



# Sedam koraka za pripremu



društava za  
Opću uredbu o zaštiti podataka

## Za koga je ovaj vodič?

Cilj je ovog vodiča pomoći onim društvima kojima osobni podaci nisu glavna poslovna djelatnost, poput MSP-ova koji se uglavnom bave osobnim podacima svojih zaposlenika ili imaju popise klijenata i kupaca. To, na primjer, uključuje trgovce ili trgovine, poput pekare ili mesara, ili pružatelje usluga poput arhitekata. Ovaj vodič naglašava nekoliko koraka koje je potrebno poduzeti kako biste bili spremni za OUZP.

Osobni podaci su sve informacije koje se odnose na stvarnog živućeg pojedinca (ne na pravne subjekte). Na primjer, oni obuhvaćaju: ime, prezime, adresu stanovanja, e-adresu ili lokacijske podatke s karte na vašem mobitelu. Obično se radi o podacima koje možete imati o svojim zaposlenicima, klijentima ili dobavljačima.

Što manji rizik predstavljaju vaše aktivnosti na osobne podatke, to manje trebate napraviti

### Primjena ključnih načela:

- 📌 **prikupljajte osobne podatke s jasno definiranom svrhom i nemojte ih upotrebljavati u drugu svrhu** (ako klijentima kažete da vam daju svoju e-adresu tako da mogu primiti ponude i akcije, ne možete tu e-adresu upotrebljavati ni za što drugo ili je prodati drugom društvu).
- 📌 **nemojte prikupljati više podataka nego što vam je potrebno** (ako dostavljate na kućnu adresu, trebat će vam npr. adresa, ime na zvonu, ali ne trebate znati je li ta osoba vjenčana) – jednostavno imajte obzira prema osobnim podacima koji su pod vašom kontrolom.

## 1. KORAK

### PROVJERITE OSOBNE PODATKE KOJE PRIKUPLJATE I OBRADUJETE, SVRHU U KOJU TO RADITE I NA KOJEM PRAVNOM TEMELJU

Imate **zaposlenike**; obrađujete njihove osobne podatke na temelju ugovora o radu i na temelju pravnih obveza (npr. izvještavanje poreznoj upravi / socijalnom sustavu).

Možete upravljati popisom **pojedinačnih kupaca**, na primjer da biste im poslali obavijest o posebnim ponudama/oglasima ako su vam ti kupci dali privolu.

Nije vam uvijek potrebna privola. Postoje slučajevi kada će pojedinci od vas očekivati da obrađite njihove podatke. Na primjer, kao trgovac

pizzom možete obraditi dostavnu adresu za oglašavanje nekog od svojih proizvoda. To se zove legitiman interes. Pojedince morate obavijestiti o namjeravanoj upotrebi i zaustaviti obradu tih podataka ako to zatraže.

Ako upravljate popisom **dobavljača** ili **poslovnih klijenata**, onda to radite na temelju ugovora koje imate s njima. Ti ugovori nisu nužno u pisanom obliku.

## 2. KORAK

### OBAVIJESTITE SVOJE KUPCE, ZAPOSLENIKE I DRUGE POJEDINCE KADA PRIKUPLJATE NJIHOVE OSOBNE PODATKE

Pojedinci trebaju znati da obrađujete njihove osobne podatke i za koju svrhu.

No nema potrebe da obavijestite pojedince kada već imaju informacije o načinu upotrebe tih podataka, na primjer kada kupac zatraži od vas dostavu na kućnu adresu.

Također trebate na zahtjev obavijestiti pojedince o osobnim podacima koje imate o njima te im dati pristup njihovim podacima. Držite podatke posloženima tako da ih možete pružiti bez dodatnog napora kada, na primjer, zaposlenik zatraži informaciju o vrsti podataka koje imate.

## 3. KORAK

### ČUVAJTE OSOBNE PODATKE SAMO ONOLIKO KOLIKO JE TO POTREBNO

**Podaci o vašim zaposlenicima:** onoliko dugo koliko traje radni odnos i povezane pravne obveze.

**Podaci o vašim kupcima:** onoliko dugo koliko traje odnos s kupcima i povezane pravne obveze (na primjer, u porezne svrhe).

**Obrišite podatke kada više nisu potrebni u svrhe u koje ste ih prikupili.**

## 4. KORAK

### OSIGURAJTE OSOBNE PODATKE KOJE OBRADUJETE

Ako ove podatke pohranjujete na **IKT sustavu**, ograničite pristup datotekama s podacima, na primjer, lozinkom. Redovito ažurirajte sigurnosne postavke svojeg sustava.

(Napomena: OUZP-om se ne propisuje upotreba određenog IKT sustava).

Ako pohranjujete fizičke dokumente s osobnim podacima, pobrinite se da im ne mogu pristupiti neautorizirane osobe; zaključajte ih u sef ili u ormar.

## 5. KORAK

### ČUVAJTE DOKUMENTACIJU O SVOJIM AKTIVNOSTIMA OBRADU PODATAKA

Sastavite kratak dokument u kojem objašnjavate koje osobne podatke čuvate i iz kojih razloga. Možda će ta dokumentacija trebati biti dostupna nacionalnom tijelu za zaštitu podataka kada zatraži.

