

PRAVILNIK

o sigurnosti informacija i postupanje s osobnim podacima

Koprivnica, 01.02.2021.

Izradila: Andreja Henezi

Odobrio: Zdravko Petras, dipl. ing. građ.

Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE	3
II. POSTUPANJE S DOKUMENTACIJOM ILI INFORMACIJAMA KOD VODITELJA OBRADJE	4
Postupanje radnika voditelja obrade sa osobnim podacima zaprimljenom pisanim putem	5
Postupanje sa osobnim podacima podnositelja zahtjeva.....	5
Postupanje sa otvorenim zamolbama za zapošljavanje.....	6
Postupanje sa zahtjevima podnositelja zahtjeva za pružanje informacija o osobnom podatku	7
III. OBRADA OSOBNIH PODATAKA U POSEBNIM SLUČAJEVIMA	7
IV. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADJE	8
V. OSTVARIVANJE PRAVA KORISNIKA NA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA	9
VI. ZAŠTITA PODATAKA NA RADNOM MJESTU	12
VII. VIDEO NADZOR I PROTUPROVALNI ALARMNI SUSTAV	13
VIII. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA.....	15

Na temelju članka 23. Izjave o osnivanju od 23.12.2020. godine i Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća 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) od 27.4.2016. godine, direktor društva dana 01.02.2021. godine donosi:

PRAVILNIK O SIGURNOSTI INFORMACIJA I POSTUPANJA S OSOBNIM PODACIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak obrade osobnih podataka kao što je: prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom širenjem ili stavljanjem na raspolaganje ili na drugi način usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, procjenu rizika prava i obveza pojedinaca vezanih uz obradu osobnih podataka, brisanje ili uništavanje te poduzimanje potrebnih mjera radi zaštite osobnih podataka prikupljenih obradom.

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku:

1. „podnositelj zahtjeva“ je svaka fizička osoba o čijim se osobnim podacima radi u smislu ovoga Pravilnika, a može biti: radnik, korisnik, poslovni partner, treća strana i sl.,
2. „osobni podaci“ su svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi. 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, biometrijski, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca. Osobni podaci mogu biti: ime i prezime, adresa, osobni identifikacijski broj (OIB), datum rođenja, spol, broj mobitela, ostali podaci za kontakt (adresa e-pošte, broj telefona), informacije o vrsti poslovnog odnosa, broj bankovnog računa, podaci iz osobne iskaznice i sl.,
3. „obrada“ je 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 stavljanjem na

 KCVODE <small>KOPRIVNIČKE VODE d.o.o.</small>	PRAVILNIK O SIGURNOSTI INFORMACIJA I POSTUPANJE S OSOBNIM PODACIMA	U1-PR-1/1
		01.02.2021.
		Stranica: 4/17

raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje korištenja, brisanje ili uništavanje,

4. „voditelj obrade“ su Koprivničke vode d.o.o., OIB: 20998990299, Mosna ulica 15a, Koprivnica,

5. „izvršitelj obrade“ je Koprivničke vode d.o.o., OIB: 20998990299, Mosna ulica 15a, Koprivnica,

6. „dokumentacijom“ se smatraju: prijavni obrasci, rješenja, potvrde o pravu korištenja, potpisne liste, životopisi, nalozi, sporazumi, odluke, izvješća, zahtjevi, zamolbe, dopisi, podnesci, računi, narudžbenice, ugovori, natječajna dokumentacija, projektna dokumentacija, radni nalozi, zapisnici, suglasnosti, liječničke potvrde, izvadci izdani od tijela državne uprave i sl.

7. „Privola“ je svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja podnositelja zahtjeva kojom on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose. Privola se daje u pismenoj formi, a podnositelj zahtjeva može u svakom trenutku povući svoju Privolu što ne utječe na zakonitost obrade prije povlačenja.

8. „biometrijski podaci“ su osobni podaci dobiveni posebnom tehničkom obradom koja omogućuje ili potvrđuje jedinstvenu identifikaciju tog pojedinca kao što su fotografije lica ili daktiloskopski podaci.

9. „brisanje podataka“ je postupak uništenja fizički zaprimljenih dokumenata sa osobnim podacima na način da se isti unište strojno putem uništavača dokumenata ili digitalno evidentiranih dokumenata informatičkim postupkom brisanja.

10. „pseudonimizacija“ je obrada osobnih podataka na način da se osobni podaci više ne mogu pripisati određenom podnositelju zahtjeva 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.

II. POSTUPANJE S DOKUMENTACIJOM ILI INFORMACIJAMA KOD VODITELJA OBRADE

Članak 3.

