



Grupa: GDPR

DOKUMENTI:

- GDPR - EVIDENCIJE OBRADJE
- ANALIZA OBRADJE OSOBNIH PODATAKA
- ANALIZA RIZIKA
- LEGITIMNI INTERES
- EVIDENCIJA OBRAZOVANJA
- ZAHTJEV ISPITANIKA
- POVREDA OSOBNIH PODATAKA
- POLITIKA PRIVATNOSTI
- POLITIKA SIGURNOSTI OSOBNIH PODATAKA
- PRAVILNIK O SIGURNOSTI OSOBNIH PODATAKA
- PROCEDURA OBRADJE ZAHTJEVA ISPITANIKA
- PROCEDURA U SLUČAJU POVREDE PODATAKA
- PRIVOLA
- OPOZIV PRIVOLE
- VRSTA PRIVOLE

IZVJEŠTAJI:

- DNEVNIK AKTIVNOSTI ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA
- EVIDENCIJA ANALIZE OBRADJE OSOBNIH PODATAKA
- EVIDENCIJA ANALIZE RIZIKA
- EVIDENCIJA LEGITIMNIH INTERESA
- EVIDENCIJA OBRAZOVANJA RADNIKA
- EVIDENCIJA ZAHTJEVA ISPITANIKA
- EVIDENCIJA ZAHTJEVA ISPITANIKA - OTVORENI ZAHTJEVI
- EVIDENCIJA ZAHTJEVA ISPITANIKA - ZATVORENI ZAHTJEVI
- EVIDENCIJA POVREDA OSOBNIH PODATAKA
- EVIDENCIJA POVREDA OSOBNIH PODATAKA - OTVORENE
- EVIDENCIJA POVREDA OSOBNIH PODATAKA - ZATVORENE
- EVIDENCIJA PRIVOLA
- EVIDENCIJA PRIVOLA - AKTIVNE PRIVOLE
- EVIDENCIJA PRIVOLA - OPOZVANE PRIVOLE
- EVIDENCIJA OPOZIVA PRIVOLA
- EVIDENCIJA VRSTA PRIVOLA

GDPR je modul za evidentiranje i provođenje usklađenosti s Općom uredbom o zaštiti podataka.

Uz pomoć ovog modula, voditelji i izvršitelji obrade lakše će pripremiti dokumentaciju potrebnu za provođenje usklađenja s Uredbom.

Osim dokumenata za analizu obrade podataka i rizika, u modulu se nalaze dokumenti za evidenciju obrazovanja, evidenciju prikupljanja i opoziva privola kao i zahtjeva ispitanika.

Od ostalih dokumenata, posebno ističemo Evidenciju obrade podataka, koja se automatski generira na temelju podataka o aktivnim modulima i dokumentima u programu Synesis. U navedenu evidenciju potrebno je ručno nadodati samo one obrade koje se ne odvijaju unutar programa Synesis.

Osim navedenih evidencija, modul sadrži i predloške za izradu Politike privatnosti, Politike sigurnosti i Pravilnika o sigurnosti osobnih podataka. Više informacija o sadržaju ovog modula pronaći ćete u opisima pojedinih dokumenata.

VAŽNA NAPOMENA

Iako modul GDPR ima visok stupanj automatizacije procesa i pre-definirane tekstove, on nije 'ključ u ruke'

>>>

rješenje. Neće biti dovoljno samo 'isprintati' i potpisati gotove dokumente, jer bez vaše vlastite analize situacije i donošenja odluka o potrebnim sigurnosnim mjerama, nećete postići stvarnu usklađenost s GDPR Uredbom.

GDPR se ne može kupiti - on se mora provesti.

Kupovinom ovog modula niste kupili svoju usklađenost s GDPR-om - kupili ste alat za provođenje te usklađenosti.

>>>



GDPR - evidencije obrade

Verzija: 1.00

Grupa: GDPR

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

GDPR - evidencije obrade je uvodni dokument u modulu GDPR.

Ovdje se nalaze uvodne informacije o GDPR-u i kratak opis aktivnosti koje treba provesti u procesu usklađenja s Uredbom.

Također, ovdje se nalaze i gumbi za aktiviranje izrade dokumenata:

- Evidencija obrade osobnih podataka voditelja obrade
- Evidencija obrade osobnih podataka izvršitelja obrade

Ove evidencije nisu napravljene kao klasični Synesis dokument, jer su količina i format podataka zahtijevali drugačiji pristup. Klikom na ove gumbe, dobiti ćete poseban prozor u kojem ćete moći izraditi ove evidencije. Opis i pomoć za korištenje ovih dokumenata nalazi se na prozorima koji će se otvoriti prilikom aktiviranja ovog dokumenta.

>>>



Analiza obrade osobnih podataka

Verzija: 1.00

Grupa: GDPR

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Analiza obrade osobnih podataka je dokument putem kojeg korisnici mogu evidentirati sve svoje obrade koje obuhvaćaju osobne podatke.

Dokument je namijenjen prvenstveno za analizu procesa koji se odvijaju izvan programa Synesis, budući da se procesi koje obuhvaća program Synesis mogu automatski učitati u Evidenciju obrade podataka.

