, odnosno, zapisa o ključnim zbivanjima, posebice ulascima i aktivnostima korisnika po sustavima ili o unošenju, izmjenama i brisanju podataka u sustavima. Svaki pristup korisnika s administratorskim pravima mora biti zabilježen bez mogućnost naknadne izmjene zapisa, a pristup takvim zapisima mora biti omogućen isključivo zaposlenicima koje uprava ovlasti.

Svi radovi na održavanju poslovnih sustava PONIKVE VODA od strane ovlaštenih vanjskih partnera moraju se evidentirati i dokumentirati uz osiguranje zapisa o početku radova, o osobi ili osobama koje su provodile dogovorene aktivnosti na poslovnim sustavima i o rezultatima ili posljedicama izvršenih radova.

Za svrhe provođenja testiranja poslovnih sustava ne smiju se koristiti stvarni osobni podaci već se prethodno moraju pseudonimizirati ili anonimizirati. Korištenje stvarnih osobnih podataka u svrhe testiranja dozvoljeno je samo u iznimnim situacijama temeljem odluke uprave.

Održavatelji prostorija, računalne i druge opreme, posjetitelji i poslovni partneri smiju se kretati poslovnim prostorom PONIKVE VODA samo uz znanje uprave ili zaposlenika kojeg uprava ovlasti.

5.9. KORIŠTENJE RAČUNALNE OPREME IZVAN UREDA

Svi korisnici računalnih informacijskih sustava i aplikacija u vlasništvu PONIKVE VODA, bilo da opremu koriste u PONIKVE VODA ili im je dana na korištenje za potrebe rada izvan PONIKVE VODA, obavezni su je čuvati, koristiti pažljivo i postupati s njom prema načelu dobrog gospodara.

Prije ponovnog uključivanja informatičke opreme, odnosno, računala, u računalnu mrežu PONIKVE VODA, nakon vremenski dužeg korištenja izvan PONIKVE VODA obvezno je provođenje sigurnosne provjere informatičke opreme, posebice prisustva zlonamjernih programa ili aplikacija ili izostanka ažuriranja sigurnosnih postavki operativnog sustava opreme ili antivirusnog softvera. Provjera se vrši instaliranim antivirusnim programom prije uključivanja računala u računalnoj mreži PONIKVE VODA od strane stručno osposobljenih zaposlenika PONIKVE VODA.

Zabranjeno je korištenje privatnih uređaja i privatne računalne opreme za obradu i pohranu osobnih podataka za čiju obradu je PONIKVE VODA voditelj obrade, uključujući fotografiranje, snimanje, kopiranje i sl., osim uz prethodno izričito odobrenje uprave PONIKVE VODA.

5.10. UDAJENA PODRŠKA

Zaposlenici kao korisnici informacijskog sustava PONIKVE VODA i pripadajućih programskih rješenja obavezni su poteškoće u pristupu ili korištenju istima ili u korištenju računala prijaviti isključivo ovlaštenim IT administratorima PONIKVE VODA.

U slučajevima kada je neophodno u otklanjanje poteškoće uključiti i ovlaštene podugovorene održavatelje informacijskog sustava i programskih rješenja, može im se omogućiti daljinski pristup u skladu s procedurama utvrđenima od strane ovlaštenog podugovorenog održavatelja, u pravilu putem posebne aplikacije za daljinski pristup. Prije omogućavanja daljinskog pristupa računalu zaposlenik je obavezan zatvoriti sva programska rješenja, aplikacije i baze podataka na način da se ista mogu otvoriti samo lozinkom. Postupak davanja pristupa ovlaštenim podugovorenim održavateljima mora uključivati sigurnosni mehanizam potvrde ili dozvole pristupa od strane zaposlenika PONIKVE VODA putem privremene lozinke koja se razmjenjuje s drugom stranom putem telefona ili drugog primjenjivog kanala komunikacije. Po prestanku potrebe za daljinskom podrškom, zaposlenik mora prekinuti rad posebne aplikacije za daljinski pristup i zatvoriti je.

5.11. ELEKTRONIČKA POŠTA

Zaposlenici su u službenoj komunikaciji s drugim fizičkim i pravnim osobama dužni koristiti isključivo službenu email adresu. Svi podaci, informacije i dokumenti koji se razmjenjuju putem službenih email adresa smatraju se poslovnom dokumentacijom PONIKVE VODA.