Dokumentaciju ili informacije o osobnim podacima voditelj obrade zaprima u pisanom i usmenom obliku:

- osobno od radnika ili podnositelja zahtjeva,
- pisano (poštom ili telefaxom),
- elektronički (e-mail, ICT kanal komunikacije i sl.),

 KCVODE <small>KOPRIVNIČKE VODE d. o. o.</small>	PRAVILNIK O SIGURNOSTI INFORMACIJA I POSTUPANJE S OSOBNIM PODACIMA	U1-PR-1/1
		01.02.2021.
		Stranica: 5/17

- usmeno (telefonom).

Članak 4.

Postupanje radnika voditelja obrade sa osobnim podacima zaprimljenom pisanim putem

1. Sve ulazne dokumente i popratnu dokumentaciju zaprimljenu osobno, poštom, elektroničkom poštom telefaxom od strane podnositelja zahtjeva u što kraćem roku dostavlja se tajnici Uprave koja ju upisuje u urudžbeni zapisnik i dodjeljuje urudžbeni broj.
2. Svi ulazni dokumenti koji se odnose na prava zaštite osobnih podataka podnositelja zahtjeva (*zahtjev za ostvarivanje prava podnositelja prema općoj uredbi o zaštiti podataka, privola za obradu osobnih podataka, zahtjev za opoziv privole* i sl.) urudžbiraju se kod poslovne tajnice u Uredu direktora i evidentiraju u posebnu grupu Urudžbenog zapisnika „G-zaštita osobnih podataka“.
3. Nakon urudžbiranja dokumentacija se predaje direktoru radi određivanja daljnje raspodjele izvršiteljima po organizacijskim jedinicama.
4. Dokumentacija se upisuje u dostavnu knjigu te se sukladno raspodjeli od strane direktora dostavlja odgovornim radnicima voditelja obrade ili Službeniku za zaštitu osobnih podataka, koji dalje prosljeđuje odgovornim osobama za dobivanje informacija o predmetu. Dokumentaciju su radnici obvezni zaprimiti osobno i potpisom potvrditi primitak u dostavnoj knjizi.
5. Ukoliko postoji potreba da više radnika zaprimi dokumentaciju poslovna tajnica dužna je izraditi presliku u dovoljnom broju primjeraka i istu dostaviti odgovornim radnicima voditelja obrade.
6. Radnik koji zaprimi dokumentaciju u svojoj organizacijskoj jedinici dužan je istu urudžbirati upisom u Internu dostavnu knjigu organizacijske jedinice te putem iste raspodijeliti odgovornim radnicima koji primitak potvrđuju svojim potpisom.
7. Radnik obrađuje osobne podatke uvođenjem u poslovno-informacijski sustav koji je zaštićen sustavom zaštite voditelja obrade.
8. Podaci se čuvaju u sustavu odnosno trajno brišu/uništavaju u slučajevima navedenima u članku 16. ovog Pravilnika.
9. Sigurnom pohranom smatra se odlaganje papirnate dokumentacije u mape, registratore ili ormare pod ključem, kao i zaključavanje računala sigurnosnom lozinkom nakon tri minute nekorištenja.
10. Nakon prikupljenih informacija vezanih uz upit podnositelja zahtjeva koji mora biti u roku od 20 dana Službenik za zaštitu osobnih podataka priprema odgovor podnositelju zahtjeva.

Članak 5.

Postupanje sa osobnim podacima podnositelja zahtjeva

1. Osobni podaci podnositelja zahtjeva prikupljeni u skladu s Politikom o zaštiti osobnih podataka i privatnosti obrađuju se sukladno članku 4. ovog Pravilnika.
2. Osobni podaci podnositelja zahtjeva koji se prikupljaju a nisu definirani Politikom o zaštiti osobnih podataka i privatnosti prikupljaju se i obrađuju isključivo uz Privolu podnositelja zahtjeva.

Postupak davanja Privole:

„Privola“ je svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja podnositelja zahtjeva kojom on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose. Privola se daje u pismenoj formi, a podnositelj zahtjeva može u svakom trenutku povući svoju privolu što ne utječe na zakonitost obrade prije povlačenja.

Privola se daje dobrovoljno i u pismenoj formi za svaki pojedinačni slučaj obrade osobnog podatka podnositelja zahtjeva koji nije definiran svrhom obrade osobnih podataka.