Prilikom izrade dokumenta, posebnu pažnju posvetite ručnim obradama osobnih podataka, ali i podacima koji se obrađuju u drugim programima, kao što su Outlook (mail-ovi), Excell, Word i slični. Za svaki pojedini proces napravite po jedan dokument analize.

Ključicom 'Status dokumenta' definirati ćete da li se određena analiza uključuje u dokument Evidencija obrade podataka. Ako je ovaj ključić postavljen na 'Aktivan', analiza će biti učitana u dokument 'Evidencija obrade podataka', kad u tom dokumentu kliknete na gumb 'Učitaj analize podataka'.

Ako se tijekom vremena, neka od obrada osobnih podataka više ne izvršava, prije izrade nove, ažurirane verzije 'Evidencije obrade podataka', ključić 'Status dokumenta' postavite na 'Zaključen', i on više neće biti učitao.

NAPOMENA

Analiza obrade osobnih podataka je vrlo važan korak u procesu usklađenja voditelja obrade s odredbama Uredbe. Voditelji obrade su dužni znati gdje se sve nalaze osobni podaci u njihovim evidencijama, pa nema drugog načina da se napravi kvalitetna evidencija, nego da se ovim dokumentom evidentira svaka obrada. Prilikom izrade ovih dokumenata, ne zaboravite sve one podatke koje čuvate negdje u ormarima, jer i oni trebaju biti uključeni u analizu (ili bačeni u smeće).

ZAKLJUČAK GODINE

Prilikom zaključka godine, program u knjigu slijedeće poslovne godine prenosi sve podatke koji su upisani ovim dokumentom, kako biste u tekućoj poslovnoj godini imali uvid u sve dotadašnje aktivnosti propisane Općom uredbom o zaštiti podataka.

>>>



Analiza rizika

Verzija: 1.00

Grupa: GDPR

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Analiza rizika je dokument za provođenje analize poslovnih procesa i utvrđivanja rizika za sigurnost osobnih podataka.

Jedan od osnovnih ciljeva GDPR Uredbe je podizanje svjesnosti voditelja obrade o rizicima koji postoje u obradi osobnih podataka. Cilj analize je utvrditi sve glavne rizike i definirati mjere za njihovo smanjenje i/ili uklanjanje.

Primjeri mogućih tema za analizu rizika:

- gubitak (krađa) prijenosnog računala
- provala u poslovni prostor i otuđenje/uništenje servera s podacima
- gubitak USB-ključeva s osobnim podacima
- krađa i/ili uništenje osobnih podataka putem interneta, virusa...
- slučajno odavanje osobnih podataka posjetiteljima koji imaju pogled na ekrane računala
- krađa osobnih podataka od strane radnika koji napuštaju tvrtku...

Ovdje navedeni slučajevi služe samo za ilustraciju opsega rizika u obradi osobnih podataka, a na korisniku je da sam utvrdi opseg i detaljnost analize.

U izradu analize rizika najbolje je uključiti sve zaposlene, jer će oni sami najbolje prepoznati detalje o kojima treba voditi brigu. Svim zaposlenicima omogućite pristup ovom dokumentu i potaknite ih da sami predlažu rizike i mjere za njihovo rješavanje. Na ovaj način ćete najlakše i najbrže dobiti uvid u cjelovitu sliku rizika u poslovanju.

Za svaki pojedinačni rizik napravite po jedan dokument Analize rizika.

U poljima za opis mjera zaštite (fizičke, tehničke, organizacijske,...) upišite odredbe koje će automatski biti uključene u dokument 'Pravilnik o sigurnosti osobnih podataka'. Na ovaj način, analizom svakog pojedinog slučaja, automatski ćete dobiti gotov Pravilnik o sigurnosti koji će vrlo detaljno uključivati sve prepoznate rizike. Prilikom upisa podataka u polja zaštite, preporučamo da u prvi red upišete kratki naslov odredbe (preporučamo velikim slovima), radi preglednijeg čitanja Pravilnika. Za ilustraciju, u 'Organizacijskim mjerama' bi mogao biti upisan slijedeći tekst:

ARHIVIRANJE PODATAKA NA SERVERU

Da bi se izbjegao gubitak podataka na serveru, voditelj smjene na kraju dana je dužan napraviti arhiviranje podataka na USB ključ. Prilikom arhiviranja, obavezno treba upisati dogovorenu lozinku za šifriranje arhive, kako podaci ne bi bili dostupni neovlaštenim licima u slučaju gubitka ključa. USB ključ na kraju dana voditelj smjene treba spremati na mjesto xx (ili možda ponijeti sa sobom ?), da u slučaju provala u poslovni prostor ne dođe i do gubitka USB ključa s arhiviranim podacima.

RAZLIKOVANJE VRSTA MJERA ZAŠTITE

Fizičke mjere zaštite opisuju klasičnu mehaničku zaštitu objekta i opreme, kao na primjer, protuprovalna vrata, vatrootporni ormari s ključem, stalna zaštitarska služba i slično.

