

Goranski sportski centar d. o. o., Delnice, Školska 24

OIB 54671320850

Interni akt o zaštiti osobnih podataka

temeljem

Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (EU) 2016/679 od 27. travnja 2016. (Opća Uredba)

Delnice, dana \_\_25.05.2018.\_\_\_\_

1.	<b>Opće odredbe</b>
1.1	<b>Definicije</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- osobni podaci: svi podaci koje se odnose na fizičke osobe čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi ("Ispitanik"). Pojedinač čiji se identitet može utvrditi jest pojedinac koji se može identificirati, izravno ili neizravno, prije svega uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili pomoću jedne ili više značajki svojstvenih za fizički, psihološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca;</li><li>- 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 obrađivani na drugi način;</li><li>- obrada: svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim ili 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;</li><li>- voditelj obrade: fizička ili pravna osoba ili drugo tijelo koje, samo ili zajedno s drugima, određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka;</li><li>- izvršitelj obrade: fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, Društvo ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime Društva;</li><li>- izrada profila: svaki oblik automatizirane obrade osobnih podataka koji se sastoji od uporabe osobnih podataka za ocjenu određenih osobnih aspekata povezanih s pojedincem, posebno za analizu ili predviđanje aspekata u vezi s radnim učinkom, ekonomskim stanjem, zdravljem, osobnim sklonostima, interesima, pouzdanošću, ponašanjem, lokacijom ili kretanjem tog pojedinca;</li><li>- posebne kategorije osobnih podataka: podaci koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca;</li><li>- sustav pohrane: svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi;</li><li>- primatelj: fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, Društvo ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana;</li><li>- treća strana: fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, Društvo ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću Društva ili izvršitelja obrade;</li><li>- 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;</li></ul>

	<p>- pisanim putem, pisani oblik: podrazumijeva papirnati ili elektronski pisani oblik, pod uvjetom da je omogućena pohrana (papirnati dokumenti, elektronski dokumenti pohranjeni na računalima, e-mailovi itd.);</p> <p>- Društvo: Goranski sportski centar d. o. o.;</p> <p>- radnici: osobe u radnom odnosu sa Društvom ili koji obavljaju rad kod Društva.</p>
1.2	<p><b>Organizacijska struktura</b></p> <p>S obzirom na obradu osobnih podataka Društvo je organizirano u sljedeće odjele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktor, voditelj komercijalnih poslova, računovodstvo i kadrovska služba – dostupni su im svi osobni podaci</li> <li>- Administracija, voditelj arhivske građe i drugi –dostupni su im svi osobni podaci ovisno o prirodi posla osim osobnih podataka radnika ako nisu raspoređeni na kadrovskim poslovima</li> <li>- Radnici na objektima – obrađuju osobne podatke na licu mjesta</li> </ul>
1.3	<p><b>Povjerljivost</b></p> <p>Svi radnici Društva obvezni su čuvati kao povjerljive osobne podatke koje su saznali u Društvu.</p> <p>Svi radnici Društva obvezni su potpisati izjavu o povjerljivosti osobnih podataka neovisno o radnom mjestu na koje su raspoređeni.</p> <p>Radnici imaju uvid samo u one osobne podatke koji su nužni za ispunjenje njihovih radnih zadataka. Ukoliko bilo koji od radnika uoči da su mu dostupni podaci koji nisu nužni za obavljanje njegovih zadataka, obavezan je o tome obavijestiti nadređenog radi prilagodbe organizacijskih i tehničkih mjera zaštite osobnih podataka.</p>
1.4	<p><b>Opće obveze</b></p> <p>Društvo i svi radnici Društva obvezni su pridržavati se pravila vezanih uz zaštitu osobnih podataka, odredbi ovog Internog akta i svih obveza u tom pogledu preuzetim ugovorima o radu.</p> <p>O svim radnjama predviđenim ovim Internim aktom i koje se odnose na zaštitu osobnih podataka, Društvo će voditi službene bilješke, zapisnike ili slične oblike evidentiranja aktivnosti pisanim putem te sve navedeno pohraniti u papirnatom ili elektronskom obliku, uz navođenje datuma izrade i osobe koja je poduzela radnju te navedeno pohraniti u posebne mape (fizičke ili elektronske) koje se odnose na obradu osobnih podataka.</p> <p>Dokumentacija iz prethodnog stavka pohranjuje se na razdoblje od 10 godina.</p> <p>Društvo će se u obradi osobnih podataka držati propisanih načela obrade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakonitost i poštenost: osobne podatke treba obrađivati na temelju privole ispitanika ili neke druge zakonom predviđene osnove, ravnajući se načelima poštenja vođenim pravilima i ciljevima obrade. Osnove mogu biti propisane Općom Uredbom ili drugim propisom. Opća Uredba propisuje sljedeće pravne osnove obrade osobnih podataka (a) ispitanik je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha; (b) obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora; (c) obrada je nužna radi poštovanja pravnih obveza Društva; (d) obrada je nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe; (e) obrada je nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti Društva; (f) obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa Društva ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete;</li> <li>- transparentnost: osobe čiji se podaci obrađuju trebale bi biti upoznate kako se njihovi osobni podaci prikupljaju, upotrebljavaju, daju na uvid ili na drugi način obrađuju, kao i do koje se mjere ti osobni podaci obrađuju ili će se obrađivati te u svezi s rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i</li> </ul>