- Radnik voditelja/izvršitelja obrade mora podnositelju zahtjeva detaljno obrazložiti sadržaj Privole na obradu njegovih osobnih podataka što uključuje: upoznavanje podnositelja zahtjeva da Privolu daje dobrovoljno, da u svakom trenutku ima pravo povući Privolu uz određena ograničenja, da ima pravo tražiti ispravak, brisanje, ograničenje obrade, prenosivost, prigovor na obradu svojih osobnih podataka kod voditelja obrade, informacije o postojanju automatiziranog pojedinačnog donošenja odluka kao i izrade profila te pravo na pristup informacijama o osobnim podacima koje voditelj obrade obrađuje.
- nakon što podnositelj zahtjeva potpiše pismenu izjavu kojom daje Privolu na obradu osobnih podataka, zahtjev se zaprima, urudžbira i prosljeđuje na daljnju obradu sukladno odredbama članka 4. ovog Pravilnika.
- ako podnositelj zahtjeva odbije potpisati pismenu izjavu kojom daje Privolu na obradu osobnih podataka njegov zahtjev se neće moći zaprimiti, a osobni podaci zaprimljeni pismenim putem će se vratiti podnositelju ili uništiti strojno putem uništavača dokumenata.

Opoziv privole: Danu privolu za aktivnosti obrade u svrhu za koju ih je Podnositelj dao, a izvan okvira drugih osnova za prikupljanje osobnih podataka, vrijede do opoziva od strane Podnositelja. Podnositelj Privolu može opozvati u bilo kojem trenutku na način na koji ju je i dao, odnosno poštom, e-poštom ili osobnim putem na šalteru Voditelja obrade uz predočenje osobne identifikacijske isprave (osobna iskaznica, putovnica i slično), podnošenjem Zahtjeva za opoziv privole.

Članak 6.**Postupanje sa otvorenim zamolbama za zapošljavanje**

Ukoliko otvorena zamolba za zapošljavanje ne sadrži pisanu privolu podnositelja zamolbe da voditelj obrade može koristiti, a izvršitelj obrade može obrađivati osobne podatke navedene u zamolbi, voditelj obrade će podnositelja zamolbe pozvati na isti način na koji je zamolba podnesena da iskaže svoju Privolu za upotrebu njegovih osobnih podataka.

Rok za dostavu Privole za upotrebu osobnih podataka podnositelja zahtjeva je 8 dana od dana poslanog poziva.

Nakon što podnositelj zahtjeva u roku dostavi svoju Privolu njegova zamolba se nastavlja obrađivati.

Ukoliko podnositelj zahtjeva u danom mu roku ne dostavi svoju Privolu zaprimljena zamolba za zapošljavanje će se uništiti strojno putem uništavača dokumenata.

Zamolbe koje se zaprimaju na propisani način iz stavka 3. ovog članka osoba ovlaštena od strane voditelja obrade upisuje u registar zamolbi.

Osoba ovlaštena za postupanje iz prethodnog stavka ovog članka obvezna je potpisati izjavu o povjerljivosti podataka i nepostojanju sukoba interesa.

Članak 7.

Postupanje sa zahtjevima podnositelja zahtjeva za pružanje informacija o osobnom podatku

Podnositelj osobno podnosi zahtjev za pružanje informacija vezanih za obradu i pristup osobnim podacima podnositelja zahtjeva uz obavezno predočenje osobnog dokumenta za identifikaciju s fotografijom.


Nakon što se utvrdi istovjetnost identiteta podnositelja zahtjeva i identifikacijskog dokumenta zahtjev se umnaža u jednom primjerku. Na kopiju se stavlja službeni žig voditelja obrade, upisuje se datum zaprimanja zahtjeva i potpis radnika koji je zaprimio zahtjev kao dokaz o datumu podnošenja zahtjeva, te se ovjereni kopija zahtjeva daje podnositelju.

Originalni zahtjev se urudžbira, daje direktoru voditelja obrade na uvid i prema uputi raspoređuje odgovornim osobama za obradu koje su ih dužne obraditi bez nepotrebnog odgađanja u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva. U slučaju većeg broja zahtjeva ili njihove složenosti rok za pružanje informacija o poduzetim radnjama može se produžiti za dodatna dva mjeseca o čemu je voditelj obrade dužan obavijestiti podnositelja zahtjeva.

Informacije o osobnim podacima pružaju se na način na koji je zahtjev zaprimljen.

III. OBRADA OSOBNIH PODATAKA U POSEBNIM SLUČAJEVIMA

Članak 8.

