

Zajednica za prevoditeljstvo pri Hrvatskoj gospodarskoj komori

Radna skupina za OUZP

**OUZP (Opća uredba o zaštiti podataka) za prevoditelje
– praktične smjernice za primjenu OUZP-a**

Zagreb, lipanj 2018.

Sadržaj

| | |
|--|----|
| OUZP za prevoditelje – praktične smjernice za primjenu OUZP-a..... | 1 |
| 1. Usklađivanje..... | 2 |
| 1.1. Analiza postojećeg stanja..... | 2 |
| 1.2. Evidencija aktivnosti obrade..... | 3 |
| 1.3. Ugovori s izvršiteljima obrade..... | 4 |
| 1.4. Izjava o povjerljivosti..... | 5 |
| 2. Prava ispitanika..... | 6 |
| 3. Rokovi čuvanja..... | 7 |
| 4. Tehničke i organizacijske mjere..... | 8 |
| 5. Službenik za zaštitu podataka..... | 9 |
| 6. Povreda osobnih podataka..... | 10 |
| 7. Zaključak..... | 11 |
| 8. Ograda..... | 12 |
| Prilog 1 – Analiza postojećeg stanja..... | 13 |
| Prilog 2 – Privola 1..... | 16 |
| Prilog 3 – Korisne poveznice..... | 18 |

OUZP za prevoditelje – praktične smjernice za primjenu OUZP-a

Nakon dvije godine prijelaznog razdoblja **Opća uredba o zaštiti podataka (EU) br. 2016/679** stupila je na snagu 25. svibnja 2018. godine.

Budući da se prevoditelji i sudski tumači svakodnevno susreću s raznim osobnim podacima, na ovom mjestu želimo skrenuti pažnju na to kako se OUZP odnosi upravo na prevoditelje.

Budući da joj je cilj zaštita osobnih podataka fizičkih osoba, OUZP se **primjenjuje na sve tvrtke i pojedince** koji obavljaju određenu profesionalnu djelatnost i koji pritom obrađuju **osobne podatke fizičkih osoba**.

Osobni su podaci svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može izravno ili neizravno utvrditi na temelju tih podataka.

Obrada znači **prikupljanje, bilježenje, čuvanje, uvid, otkrivanje, prenošenje ili uništavanje itd.** osobnih podataka.

Obveznici primjene OUZP-a su sve tvrtke (u EU-u i izvan EU-a) koje obrađuju osobne podatke pojedinaca iz EU-a.

Nadzorno tijelo za primjenu OUZP-a u Hrvatskoj je Agencija za zaštitu podataka (AZOP).

Za sva pitanja oko projekta usklađivanja i daljnjeg praćenja provedbe odredaba OUZP-a u poslovanju korisno je surađivati sa **službenikom za zaštitu podataka**.

1. Usklađivanje

U najjednostavnijem slučaju primjena OUZP-a podrazumijeva projekt usklađivanja s OUZP-om uz kasniju eventualnu prilagodbu ovisno o promjenama u poslovnim procesima.

Za projekt usklađivanja kao i za sva pitanja u vezi s primjenom OUZP-a preporučljivo je surađivati sa službenikom za zaštitu podataka, no prevoditelj to sve može odraditi i sam ako smatra da to može i ako to može argumentirati u slučaju nadzora od strane AZOP-a.

1.1. Analiza postojećeg stanja

Dakle, svaki prevoditelj (neovisno o pravnom obliku svoje djelatnosti – samostalna djelatnost, obrt, d.o.o. itd.) trebao bi prvo razmisliti koje sve podatke obrađuje, koliko dugo ih i zašto čuva te tko osim njega dolazi u kontakt s tim podacima.

Razmislite o svojim poslovnim procesima i precizno zapišite koje sve osobne podatke obrađujete, u koju svrhu i na kojem pravnom temelju. Također definirajte tko su eventualni primatelji osim vas, koji su vaši izvršitelji obrade te koliko dugo čuvate te osobne podatke.