	<p>pravima u vezi s obradom osobnih podataka i načinom ostvarenja svojih prava u vezi s obradom. Informacije moraju biti lako dostupne i razumljive;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ograničavanje svrhe: osobni podaci se prikupljaju u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama;</li> <li>- ograničenje pohrane: osobni podaci su čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Ukoliko je vrijeme pohrane određeno zakonom pohranjuju se na to vrijeme;</li> <li>- točnost: Društvo će nastojati sa su obrađeni osobni podaci točni i ažurni, a osobni podaci koji nisu točni, uzimajući u obzir svrhe u koje se obrađuju, bez odlaganja izbrišu ili isprave;</li> <li>- smanjenje količine podataka: kad Društvo skuplja osobne podatke vodi računa da se skupljaju samo oni koji su primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju. Društvo neće sakupljati više osobnih podataka od onog što je nužno ili propisano za pojedinu svrhu;</li> <li>- cjelovitost i povjerljivost: Društvo će obrađivati osobne podatke na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, zaštita od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera;</li> <li>- pouzdanost: Društvo je odgovorna za obradu osobnih podataka u skladu sa Općom Uredbom te mora biti u mogućnosti to i dokazati.</li> </ul> <p>Društvo u sklopu svoje djelatnosti ne prikuplja posebne kategorije osobnih podataka.</p> <p>Radnicima je zabranjeno prikupljati posebne kategorije osobnih podataka, osim temeljem posebne upute Direktora. Svaki radnik koji uoči da Društvo iz bilo kojeg razloga raspolaže posebnim kategorijama osobnih podataka, obavezan je o tome obavijestiti Direktora.</p>
2.	<p><b>OSOBNİ PODACI I NJİHOVA OBRADA, SVRHA, RAZDOBLJE POHRANE</b></p> <p>Društvo neće obrađivati osobne podatke koji nisu predviđeni ovim Internim aktom, a ukoliko je obrada određenih podataka propisana zakonom ili drugim za Društvo obvezujućim propisom, ovaj Interni akt može uputiti na primjenu propisa, bez da nabraja osobne podatke koji će se obrađivati temeljem tih propisa. Cilj je ove odredbe da se ograniči i pisano utvrdi koji se osobni podaci obrađuju i pravila vezana uz njihovu obradu i da u obavljanju djelatnosti Društva ne dođe do obrade osobnih podataka izvan pravila utvrđenih ovim Internim aktom.</p> <p>Društvo će osobne podatke koristiti isključivo za svrhe propisane ovim Internim aktom, odnosno zakonom ili drugim za Društvo obvezujućim propisom.</p> <p>Primjenjivi propisi dopuštaju općenito aktivnosti obrade koje su šire od onih navedenih u ovom Internom aktu. Ako se ukaže potreba prikupljanja dodatnih osobnih podataka u odnosu na one predviđene ovim Internim aktom, prije početka aktivnosti obrade Društvo će: a) razmotriti svrhu prikupljanja b) odrediti minimalnu količinu podataka koja je potrebna radi ispunjenja svrhe c) odrediti pravnu osnovu obrade i provesti testove primjerene za tu pravnu osnovu d) odrediti način pružanja obavijesti ispitaniku o prikupljanju e) odrediti sve elemente obrade koji su potrebni radi davanja obavijesti ispitaniku f) izraditi pisanu obavijest ispitaniku g) odrediti osobe ovlaštene za obradu, tehničke i organizacijske mjere zaštite koje će se na podatke primjenjivati h) ažurirati evidenciju obrade i) ažurirati ovaj Interni akt k) po potrebi angažirati vanjske konzultante radi ocjene zakonitosti obrade.</p>
2.1	<p><b>Radnici</b></p> <p>Društvo o radnicima i vezano uz radnike prikuplja podatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) osobni podaci čije je prikupljanje propisano zakonom ili drugim aktom temeljenim na zakonu, o čemu se u tom slučaju daje obavijest radniku;</li> <li>b) e-mail: po odluci Društva, radniku se može dodijeliti e-mail koji sadrži njegovo ime i/ili prezime uz oznaku Društva ili mu se naložiti da koristi određenu e-mail adresu Društva za</li> </ul>

potrebe obavljanja rada. Navedene e-mail adrese služe za poslovne svrhe i radnici su ih obvezni koristiti samo za potrebe posla temeljem radnog odnosa. Potrebe posla za e-mail komunikacijom se ispunjavaju isključivo putem poslovne e-mail adrese;

- c) nadzor korištenja poslovnog e-maila: Društvo je ovlašteno provjeravati korištenje poslovne e-mail adrese na način da provjerava količinu prometa. Ukoliko Društvo uoči ili postoje okolnosti koje upućuju da je poslovna e-mail adresa korištena za svrhe koje nisu dopuštene, Društvo je ovlašteno uz prisutnost radnika, a ako njegova prisutnost nije moguća uz dva svjedoka, provjeriti uvidom koristi li radnik poslovni e-mail na dopušteni način, ali nije ovlaštena obrađivati sadržaj privatnih poruka;
- d) uvid u poslovni e-mail: Društvo je ovlašteno provjeravati sadržaj poslovne e-mail komunikacije radnika isključivo radi potreba posla, i kontinuiteta izvršavanja radnog odnosa. Ako je radnik prisutan, od njega će se zatražiti da izvrši uvid. Ako je radnik odsutan, zbog hitnih potreba, uvid može ostvariti i rukovoditelj, uz obvezu da o tome prethodno obavijesti radnika ako je moguće, a ako nije, čim to postane moguće. Nakon prestanka radnog odnosa, Društvo je ovlašteno pohraniti i pristupiti poslovnom e-mailu bivših zaposlenika isključivo radi potreba posla, odnosno osiguranja kontinuiteta poslovanja, a od radnika koji odlazi sa radnog mjesta će se tražiti primopredaja. U tom slučaju e-mailu pristupa neposredno ili više nadređena osoba, odnosno osoba koju oni odrede. Poslovni e-mailovi bivših zaposlenika se čuvaju po istim pravilima kao i ostala e-mail komunikacija.
- e) pristup Internetu i ograničenje pristupa: Društvo može odrediti da je korištenje Interneta na radnom mjestu ograničeno (zabrana neprimjerenog dugotrajnog korištenja Interneta u svrhe koje nisu poslovne, zabrana pristupa neprimjerenim sadržajima i onima koji su rizičnim za informatičku sigurnost), Društvo je ovlašteno instalirati informatičke sustave koji onemogućavaju pristup određenim stranicama, odnosno dozvoljavaju pristup samo određenim stranicama, odnosno mjere vrijeme provedeno na stranicama koje ne služe za obavljanje rada. Ako postoje osnovane sumnje u kršenje radnih obveza, Društvo je ovlašteno, uz prisutnost radnika ako je to moguće, pregledati povijest pregleda web stranica da utvrdi neovlašteno korištenje, što se pogotovo odnosi na vrijeme provedeno u korištenje Interneta za svrhe koje nisu vezane uz obavljanje rada. Društvo ne obrađuje podatke o adresama koje su posjećivane, osim ako bi to bilo nužno kao dokaz u eventualnom sudskom sporu protiv radnika radi kršenja radnih obveza.
- f) službeni mobilni telefon: Društvo nije ovlašteno obrađivati osobne podatke pohranjene u poslovnom mobilnom telefonu. Prije povrata poslovnog telefona, radnik je obavezan obrisati sve privatne osobne podatke. Ako osobni podaci zaostanu na mobilnom telefonu Društvo će pozvati radnika da ih preuzme, a ako ovaj to ne učini u primjerenom roku ili ne bude bilo moguće stupiti u kontakt s njim u primjerenom roku, podaci će se brisati. Ako Društvo dođe u posjed ispisa brojeva telefona koji je povjeren radniku, nije ovlaštena obrađivati podatke koji se odnose na komunikaciju radnika, osim ako je to prijeko potrebno za potrebe posla. Zabranjena je obrada osobnih podataka privatne naravi.
- g) video nadzor: Društvo ne prikuplja podatke radnika video nadzorom koji služe radi evidentiranja dolazaka na radno mjesto ili kontrolu izvršavanja radnih obveza. Odredbe o video nadzoru radi zaštite osoba i imovine navedene su u posebnom odjeljku ovog Internog akta;
- h) Biometrijski podaci: Društvo ne prikuplja biometrijske podatke radnika;

