

TRŽNICA d.o.o.

Pula, Narodni trg 9

PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

2018. godina, svibanj

Temeljem odredbi Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18) od 09. Svibnja 2018. Godine (dalje u tekstu: Zakon) i odredbi Uredbe (EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. Travnja 2016. Godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka (dalje u tekstu: uredba) Tržnica d.o.o. kao voditelj obrade donosi ovaj

P R A V I L N I K O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se

- zaštita pojedinca-fizičkih osoba u svezi sa obradom njegovih osobnih podataka (u daljnjem tekstu: ispitanik) u odnosu na prikupljanje, obradu, korištenje i čuvanje osobnih podataka,
- obveze Tržnice d.o.o. kao Voditelja obrade (u daljnjem tekstu: voditelj obrade),
- prava ispitanika,
- provedba organizacijskih, kadrovskih i tehničkih mjera zaštite osobnih podataka, a sve sa ciljem osiguravanja provedbe Uredbe (EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka.

Značenje pojmova bitnih u odnosu na odrednice ovog pravilnika u odnosu na Uredbu

Članak 2.

- *Osobni podaci* su svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi. Pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobiti uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca. Osobni podatak je ime, adresa, e-mail adresa, IP i MAC adresa, GPS lokacija, RFID tagovi i kolačići na web stranicama, telefonski broj, fotografija, video snimke pojedinaca, OIB, biometrijski podaci (otisak prsta, snimka šarenice oka) genetski podaci, podaci o obrazovanju i stručnoj spremi, podaci o plaći, podaci o kreditnom zaduženju, podaci o računima u banci, podaci o zdravlju, seksualnoj orijentaciji, glas i bilo koji drugi podaci povezani sa stvarnom osobom, tj. Vlasnikom osobnog podatka koji se mogu upotrijebiti za direktno ili indirektno identificiranje točno te osobe.

- *Obrada osobnih podataka* je svaka radnja ili skup radnji izvršenih na osobnim podacima, bilo automatskim sredstvima ili ne, kao što je prikupljanje, snimanje, organiziranje, spremanje, prilagodba ili izmjena, povlačenje, uvid, korištenje, otkrivanje putem prijenosa, objavljivanje ili na drugi način učinjenih dostupnim, svrstavanje ili kombiniranje, blokiranje, brisanje ili uništavanje, te provedba logičkih, matematičkih i drugih operacija s tim podacima.
- *Zbirka osobnih podataka* je svaki strukturirani skup osobnih podataka koji je dostupan prema posebnim kriterijima, bilo centraliziranim, decentraliziranim ili raspršenim na funkcionalnom ili zemljopisnom temelju i bez obzira na to da li je sadržan u računalnim bazama osobnih podataka ili se vodi primjenom drugih tehničkih pomagala ili ručno.
- *Voditelj obrade* je fizička ili pravna osoba, državno ili drugo tijelo koje utvrđuje svrhu i način obrade osobnih podataka. Kada je svrha i način obrade propisan zakonom, istim se zakonom određuje i voditelj zbirke osobnih podataka.
- *Primatelj* je fizička ili pravna osoba, tijelo javne ovlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana.
- *Treća strana* je fizička ili pravna osoba, državno ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade.
- *Izvršitelj obrade* je fizička ili pravna osoba, državno ili drugo tijelo, koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja osobnih podataka.
- *Privola ispitanika* je slobodno dano i izričito očitovanje volje ispitanika kojom on izražava svoju suglasnost s obradom njegovih osobnih podataka u određene svrhe.
- *Sustav pohrane* je svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi.
- *Povreda osobnih podataka* znači 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;
- *Relevantni i obrazloženi prigovor* znači prigovor na nacrt odluke kao i na to je li došlo do kršenja ove Uredbe, ili je li djelovanje predviđeno u vezi s voditeljem obrade ili izvršiteljem obrade u skladu s ovom Uredbom, koji jasno pokazuje važnost rizika koje predstavlja nacrt odluke u pogledu temeljnih prava i sloboda ispitanika i, ako je primjenjivo, slobodnog protoka osobnih podataka unutar Unije;
- *Posebna kategorija osobnih podataka* odnosi se na rasno ili etičko porijeklo, politička stajališta, vjerska ili druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobnih podataka o kaznenom i prekršajnom postupku.
- *Službenik za zaštitu osobnih podataka* je osoba imenovana od strane voditelja obrade osobnih podataka koja vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka.