 KCVODE KOPRIVNIČKE VODE d.o.o.	PRAVILNIK O SIGURNOSTI INFORMACIJA I POSTUPANJE S OSOBNIM PODACIMA	U1-PR-1/1
		01.02.2021.
		Stranica: 8/17

Obrada osobnih podataka djeteta

Izvršitelj obrade u ime voditelja obrade osobnih podataka može obrađivati osobne podatke djeteta bez privole ako je dijete starije od 16 godina, u suprotnom je zakonski zastupnik obvezan dati privolu za dijete.

Članak 9.

Obrada biometrijskih podataka

Izvršitelj obrade u ime voditelja obrade ne obrađuje biometrijske podatke, ali ih koristi prilikom pojedinačnog i sigurnog identificiranja Podnositelja zahtjeva.

IV. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE

Članak 10.

Sadržaj evidencije

Evidencija sadržava slijedeće informacije:

- 1) ime i kontaktne podatke voditelja obrade ili predstavnika voditelja obrade, kao i podatke o službeniku za zaštitu osobnih podataka,
- 2) svrhu obrade kao i pravnu osnovu za obradu,
- 3) opis kategorije podnositelja zahtjeva i kategorije osobnih podataka,
- 4) kategorije primatelja podataka kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni
- 5) dokumentaciju za odgovarajućim zaštitnim mjerama,
- 6) predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka,
- 7) opise tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera.

Članak 11.

U slučaju potrebe unošenja novih informacija u bazu podataka ili ažuriranja evidencije baze podataka iste se dostavljaju radniku zaduženom za vođenje baze podataka koji ju je dužan redovno ažurirati.

Članak 12.

Svrha obrade

- a) Izvršavanja ugovora i/ili poduzimanje radnji na zahtjev Podnositelja prije sklapanja ugovora kao i radi izvršavanja zakonskih obveza Koprivničkih voda**

Osobni podaci obrađuju se u svrhu prodaje/pružanja i obračuna robe/usluga sukladno važećim pozitivno pravnim propisima Republike Hrvatske (npr. Zakonu o radu, Zakonu

o zaštiti na radu, Zakonu o obveznim odnosima, Zakonu o računovodstvu, Ovršni zakon, Zakon o vodnim uslugama, Zakon o održivom gospodarenju otpadom, Zakon o zaštiti potrošača i sl.), podzakonskim aktima, važećim aktima jedinice lokalne samouprave, te važećim pravilnicima i internim aktima Koprivničkih voda (npr. Pravilniku o zaštiti na radu, Etičkom kodeksu, ISO sustavu i sl.), u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je Podnositelj stranka te radi ispunjenja legitimnih interesa Koprivničkih voda i zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu.

b) Naplate potraživanja

Ako Podnositelj ne ispuni ugovornu obvezu, Koprivničke vode mogu proslijediti odgovarajuće osobne podatke i koristiti se uslugama pravnih osoba za naplatu potraživanja (npr. odvjetnički uredi i slično).

c) Drugih legitimnih interesa Koprivničkih voda

Osobni podaci obrađuju se u svrhu sudskih sporova, osiguravanja IT sigurnosti u kojem slučaju se podaci mogu proslijediti vanjskim informatičkim kućama, video nadzora radi zaštite Podnositelja, provođenja mjera za zaštitu poslovnih prostora Koprivničkih voda (npr. provjera prava pristupa), provođenja mjere za unaprjeđenje i razvoj proizvoda i usluga Koprivničkih voda.

Članak 13.

Evidencija aktivnosti obrade mora se voditi u pisanom obliku, uključujući elektronički oblik. Voditelj obrade na zahtjev nadzornog tijela (Agencija za zaštitu osobnih podataka) mora dati uvid u evidenciju.


V. OSTVARIVANJE PRAVA KORISNIKA NA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**Članak 14.**

Podnositelj zahtjeva mora voditelju obrade pismenim putem podnijeti zahtjev kojim traži pravo na pristup informacijama o obradi osobnih podataka, pravo na ispravak ili dopunu osobnih podataka, pravo na brisanje osobnih podataka, pravo na ograničenje obrade, pravo na prenosivost podataka i pravo na prigovor i automatizirano pojedinačno donošenje odluka. Zahtjev se podnosi osobno pismenim putem uz predočenje identifikacijske isprave (osobna iskaznica, putovnica i sl.) u poslovnim prostorijama voditelja obrade.

Svi zahtjevi iz stavka 1. ovog članka prilog su ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

Članak 15.**Pravo na pristup osobnim podacima**

Podnositelj zahtjeva ima pravo dobiti od Voditelja obrade osobnih podataka potvrdu obrađuju li se njegovi osobni podaci te pristup istima.