Objava osobnih podataka radnika:

Društvo je ovlašteno na svojim web stranicama, vizitkartama, iskaznicama koje radnik nosi u kontaktu sa strankom, na radnom mjestu, objaviti podatke radnika koji po prirodi svoga posla ili temeljem zakona moraju biti poznati javnosti, a napose se to odnosi na: direktora i voditelje odsjeka odnosno pogona. Podaci koji se mogu objaviti su ime, prezime, titula, radno mjesto, e-mail adresa, poslovni telefon, mobilni poslovni telefon, poslovni fax.

Prestanak obrade osobnih podataka i brisanje:

- a) e-mail adrese koje sadrže osobne podatke radnika prestaju se koristiti odmah po prestanku radnog odnosa; email adresa može ostati aktivna dok je to potrebno, ali se neće koristiti, a

	<p>dolazna pošta će se preusmjeriti. Ako pristignu na poštu podaci privatne naravi isti će se proslijediti bivšem radniku ili, ako to nije moguće, obrisati;</p> <p>b) svi osobni podaci prikupljeni u postupku nadzora radnika prema gornjim odredbama brišu se prestankom radnog odnosa osim ako su nužni u eventualnom sudskom sporu Društva protiv radnika ili drugog legitimnog interesa Društva dok god ta potreba traje;</p> <p>c) podaci prikupljeni temeljem zakona brišu nakon rokova čuvanja predviđenih zakonom;</p> <p>Društvo će imenovati radnika koji uživa povjerenje među drugim radnicima i koja je ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju podaci o radnicima trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom, ako bude zapošljavalo više od 20 radnika.</p> <p>Osobni podaci radnika čuvaju se prema odredbama primjenjivih zakona.</p>
2.2	<p><b>Druge osobe koje rade za Društvo (studentski ugovori, ugovori o djelu i sl.)</b></p> <p>Društvo o osobama koja rade za Društvo temeljem ugovora različitih od ugovora o radu (npr. ugovori o djelu, studentski ugovori) prikuplja podatke:</p> <p>a) identifikacijske podatke: ime, prezime, adresa, OIB, po potrebi uvid u identifikacijsku ispravu, o stručnim kvalifikacijama;</p> <p>b) podaci potrebni radi ispravne provedbe mjera zaštite na radu ako to zahtjeva priroda posla;</p> <p>c) evidencija odrađenih sati, uz evidenciju dolazaka i odlazaka radi evidentiranja prekovremenih sati, noćnog rada i sl. radi određivanja naknade;</p> <p>d) podaci o vrsti posla koji se obavlja;</p> <p>e) drugi eventualni podaci prema propisima o računovodstvu.</p> <p>Objava osobnih podataka drugih osobe koja radi za Društvo:</p> <p>Društvo je ovlašteno odrediti nošenje iskaznica koju osoba koja radi mora nositi u kontaktu sa strankom, na radnom mjestu. Podaci koji se navode su ime, po potrebi prezime ili prvo slovo prezimena, svojstvo.</p> <p>Prestanak obrade osobnih podataka i brisanje:</p> <p>a) podaci i isprave koje su potrebni radi vođenja računovodstvene evidencije prema zakonu, čuvaju se za razdoblje propisano propisima o računovodstvu;</p> <p>b) podaci koji su potrebni prema propisima o zaštiti na radu čuvaju se za razdoblje određeno tim propisima;</p> <p>c) ostali podaci prikupljeni po ovoj osnovi čuvaju se 6 mjeseci od isteka godine u kojoj je nastupila zastara prava i obveza koje proizlaze iz ugovora (u pravilu pet godina od izvršenja ugovora).</p>
2.3	<p><b>Poslovni partneri i korisnici usluga Društva</b></p> <p>Poslovni partneri su u pravilu pravne osobe i obrtnici. Korisnici usluge Društva su u pravilu fizičke osobe.</p> <p>Društvo o poslovnim partnerima i korisnicima usluge prikuplja podatke:</p> <p>a) koji su potrebni prema propisima o računovodstvu;</p> <p>b) kontakt podaci: ime, prezime, e-mail, broj telefona, broj mobitela, broj faxesa, poslovna adresa, drugi kontakti podaci (npr. skype)</p> <p>c) identifikacijski podaci osobe ili osoba ovlaštenih za zastupanje gospodarskih subjekata koji dostavljaju ponudu ili zahtjev za sudjelovanje GSC kao javnom naručitelju.</p>