Voditelj obrade

Članak 3.

Voditelj obrade:

1. obrađuje osobne podatke ispitanika na način da su točni, potpuni i ažurni u svim evidencijama u kojima su podaci pohranjeni, neovisno o njihovu obliku vođenja
2. osobne podatke ispitanika prikuplja samo u svrhu sa kojom je ispitanik upoznat, koja je navedena prilikom njegovog prikupljanja i u svrhu izvršavanja svojih zakonskih i ostalih obveza u skladu sa svojom djelatnošću obrađuje samo u svrhu za koju su podaci prikupljeni, odnosno u svrhu koja se podudara sa svrhom njenog prikupljanja,
3. koristi osobne podatke ispitanika samo u vremenu koje je nužno za ostvarenje određene svrhe, osim ako posebnim zakonom nije određeno duže razdoblje te se protekom vremena istog moraju brisati, ako posebnim zakonom nije što drugo određeno,
4. mora osigurati tehničke mjere zaštite osobnih podataka,
5. mora osigurati čuvanje i arhiviranje osobnih podataka na način i u vremenu u skladu s posebnim zakonskim propisima i internim aktima koji određuju vrijeme čuvanja osobnih podataka, njihova brisanja ili uništavanja, te prostore i uvjete njihova arhiviranja

Članak 4.

Voditelj obrade može na temelju ugovora, a koji mora biti u pisanom obliku, pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka u okvirima svog djelokruga posla povjeriti njihovu obradu drugoj fizičkoj ili pravnoj osobi (*izvršitelju obrade*).

Poslovi u svezi s obradom osobnih podataka mogu se povjeriti samo izvršitelju obrade koji je registriran za obavljanje takve djelatnosti i koji osigurava dovoljna jamstva u pogledu ostvarivanja odgovarajućim mjera zaštite osobnih podataka, odnosno klasificiranih podataka ukoliko ispunjava uvjete utvrđene posebnim propisima koji uređuju područje informacijske sigurnosti.

Članak 5.

Voditelj obrade svojom odlukom imenuje odgovornu osobu i njenu zamjenu u svakom pojedinom dijelu obrade koji je naveden u prethodnom članku ovog Pravilnika, a koja će odgovarati voditelju obrade za postupanje djelatnika unutar odjela obrade sukladno odredbama ovog Pravilnika i koje će biti odgovorne za komunikaciju i pružanje informacija službeniku za zaštitu osobnih podataka.

Članak 6.

Osobni podaci koje voditelj obrade prikuplja i obrađuje, a gdje neka druga fizička ili pravna osoba može imati ili ima pristup takvim osobnim podacima temeljem Ugovora, takav poslovni odnos mora se urediti posebnim odredbama Ugovora u skladu sa Uredbom u dijelu koji se odnosi na njihovu tajnost, zaštitu probojnosti s uključenim mjerama zaštite.

Članak 7.

Voditelj obrade sakuplja osobne podatke koji se odnose na:

- zaposlenike, djeca i bračni partner zaposlenika,
- tijela trgovačkog društva (članovi uprave, nadzornog odbora)
- vanjske suradnike,
- korisnike osnovne djelatnosti,
- poslovne klijente,
- ugovorne korisnike.

Članak 8.