 KCVODE <small>KOPRIVNIČKE VUDE d.o.o.</small>	PRAVILNIK O SIGURNOSTI INFORMACIJA I POSTUPANJE S OSOBNIM PODACIMA	U1-PR-1/1
		01.02.2021.
		Stranica: 10/17

Pravo na pristup osobnim podacima može se ostvariti isključivo osobnim dolaskom na šaltere Voditelja obrade uz predočenje osobne identifikacijske isprave (osobna iskaznica, putovnica i slično), podnošenjem Zahtjeva za pristup osobnim podacima

Članak 16.

Pravo na ispravak ili dopunu osobnih podataka

Pravo na ispravak ili dopunu osobnih podataka podnositelj zahtjeva može tražiti ako su podaci nepotpuni ili netočni. Podnositelj zahtjeva to pravo može ostvariti u bilo kojem trenutku nakon što utvrditi da je potreban ispravak podataka.

Članak 17.

Pravo na brisanje osobnih podataka („pravo na zaborav“)

Pravo na brisanje osobnih podataka podnositelj zahtjeva može tražiti:

- ako podaci više nisu potrebni za korištenje u svrhu koje su prikupljeni ili su obrađeni na drugi način,
- ako podnositelj zahtjeva povuče svoju prethodno danu Privolu,
- ako su obrađivani protupravno ili ta obrada predstavlja nerazmjerno zadiranje u zaštićene interese podnositelja zahtjeva.

Ako je zahtjev podnositelja zahtjeva za brisanjem osobnih podataka opravdan, isti će se trenutno i trajno izbrisati odnosno uništiti na način da se osobni podaci zaprimljeni u pisanom obliku unište strojno putem uništavača dokumenata, a zaprimljeni u digitalnom obliku podvrgnu procesu informatičkog postupka brisanja.

Pravo na brisanje osobnih podataka ne može se koristiti u slučaju:

- prije isteka sklopljenog ugovora
- obveze poštivanja pravnih obveza voditelja obrade
- zaštite ključnih interesa podnositelja zahtjeva
- izvršavanja zadaće voditelja obrade koje su od javnog interesa
- kada su podaci nužni za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade ili treće strane.

Članak 18.

Pravo na ograničenje obrade

Podnositelj zahtjeva ima pravo na ograničenje obrade podataka u slijedećim slučajevima:

- ako osporava točnost podataka tijekom perioda koji onemogućava provjeru točnosti tih podataka,
- ako je obrada bila protupravna, a ne traži se brisanje nego ograničenje korištenja podataka,

- ako podaci više nisu potrebni voditelju obrade, ali su potrebni radi postavljanja, ostvarivanja ili obrade pravnih zahtjeva,
- ako je podnositelj zahtjeva podnio prigovor zbog distribucije tih podataka.

Voditelj obrade dužan je obavijestiti podnositelja zahtjeva o ograničenju obrade prije nego ograničenje bude ukinuto.

Članak 19.

Pravo na prenosivost podataka

Podnositelj zahtjeva može od voditelja obrade zatražiti prijenos svojih podataka drugom voditelju obrade u strukturiranom obliku, uobičajeno upotrebljavanom ili strojno čitljivom formatu u slučaju:

- kada se obrada temelji na danj Privoli koja se može opozvati ili radi ispunjenja ugovornog odnosa.
- kada se obrada obavlja automatiziranim procesom.

Članak 20.

Pravo na prigovor

Podnositelj zahtjeva može uložiti prigovor na obradu svojih osobnih podataka ako obrada osobnih podataka nije nužna radi izvršavanja zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja ili ako su legitimni interesi voditelja obrade ili treće strane manje bitni od temeljnih prava i sloboda podnositelja zahtjeva koji zahtijevaju zaštitu osobnih interesa.

Podnositelj zahtjeva može uložiti prigovor ako se podaci obrađuju za potrebe izravnog marketinga.

Članak 21.


Pravo na informacije o automatiziranom pojedinačnom donošenju odluka uključujući izradu profila

Podnositelj ima pravo na dobivanje informacije da li se njegove podaci koriste u automatiziranoj obradi ili izradi profila.

Članak 22.