	<p>Kontaktne podatke poslovnih partnera se mogu koristiti: a) ako je to potrebno radi izvršenja ugovora sa poslovnim partnerom b) radi stupanja u kontakt sa pojedinom osobom u poslovne svrhe radi legitimnog interesa Društva.</p> <p>Ukoliko kontaktne podatke nisu pribavljeni izravno od osobe, u prvoj komunikaciji potrebno je predstaviti osobu koja stupa u kontakt i Društvo i kako su podatci dobiveni.</p> <p>Prestanak obrade osobnih podataka i brisanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podatci prikupljeni temeljem zakona čuvaju se za vrijeme predviđeno zakonom</li> <li>- kontaktne podatke se brišu u roku od 6 mjeseci od isteka godine u kojoj je proteklo 5 godina od prestanka poslovnog odnosa.</li> </ul>
2.4	<p><b>Tražitelji zaposlenja</b></p> <p>Društvo zapošljava radnike isključivo putem natječaja.</p> <p>Svi osobni podatci vezani uz tražitelje zaposlenja koji pristignu u Društvo bez da ih je Društvo zatražilo u sklopu natječaja, neće se dalje obrađivati te će se brisati.</p> <p>Osobni podatci tražitelja zaposlenja koji su zaprimljeni tijekom trajanja natječaja će se čuvati sukladno propisima Pravilnika o čuvanju i zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva.</p> <p>Tražitelje zaposlenja će se tijekom provedbe natječaja uputiti na Pravila privatnosti postavljena na web stranici Društva.</p>
2.5	<p><b>Web stranica</b></p> <p>Društvo ima web stranicu kojom prikuplja sljedeće osobne podatke:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) cookie (kolačići) – prema odluci izrađivača web stranice koji je obavezan na stranicu staviti sve podatke vezane uz cookiee prema primjenjivijim propisima;</li> <li>b) Google Analytics bez osobne identifikacije posjetitelja - izrađivaču web stranice će se povjeriti na stranicu staviti sve podatke vezane uz Google Analytics prema primjenjivijim propisima;</li> <li>c) podatci koji se prikupljaju za natječaje, posebne programe, ankete i slično određuju se za svakih od tih slučajeva pojedinačno te će se prema specifičnim potrebama sastaviti odgovarajuća obavijest o obradi osobnih podataka i/ili zatražiti privola ispitanika;</li> <li>d) u odjeljku koji se odnosi na pravo na pristup informacijama, uz obrasce kojim se traže informacije učiniti dostupnim obavijesti o obradi osobnih podataka tražitelja informacija;</li> <li>e) podatci za upite: ime, prezime, email, telefon, poruka koju sam podnositelj unese u poruku – podatci se prikupljaju temeljem privole koja se daje prilikom podnošenja upita označavanjem „check-boxa“ i koristit će se isključivo radi davanja odgovora na upit; podatci se čuvaju najduže 5 godina od isteka godine u kojoj je prestala komunikacija temeljem upita, osim ako je rezultirao poslovnim odnosom (pravila za poslovne partnere);</li> <li>f) objave osobnih podataka trećih (fotografije, video linkovi, itd.) su dopuštene uz uvjet da za svaki objavljeni osobni podatak postoji valjana pravna osnova obrade. Obrada fotografije i drugih snimaka preuzetih sa događanja Društva propisana je niže u posebnom odjeljku.</li> <li>g) na web stranici će Društvo objaviti poveznicu (link) na rubriku „Pravila privatnosti“ koja će sadržavati obavijesti o aktivnostima koje su vezane uz sadržaj web stranice.</li> </ol>
2.6	<p><b>Treće osobe</b></p> <p>Društvo može prikupljati kontaktne podatke i podatke sadržane u porukama koje su treće osobe samoinicijativno uputile Društvu, ako su navedenih podatci potrebni odnosno korisni za obavljanje poslova Društva. Smatra se da su navedeni prikupljeni uz pristanak osobe koja ih je poslala.</p>

	<p>Ako prestankom komunikacije sa trećom osobom ne bude postojala druga osnova čuvanja navedenih podataka, podaci će se čuvati najduže 6 mjeseci od isteka 5 godine od kada je prestala komunikacija sa ispitanikom.</p>
2.7	<p><b>Obrada temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama</b></p> <p>Od tražitelja informacija o radu Društva prema Zakonu o pravu na pristup informacijama Društvo obrađuje ime i prezime, adresu, broj telefona, e-mail adresu ukoliko je zahtjev poslan elektroničkom poštom, a dodatno uvid u osobnu ispravu ako ispitanik ostvaruje pravo neposrednog uvida u rad Društva.</p> <p>Podaci se koriste radi obrade zahtjeva za pristup informacijama.</p> <p>Podaci se pohranjuju za razdoblje određeno Zakonom o pravu na pristup informacijama odnosno Pravilniku o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, koje je u trenutku donošenja ovog Internog akta određeno kao trajno.</p> <p>Propisi o pravu na pristup informacijama (Zakon o pravu na pristup informacijama) u pogledu obrade, napose objave osobnih podataka imaju prednost pred odredbama ovog Internog akta.</p> <p>Društvo kao javni naručitelj temeljem Zakona o javnoj nabavi obvezna je omogućiti pristup dokumentaciji i ugovorima ili okvirnim sporazumima sukladno zakonu kojim se uređuje pravo na pristup informacijama. Društvo može uskratiti pristup određenim dokumentima ili podacima u mjeri i uz uvjete propisane posebnim zakonima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama, tajnost podataka te zaštita osobnih podataka.</p>
2.8	<p><b>Primjena odredbi propisa o arhiviranju u javnom interesu i drugih zakona i propisa</b></p> <p>Društvo je obveznik primjene Zakona o arhivskom gradivu i arhivima. Nastavak obrade osobnih podataka u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe predstavlja zakonitu obradu osobnih podataka te se ne smatra neusklađena sa prvotnim svrhama obrade.</p> <p>Propisi o arhiviranju i akti doneseni temeljem tih propisa jesu specijalni propis u odnosu na ovaj Interni akt te imaju prednost u primjeni.</p> <p>Niže navedene sukobe tih propisa Društvo će rješavati na sljedeći način:</p> <p>a) u pogledu tehničkih i organizacijskih mjera zaštite osobnih podataka uvijek se primjenjuje ona koja osigurava veći stupanj zaštite;</p> <p>b) u pogledu razdoblja čuvanja uvijek je nužno osigurati minimalno razdoblje čuvanja određeno propisima vezanim uz arhiviranje te se niti jedan osobni podatak neće brisati ako to nije u skladu sa propisima o arhiviranju;</p> <p>c) ispunjenje obveza temeljem propisa o arhiviranju ima prednost pred pravima ispitanika - pravo na pristup osobnim podacima, pravo na ispravak, pravo na brisanje, pravo na ograničenje obrade osobnih podataka, pravo na ulaganje prigovora na obradu, pravo na prenosivost podataka – na način da navedena prava ispitanika ne smiju ugroziti obveze arhiviranja u javnom interesu. U svakom slučaju u kojem Društvo bude smatrala da je opravdano ograničiti određeno pravo ispitanika radi ispunjenja obveza u svrhu arhiviranja u javnom interesu, posebno će se konzultirati službenik za zaštitu osobnih podataka ako ga ima, obavijestiti direktora i po potrebi zatražiti mišljenje vanjskog stručnjaka ili Društva za zaštitu osobnih podataka.</p>
2.9	<p><b>Korisnici usluga Društva</b></p> <p>Ovisno o pojedinoj usluzi, Društvo može obrađivati neke od slijedećih podataka:</p> <p>a) podaci koji su potrebni prema propisima o računovodstvu;</p>