Tehničke mjere zaštite predstavljaju uglavnom elektronička i aplikativna rješenja za zaštitu (lozinke, kriptiranje...) Organizacijske mjere zaštite opisuju obavezne postupke i procedure.

Mrežna sigurnost u principu predstavlja tehničke mjere, ali je izdvojena kao zasebna stavka, jer kontrola pristupa podacima kroz mrežu (internet) zahtijeva dosta sigurnosnih postupaka.

Ostale mjere sigurnosti su navedene za opis onih mjera koje ne spadaju u niti jednu od prethodnih.

>>>

Prilikom izrade analize, za pojedini slučaj mogu se istovremeno definirati i više vrsta mjera (npr. fizičke i tehničke). Za dobivanje ideje o tome što se sve treba obuhvatiti analizom, preporučamo da otvorite dokument 'Pravilnik o sigurnosti podataka', i klikom na gumb 'Učitaj predložak' učitajte ponuđeni tekst. Nakon što proučite ponuđeni tekst, imati ćete jasniju ideju koja se sve područja sigurnosti trebaju obuhvatiti ovom analizom rizika.

PROCJENA RIZIKA

Kod procjene rizika ukupan rizik se procjenjuje s dva faktora: vjerojatnošću događaja i procjenom značaja štete. Ako su i jedan i drugi niski, ukupan rizik je također nizak. Visoka vjerojatnost i visoka šteta imaju za posljedicu neprihvatljivo visok rizik. U odlučivanju posebnu pažnju treba posvetiti mjerama za sprječavanje događaja s visokim rizikom.

UČITAVANJE PODATAKA O ANALIZI U PRAVILNIK O SIGURNOSTI PODATAKA

Prilikom izrade pravilnika, klikom na gumb 'Učitaj predložak', program će automatski učitati standardni predložak, i onda će u odgovarajuća polja mjera još dodati i sve mjere koje su opisane ovim dokumentom, ako je ključić 'Status' postavljen na 'Aktivan'.

ZAKLJUČAK GODINE

Prilikom zaključka godine, program u knjigu slijedeće poslovne godine prenosi sve podatke koji su upisani ovim dokumentom, kako biste u tekućoj poslovnoj godini imali uvid u sve dotadašnje aktivnosti propisane Općom uredbom o zaštiti podataka.

>>>



Legitimni interes

Verzija: 1.00

Grupa: GDPR

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Legitimni interes je dokument za definiranje legitimnih interesa voditelja obrade.

Svaka obrada osobnih podataka mora biti zasnovana na jasno definiranoj pravnoj osnovi. Najčvršće i najrazumljivije pravne osnove su IZVRŠENJE ZAKONSKE OBVEZE i IZVRŠENJE UGOVORNE OBVEZE. Za ova dva slučaja nije potrebna posebna privola ispitanika, jer izvršenje ovih obveza ne bi bilo moguće bez podataka o ispitaniku.

S druge strane spektra pravnih osnova imamo izvršenje obrade temeljene na PRIVOLI ispitanika. Dakle, ako imate privolu za neku obradu, nema problema. Podatke smijete obrađivati samo u svrhu koja je definirana privolom, i samo dok je privola važeća.

LEGITIMNI INTERES se nalazi u sredini, između ugovorne i zakonske obveze s jedne strane i privole s druge strane. Za obrade podataka temeljene legitimnim interesom, nije vam potrebna privola ispitanika, ali ispitanik ima pravo prigovora na vaš legitimni interes, i u tom slučaju, ako je prigovor opravdan, obrada za tog ispitanika više nije dopuštena.

Voditelji obrade koji dio svoje obrade zasnivaju na legitimnom interesu, dužni su javno objaviti svoj legitimni interes, ako ne svima, onda sigurno barem onim ispitanicima čije podatke obrađuju na tom legitimnom interesu.

Svoje legitimne interese možete pismeno evidentirati putem ovog dokumenta, a oni će biti automatski uključeni u dokument Politika privatnosti (prilikom izrade novog dokumenta Politike).

Za kraj, dajemo vam primjer (stvarnog) legitimnog interesa:

Pupilla d.o.o svojim korisnicima prodaje licence za korištenje poslovnog programa Synesis. Svaki kupac evidentiran je u našoj bazi podataka, i kad je jednom kupio program, ima pravo bilo kada u budućnosti dokupljivati nove verzije modula po povlaštenim cijenama. Prema zakonu o računovodstvu, podaci o svojoj dokumentaciji temeljem koje je izvršeno knjiženje u financijsko knjigovodstvo moraju se čuvati 11 godina. Prema Uredbi GDPR-a, Pupilla d.o.o. bila bi dužna 11 godina nakon kupovine ukloniti podatke o kupcu (ako sadrži podatke o fizičkoj osobi). Kad bi Pupilla d.o.o. to napravila, više ne bi imala podatke o kupcima starijim od 11 godina, pa oni više ne bi mogli ostvarivati svoja prava. Da se ovo izbjegne, Pupilla d.o.o. će definirati svoj legitimni interes da podatke o kupcima čuva trajno.