Također analizirajte i npr. prenosite li kakve podatke izvan EU-a (npr. hosting ili cloud izvan EU-a).

Primjer 1 – fakture za odrađeni posao. U tom je slučaju način obrade: evidencija računa; svrha obrade: ispunjavanje zakonske obveze, pravna osnova: zakonska obveza (4 zakona kojima su računi regulirani), rok čuvanja: 11 godina (Zakon o računovodstvu), izvršitelji obrade: vanjsko knjigovodstvo.

Primjer 2 – JOPPD zaposlenika. U tom je slučaju način obrade: evidencija isplaćenih plaća; svrha obrade: isplata plaće, pravna osnova: izvršavanje ugovora (ugovor o radu), rok čuvanja: trajno (Zakon o računovodstvu), izvršitelji obrade: vanjsko knjigovodstvo.

U analizi postojećeg stanja vrlo korisno može biti analizirati sve obrasce koje morate popunjavati, bilo da je riječ o propisanim (Dnevnik prijevoda i ovjera) ili internim (obrasci evidencije godišnjih odmora) obrascima.

Pri definiranju obrada podataka vodite računa o načelima obrade kao što su:

- zakonitost – pronađite pravni temelj obrade
- poštenost i transparentnost – informirajte ispitanika o obradi i svrsi
- ograničavanje svrhe – podatke treba prikupiti u određene svrhe i ne smiju se upotrebljavati ni u koju drugu svrhu
- smanjenje količine podataka – obrađujte samo ono što je zaista potrebno
- točnost – podaci moraju biti točni; u slučaju promjene osobnih podataka, odgovornost je ispitanika da vas obavijesti o toj promjeni – to nije odgovornost voditelja obrade
- ograničenje pohrane – podaci se moraju čuvati samo onoliko dugo koliko je potrebno da bi se ispunila svrha obrade podataka

- cjelovitost i povjerljivost – osigurajte odgovarajuću razinu sigurnosti, uklj. zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja (npr. enkripcija prijenosnog računala itd.). Uvijek imajte bar jednu zaštitu koju treba proći da bi se došlo do osobnih podataka (ključ ormara, lozinka na računalu...)
- pouzdanost – kao voditelj obrade odgovorni ste za poštovanje ovih načela i dužnosti ste to dokazati u slučaju nadzora

Svaka obrada podataka mora imati jedan od šest pravnih temelja iz OUZP-a. To su:

- privola – mora biti dobrovoljna, posebna, informirana i nedvosmislena, a mora sadržavati podatke voditelja obrade, eventualnih dodatnih primatelja, svrhu, datum, uputu o načinu povlačenja
- izvršavanje ugovora (npr. ugovor o radu, autorski ugovor, ugovor o pružanju usluga prevođenja i sl.)
- zakonske obveze (npr. izdavanje računa)
- legitimni interes
- javni interes
- osobni interes.

Prevoditelji se uglavnom ne susreću s javnim niti osobnim interesom.

Iako će mnogi reći da se svako poslovanje može opravdati legitimnom interesom voditelja obrade, praksa sve više pokazuje da legitimni interes treba moći vrlo čvrsto argumentirati.

Ako radite s privolama, imajte na umu da njima treba upravljati. Bilo da su u papirnatom ili elektroničkom obliku te neovisno o njihovoj količini, trebate znati tko vam ih je dao za što, a u slučaju povlačenja i to morate zabilježiti i postupati u skladu s tim.

Što se tiče s privola za slanje e-novosti, ako su vam postojeći pretplatnici ranije aktivno dali privolu, ne morate tražiti novu ako ta postojeća ima sve elemente koje propisuje OUZP i koje smo prethodno naveli. Ako je privola bila automatski dio e-poruke i ako je ispitanik nije aktivno dao (sam označio kvačicom), ona nije valjana i morate ishoditi novu privolu.