Pravo na žalbu

Ako podnositelj zahtjeva smatra da je voditelj ili izvršitelj obrade prilikom obrade njegovih osobnih podataka prekršio odredbe Opće Uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i važeće pravne propise koji uređuju zaštitu osobnih podataka u Republici Hrvatskoj ima pravo podnijeti

 KCVODE <small>KOPRIVNIČKE VODE d.o.o.</small>	PRAVILNIK O SIGURNOSTI INFORMACIJA I POSTUPANJE S OSOBNIM PODACIMA	U1-PR-1/1
		01.02.2021.
		Stranica: 12/17

zahtjev za utvrđivanje povrede prava Agenciji za zaštitu osobnih podataka, odnosno, u slučaju promjene važećih propisa, drugom tijelu koje će preuzeti njenu nadležnost a od 25. 05. 2018. godine i nadzornom tijelu unutar EU-a.

Članak 23.

Davanje i opoziv privole

Podnositelj zahtjeva daje voditelju obrade osobnih podataka privolu u slučaju koji nisu definirani svrhom obrade osobnih podataka.

Voditelj obrade mora omogućiti podnositelju davanje zasebne privole za različite postupke obrade podataka.

Privola se daje dobrovoljno i u pismenoj formi za svaki pojedinačni slučaj obrade osobnog podatka podnositelja zahtjeva.

Podnositelj zahtjeva može u svakom trenutku opozvati danu privolu osobnim putem na šalteru Voditelja obrade uz predočenje osobne identifikacijske isprave (osobna iskaznica, putovnica i slično), podnošenjem Zahtjeva za opoziv Privole.

Podaci obrađeni prije povlačenja Privole smatraju se zakonito obrađenima.

Članak 24.

Procjena rizika obrade osobnih podataka

Voditelj obrade osobnih podataka dužan je procijeniti rizike koji bi mogli prouzročiti fizičku, materijalnu ili nematerijalnu štetu, financijski gubitak, štetu za ugled, neovlašteni obrnuti postupak pseudonimizacije i drugu znatnu gospodarsku ili društvenu štetu.


Voditelj obrade mora voditi računa o rizicima koji bi mogli prouzročiti uskraćivanje prava podnositelju zahtjeva da pristupi informacijama vezanih na obradu svojih osobnih podataka.

VI. ZAŠTITA PODATAKA NA RADNOM MJESTU

Članak 25.

Voditelj obrade dužan je osigurati da svaki radnik koji zaprima dokumentaciju koja sadrži osobne podatke ima osiguran adekvatan prostor za pohranu osobnih podataka.

Ukoliko se osobni podaci zaprimaju izvan poslovnih prostorija voditelja obrade radnik koji ih je zaprimio dužan je poduzeti potrebne radnje kako bi dokumentaciju koja sadrži osobne podatke na siguran način dostavio do poslovnih prostorija voditelja obrade radi daljnjeg postupanja sukladno članku 3. Pravilnika.

 KCVODE <small>KOPRIVNIČKE VGOE d.o.o.</small>	PRAVILNIK O SIGURNOSTI INFORMACIJA I POSTUPANJE S OSOBNIM PODACIMA	U1-PR-1/1
		01.02.2021.
		Stranica: 13/17

Članak 26.

Radnik koji na svom radnom mjestu koristi računalo i prilikom rada upotrebljava osobne podatke podnositelja zahtjeva ili radnika dužan je poduzeti potrebne radnje da osobni podaci prilikom njegova izlaska iz prostorije ne ostanu nezaštićeni.

Radnici koji su ovlašteni za rad s osobnim podacima dužni su poduzeti sve mjere da osobni podaci budu spremljeni na način da nisu dostupni neovlaštenim osobama.

Potrebним mjerama smatra se spremanje pisane dokumentacije u ormar i njegovo zaključavanje, te spremanje ključa na mjesto nepoznato i nedostupno neovlaštenim osobama.

Osim postupanja s pisanom dokumentacijom radnik je dužan osigurati da sva dokumentacija zaprimljena elektroničkim putem ili ona koja je pohranjena na računalu bude osigurana njegovom osobnom lozinkom.

Voditelj obrade se obvezuje osigurati da svako računalo radnika ima svoju lozinku i da se nakon maksimalno 3 minute neaktivnosti radnika na računalu isto zaključava.

Lozinka mora biti minimalne duljine od osam znakova, te sadržavati: brojke, velika i mala slova abecede.

VII. VIDEO NADZOR I PROTUPROVALNI ALARMNI SUSTAV

Članak 27.

Voditelj obrade provodi tehničke mjere osiguranja informacijskih sustava putem video nadzora, alarmnih uređaja i kontrole pristupa određenih dijelova poslovnih prostora. Organizacijske mjere osiguravanja informacijskog sustava se provode u centraliziranoj kontroli mrežnih resursa i kontrole pristupa na razini računala i korisničkih imena. Korisnička imena se primjenjuju na razini operativnog sustava i poslovnog softvera.