Voditelj obrade dužan je postupati u odnosu na osobne podatke u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima (zakoni, pravilnici, kolektivni i ostali obvezujući ugovori, uredbi i sl.) kojima se uređuje prikupljanje, obrada i čuvanje osobnih podataka ispitanika.

Članak 9.

U slučajevima kada se osobni podaci ne prikupljaju temeljem važećih zakonskih propisa ili ugovora, voditelj obrade će prilikom prikupljanja osobnih podataka pribaviti privolu od ispitanika za prikupljanje i obradu osobnih podataka.

Članak 10.

Prilikom prvog kontakta sa ispitanikom osobe koje prikupljaju osobne podatke od ispitanika u ime i za račun voditelja obrade dužne su mu predati Izjavu o zaštiti osobnih podataka ili drugi dokument koji opisuje i upoznaje ispitanika sa njegovim pravima, te u slučaju ako je za obradu pojedinog podatka potrebna privola dužni su prije obrade osobnog podatka istu ishoditi, a prema obrascu privole.

Nakon što je ispitaniku predana izjava o zaštiti osobnih podataka i predana privola, potvrde o primitku Izjave o zaštiti osobnih podataka i potvrde o privoli biti će predane neposredno nadređenoj osobi ili drugoj osobi koju ona odredi na kraju radnog dana radi evidencije u središnjem sustavu dobivenih obrazaca privole i arhiviranja istih.

Privole će se čuvati za vrijeme dok se čuvaju i osobni podaci na koje se ona odnosi, te će se nakon prestanka potrebe za njihovo čuvanje uništiti fizički uz sastavljanje zapisnika o uništenju od strane odgovorne osobe ili će se vratiti ispitaniku, sve u skladu s odlukom voditelja obrade.

U slučaju ako ispitanik izjavi da mu nije jasno pojedino pravo ili traži dodatna pojašnjenja, osoba koja prikuplja podatke u ime i za račun voditelja obrade dužna mu ih je dati.

Članak 11.

Prilikom obrade osobnih podataka, Voditelj obrade dužan je voditi računa osobito o slijedećim rokovima i obavezama:

- kada se obrada temelji na privoli ispitanika, Voditelj obrade dužan je pribaviti privoli za obradu osobnih podataka te mora u svakom trenutku dokazati da je ispitanik dao privolu za obradu svojih podataka,
- Voditelj obrade dužan je bez odgode, a najkasnije u roku od mjesec dana dostaviti ispitaniku sve informacije u vezi obrade njegovih osobnih podataka, a na koje ima pravo sukladno Općoj uredbi. U slučaju složenosti i većeg broja zahtjeva taj se rok može produžiti za dodatna dva mjeseca, a u kojem je slučaju potrebno izvijestiti ispitanika o toj činjenici u roku od mjesec dana od dana primitka zahtjeva sa obrazloženjem za produženje roka,
- U slučajevima da informacije nisu dobivene od ispitanika, Voditelj obrade dužan je odmah kod prve komunikacije sa ispitanikom, a najkasnije u roku od mjesec dana od dobivanja osobnih podataka, pružiti ispitaniku informaciju o obradi njegovih osobnih podataka sukladno odredbama Opće uredbe,
- Voditelj obrade dužan je obavijestiti ispitanika o pravu na prigovor prilikom prve komunikacije sa ispitanikom,
- U slučaju povrede osobnih podataka, Voditelj obrade dužan je izvijestiti nadzorno tijelo bez odgode, a najkasnije u roku 72 sata od saznanja za nastalu povredu. U slučaju kašnjenja izvješćivanja, potrebno je dostaviti nadzornom tijelu i razloge kašnjenja,
- U slučaju povrede osobnih podataka koje će prema procjeni Voditelja obrade vjerojatno prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinca, Voditelj obrade podataka dužan je o istome bez odgode obavijestiti ispitanika,
- Kada je vjerojatno da će neka vrsta obrade prouzročiti visok rizik za prava i slobode ispitanika, Voditelj obrade je dužan provesti procjenu učinka na zaštitu podataka prije početka obrade podataka,
- U slučajevima kada se temeljem provedene procjene učinka na zaštitu podataka utvrdilo da bi obrada bez donošenja dodatnih mjera zaštite za ublažavanje rizika dovela do visokog rizika za prava i slobode pojedinca, Voditelj obrade podataka dužan je prije obrade savjetovati se sa nadzornim tijelom,
- Voditelj obrade dužan je sve osobne podatke brisati (ili anonimizirati) prestankom svrhe u koju su prikupljeni, povlačenjem privole ispitanika, odnosno prestankom ugovornog odnosa i svim ostalim slučajevima sukladno Općoj uredbi, a najkasnije po isteku svih zakonskih obveza povezanih sa čuvanjem osobnih podataka, osim u slučaju da je pokrenut postupak prisilne naplate neplaćenih potraživanja ili ako je uložena prigovor na proizvod ili uslugu u roku, sve do konačnog dovršetka postupka po prigovoru u skladu s važećim propisima,
- U slučajevima kada je na zahtjev ispitanika izvršena dopuna, izmjena ili brisanje osobnih podataka, o izvršenom ispravku potrebno je izvijestiti osobu na koju se osobni podaci odnose i primatelje osobnih podataka i to u roku od 30 dana od ispravka.