Zaposlenici mogu koristiti email adresu druge domene isključivo za privatnu komunikaciju. Zaposlenici ne smiju koristiti službenu email adresu u privatne svrhe.

Nije dozvoljeno putem elektroničke pošte bez dodatne zaštite ili enkripcije prenositi i pošiljati osjetljive osobne podatke, kao što su podaci o zdravlju zaposlenika, uključujući i datoteke i kopije dokumenata.

Sustav elektroničke pošte nije sustav prikladan za pohranu dokumentacije i povjerljivih podataka, s obzirom na sigurnosne aspekte. Stoga su zaposlenici obvezni sigurno pohraniti privitke elektroničkoj pošti na za to predviđene podatkovne mape na informacijskom sustavu PONIKVE VODA i trajno izbrisati takvu dokumentaciju sa svojih računala.

5.12. ZBRINJAVANJE INFORMATIČKE OPREME I DOKUMENTACIJE

Svaka informacija iz sustava PONIKVE VODA ili nositelj informacija (medij) se mogu rashodovati odnosno ukloniti iz informacijskog sustava PONIKVE VODA isključivo uz autorizaciju odgovorne osobe, te na siguran način:

- Papirni se dokumenti uništavaju isključivo u uništavaču papira i nakon toga ekološki zbrinjavaju,
- Podaci na CD/DVD-ima se fizički uništavaju,
- Podaci s USB medija, vanjskih memorija i sl. obvezno se brišu prije daljnjeg korištenja,
- Tvrdi diskovi radnih stanica (desktop i laptop računala) se moraju u slučaju popravka ili prodaje trajno izbrisati („wipe“) ili kriptirati bez dijeljenja enkripcijskog ključa.

Računalna oprema koja više nije za uporabu, zbrinjava se sukladno propisima o gospodarenju otpadnim električnim i elektroničkim uređajima i opremom. Prije početka procedure zbrinjavanja, zapisi na medijima za pohranu podataka (tvrdi diskovi) trajno se uništavaju mehaničkim onesposobljavanjem ili drugim učinkovitim metodama te se predaju ovlaštenim tvrtkama na zbrinjavanje.

5.13. VIDEONADZOR

PONIKVE VODA ima pravo i ovlast prikupljanja osobnih podataka pojedinaca putem sustava videonadzora u svrhe zaštite imovine i sigurnosti osoba te sprječavanja protupravnih radnji usmjerenih prema imovini PONIKVE VODA od krađe, razbojstva, provala, nasilja, uništenja i sl.

Sustav videonadzora poslovnih prostora pokriva isključivo prihvatljivi prostor vanjske površine i unutar poslovnih prostora PONIKVE VODA bez pokrivanja tuđih privatnih posjeda. Sustavom videonadzora ne smiju biti pokriveni sanitarni prostori niti prostori za odmor i presvlačenje.

Pristup postavkama i snimkama sustava videonadzora imaju isključivo odgovorna osoba PONIKVE VODA, osobe zaposlene u PONIKVE VODA koje odgovorna osoba službeno pisanom odlukom ovlasti te ovlaštene osobe vanjskog ugovaratelja za održavanje sustava videonadzora (izvršitelj obrade) s kojim PONIKVE VODA ima sklopljen ugovor o pružanju usluge održavanja sustava tehničke zaštite i povezani ugovor o obradi osobnih podataka sukladno članku 28. Uredbe.

Davanje kopija snimki sa sustava videonadzora dozvoljeno je nadležnim tijelima u okviru obavljanja poslova iz svojeg zakonom utvrđenog djelokruga (npr. policija, AZOP, sudovi, državno odvjetništvo itd.) uz ovjeru pisane potvrde o izuzimanju snimki.

Strogo je zabranjeno snimanje ekrana sustava videonadzora, kao i neovlašteno kopiranje snimki i njihovo prenošenje drugim neovlaštenim osobama.

6. OSIGURANJE KONTINUITETA ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

6.1. OSVJEŠTAVANJE I EDUKACIJA

Kako bismo bolje razumjeli prethodno opisanu strukturu mjera zaštite podataka i temeljne procese osiguranja privatnosti te da bi općenito mogli osigurati svijest svih zaposlenika, PONIKVE VODA podiže svoju svijest o zaštiti podataka u raznim aspektima.