Ipak, pojedini kupac bi mogao podnijeti prigovor na takvu obradu, ali bi ga Pupilla d.o.o. pri tome bila dužna upozoriti na moguću štetu koja bi mogla za njega nastati. Ako se on složi s njom, podaci o takvom kupcu bi morali biti uklonjeni uz arhive (11 godina nakon kupovine), ali bi takav kupac, kod sljedećeg kontakta s Pupilla d.o.o. bio potpuno novi kupac.

>>>



Evidencija obrazovanja

Verzija: 1.00

Grupa: GDPR

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Evidencija obrazovanja je dokument za dokumentiranje održanih seminara za radnike na temu GDPR-a.

Osnovno pravilo je da svoju usklađenost s GDPR-om morate moći 'Pokazati, a ne reći'. Zato, da biste mogli dokazati da ste posvetili odgovarajuću pažnju treningu osoblja, potrebno je da vodite evidenciju o svim održanim seminarima.

Seminari mogu biti vanjski, ali mogu biti organizirani i unutar tvrtke, od strane osobe koja je prethodno dovoljno dobro upoznata s materijom da o njoj može podučavati ostale.

Prilikom organizacije internih seminara, svakako pripremite i odgovarajuće prezentacijske materijale, kako biste mogli nedvojbeno 'pokazati, a ne reći' što ste učinili na obrazovanju radnika.

Kad jednom napravite analize obrade osobnih podataka i analize rizika, i na temelju njih donesete politike, procedure i pravilnike, organizirajte ponovo seminar za radnike u kojem ćete ih upoznati s obvezama koje proizlaze iz njih.

Vodite računa da obrazovanje treba biti kontinuiran proces i da ga periodički treba obnavljati i proširivati s novim spoznajama (i evidentirati ovim dokumentom).

ZAKLJUČAK GODINE

Prilikom zaključka godine, program u knjigu slijedeće poslovne godine prenosi sve podatke koji su upisani ovim dokumentom, kako biste u tekućoj poslovnoj godini imali uvid u sve dotadašnje aktivnosti propisane Općom uredbom o zaštiti podataka.

>>>



Zahtjev ispitanika

Verzija: 1.00

Grupa: GDPR

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Zahtjev ispitanika je dokument za evidentiranje i obradu zahtjeva ispitanika u vezi s njihovim osobnim podacima.

Zahtjevi mogu biti pravo na uvid podataka, pravo na ispravak podataka ili pravo na zaborav (brisanje ili anonimiziranje podataka).

Posebno skrećemo pažnju da ste obavezni nesumnjivo utvrditi identitet ispitanika, da ne bi došlo do uručivanja osobnih podataka neovlaštenoj osobi. Ovakvi zahtjevi ne smiju se primati telefonom niti na bilo koji drugi način kod kojeg nije moguće utvrditi identitet.

Da biste nesumnjivo dokazali da ste utvrdili identitet, preporučamo da napravite presliku identifikacijskog dokumenta, ali preporuka je da se kod izrade preslike prekrije fotografija ispitanika, jer se to može smatrati 'prekomjernim uzimanjem osobnih podataka'.

Kad su podaci o ispitaniku upisani, klikom na gumb 'Učitaj podatke', program će automatski pretražiti bazu podataka u programu Synesis i u odgovarajućem polju prikazati sve pronađene podatke. Skrećemo pažnju da ovo nije nužno sve što treba učiniti, jer se podaci o ispitaniku mogu nalaziti i u drugim programima. Ako ih ima, dopišite te informacije u predviđeno polje.

Nakon što ste ustanovili sve podatke koje posjedujete o ispitaniku, u polje 'Odgovor na zahtjev' upišite na koji ste način udovoljili zahtjevu, ili, ako ste ga odbili, objasnite zašto.

Razlozi za odbijanje mogu biti utemeljeni na zakonskim odredbama, jer, na primjer, podatke o radnicima morate trajno čuvati, pa se oni ne smiju brisati, bez obzira na zahtjev ispitanika. Također, i za mnoge druge dokumente postoje propisani rokovi čuvanja podataka.

U polju 'Status dokumenta' upišite 'aktivan' dok je obrada zahtjeva u tijeku, a kad je jednom završena, status postavite na 'Zaključen'. Na ovaj način možete imati jednostavniji pregled otvorenih zahtjeva ispitanika.

Ukoliko ispitanik zahtijeva brisanje svojih podataka, ono se ne provodi automatski od strane programa, već ga svaki korisnik treba napraviti ručno, služeći se pregledom pronađenih podataka. Napominjemo da kod zahtjeva za brisanjem podataka posebnu pažnju treba obratiti na zakonske rokove čuvanja dokumentacije (na primjer, račun treba čuvati najmanje 11 godina). U slučaju da u knjizi imate upisan bilo kakav dokument koji koristi podatke o partneru, podaci o partneru neće se moći obrisati prije nego što se obrišu svi povezani dokumenti. Isto vrijedi i za ostale šifarnike (radnik iz modula plaća i kadrova, porezni obveznik iz modula honorari...).