U slučaju povlačenja privole treba imati na umu da osobu morate moći identificirati (osobna iskaznica, e-adresa putem koje komunicirate ili sl.), a to znači da imate pravo postavljati pitanja dok niste u stanju jednoznačno identificirati osobu koja povlači privolu.

1.2. Evidencija aktivnosti obrade

Samo srce usklađivanja s odredbama OUZP-a i najvažniji dokument jest evidencija aktivnosti obrade iz čl. 30. OUZP-a.

OUZP ne propisuje predložak same evidencije, ali navodi koje podatke mora sadržavati. To su redom:

- ime i kontaktni podaci voditelja obrade, njegova predstavnika i službenika za zaštitu podataka
- svrhe obrade

- kategorije ispitanika i osobnih podataka
- kategorije primatelja uklj. primatelje u trećim zemljama
- prijenos osobnih podataka u treće zemlje
- predviđeni rokovi čuvanja odnosno brisanja osobnih podataka
- opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera.

Evidencija mora biti u pisanom obliku i na zahtjev se predaje na uvid nadzornom tijelu.

Evidencija aktivnosti obrade izrađuje se u okviru projekta usklađivanja s OUZP-om. Služi za opisivanje svih obrada podataka koje se provode u okviru poslovnih procesa dotičnog poslovnog subjekta. Evidencija aktivnosti obrade mijenja se samo po potrebi, dakle ako se pojave novi poslovni procesi (zapošljavanje, kupnja novog softvera za vođenje poslovanja, izrada mrežne stranice i sl.).

1.3 Ugovori s izvršiteljima obrade

Nakon što analizirate postojeće stanje, definirajte svoje izvršitelje obrade. Prema čl. 28. OUZO-a to su fizičke ili pravne osobe koje po nalogu voditelja obrade obavljaju neku obradu.

Klasični su primjeri izvršitelja obrade vanjsko knjigovodstvo, pružatelj usluga hostinga, cloud, programeri koji vam održavaju i ažuriraju softver, servis za čišćenje i sl.).

Sa svim svojim izvršiteljima obrade trebate potpisati ugovor s izvršiteljem obrade.

Jednoznačni predložak takvog ugovora ne postoji. Oko izrade se možete posavjetovati sa službenikom za zaštitu podataka ili ga pokušati izraditi sami, ali svakako je preporučljivo da taj ugovor bude sastavljen što preciznije i da ima što više definiranih detalja jer ste vi kao voditelj obrade odgovorni za sve što vaš izvršitelj obrade čini s podacima koje ste mu povjerali na obradu. Stoga se takvim preciznim ugovorom želite zaštititi.

Takav ugovor mora sadržavati predmet i trajanje obrade, prirodu i svrhu obrade, vrstu osobnih podataka i kategoriju ispitanika, obveze i prava voditelja obrade; treba definirati da izvršitelj obrade postupa prema uputama voditelja obrade, da fizičke osobe koje obrađuju podatke moraju čuvati njihovu povjerljivost, da će postupati u skladu s OUZP-om, a može sadržavati i odredbe o tome da je izvršitelj obrade dužan voditelju obrade podnositi izvještaje o svojem radu, da voditelj obrade ima pravo kontrolirati kako se izvršitelj obrade pridržava ugovora kao i njegove tehničke i organizacijske mjere u vezi s obradom podataka. Korisno je u taj ugovor unijeti i odredbu da izvršitelj obrade bez dopuštenja voditelja obrade ne smije angažirati podizvršitelja kao i kako postupiti s osobnim podacima u slučaju prestanka obavljanja posla jedne od strana.

Ako ste vi izvršitelj obrade u odnosu na agencije za prevođenje ili slične skupine klijenata koje od vas naručuju prijevode za svoje klijente, a ne za svoje potrebe, u tom slučaju možete od njih očekivati da vam pošalju ugovor s izvršiteljem obrade.

