



G.S. UPRAVLJANJE

GS UPRAVLJANJE d.o.o. za usluge
HR-10000 Zagreb, Česmičkog ulica 16
Tel.: +385 (0) 1 4501 450
Fax: +385 (0) 1 4572 829
E-mail: info@gsv.hr

POLITIKA SUSTAVA

UPRAVLJANJA OSOBNIM PODACIMA

G.S. UPRAVLJANJE d.o.o.

G.S. UPRAVLJANJE

GS UPRAVLJANJE d.o.o. za usluge
HR-10000 Zagreb, Česmičkog ulica 16
Tel.: +385 (0) 1 4501 450
Fax: +385 (0) 1 4572 829
E-mail: info@gsv.hr

Sadržaj

<u>1. Predmet</u>	3
<u>2. Referentni dokumenti</u>	3
<u>3. Prikupljanje i obrada</u>	3
<u>4. Prava ispitanika</u>	3
<u>5. Evidencija obrade osobnih podataka</u>	4
<u>6. Zaštita podataka</u>	4
<u>7. Upravljanje incidentima</u>	4
<u>8. Iznimke</u>	5
<u>9. Odgovornosti</u>	5
<u>10. Stupanje na snagu i primjena</u>	6

1. *Predmet*

Ovom politikom Uprava G.S. Upravljanja d.o.o. daje punu podršku sustavu upravljanja osobnim podacima. Sustav upravljanja osobnim podacima potrebno je u potpunosti uskladiti s Uredbom (EU) 2016/679 o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka. Svrha zaštite osobnih podataka je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka. Osobni podatak je svaka informacija koja se odnosi na fizičku osobu (ispitanika) koja je identificirana ili se može identificirati. Ovim se podacima mora pristupiti posebnom pažnjom, te se pri tome mora voditi najvišim etičkim načelima. Nužno je raditi na podizanju svijesti da su osobni podaci vrlo vrijedna i povjerljiva imovina. Potrebno je razviti i provoditi program izgradnje korporativne kulture čuvanja povjerljivosti osobnih podataka.

2. *Referentni dokumenti*

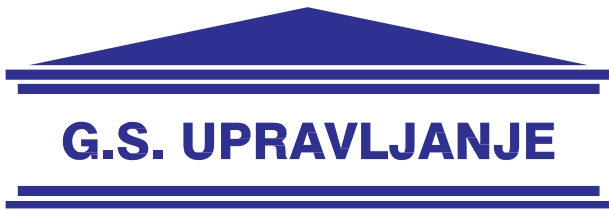
- Uredba (EU) 2016/679

3. *Prikupljanje i obrada*

Prikupljanje i obrada osobnih podataka dozvoljeni su isključivo kada postoji zakonska obveza ili obveza temeljena na ugovornom odnosu, dok su sve ostale obrade osobnih podataka dozvoljene uz jasnu privolu vlasnika ili njihovih opunomoćenika. Podaci moraju biti točni, potpuni i razmjerni svrsi u koju se obrađuju. Prilikom prikupljanja osobnih podataka ispitaniku će se pružiti informacija o svojem identitetu i kontakt podacima, svrhama obrade i pravnoj osnovi za obradu podataka, primateljima, iznošenju u treće zemlje, razdoblju pohrane, mogućnosti povlačenja privole. Prikupljanju osobnih podataka od djece pristupit će se sa posebnom pažnjom, te se pri tome mora voditi najvišim etičkim načelima.

4. *Prava ispitanika*

- Ispitaniku je potrebno pružiti sve informacije u vezi s obradom u sažetom, transparentnom, razumljivom



GS UPRAVLJANJE d.o.o. za usluge
HR-10000 Zagreb, Česmičkog ulica 16
Tel.: +385 (0) 1 4501 450
Fax: +385 (0) 1 4572 829
E-mail: info@gsv.hr

i lako dostupnom obliku.

- Ispitanik ima pravo uvida u osobne podatke koji se nalaze u zbirkama podataka i koji se na njega odnose.
 - Ispitanik ima pravo ishoditi ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose.
 - Ispitanik ima pravo ishoditi brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose i za koje je dao privolu.
 - Ispitanik ima pravo na odustajanje od dane privole za obradu osobnih podataka i traženje prestanka obrade osobnih podataka.
-
- Ispitanik ima pravo zaprimiti osobne podatke koji se odnose na njega, a koje je pružio voditelju obrade u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu.