Dozvole za pristup određenim segmentima mrežnih resursa, računala i poslovnih softvera se dodjeljuju ovisno o radnom mjestu koje definira potreban pristup podacima u informacijskom sustavu.

Voditelj obrade koristi video nadzor samo u svrhu koja je nužna i opravdana za zaštitu osoba i imovine.

Video nadzorom voditelja obrade su obuhvaćene samo prostorije ili dijelovi prostorije, vanjska površina objekta čiji je nadzor nužan radi postizanja svrhe iz stavka 1. ovog članka.

Voditelj obrade je obavezan označiti svaku poslovnu prostoriju ili dio poslovnog prostora koji je pod video nadzorom, a oznaka mora biti vidljiva svakoj osobi najkasnije prilikom ulaska u perimetar snimanja.

Oznaka sadrži slijedeće informacije: da je prostor pod video nadzorom, podatke o voditelju obrade, prikaz kamere i kontakt podatke putem kojih korisnik može ostvariti svoja prava.

Voditelj obrade imenuje odgovornu osobu koja ima pravo pristupa trenutnoj snimci, pregledu snimaka, skidanju snimaka te pristupa arhivskim snimkama te osobnim podacima prikupljenima putem video nadzora.

Osoba iz stavka 7. ovog članka je obvezna potpisati izjavu o povjerljivosti osobnih podataka i nepostojanju sukoba interesa.

Voditelj obrade je dužan poduzeti potrebne mjere da sustav video nadzora bude zaštićen od pristupa neovlaštenih osoba.

U svrhu iz stavka 9. ovog članka Voditelj obrade mora uspostaviti automatizirani sustav zapisa za evidentiranje pristupa snimkama video nadzora koje sadržavaju vrijeme i mjesto pristupa, kao i oznaku osoba koje su izvršile pristup podacima prikupljenim putem video nadzora. Snimke video nadzora čuvaju se najmanje 10 dana, no ne duže od zakonom predviđenog vremenskog roka od šest mjeseci.

Članak 28.

Video nadzor radnih prostorija

Voditelj obrade provodi obradu osobnih podataka radnika putem video nadzora sukladno uvjetima utvrđenima propisima zaštite na radu.


Voditelj obrade je obvezan prethodno obavijestiti radnike o provedbi video nadzora poslovnih prostorija u kojima je njihovo mjesto rada.

Pismenu izjavu o obradi osobnih podataka radnika putem sustava video nadzora radnik daje prilikom zapošljavanja na radnom mjestu pod video nadzorom.

Video nadzor radnih prostorija ne obuhvaća prostorije za otpremu i odmor radnika, osobnu higijenu i presvlačenje.

Članak 29.

Izvršitelj obrade u ime voditelja obrade obrađuje osobne podatke korisnika na javnim površinama putem video nadzora samo radi zaštite života i zdravlja ljudi i imovine.

 KCVODE <small>KOPRIVNIČKE VODE d.o.o.</small>	PRAVILNIK O SIGURNOSTI INFORMACIJA I POSTUPANJE S OSOBNIM PODACIMA	U1-PR-1/1
		01.02.2021.
		Stranica: 15/17

Članak 30.

Protuprovalni alarmni sustav

Protuprovalni alarmni sustav služi za zaštitu imovine, zaposlenika i osoba koje se nalaze u poslovnim prostorima voditelja obrade.

U slučaju potrebe rada radnika u vrijeme kada zaštitarska služba ne obavlja dužnost zaštite imovine i osoba, voditelj ili rukovoditelj je dužan elektroničkom poštom od strane operatera zatražiti šifru na ime radnika kojom će prilikom dolaska na radno mjesto (de)aktivirati alarmni sustav prema radnoj uputi sustava protuprovalne zaštite i video nadzora.

Članak 31.

Praćenje službenih vozila

Voditelj obrade prati određena službena vozila u svrhu racionalizacije poslovanja i povećanja kvalitete usluga. Vozila se prate putem GPS (Global position in system) sustava za praćenje i nadzor vozila. Radnici se u vozilu identificiraju putem uređaja za identifikaciju (GPS sticka). U svakom praćenom vozilu nalazi se obavijest da je vozilo u sustavu i praćenju nadzora vozila.

Članak 32.

Identifikacijska kartica radnika

Identifikacijskom karticom dokazuje se status radnika kod voditelja obrade, a ista služi kao sredstvo dokazivanja identiteta, za praćenje radnog vremena i kontrolu pristupa. Podaci na identifikacijskoj kartici se obrađuju isključivo radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa kod voditelja osobnih podataka.