	<p>b) kontaktni podaci: ime, prezime, poštanska adresa, e-mail adresa, broj telefona ako postoji potreba stupanja u kontakt s korisnikom;</p> <p>c) identifikacijski podaci: ime, prezime, adresa, OIB, za korisnika i/ili skrbnika maloljetnog korisnika</p> <p>d) uvid u osobnu identifikacijsku ispravu ako je to potrebno radi identifikacije korisnika;</p> <p>e) vrijeme korištenja određene usluge, opreme ili objekta, pogotovo u slučaju rezervacije;</p> <p>Podaci koji su potrebni za potrebe računovodstva čuvaju se prema računovodstvenim propisima.</p> <p>Podaci koji su prikupljeni radi sudjelovanja u programima, školama, natjecanjima i slično u organizaciji Društva čuvaju se 5 godina od isteka godine u kojem je program okončan ili duže ukoliko je sudski spor u tijeku ili ako je zastarni rok duži od prvonavedenog roka.</p> <p>Privole se čuvaju 5 godina od prestanka godine u kojoj se prestala obrada podatka na koji se privola odnosi.</p> <p>Podaci vezani uz najam roštilja, pokretne oprema, rezervacije i slično čuvaju se do podmirenja obveza, odnosno isteka rezervacije i neće se pohranjivati osim ako to nije nužno u pojedinačnim slučajevima radi ostvarenja prava i obveza Društva.</p> <p>Osobne isprave se ne kopiraju, slikaju ili na drugi način pohranjuju.</p>
2.10	<p><b>Fotografije s događanja</b></p> <p>Društvo može fotografirati i objavljivati fotografije sa javnih događanja i programe koje organizira (natjecanja, smotre, završni nastupi i slično) i programa (škola klizanja, hokej, plivanje i sl.) isključivo na način da osobe na fotografijama nisu prepoznatljive (slika gdje lica i druga posebna obilježja nisu vidljiva, lica su zamučena i sl.).</p> <p>Fotografije iz kojih se razaznaje identitet pojedinca prikupljaju se isključivo temeljem pisane privole.</p>
2.11	<p><b>WEB Kamere</b></p> <p>Društvo može postaviti web kamere za „live stream“ objekata pod upravljanjem uz poštivanje sljedećih uvjeta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mora postojati jasni interes javnosti da se lokacije vidi u realnom vremenu;</li> <li>b) snimke se ne bilježe niti pohranjuju;</li> <li>c) prikaz kamere će biti niže rezolucije;</li> <li>d) kamere snimaju iz udaljenosti koja čini raspoznavanje pojedinaca težim ili nemogućim</li> </ul>
3.	<p><b>PRUŽANJE INFORMACIJA O OBRADI OSOBNIH PODATAKA</b></p> <p>Društvo je obvezno pružati ispitanicima obavijesti o prikupljanju i obradi njihovih osobnih podataka na način određen ovim Internim aktom.</p> <p>Društvo će na web stranici objaviti poveznicu (link) na obavijest o obradi osobnih podataka (politike privatnosti, pravila privatnosti).</p> <p>Društvo će u e-mail poruke, u potpisu, staviti poveznicu na obavijest o obradi osobnih podataka na web stranici.</p> <p>Ako se osobni podaci obrađuju temeljem pisane privole, obavijest o obradi se daje prilikom prikupljanja privole. Pod pisanom privolom podrazumijeva se i privola dana putem web stranice klikom na određeno polje ili drugom aktivnom radnjom prihvaćanja.</p> <p>Prilikom prvog kontakta sa osobom čiji su podaci dobiveni od treće strane, Društvo će obavijestiti tu osobu od koga su pribavljeni kontaktni podaci, predstaviti Društvo i ako je kontakt izvršen</p>