5. Evidencija obrade osobnih podataka

G.S. Upravljanje će uspostaviti centralnu evidenciju svih zbirki osobnih podataka. Za svaku zbirku potrebno je imenovati odgovornu osobu. Zbirka obrade mora sadržavati identitet voditelja s kontakt podacima, svrhu obrade, opis ispitanika i osobnih podataka, primatelje podataka, informacije o prijenosu podataka u treće zemlje, predviđene rokove čuvanja podataka.

6. Zaštita podataka

G.S. Upravljanje će poduzeti sve potrebne tehničke, administrativne i fizičke mjere zaštite osobnih podataka kako bi se podaci zaštitili od neovlaštenih pristupa i moguće zlouporabe. Kod izgradnje novih informacijskih sustava od samog početka mora se uzeti u obzir zahtjeve GDPR-a za zaštitu osobnih podataka i osigurati njihovu provedbu.

7. Upravljanje incidentima

G.S. Upravljanje će uspostaviti i održavati:

- Plan odgovora na incidente vezane za narušavanje sigurnosti osobnih podataka.
- Registar incidenata narušavanja sigurnosti osobnih podataka.
- Proces za obavještanje nadzornog tijela i oštećene osobe o incidentima narušavanja sigurnosti osobnih podataka.

U slučaju narušavanja sigurnosti osobnih podataka potrebno je bez odlaganja, a najkasnije u roku od 72 sata po otkrivanju incidenta, o tome obavijestiti i vlasnike čiji su podaci kompromitirani o povredi osobnih podataka koristeći se jasnim i jednostavnim jezikom.

8. Iznimke

Ako postoje opravdani razlozi, Službenik za zaštitu osobnih podataka može odobriti privremeno postupanje s osobnim informacijama koje nije u skladu s ovom Politikom. Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je voditi evidenciju ovakvih odobrenja, odgovornosti i rokova za usklađenje, te o tome izvještavati Upravu.

9. Odgovornosti

- Svi zaposlenici G.S. Upravljanja d.o.o. moraju se pridržavati definiranih ovom politikom.
- Službenika za zaštitu osobnih podataka imenuje Uprava i on je za rad odgovoran direktno Upravi. Za uspostavu i održavanje sustava upravljanja osobnim podacima te koordinaciju svih aktivnostivezanih uz upravljanje osobnim podacima odgovoran je službenik za zaštitu osobnih podataka.

Službenik za zaštitu osobnih podataka odgovoran je za:

- obavještanje i savjetovanje voditelja ili izvršitelja obrade, te zaposlenika koji obrađuje osobne podatke o njihovim obvezama iz Uredbe,
- nadziranje poštivanja Uredbe i internih politika i ostale regulative vezane uz zaštitu osobnih podataka,
- uspostavu i održavanje registra osobnih podataka,
- dodjela odgovornosti za zaštitu osobnih podatakazaposlenicima i trećim stranama uključenim u

prikupljanje i obradu osobnih podataka,

- podizanje svijesti i edukacija iz područja zaštite osobnih podataka,
- ugrađivanje zaštite privatnosti u poslovne procese i informacijske sustave,
- suradnja s nadzornim tijelima nadziranje procesa upravljanja rizikom u obradama osobnih podataka,
- izvještavanje Uprave o učinkovitosti sustava upravljanja osobnim informacijama
- Voditelj informacijske sigurnosti zadužen je za nadzor primjene mjera zaštite osobnih podataka i pružanje stručne potpore iz svog područja
- Organizacijska jedinica zadužena za pitanje informatike odgovorna je za operativnu uspostavu i održavanje tehničke kontrole potrebne za uskladu za zahtjevima Politike.
- Organizacijska jedinica zadužena za pravne poslove odgovorna je za praćenje i tumačenje regulative iz područja privatnosti i pružanje pravne podrške radu sustava upravljanja osobnim podacima.
- Interna revizija zadužena je za reviziju rada sustava upravljanja osobnim podacima.

Ova se Politika revidira najmanje jednom godišnje ili nakon svake izmjene u pravnom okruženju ili okruženju rizika koji bi mogao imati učinak na njenu učinkovitost.

Za održavanje ove Politike zadužen je Službenik za zaštitu osobnih podataka.

10. Stupanje na snagu i primjena

Ova Politika stupa na snagu danom usvajanja iste od strane Uprave Društva i obvezuje Društvo u cjelosti.

Direktor

Ante Stanišić