Članak 12.

Zahtjevi ispitanika kojima ispitanik traži od voditelja obrade neko od svojih prava iz uredbe moraju biti u pisanom obliku.

Na zahtjeve ispitanika voditelj obrade je dužan odgovoriti u što kraćem roku, ali najdulje u roku od mjesec dana od dana primitka zahtjeva.

Prilikom podnošenja zahtjev potrebno je utvrditi identitet osobe koja podnosi zahtjev uvidom u osobnu iskaznicu, ili uvidom u putovnicu.

Nije moguće postupanje po zahtjevu prije nesumnjivog utvrđivanja identiteta ispitanika.

Voditelj obrade ne smije prenijeti osobi niti jedan osobni podatak prije nego što se utvrdi identitet.

Tehničke mjere zaštite

Članak 13.

Voditelj obrade dužan je voditi računa da pristup osobnim podacima imaju samo ovlaštene osobe i to najmanje na način:

- da redovito mijenja lozinke koje služe za otključavanje računala, i to najmanje jednom u tri mjeseca,
- da se lozinke za otključavanje kompjutera čuvaju na siguran način i da pristup istima imaju samo osobe koje zaduži Voditelj obrade odlukom,
- da lozinke po broju znakova i kompleksnosti osiguraju što veću razinu zaštite,
- da se onemogući da se istekle lozinke ponovo koriste,
- da postoji sustav koji će upozoriti voditelja obrade u slučaju neovlaštenog pristupa osobnim podacima,
- da se nakon određenog broja pokušaja unošenja netočne lozinke računalo automatski zaključa.

Članak 14.

Voditelj obrade dužan je osigurati zaštitu informatičkog sustava, i to na način da osigura da su informatička mreža i sistem zaštićeni od:

- požara,
- poplave,
- gubitka napajanja,
- neovlaštenog pristupa,
- da se koriste antivirusne zaštite,
- enkripcija i
- pseudonimizacija podataka kada je moguće kao i druge odgovarajuće mjere kojima će se osigurati što veća razina informacijske sigurnosti.

Da bi se izbjegao neovlašten pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima, u sefovima, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenicima koji obrađuju te podatke, te radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije i backup na serveru.

Službenik za zaštitu osobnih podataka

Članak 15.

Sukladno Uredbi Voditelj obrade osobnih podataka dužan je imenovati službenika za zaštitu osobnih podataka koje mora biti u pisanom obliku. Službenik za zaštitu osobnih podataka može biti i osoba koja nije zaposlenik Voditelja obrade osobnih podataka.