Podaci o radnicima i obračunima plaća moraju se trajno čuvati, pa brisanje takvih podataka nije preporučljivo.

ANONIMIZACIJA PODATAKA

Umjesto brisanja podataka, korisnici se mogu odlučiti na anonimizaciju osobnih podataka, koja se radi tako da se umjesto stvarnih osobnih podataka upišu zamjenski podaci, koji sprječavaju identifikaciju ispitanika. Na primjer, kod partnera je dovoljno u naziv partnera napisati 'Anonimiziran' ili 'GDPR zaštita'. Također, i u ostala polja koja identificiraju partnera (OIB, adresa, e-mail, kontakt osobe,...) mogu se upisati slične oznake, ili ostaviti prazne.

Ukoliko se radi o kontakt osobi unutar tvrtke, dovoljno ju je obrisati iz tabele kontakt osoba (u dokumentu Partner), bez da se mijenjaju podaci o tvrtki. Isto vrijedi i za e-mail adresu koja u sebi sadrži ime ispitanika. Takva e-mail

>>>

adresa smatra se osobnim podatkom, pa ju, na zahtjev ispitanika, treba ukloniti iz evidencije.

Anonimizacija se ne provodi automatski, jer se prije ovog postupka treba provjeriti da li su ispunjeni uvjeti (npr, da li ispitanik ima otvorene stavke, račune mlađe od 11 godina,...).

ISPIS OBRASCA

Prazan obrazac za zahtjev ispitanika možete ispisati iz ovog dokumenta, odabirom načina ispisa 'Zahtjev ispitanika - obrazac'.

ZAKLJUČAK GODINE

Prilikom zaključka godine, program u knjigu slijedeće poslovne godine prenosi sve podatke koji su upisani ovim dokumentom, kako biste u tekućoj poslovnoj godini imali uvid u sve dotadašnje aktivnosti propisane Općom uredbom o zaštiti podataka.

>>>



Povreda osobnih podataka

Verzija: 1.00

Grupa: GDPR

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Povreda osobnih podataka je dokument za praćenje i obradu povreda osobnih podataka.

U dokument se upisuju mjesto i vrijeme događaja, opis događaja, te procjena količine i vrste osobnih podataka koji su obuhvaćeni povredom.

U dokument se upisuju i procjena rizika i šteta koje mogu nastati, kao i mjere za njihovo otklanjanje.

Voditelj obrade osobnih podataka dužan je o svakoj povredi sastaviti zapisnik, te o tome obavijestiti AZOP i oštećene ispitanike, ako je procjena rizika visoka.



Politika privatnosti

Verzija: 1.00

Grupa: GDPR

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Politika privatnosti je dokument za izradu Politike privatnosti voditelja obrade.

Politika privatnosti je jedan od temeljnih dokumenata procesa usklađenja s GDPR uredbom, a namijenjen je za iskazivanje načela koja će voditelj obrade poštivati prilikom obrade osobnih podataka.

Ovo je, u principu, deklarativni dokument, jer su načela ponašanja ionako definirana Uredbom, pa se ne mogu bitno mijenjati.

Klikom na gumb 'Učitaj predložak', program će automatski učitati predloženi tekst, a na korisnicima je da ga sami dodatno uređuju, dodajući ili ispuštajući neke od ponuđenih odredbi. Napominjemo da je predloženi tekst sastavljen imajući u vidu manjeg poduzetnika, koji se ne bavi s obradama posebno osjetljivih osobnih podataka niti se bavi izvršavanjem javnog interesa, pa su u predloženom tekstu navedene samo najosnovnije odredbe. Ukoliko u svojoj evidenciji imate posebno osjetljive podatke (zdravstvene usluge, djeca, vrtići, škole...) ili vršite obradu osobnih podataka u velikoj mjeri (agencije za istraživanje tržišta, udruge i političke stranke..), obratite posebnu pažnju na tu činjenicu prilikom modificiranja teksta Politike privatnosti.

LEGITIMNI INTERESI

Ukoliko u svojem poslovanju kao pravni temelj koristite i legitimne interese, najbolje mjesto za njihovu objavu je Politika privatnosti. Legitimni interesi su jedino sredstvo s kojim voditelj obrade može mijenjati svoja načela za obradu osobnih podataka, pa ih je preporučljivo objaviti u Politici privatnosti. Klikom na gumb 'Učitaj predložak', program će osim ponuđenog općenitog teksta, automatski učitati i legitimne interese upisane dokumentom Legitimni interes. Zato, ako ih koristite, prvo definirajte legitimne interese, a nakon toga napravite dokument 'Politika privatnosti'.

PREGLED PRIVOLA

Iako privole nije nužno objaviti u Politici privatnosti, prilikom učitavanja predloška program će učitati i popis privola koje ste definirali dokumentom Vrsta privole. Ako ne želite ove podatke imati u Politici privatnosti, obrišite ih prije spremanja dokumenta.