Osvještavanje o nužnosti zaštite osobnih podataka započinje podizanjem svijesti o zaštiti osobnih podataka. To se, prije svega, odnosi na svjesnost (razumijevanje), kvalifikacije (sposobnost) i spremnost za pronalaženje rješenja i prakticiranje odgovarajućih rješenja (edukacije). Sva tri čimbenika čine temelj usklađenosti.

Zaposlenici PONIKVE VODA moraju se upoznati o važnosti ovog Pravilnika i redovito osvještavati i educirati u svrhu razumijevanja vlastite uloge i o posljedicama nepridržavanja istog.

6.2. RJEŠAVANJE SPOROVA S ISPITANICIMA

Svaki pojedinac, čije osobne podatke PONIKVE VODA na bilo koji način obrađuje, ima pravo podnijeti pritužbu nadzornom tijelu, o kojem pravu je PONIKVE VODA obvezna informirati pojedince kroz obveze transparentnosti prilikom prikupljanja i obrađivanja njihovih osobnih podataka. Tužba se može podnijeti nadzornom tijelu, osobito u državi članici EU u kojoj ima uobičajeno boravište, u kojoj je njegovo radno mjesto ili mjesto navodnog kršenja Uredbe.

Opravdano je i razumno očekivati da je najveća vjerojatnost podnošenja eventualnih pritužbi pojedinaca hrvatskom nacionalnom nadzornom tijelu - Agenciji za zaštitu osobnih podataka (AZOP).

Ukoliko nadzorno tijelo ne riješi pritužbu ispitanika ili ga ne izvijesti u roku od tri mjeseca o statusu pritužbe ili je ista donesena kao pravno obvezujuća, svaki pojedinac ima pravo na učinkoviti pravni lijek pred sudovima, ne dovodeći u pitanje nijedan drugi upravni ili izvansudski pravni lijek.

Svaki pojedinac ima pravo i na učinkoviti pravni lijek pred sudovima ukoliko smatra da su mu zbog obrade njegovih osobnih podataka protivno Uredbi prekršena njegova prava iz Uredbe, ne dovodeći u pitanje dostupne upravne ili izvansudske pravne lijekove.

6.3. ODGOVORNOST, RIZICI I NEŽELJENE POSLJEDICE

PONIKVE VODA u svojstvu voditelja obrade odgovara za usklađenost s pravom u području zaštite podataka, za provođenje odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera kako bi osigurala i mogla dokazati da se obrada provodi u skladu s Uredbom te za vođenje evidencija aktivnosti obrade i evidencija kategorija aktivnosti obrade.

PONIKVE VODA kao voditelj obrade odgovoran je za materijalnu ili nematerijalnu štetu zbog kršenja Uredbe i svaki pojedinac ima pravo na naknadu za pretrpljenu štetu kroz sudski postupak pred sudovima nadležnima prema pravu RH. PONIKVE VODA ili angažirani izvršitelj obrade mogu biti izuzeti od odgovornosti ako dokažu da nisu ni na koji način odgovorni za događaj koji je prouzročio štetu.

U posebnu kategoriju šteta kojima PONIKVE VODA može biti izložen spadaju reputacijski rizici i neželjene posljedice na ugled PONIKVE VODA.

6.4. IZMJENE PRAVILNIKA

PONIKVE VODA će redovito provoditi evaluaciju primjenjivosti ovog Pravilnika uzimajući u obzir potrebe za promjenama, na temelju okolnosti koje proizlaze iz operativne primjene Pravilnika, uz uvažavanje zakonskog okvira u području zaštite osobnih podataka i relevantne sudske prakse.

6.5. STUPANJE PRAVILNIKA NA SNAGU

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o prikupljanju, obradi, korištenju i zaštiti osobnih podataka, KLASA: 363-01/18-02/117, URBROJ: 2142-03/03-18-1 od 25. svibnja 2018. godine.

Direktor
PONIKVE VODA d.o.o.
Krk, Vršanska 14

Neven Hržić, mag.ing.aedif.

KLASA: 363-01/26-02/26
URBROJ: 10100-26-5