Službenik za zaštitu osobnih podataka direktno odgovara odgovornoj osobi Voditelja obrade i ne smije primati upute od drugih zaposlenika Voditelja obrade podataka i zadužen je za izravan kontakt sa nadležnim nadzornim tijelom.

Voditelj obrade osobnih podataka dužan je javno objaviti kontakt podatke Službenika za zaštitu osobnih podataka na svojim web stranicama ili na drugi odgovarajući način.

Članak 16.

Službenikom za zaštitu podataka ne može biti imenovana osoba protiv koje se vodi postupak zbog povrede službene dužnosti, odnosno radne obveze, protiv koje je izrečena mjera povrede službene dužnosti, odnosno radne obveze, te kojoj je izrečena mjera povrede normi etičkog kodeksa i drugih pravila ponašanja donesenih od strane poslodavca.

Članak 17.

Službenik za zaštitu osobnih podataka obvezan je voditi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka, upozoravati voditelja zbirke osobnih podataka o nužnosti primjene propisa o zaštiti osobnih podataka, upoznavati sve osobe zaposlene u obradi osobnih podataka s njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka, brinuti o izvršenju obveza, omogućiti ostvarivanje prava ispitanika, surađivati s Agencijom za zaštitu osobnih podataka i čuvati povjerljivost svih informacija i podataka koje sazna u obavljanju svojih dužnosti koje traje i nakon prestanka obavljanja dužnosti službenika za zaštitu osobnih podataka.

Članak 18.

Službenik za zaštitu osobnih podataka treba imati vještine i stručnost koje podrazumijevaju:

- stručnost u pogledu nacionalnih i europskih zakona i praksi u području zaštite osobnih podataka, uključujući dubinsko razumijevanje Uredbe,
- aktivno razumijevanje u provođenju postupaka obrade,
- razumijevanje informacijskih tehnologija i sigurnosti osobnih podataka,

- poznavanje sustava poslovne i radne organizacije voditelja obrade,
- sposobnost promicanje kulture zaštite osobnih podataka unutar djelatnosti voditelja obrade.

Članak 19.

Ovisno o prirodi postupaka obrade te djelatnosti i veličini voditelja obrade službeniku za zaštitu podataka potrebno je pružiti slijedeće:

- aktivnu potporu višeg rukovodstva funkciji službenika za zaštitu osobnih podataka,
- dostatno vrijeme kako bi službenik za zaštitu osobnih podataka ispunio svoje dužnosti,
- primjerenu potporu u pogledu financijskih sredstava, infrastrukture (prostori, objekti, oprema) i prema potrebi osoblja,
- službenu obavijest o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka upućenu svim osobama,
- pristup ostalim službama u okviru organizacije kako bi službenik za zaštitu osobnih podataka mogao primiti nužnu potporu, doprinose ili informacije od tih službi,
- kontinuirano osposobljavanje.

Evidencija aktivnosti obrade

Članak 20.

Voditelj obrade, kao i Izvršitelj obrade ukoliko on kao takav postoji, temeljem članka 30. Uredbe mora učiniti i voditi Evidenciju aktivnosti obrade gdje će iskazivati slijedeće informacije:

- ime i kontaktne podatke voditelja obrade
- ime i kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka,
- svrha obrade,
- opis kategorija ispitanika,
- opis kategorija osobnih podataka,
- kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni
- predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka,
- opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera iz članka 32. Stavka 1.i 2.

Evidencija iz prednjeg stavka ovog članka pravilnika mora biti u pisanom obliku, uključujući elektronički oblik.

Odgovorna osoba „Tržnice“ d.o.o. kao voditelja obrade podataka odlučit će o primjeni ili ne obveza iz ovog članka.