OBJAVA POLITIKE

Korisnici koji imaju svoje web stranice, obično na njima objavljuju i svoju politiku privatnosti, ili tzv. 'Izjavu o privatnosti'. Preporučamo da za potrebe objavljivanja na internetu (ako ćete to raditi), sastavite kraću i jednostavniju 'Izjavu o privatnosti' (na temelju ovog dokumenta). Ne zaboravite u njoj objaviti i svoje legitimne interese, ako ih koristite u poslovanju.

ZAKLJUČAK GODINE

Prilikom zaključka godine, program u knjigu slijedeće poslovne godine prenosi sve podatke koji su upisani ovim dokumentom, kako biste u tekućoj poslovnoj godini imali uvid u sve dotadašnje aktivnosti propisane Općom uredbom o zaštiti podataka.

>>>



Politika sigurnosti osobnih podataka

Verzija: 1.00

Grupa: GDPR

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Politika sigurnosti osobnih podataka je dokument za izradu Politike sigurnosti voditelja obrade.

Ovaj dokument je, kao i Politika privatnosti, deklarativni dokument, budući da su operativni detalji provođenja ove Politike sigurnosti definirani Pravilnikom o sigurnosti osobnih podataka.

Klikom na gumb 'Učitaj predložak', program će automatski učitati predloženi tekst, a na korisnicima je da ga sami dodatno uređuju, dodajući ili ispuštajući neke od ponuđenih odredbi. Napominjemo da je predloženi tekst sastavljen imajući u vidu manjeg poduzetnika, koji se ne bavi s obradama posebno osjetljivih osobnih podataka niti se bavi izvršavanjem javnog interesa, pa su u predloženom tekstu navedene samo najosnovnije odredbe. Ukoliko u svojoj evidenciji imate posebno osjetljive podatke (zdravstvene usluge, djeca, vrtići, škole...) ili vršite obradu osobnih podataka u velikoj mjeri (agencije za istraživanje tržišta, udruge i političke stranke..), obratite posebnu pažnju na tu činjenicu prilikom modificiranja teksta Politike sigurnosti.

ZAKLJUČAK GODINE

Prilikom zaključka godine, program u knjigu slijedeće poslovne godine prenosi sve podatke koji su upisani ovim dokumentom, kako biste u tekućoj poslovnoj godini imali uvid u sve dotadašnje aktivnosti propisane Općom uredbom o zaštiti podataka.

>>>



Pravilnik o sigurnosti osobnih podataka

Verzija: 1.00

Grupa: GDPR

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Pravilnik o sigurnosti osobnih podataka je možda najvažniji dokument modula GDPR, jer ćete ovim pravilnikom utvrditi pravila ponašanja, kao i tehničke i organizacijske mjere za zaštitu osobnih podataka.

Ovo je najkompleksniji zadatak, jer da biste donijeli vlastiti Pravilnik, morate sami odlučiti o mjerama koje ćete provoditi u svojoj organizaciji. Nipošto nemojte ovim Pravilnikom definirati mjere kojih se ne mislite pridržavati, kako god one lijepo zvučale na papiru. Pravilnik, kad ga donesete, morate poštovati. Ako ste u pravilniku napisali da su vam sva računala zaštićena lozinkom, nećete se dobro provesti ako nadzor utvrdi da to nije slučaj. Zato, dobro razmislite o rizicima i utvrdite samo one mjere koje odgovaraju stupnju rizika u vašoj tvrtki. Ovo nije lak zadatak i zahtijevati će od vas punu pažnju.

UČITAVANJE PREDLOŠKA

Klikom na gumb 'Učitaj predložak' program će automatski ponuditi neke odredbe pravilnika, a na vama je da ih dobro pregledate i odlučite koje od njih ostaju u pravilniku, a koje nedostaju. Prilikom definiranja ponuđenih odredbi, vodili smo se idejom da je naš prosječni korisnik manja tvrtka s relativno jednostavnom organizacijskom strukturom, i u većini slučajeva, bez vlastite informatičke službe. Zato smo u odabiru ponuđenih stavaka išli 'srednjim putem', ni premalo ni previše. Nekim korisnicima će i ovo što smo ponudili biti previše, dok će složenije tvrtke ponuđeni tekst smatrati možda prejednostavnim. Zato dobro pružite ponuđeni tekst pravilnika i izvršite potrebne korekcije. Ako vam treba pomoć u definiranju tehničkih uvjeta, potražite pomoć od vašeg (vanjskog?) informatičara.

Prije nego što pristupite izradi konačne verzije pravilnika, napravite prvo sve Analize rizika. Za ideju što bi sve moglo biti uključeno u analizu rizika, 'zavirite' u naš prijedlog teksta pravilnika, ali ne zaboravite da su ovdje navedene samo najopćenitije mjere, jer mi ne znamo s čime se vi zaista bavite niti kako je organizirana vaša informatička infrastruktura.

UREĐIVANJE TEKSTA

Prilikom izrade konačne verzije Pravilnika, program će učitati ne samo naš prijedlog teksta, nego i sve sigurnosne mjere koje ste definirali dokumentom Analiza rizika. Budući da će redosljed učitavanja vaših mjera biti slučajan, vjerojatno će biti potreban dodatni trud da se tekst logički organizira i stilski dotjera u jedinstvenu cjelinu.