	<p>telefonom, čim to po redovnom tijeku stvari bude moguće, uputiti e-mail sa podacima Društva i poveznicom na web stranicu i obavijest o obradi osobnih podataka (politike privatnosti, pravila privatnosti).</p>
3.1	<p><b>Radnici</b></p> <p>Društvo će pružiti radnicima obavijest o obradi osobnih podataka radnika koje Društvo obrađuje pisanim putem, uručenjem obavijesti o obradi osobnih podataka.</p> <p>Obavijest o obradi osobnih podataka uručuje se radniku prilikom zasnivanja radnog odnosa, odnosno za postojeće radne odnose bez odgode.</p>
3.2	<p><b>Druge osobe koje rade za Društvo (studentski ugovori, ugovori o djelu i sl.)</b></p> <p>Osobama koje rade za Društvo temeljem ugovora koji su različiti od ugovora o radu, pisana obavijest se uručuje prilikom sklapanja odgovarajućeg ugovora.</p>
3.3	<p><b>Poslovni partneri i korisnici usluga Društva</b></p> <p>Društvo će svim pisanim ugovorima koje sklapa, priložiti pisanu obavijest o obradi osobnih podataka.</p> <p>U poslovnoj komunikaciji sa poslovnim partnerima i korisnicima Društvo će u e-mail poruke uključiti poveznicu na politike privatnosti Društva objavljene na web stranici.</p> <p>Ukoliko se ugovaranje odvija usmeno, Društvo će uputiti ispitanika usmenim putem da su obavijesti o obradi osobnih podataka dostupne na web stranici Društva.</p>
3.4	<p><b>Tražitelji zaposlenja</b></p> <p>Za svaki pojedini natječaj za posao Društvo će obavijestiti tražitelje zaposlenja o obradi osobnih podataka u sadržaju ovisnom o uvjetima natječaja te ih objaviti uz natječajne uvjete na način da se objavi poveznica na Pravila privatnosti na službenoj web stranici Društva.</p>
3.5	<p><b>Treće osobe, posjetitelji web stranice</b></p> <p>Treće osobe i posjetitelji web stranice koje su osobne podatke samoinicijativno uputile Društvu se obavještavaju o obradi osobnih podataka putem Pravila privatnosti koja se objavljuje na web stranici Društva.</p> <p>Osobni podaci gore navedenih osoba prikupljeni putem web stranice će se obrađivati temeljem privole dane na način da će ispuniti polje (check box): „Suglasan sam s obradom osobnih podataka koje sam naveo u upitu u skladu s Pravilima privatnosti“ s poveznicom na Pravila privatnosti prije prikupljanja osobnih podataka.</p>
3.6	<p><b>Ispitanici temeljem prava na pristup informacijama</b></p> <p>Društvo će osobama čiji se podaci obrađuju temeljem propisa o pravu na pristup informacijama obavijest o obradi osobnih podataka pružiti na sljedeće načine:</p> <p>a) općenito u rubrici o zaštiti osobnih podataka na svojoj web stranici;</p> <p>b) u svezi dodijeljenih sredstava, sponzorstava, donacija ili drugim pomoćima, postupaka javne nabave, nadmetanja, izvršavanja ugovora i u drugim slučajevima u kojima postoji obveza objavljivanja prema propisima kojima se uređuje javna nabava, natječaja i slično, već u početnoj objavi o navedenim aktivnostima ako je to moguće, ako nije prilikom prvog kontakta sa strankom, a najkasnije prilikom sklapanja ugovora, odnosno uz odluku koja se dostavlja stranci;</p>

	<p>c) čelnicima tijela i voditeljima ustrojstvenih jedinica prilikom imenovanja, u sklopu pisane obavijesti o obradi osobnih podataka, posebnom obavijesti;</p> <p>d) članovima svojih tijela prilikom imenovanja u ta tijela u sklopu pisane obavijesti o obradi osobnih podataka;</p> <p>e) osobama koje traže pristup informacija putem web stranice uz obrasce za pristup informacijama;</p> <p>f) osobama koje osobno pristupaju u prostore Društva istovremeno uz uručivanje obrazaca kojima se traži pristup informacijama;</p> <p>g) radnicima, vanjskim suradnicima i slično u sklopu odgovarajuće obavijesti.</p>
3.7	<p><b>Korisnici usluga Društva</b></p> <p>Društvo obavještava korisnike o obradi osobnih podataka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objavom politika privatnosti na web stranicama;</li> <li>- isticanjem obavijesti u objektima Društva;</li> <li>- uz upisnice, prijavnice i privole davanjem pisane obavijesti.</li> </ul>
4.	<p><b>ORGANIZACIJSKE MJERE</b></p> <p>Radnici Društva su obvezni pridržavati se mjera zaštite osobnih podataka određenih ovim Internim aktom.</p>
4.1	<p><b>Posebne kategorije osobnih podataka</b></p> <p>Radnicima je zabranjeno prikupljati posebne kategorije osobnih podataka, izuzev podataka o zdravstvenom stanju radnika radi ostvarivanja posebnih prava Društva ili radnika na području radnog prava ili prava socijalne sigurnosti. Svaki radnik koji uoči da Društvo iz bilo kojeg razloga raspolaže posebnim kategorijama osobnih podataka, obavezan je o tome obavijestiti nadređenu osobu.</p> <p>Određene vrste posebnih kategorija osobnih podataka, za koje zakon propisuje izričitu obvezu obrade, a što se naročito odnosi na radnike, se obrađuju sukladno zakonu koji propisuje takvu obradu.</p>
4.2	<p><b>Cjelovitost</b></p> <p>Podacima koji se čuvaju u elektronskom obliku može se pristupiti samo uz korištenje korisničkog imena i lozinke za pristup operativnom sustavu i pojedinim bazama podataka u kojima se podaci pohranjuju. Korisnička imena i lozinke dodjeljuje Uprava Društva. Navedeno se odnosi i na prijenosna računala.</p> <p>Osobni podaci koji se čuvaju u pisanom obliku moraju biti pohranjeni u ormarima ili sobama sa ključem.</p> <p>O dodjeli ovlaštenja za pristup osobnim podacima odlučuje direktor Društva ili osoba koji on ovlasti, u pisanom obliku.</p> <p>Društvo je obvezno imati evidenciju o radnicima kojima su dodijeljena korisnička imena, odnosno povjereni ključevi.</p> <p>Zabranjeno je iznošenje osobnih podataka iz Društva osim kad je to nužno. Sa podacima koji se iznose treba postupati sa posebnom pažnjom. Papirnatu ispravu se iznose u zatvorenim torbama, a elektronski podaci moraju biti pohranjeni na zaštićenom mediju.</p> <p>Prilikom uništavanja građe koja sadrži osobne podatke, potrebno je osigurati njihovu zaštitu koja se može sastojati, ovisno o riziku: a) povjeravanje društvu ovlaštenom za oporabu otpada uz ugovor</p>