Ukratko, ako ste vi voditelj obrade, dužni ste se pobrinuti da sa svojim izvršiteljima sklopite odgovarajuće ugovore.

Ako ste vi izvršitelj obrade, možete pričekati da vam vaš naručitelj (voditelj obrade) pošalje takav ugovor.

1.4. Izjava o povjerljivosti

Ako imate zaposlenike, preporučljivo je da s njima potpišete aneks ugovora o radu s klauzulom o povjerljivosti. Od svojih izvršitelja obrade možete zatražiti da to isto učine sa svojim zaposlenicima.

Svakako je korisno da takve izjave potpišete sa svim svojim suradnicima kao što su lektori, kolege s kojima dijelite dio posla ili im prosljeđujete određene poslove.

2. Prava ispitanika

Poglavlje III. OUZP-a opisuje prava ispitanika. Ispitanici su fizičke osobe čiji se podaci obrađuju. U slučaju prevoditelja to su klijenti fizičke osobe.

Prevoditelj je dužan svojim ispitanicima na transparentan, jednostavan i razumljiv način objasniti koje podatke o njima prikuplja, kako ih obrađuje, kome ih prosljeđuje na obradu, koliko ih dugo čuva kao i na temelju čega to sve radi.

Najjednostavniji način za takvo komuniciranje s klijentima je mrežna stranica ako je imate ili izvješena obavijest u uredu.

Ispitanici vam se također mogu obratiti u vezi s ostvarenjem svojih prava, a vi imate rok od 30 dana da im na jednostavan, transparentan i razumljiv način odgovorite na upit.

Ispitanici imaju sljedeća prava:

- **pravo na pristup:** ispitanik ima pravo dobiti potvrdu o tome obrađuju li se njegovi podaci, a ako se obrađuju ima pravo na pristup svojim podacima, svrsi obrade, roku pohrane
- **pravo na ispravak:** ispitanik ima pravo zahtijevati ispravak netočnih osobnih podataka
- **pravo na brisanje (pravo na zaborav):** ispitanik ima pravo tražiti da se njegovi podaci izbrišu bez nepotrebnog odgađanja; voditelj obrade mora izbrisati te podatke ako više nisu nužni s obzirom na svrhu obrade, ako je ispitanik povukao privolu, ako su nezakonito obrađeni i sl.
- **pravo na ograničenje obrade:** ispitanik ima pravo od voditelj obrade ishoditi ograničenje obrade
- **pravo na prenosivost podataka:** ispitanik ima pravo zaprimiti svoje podatke u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom obliku te ih prenijeti drugom voditelju obrade. Pravo na prenosivost odnosi se samo na podatke u elektroničkom obliku, a ne na papirnatu dokumentaciju.
- **pravo na prigovor i automatizirano pojedinačno donošenje odluka:** ispitanik ima pravo uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koji se odnose na njega, uključujući izradu profila koja se temelji na tim odredbama.

Ako imate mrežnu stranicu, razmislite o tome imate li obrazac za kontakt ili samo e-adresu te kakve sve obrade proizlaze iz vaše mrežne stranice.

Vrlo je korisno na mrežnoj stranici istaknuti pravila privatnosti u kojima ćete primjerice navesti i sve kolačiće koje vaša stranica upotrebljava te posjetitelje obavijestiti o tome kako mogu spriječiti spremanje tih kolačića.

3. Rokovi čuvanja

Za sve osobne podatke koje čuvate morate imati definiran rok čuvanja kojeg se i morate pridržavati. To su obično rokovi koji su propisani zakonom, drugim propisima ili internim dokumentima. Izdani računi se prema Zakonu o računovodstvu čuvaju 11 godina, isplate plaća čuvaju se trajno i sl.

Za obrade koje nemaju definiran rok čuvanja Uredba predviđa razuman rok čuvanja. Ovisno o vrsti poslovanja, normama, auditima, općem zastarnom roku i sl. možemo smatrati da je razuman rok čuvanja 4 – 5 godina.