VIII. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 33.

Odluku o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka donosi voditelj obrade.

Zadaje službenika su:

- informiranje i savjetovanje voditelja obrade te radnika koji obavljaju obradu osobnih podataka sukladno obvezama o zaštiti podataka,
- praćenje poštovanja odredaba Uredbe politike voditelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje radnika koji sudjeluju u postupcima obrade osobnih podataka,
- pružanje savjeta direktoru voditelja obrade,
- suradnja s Agencijom za zaštitu osobnih podataka,

 KCVODE <small>KOPRIVNIČKE VODE d.o.o.</small>	PRAVILNIK O SIGURNOSTI INFORMACIJA I POSTUPANJE S OSOBNIM PODACIMA	U1-PR-1/1
		01.02.2021.
		Stranica: 16/17

Voditelj obrade dužan je podupirati službenika za zaštitu podataka u izvršavanju njegovih zadaća i ostvarivanju pristupa osobnim podacima iz stavka 2. ovog članka i postupcima obrade za održavanje njegovog stručnog znanja.

Članak 34.

Službenikom za zaštitu osobnih podataka može se imenovati osoba stručnih kvalifikacija osobito o području stručnog znanja o pravu i praksama u području zaštite podataka. Službenik za zaštitu podataka može biti radnik voditelja obrade.

Voditelj obrade dužan je osigurati potrebna sredstva za izvršenje zadaća službenika za zaštitu podataka iz članka 21. omogućiti pristup osobnim podacima i postupcima obrade te mu omogućiti edukaciju i usavršavanje.

Članak 35.

Službenik za zaštitu osobnih podataka je dužan potpisati izjavu o povjerljivosti osobnih podataka i nepostojanju sukoba interesa.

Voditelj obrade je dužan podatke o službeniku za zaštitu osobnih podataka učiniti javno dostupnima na web stranicama ili drugim mjestima dostupnim korisnicima u poslovnim prostorijama.


Članak 36.

Izvješćivanje Agencije za zaštitu osobnih podataka

U slučaju povrede osobnih podataka Službenik za zaštitu osobnih podataka bez nepotrebnog odgađanja, a najkasnije 72 sata nakon saznanja o povredi, izvješćuje Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Izvješće mora sadržavati: prirodu povrede osobnih podataka, kategoriju povrede osobnih podataka, približan broj povreda i evidencija, kontaktne podatke službenika za zaštitu osobnih podataka i drugih osoba koje mogu pružiti dodatne informacije, opisati moguće posljedice, mjere koje je voditelj/izvršitelj obrade poduzeo ili predložio.

Voditelj obrade dužan je dokumentirati sve povrede osobnih podataka uključujući činjenice vezane za povredu osobnih podataka, njezine posljedice i mjere poduzete za popravlanje štete.

 KCVODE <small>KOPRIVNIČKE VODE d.o.o.</small>	PRAVILNIK O SIGURNOSTI INFORMACIJA I POSTUPANJE S OSOBNIM PODACIMA	U1-PR-1/1
		01.02.2021.
		Stranica: 17/17

Članak 37.

U slučaju povrede osobnih podataka koje bi mogao prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinaca voditelj obrade bez nepotrebnog odgađanja obavještuje podnositelja zahtjeva o prirodi povrede osobnih podataka.

Voditelj obrade nema dužnost obavješćivanja podnositelja zahtjeva ako je poduzeo sve tehničke i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koje osobne podatke čine nerazumljivima bilo kojoj osobi koja im nije ovlaštena pristupiti, kao što je enkripcija, ako je poduzeo naknadne mjere zbog kojih više nije vjerojatno da će doći do visokog rizika za povredu osobnih podataka.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sigurnosti informacija i postupanje s osobnim podacima broj: 3973/2018 od 24.05.2018. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 452/2021

DIREKTOR:
Zdravko Petras, dipl. ing.građ.



Popis priloga:

1. Politika zaštite osobnih podataka i privatnosti,
2. Politika o zaštiti osobnih podataka i privatnosti za zaposlenike,
3. Privola za obradu osobnih podataka,
4. Zahtjev za opoziv privole,
5. Izjava o suglasnosti za dostavu i korištenje osobnih podataka radnika,
6. Izjava o povjerljivosti,
7. Informacije o prikupljanju osobnih podataka u svrhu zasnivanja radnog odnosa,
8. Zahtjev za ostvarivanje prava podnositelja prema općoj uredbi o zaštiti podataka.

KOPRIVNIČKE VODE d.o.o.
 vodoopskrba i odvodnja
KOPRIVNICA 1