	<p>kojim se obvezuje na čuvanje osobnih podataka b) izravni nadzor radnika Društva nad postupkom uništavanja medija na kojima su sadržajni osobni podaci.</p>
4.3	<p><b>Vanjski suradnici – izvršitelji obrade</b></p> <p>Sa svim vanjskim suradnicima izvršiteljima obrade osobnih podataka, kojima se na bilo koji način učine dostupnim osobni podaci koje Društvo obrađuje, sklopiti će se odgovarajući ugovor o obradi osobnih podataka.</p>
4.4	<p><b>„Cloud“</b></p> <p>Društvo može spremati podatke u „cloud“ samo ako prethodno utvrdi da „cloud“ usluga ispunjava sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reference servisa: Društvo će koristiti „cloud“ usluge davatelja koji jasno i nedvosmisleno ističu svoju usklađenost sa Općom Uredbom i koji u svojim općim uvjetima predviđaju odredbe o zaštiti osobnih podataka temeljem Opće Uredbe;</li> <li>- lokacija pohrane: Društvo će pohranjivati podatke kod onih davatelja „cloud“ usluge koji pohranjuju podatke unutar EU iznošenje podataka iz EU samo ako se radi o renomiranim međunarodnim operaterima koji su usvojili Model Klauzule EU o zaštiti osobnih podataka i ako se prijenos izvršava u zemlje za koje je Europska Komisija ocijenila da osiguravaju primjerenu razinu zaštite.</li> <li>- pristup korisničkim imenom i lozinkom: „cloud“ servis mora osigurati zaštićeni pristup podacima korisničkim imenom i lozinkom.</li> </ul> <p>Ako je lokacija pohrane osobnih podataka u „cloud-u“ izvan EU, Društvo će dopuniti evidenciju aktivnosti obrade unošenjem odgovarajućih podataka.</p>
4.5	<p><b>Otpornost</b></p> <p>Društvo će sukladno vlastitoj procjeni o potrebi provođenja, provesti test informatičke sigurnosti od neželjenog pristupa.</p>
4.6	<p><b>Redovito testiranje i preispitivanje organizacijskih i tehničkih mjera za osiguranje sigurnosti obrade osobnih podataka</b></p> <p>Društvo će jednom godišnje provesti testiranje i preispitivanje organizacijskih i tehničkih mjera predviđenih ovim Internim aktom.</p> <p>U sklopu testiranja provjerit će se provode li se mjere kako su propisane, jesu li svi tehnički sustavi zaštite ispravni, programski alati (napose antivirusi i slični) ažurirani.</p> <p>U sklopu preispitivanja adekvatnosti organizacijskih i tehničkih mjera razmotrit će se jesu li izmijenjene aktivnosti obrade osobnih podataka, jesu li se pojavili novi rizici za sigurnost i povjerljivost podataka u aktivnostima Društva i izvan njega, jesu li se primijenjene mjere pokazale adekvatnima te postoji li potreba da se iste izmjene ili dopune.</p> <p>Društvo će izmijeniti i dopuniti ovaj Interni akt ako to bude potrebno uslijed postupka preispitivanja.</p>
4.7	<p><b>Edukacija radnika</b></p> <p>Društvo će po potrebi provesti osnovnu edukaciju radnika vezanu uz zaštitu osobnih podataka.</p>
4.8	<p><b>Smanjenje količine podataka</b></p> <p>Društvo će prikupljati samo one podatke koji su propisani zakonom i koji su nužni za ispunjenje svrhe radi koje se prikupljaju. Tako prikupljeni osobni podaci će se obrađivati samo za svrhe radi kojih su prikupljeni.</p>