Pohrana i čuvanje osobnih podataka

Voditelj obrade u odnosu na način i pohranu arhivske građe i vremenu njenog čuvanja uređuje u skladu s zakonskim propisima i općim aktom, u kojima su obuhvaćeni osobni podaci ispitanika u odnosu na utvrđenje načina i vremena njihova pohranjivanja i čuvanja, tehničkim mjerama zaštite, kao i prostorijama i opremi kako se čuvaju.

Evidencija zaposlenika počinje se voditi na dan zasnivanja radnog odnosa, a prestaje se voditi na dan prestanka radnog odnosa. Osobni podaci o zaposlenicima predstavljaju dokumentaciju trajne vrijednosti koja se čuva temeljem zakonskih propisa i općeg akta o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja dokumenata.

Evidenciju o članovima tijela trgovačkog društva (članovi uprave-direktor, nadzornog odbora, skupštine) počinje se voditi na dan njihova imenovanja (upisa u trgovački registar suda), a prestaje se voditi na dan prestanka njihova mandata (izlaska iz trgovačkog društva). Ovi podaci predstavljaju dokumentaciju trajne vrijednosti koja se čuva temeljem zakonskih propisa ili općeg akta.

Evidencija o građanima i vanjskim suradnicima vodi se od trenutka podnošenja zahtjeva ili od trenutka sklapanja ugovora, a prestaje se voditi ostvarenjem svrhe za koju su podaci prikupljeni. Podaci se čuvaju temeljem zakonskih propisa ili općeg akta.

Davanje osobnih podataka na korištenje drugim korisnicima

Članak 21.

Osobni podaci koje prikuplja i obrađuje Voditelj obrade daju se na korištenje na temelju pisanog zahtjeva drugim korisnicima ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti takvog korisnika.

Prije davanja osobnih podataka na korištenje drugim korisnicima Voditelj obrade će o tome obavijestiti ispitanika (usmeno, elektronskim putem).

O osobnim podacima koji su dani na korištenje drugom korisniku, o drugom korisniku i o svrsi za koju su dani podaci vodi se posebna evidencija.

Odgovornost osobe koja prikuplja i obrađuje osobne podatke

Članak 22.

Stručno i administrativno osoblje Voditelja obrade koja prikuplja i obrađuje osobne podatke (imenovanih i određenih od Voditelja obrade) dužno je:

- postupati u skladu sa Uredbom, ovim Pravilnikom i ostalim aktima i odlukama koje se odnose na podatke ispitanika,

- poduzeti sve mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe,

koji propust čini osobito tešku povredu radne obveze zbog koje se može izreći izvanredni otkaz radnog odnosa prema osobi počinitelju.

Navedene osobe dužne su potpisati Izjavu o povjerljivosti kojom će se obvezati:

- da će čuvati povjerljivost svih osobnih podataka na kojima ima pravo i ovlast pristupa a koji se nalaze u zbirkama osobnih podataka,
- da će osobne podatke koristiti isključivo u točno određenu (propisanu) svrhu,
- da će se osobnim podacima služiti onoliko vremena koliko je to nužno za ostvarenje svrhe za koju su uzeti te ih neće dalje obrađivati za neku drugu svrhu,
- da osobne podatke na kojima ima pravo i ovlast pristupa neće dostavljati niti davati na korištenje niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnima trećim (neovlaštenim) osobama,
- da će povjerljivost osobnih podataka čuvati i nakon prestanka ovlasti pristupa osobnim podacima.

Ostale odredbe

Članak 23.

Za pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Uredbe (EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27.travnja 2016.godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN42/2018 od 09.svibnja 2018.godine) i ostali pozitivni zakonski propisi RH koji uređuju provedbu Uredbe ili se odnose na osobne podatke.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana usvajanja, a objavit će se na službenoj web stranici radi dostupnosti javnosti u skladu sa odredbama Uredbe.

Pula, 22.05.2018.

Broj:177/3-18

Direktor:

"TRŽNICA" d.o.o.
Pula Renato Pere, dipl.oec.