ZAKLJUČAK GODINE

Prilikom zaključka godine, program u knjigu slijedeće poslovne godine prenosi sve podatke koji su upisani ovim dokumentom, kako biste u tekućoj poslovnoj godini imali uvid u sve dotadašnje aktivnosti propisane Općom uredbom o zaštiti podataka.

>>>



Procedura obrade zahtjeva ispitanika

Verzija: 1.00

Grupa: GDPR

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Procedura obrade zahtjeva ispitanika je dokument kojim se definira postupanje sa zahtjevima ispitanika vezanih za ostvarenje njihovih prava.

Prije nego što započnete izradu dokumenta, u parametrima dokumenta upišite slijedeće podatke:

OSOBA ZADUŽENA ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Ovim parametrom određujete da li je to direktor tvrtke, Službenik za zaštitu osobnih podataka (samo ako ste ga službeno imenovali) ili neka treća osoba, zadužena za zaštitu osobnih podataka (koja nije Službenik ZOP-a !!). Početna vrijednost ovog paramtera je 'Direktor' tvrtke, jer je on odgovoran za provođenje Uredbe.

KONTAKT PODACI O OSOBI ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Ovdje upisujete titulu, ime i prezime, telefon i e-mail osobe koja će u Proceduri biti postavljena kao osoba za kontakt u slučaju povrede osobnih podataka.

UČITAVANJE PREDLOŠKA

Nakon što ste upisali parametre, klikom na gumb 'Učitaj predložak' program će automatski učitati prijedlog teksta Procedure, kojeg možete dopunjavati i/ili mijenjati prema vlastitom izboru. Vodite računa da je predloženi tekst vrlo jednostavan jer smo ga namijenili manjim poduzetnicima s jednostavnim poslovnim procesima. Ukoliko je vaše poslovanje složenije, posvetite dovoljnu pažnju modificiranju ovog teksta kako bi odgovarao vašim potrebama.

Prilikom učitavanja podataka, program će u polja za upis osobe koja je zadužena za obradu zahtjeva ispitanika prenijeti podatke iz parametara, ali se oni mogu i ručno promijeniti, ako je za taj zadatak određena druga osoba.

Ako već imate napravljenu jednu ili više procedura, prilikom izrade nove verzije (npr, promijenila se kontakt osoba) procedure, program će automatski u završnu odredbu staviti klauzulu da se prethodna Procedura stavlja van snage.

ISPIS DOKUMENTA

Prilikom ispisa dokumenta, dokumentu dodajte zaglavlje s podacima o vašoj tvrtki, a u potpise upišite funkciju (i ime osobe ?) koja je donijela dokument.

ZAKLJUČAK GODINE

Prilikom zaključka godine, program u knjigu slijedeće poslovne godine prenosi sve podatke koji su upisani ovim dokumentom, kako biste u tekućoj poslovnoj godini imali uvid u sve dotadašnje aktivnosti propisane Općom uredbom o zaštiti podataka.

>>>



Procedura u slučaju povrede podataka

Verzija: 1.00

Grupa: GDPR

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Procedura u slučaju obrade podataka je dokument kojim se definira postupanje u slučaju povrede osobnih podataka.

Prije nego što započnete izradu dokumenta, u parametrima dokumenta upišite slijedeće podatke:

OSOBA ZADUŽENA ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Ovim parametrom određujete da li je to direktor tvrtke, Službenik za zaštitu osobnih podataka (samo ako ste ga službeno imenovali) ili neka treća osoba, zadužena za zaštitu osobnih podataka (koja nije Službenik ZOP-a !!). Početna vrijednost ovog paramtera je 'Direktor' tvrtke, jer je on odgovoran za provođenje Uredbe.

KONTAKT PODACI O OSOBI ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Ovdje upisujete titulu, ime i prezime, telefon i e-mail osobe koja će u Proceduri biti postavljena kao osoba za kontakt u slučaju povrede osobnih podataka.

Nakon što ste upisali parametre, klikom na gumb 'Učitaj predložak' program će automatski učitati prijedlog teksta Procedure, kojeg možete dopunjavati i/ili mijenjati prema vlastitom izboru. Vodite računa da je predloženi tekst vrlo jednostavan jer smo ga namijenili manjim poduzetnicima s jednostavnim poslovnim procesima. Ukoliko je vaše poslovanje složenije, posvetite dovoljnu pažnju modificiranju ovog teksta kako bi odgovarao vašim potrebama.

Prilikom učitavanja predloška, program ima tri verzije teksta, od koje će automatski odabrati samo jednu, ovisno o tome tko je definiran kao osoba zadužena za sigurnost osobnih podataka.

Ako već imate napravljenu jednu ili više procedura, prilikom izrade nove verzije (npr, promijenila se kontakt osoba) procedure, program će automatski u završnu odredbu staviti klauzulu da se prethodna Procedura stavlja van snage.