Ti dokumenti trebali bi uključivati informacije navedene u nastavku.

PRIMJERI	INFORMACIJA
Svrha obrade podataka	Javljanje kupcima o posebnim ponudama / dostava na kućnu adresu; plaćanje dobavljačima; plaće i doprinosi za zaposlenike
Vrste osobnih podataka	Kontaktne detalji kupaca; kontakti detalji dobavljača; podaci zaposlenika
Kategorije nositelja podataka o kojima je riječ	Zaposlenici; kupci; dobavljači
Kategorije primatelja	Tijela u području rada; porezna tijela
Razdoblja pohrane	Osobni podaci zaposlenika do završetka ugovora o radu (i povezanih pravnih obveza); osobni podaci kupaca do završetka odnosa s klijentom / do završetka ugovornog odnosa
Tehničke i organizacijske sigurnosne mjere za zaštitu osobnih podataka	Redovito ažuriranje IKT sistemskih rješenja; zaključani ormari/sef
Prenose li se podaci primateljima izvan EU-a	Angažiranje obrađivača izvan EU-a (npr. za pohranu u oblaku)

## 6. KORAK

### POBRINITE SE ZA PODUGOVARATELJI POŠTUJU OVA PRAVILA

Ako vaš podugovaratelj obrađuje osobne podatke za drugo društvo, koristite se samo uslugama pružatelja koji jamči da će obrada biti u skladu sa zahtjevima OUZP-a (na primjer, sigurnosne mjere). Prije

nego potpišete ugovor, provjerite jesu li se već promijenili i prilagodili OUZP-u. Stavite to u ugovor.

## 7. KORAK

### PROVJERITE ODNOSE LI SE ODREDBE U NASTAVKU NA VAS

> Da bi bolje zaštitile osobne podatke, organizacije će možda trebati imenovati Službenika za zaštitu podataka (SZP). **N Službenika za zaštitu podataka ne trebate imenovati** ako obrada osobnih podataka nije glavna djelatnost vašeg poslovanja, ako se ne radi o rizičnoj obradi i ako se ne radi o opsežnoj djelatnosti.

Na primjer, ako vaše društvo prikuplja podatke o kupcima za dostavu na kućnu adresu, ne trebate imenovati SZP-a.

Čak i ako vam je potreban SZP, može se raditi o već postojećem zaposleniku koji dobiva ovu funkciju uz dodatne zadatke. Može biti i vanjski konzultant; na isti način na koji se mnoge organizacije koriste uslugama vanjskih računovođa.

> **Obično ne trebate provesti Procjenu učinka na zaštitu podataka**

Takva procjena učinka rezervirana je za one koji predstavljaju više rizika za osobne podatke, na primjer, provode opsežni nadzor javno dostupnih područja (npr. videonadzor).

Ako ste mali poduzetnik koji vodi plaće zaposlenika i popis klijenata, ne trebate provesti procjenu učinka na zaštitu podataka za te vrste obrade.

### Novčane kazne

Tijela za nadzor zaštite podataka imaju pravo sankcionirati kršenja pravila o zaštiti podataka. Mogu donijeti korektivne mjere (poput naredbe ili privremene suspenzije obrade) i/ili propisati novčanu kaznu.

Njihova odluka o propisivanju novčane kazne mora biti proporcionalna i temeljiti se na procjeni svih okolnosti pojedinačnog slučaja.

Ako odluče propisati novčanu kaznu, iznos novčane kazne također će ovisiti o okolnostima slučaja, uključujući težinu kršenja ili ako kršenje ima obilježje namjere ili nepažnje. U obzir će također uzeti vaš stav i namjere.

## Ako želite više informacija:

### 1. Pogledajte internetski vodič Europske komisije o reformi zaštite podataka – dostupan na svim jezicima EU-a

[europa.eu/dataprotection/hr](http://europa.eu/dataprotection/hr)

### 2. Savjetujte se sa svojim nacionalnim tijelom za zaštitu podataka

[edpb.europa.eu/about-edpb/board/members\\_hr](http://edpb.europa.eu/about-edpb/board/members_hr)

### VAŽNA OBAVIJEST

Informacije u ovom vodiču namijenjene su kao doprinos boljem razumijevanju pravila EU-a o zaštiti podataka.

Namjena im je da budu isključivo vodič – samo tekst Opće uredbe o zaštiti podataka ima pravnu snagu. Posljedično, samo Opća uredba o zaštiti podataka može stvoriti prava i obveze za pojedince. Ovaj vodič ne stvara nikakva provedbena prava ili očekivanja.

Za obvezujuće tumačenje zakonodavstva EU-a u isključivo je nadležan Sud Europske unije. Stavovi izraženi u ovom vodiču ne dovode u pitanje stav koji bi Komisija mogla zauzeti pred Sudom.

Ni Europska komisija ni bilo koja osoba koja djeluje u ime Europske komisije nisu odgovorne za moguću uporabu informacija navedenih u ovom vodiču.

Budući da ovaj dokument odražava najnovija dostignuća u trenutku nastanka, treba ga smatrati „živim alatom” otvorenim za poboljšanja te njegov sadržaj može podlijegati izmjenama bez obavijesti.