4.9	<p><b>Točnost</b></p> <p>Društvo će uložiti maksimalni napor kako bi prikupljeni podaci bili točni. Svaku netočnost osobnih podataka Društvo će bez odgode ispraviti, napose na zahtjev ispitanika.</p>
4.10	<p><b>Angažiranje vanjskih savjetnika za pitanja zaštite osobnih podataka</b></p> <p>Društvo će angažirati vanjske savjetnike za pitanja zaštite osobnih podataka ako za bilo koje pitanje glede obrade osobnih podataka ne nađe jasan i nedvosmislen odgovor u ovom Internom aktu. U tom slučaju Društvo će nastojati doći do opće upute o postupanju kojom će se dopuniti ovaj Interni akt.</p>
4.11	<p><b>Evidencija obrade osobnih podataka</b></p> <p>Društvo će voditi evidenciju obrade osobnih podataka sukladno članku 30. Opće Uredbe.</p>
4.12	<p><b>Društvo kao izvršitelj obrade</b></p> <p>Društvo ne obrađuje osobne podatke kao izvršitelj obrade za druge voditelje obrade.</p>
5.	<p><b>TEHNIČKE MJERE</b></p>
5.1	<p><b>Povjerljivost</b></p> <p>Osobni podaci u elektronskom obliku pohranjuju se na sustavima koji omogućuju pristup isključivo temeljem korisničkog imena i lozinke. To se odnosi na operativne sustave i pojedine instalirane baze podataka.</p> <p>Papirnata dokumentacija koja sadrži osobne podatke mora se čuvati u ormarima ili sobama koje se zaključavaju.</p>
5.2	<p><b>Cjelovitost, otpornost i dostupnost</b></p> <p>Društvo će sve osobne podatke koji se pohranjuju u elektronskom obliku čuvati i uz pomoć automatskog backup sustava (koji samostalno periodično sprema podatke). Backup - će biti osiguran putem vlastite opreme ili vanjskog servisa.</p> <p>Društvo će osigurati protupožarnu zaštitu prikladne razine a najmanje senzor dima sa protupožarnim alarmom.</p> <p>Društvo će instalirati na svim računalima antivirus i firewall te će iste redovito ažurirati.</p>
5.3	<p><b>Videonadzor</b></p> <p>Društvo može postaviti videonadzor objekata kojim upravlja radi zaštite osoba i imovine.</p> <p>Površina objekta koja je pod videonadzorom mora biti propisno označena oznakom vidljivom najkasnije prilikom ulaska u perimetar snimanja, koja sadržava jednostavnu i lako razumljivu sliku uz tekst kojim se pružaju informacije da je prostor pod videonadzorom, podatke o Društvu i podatke za kontakt putem kojih ispitanik može ostvariti svoja prava, eventualno i vanjskog izvršitelja obrade koji provodi videonadzor.</p> <p>Društvo može povjeriti videonadzor i pravnoj osobi registriranoj za tjelesnu i tehničku zaštitu.</p> <p>Provode se sljedeće mjere zaštite osobnih podataka prikupljenih videonadzorom:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pristup snimkama ima samo odgovorna osoba Društva, odnosno pravne osobe kojoj su povjereni poslovi tehničke zaštite ili osobe koju oni ovlaste.</li> <li>- pristup računalima na kojima se vizualiziraju snimke video nadzora i snimaju iste, moguć je samo uz identifikaciju korisničkim imenom i lozinkom operatera</li> <li>- snimke videonadzora čuvaju se u elektronskom obliku koristeći automatizirani sustav zapisa za evidentiranje vremena, mjesta i oznake osoba koje su izvršile pristup podacima prikupljenim putem videonadzora, uz zaštitu od neovlaštenog pristupa</li> <li>- pristup osobnim podacima prikupljenim putem videonadzora imaju nadležna državna tijela u okviru obavljanja poslova iz svog zakonom utvrđenog djelokruga</li> <li>- snimke prikupljene putem videonadzora radnih prostorija čuvaju se najduže šest mjeseci, osim ako su dokaz u sudskom, upravnom, arbitražnom ili drugom istovrijednom postupku.</li> </ul>
5.4	<p><b>Procjena učinka na zaštitu podataka</b></p> <p>Društvo nema obvezu provođenja procjene učinka na zaštitu podataka.</p>
5.5	<p><b>Službenik za zaštitu podataka</b></p> <p>Društvo nema obvezu imenovanja službenika za zaštitu osobnih podataka.</p>
5.6	<p><b>Kodeksi ponašanja</b></p> <p>Društvo ne primjenjuje niti jedan kodeks ponašanja iz članka 40. Opće Uredbe</p>
5.7	<p><b>Certificiranje</b></p> <p>Društvo ne primjenjuje mehanizme certificiranja iz članka 42. Opće Uredbe.</p>
5.8	<p><b>Prijenosi osobnih podataka trećim zemljama ili međunarodnim organizacijama</b></p> <p>Društvo neće prenositi osobne podatke u treće zemlje i međunarodne organizacije bez donošenja posebne odluke o tome koja će se temeljiti na Općoj Uredbi ili dopune ovog Internog akta u tom pogledu.</p>
5.9	<p><b>Postupak u slučaju povrede osobnih podataka</b></p> <p>Povreda osobnih podataka je 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.</p> <p>Radnici Društva su dužni po saznanju o povredi osobnih podataka bez odgađanja informirati neposredno službenika za zaštitu osobnih podataka, ukoliko ga ima, nadređenu osobu i direktora. Ukoliko je došlo do povrede osobnih podataka koje Društvo će bez odgađanja izvršiti procjenu vjerojatnih štetnih posljedica ili rizika za prava pojedinca. Isti će o povredi obavijestiti nadzorno tijelo i ispitanika na način propisan Uredbom i u slučajevima propisanim Uredbom.</p> <p>Društvo će dokumentirati sve povrede osobnih podataka, uključujući činjenice vezane za povredu osobnih podataka, njezine posljedice i mjere poduzete za popravljavanje štete, čak i one za koje je vanjski stručnjak utvrdio kako Društvo o njima nije obvezna obavijestiti nadzorno tijelo.</p>
5.10	<p><b>Prava ispitanika</b></p> <p>Glede prava ispitanika provodit će se sljedeći postupci:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) pravo na pristup osobnim podacima – na zahtjeve Društvo će obavijestiti ispitanika u roku od najviše 30 dana o svrsi obrade, kategorijama podataka koji se obrađuju, primateljima, vremenu pohrane te postojanju prava da se zatraži ispravak, brisanje, ograničenje obrade ili prigovor na obradu, o izvorima podataka, automatiziranoj obradi;</li> <li>b) Društvo je dužno bez odgode od saznanja ispraviti ili dopuniti netočan osobni podatak;</li> <li>c) Društvo će brisati podatke na zahtjev ispitanika sukladno odredma članka 17. Opće Uredbe;</li> <li>d) Društvo će ograničiti obradu osobnih podataka u skladu sa člankom 18. Opće Uredbe.</li> <li>e) Društvo će u roku od najviše 30 dana razmotriti, odlučiti i odgovoriti na prigovor ispitanika o obradi njegovih osobnih podataka;</li> <li>f) Društvo će na zahtjev ispitanika prenijeti osobne podatke kod drugog voditelja obrade, a ukoliko je tehnički izvedivo, prijenos će se izvršiti automatiziranim putem.</li> </ul>
	<p>Prilozi Internom aktu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evidencija o aktivnostima obrade osobnih podataka</li> <li>2. Obavijest o obradi osobnih podataka radnika</li> <li>3. Izjava o povjerljivosti osobnih podataka - radnici</li> <li>4. Obavijest o obradi osobnih podataka osoba koje rade za Društvo temeljem studentskog ugovora ili ugovora o djelu</li> <li>5. Obavijest o obradi osobnih podataka poslovnih partnera</li> <li>6. Obavijest o obradi osobnih podataka korisnika</li> <li>7. Obavijest za osobe koje pristupaju informacijama temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama</li> <li>8. Obavijest članovima tijela</li> <li>9. Pravila privatnosti za web</li> <li>10. Ugovor o obradi osobnih podataka s izvršiteljem obrade – obrazac i ugovori s postojećim izvršiteljima</li> <li>11. „Check lista“ radnji</li> <li>12. Obavijest uz privolu za objavu fotografija i videosnimki</li> <li>13. Zapisnik o obrazovanju</li> <li>14. Naljepnica za videonadzor</li> <li>15. Obavijest o djelovanju web kamera</li> </ol>