ISPIS DOKUMENTA

Prilikom ispisa dokumenta, dokumentu dodajte zaglavlje s podacima o vašoj tvrtki, a u potpise upišite funkciju (i ime osobe ?) koja je donijela dokument.

ZAKLJUČAK GODINE

Prilikom zaključka godine, program u knjigu slijedeće poslovne godine prenosi sve podatke koji su upisani ovim dokumentom, kako biste u tekućoj poslovnoj godini imali uvid u sve dotadašnje aktivnosti propisane Općom uredbom o zaštiti podataka.

>>>



Privola

Verzija: 1.00

Grupa: GDPR

Selektor: Vrsta privole

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Privola je dokument za evidenciju prikupljenih privola.

Obrasci samih privola ne ispisuju se iz programa, jer mogu sadržavati vrlo različite podatke koji se prikupljaju od ispitanika, što je nemoguće unaprijed predvidjeti programom. Stoga, obrazac za privole korisnici trebaju sami dizajnirati (npr u Word-u ili Excel-u) a kad dobiju popunjenu privolu, evidentiraju je putem ovog dokumenta. Preporučamo da u obrascu privole predvidite polje za naknadni upis rednog broja privole, kojeg će automatski odrediti program prilikom unosa nove privole. Na ovaj način, sve dobivene privole možete numerirati i arhivirati, a naknadno pronalaženje originalne privole biti će olakšano pretraživanjem kroz program.

U dokument se upisuje redni broj privole, datum privole, te osnovni podaci o ispitaniku (ime i prezime, OIB, adresa, e-mail adresa..).

Ako ispitanik naknadno opozove privolu, dokumentom Opoziv privole evidentirajte taj opoziv, a u izvještaju Evidencija privola - aktivne privole dobiti ćete popis svih neopozvanih privola. Ovaj izvještaj možete snimiti u Excel tabelu, pa ako ste upisivali i Email adresu ispitanika, u svakom trenutku možete dobiti ažurnu mailing listu temeljenu na privolama.

VRSTA PRIVOLA

Budući da svaki poduzetnik može imati više različitih vrsta privola, potrebno je prvo dokumentom 'Vrsta privole' definirati tipove privola, kako bi se one mogle evidentirati ovim dokumentom (Dokument 'Vrsta privole' je selektor za dokument 'Privola')

ZAKLJUČAK GODINE

Prilikom zaključka godine, podaci o svim opozvanim privolama prenose se automatski u slijedeću poslovnu godinu, kako biste uvijek imali kompletnu evidenciju.

>>>



Opoziv privole

Verzija: 1.00

Grupa: GDPR

Selektor: Vrsta privole

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Opoziv privole je dokument kojim se evidentira opoziv prethodno dobivene privole.

Nakon što upišete datum opoziva (broj se određuje automatski), odaberite originalnu privolu koja se opoziva i spremite dokument.

Program provjerava da li je odabrana privola već opozvana ranije, pa ako je to slučaj, ne dozvoljava spremanje dokumenta.

U izvještajima o privolama, uvijek ćete imati ažurno stanje o aktivnim i opozvanim privolama.

ZAKLJUČAK GODINE

Prilikom zaključka godine, podaci o svim opozvanim privolama prenose se automatski u slijedeću poslovnu godinu, kako biste uvijek imali kompletnu evidenciju.

>>>



Vrsta privole

Verzija: 1.00

Grupa: GDPR

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Vrsta privole je dokument kojim se definiraju različite vrste privola.

U naziv privole upišite kratak opis privole, putem kojeg ćete ju jednostavno identificirati. Ovaj naziv se pojavljuje kao selektor na dokumentima 'Privola' i 'Opoziv privole'.

U tekstu privole, za funkcioniranje programa, nije nužno ništa upisivati, ali može poslužiti za ispis kratkog pregleda svih vrsta privola s njihovim opisima.

Ovdje se upisuju osobni podaci koji se prikupljaju od ispitanika, svrha njihove obrade i rokovi čuvanja podataka.

ZAKLJUČAK GODINE

Prilikom zaključka godine, podaci o vrstama privola prenose se automatski u slijedeću poslovnu godinu, kako biste uvijek imali kompletnu evidenciju.

>>>



Izvještaji

Dnevnik aktivnosti zaštite osobnih podataka

Evidencija analize obrade osobnih podataka

Evidencija analize rizika

Evidencija legitimnih interesa

Evidencija obrazovanja radnika

Evidencija zahtjeva ispitanika

Evidencija zahtjeva ispitanika - otvoreni zahtjevi

Evidencija zahtjeva ispitanika - zatvoreni zahtjevi

Evidencija povreda osobnih podataka

Evidencija povreda osobnih podataka - otvorene

Evidencija povreda osobnih podataka - zatvorene

Evidencija privola

Selektor: VRSTA PRIVOLE

Evidencija privola - aktivne privole

Selektor: VRSTA PRIVOLE

Evidencija privola - opozvane privole

Selektor: VRSTA PRIVOLE

Evidencija opoziva privola

Selektor: VRSTA PRIVOLE

Evidencija vrsta privola

<kraj>