Pri izradi evidencije aktivnosti obrade vodite računa o tome da precizno definirate rokove čuvanja za svaku obradu osobnih podataka.

4. Tehničke i organizacijske mjere

Tehničkih i organizacijskih mjera ima mnogo i one uvelike ovise o poslovnim procesima i tehnologijama kojima se pojedini prevoditelj koristi.

OUZP-om je propisana pseudonimizacija (postoji mogućnost povrata informacija) i anonimizacija (informacije se više ne mogu povratiti) koje se uglavnom provode u većim sustavima odnosno softverima.

Na razini jednostavnog poslovanja možete početi s mjerama zaključavanja papirnatih arhiva i materijala odnosno stavljanjem lozinki na računala. Ako imate zaposlenike ili više osoba pristupa istom računalu, možete staviti lozinke s različitim razinama ovlaštenja pristupa.

Korisno je provoditi enkripciju dokumenata (pojedine datoteke, cijeli disk; 7ZIP, VeraCrypt, Cryptomator itd.). Enkripcija diska osobito se preporučuje za prijenosna računala jer se u tom slučaju smanjuje opasnost od curenja podataka u slučaju gubitka, krađe i sl.

Osigurajte trajnu povjerljivost, cjelovitost, dostupnost i otpornost sustava i usluga obrade. Također osigurajte mogućnost pravodobne ponovne uspostave dostupnosti podataka i pristupa osobnim podacima u slučaju fizičkog ili tehničkog incidenta. Redovito testirajte tehničke i organizacijske mjere. Uništavajte papirnate dokumente koji vam više nisu potrebni.

5. Službenik za zaštitu podataka

Zadaća je službenika za zaštitu podataka informiranje, savjetovanje i educiranje voditelja obrade ili izvršitelja obrade te njihovih zaposlenika o njihovim obvezama iz OUZP-a kao i drugim odredbama u vezi sa zaštitom podataka, praćenje poštovanja OUZP-a, pružanje savjeta, suradnja s nadzornim tijelom te djelovanje kao kontaktna točka između voditelja obrade, ispitanika i nadzornog tijela.

Prevoditelji i sudski tumači nisu dužni imenovati niti zaposliti službenika za zaštitu podataka, ali je preporučljivo angažirati ga za projekt usklađivanja te za ostala pitanja u vezi sa zaštitom podataka u daljnjem poslovanju.

Kako i sama Uredba predviđa, moguće je da skupina poduzetnika angažira jednog službenika za zaštitu podataka. Praksa je pokazala da je to koristan model za projekt usklađivanja većeg broja mikropoduzetnika (prevoditelja, sudskih tumača) uz znatno niže troškove u odnosu na pojedinačno i zasebno usklađivanje.

6. Povreda osobnih podataka

Voditelj obrade dužan je u roku od 72 h obavijestiti nadzorno tijelo o povredi osobnih podataka.

Uz sve tehničke, organizacijske i sigurnosne mjere, povreda osobnih podataka najčešće se događa zbog ljudskog faktora. Upravo je stoga vrlo važno sve sudionike poslovnog procesa neprestano educirati kao i vezati izjavama o povjerljivosti odnosno odgovarajućim klauzulama u ugovorima.

7. Zaključak

Opća uredba o zaštiti podataka stupila je na snagu i nema smisla praviti se da ne postoji. Preuzmite odgovornost za svoje poslovanje, postanite svjesni svojih poslovnih procesa, uskladite se bilo sami ili uz pomoć službenika za zaštitu podataka i postanite spremni za moguća pitanja ispitanika.

Uz to, ovaj trenutak možete iskoristiti i za sustavno uređenje svojega poslovanja – donošenje općih uvjeta poslovanja, potpisivanje ugovora sa svim stalnim klijentima i suradnicima s kojima ih još niste potpisali i sl.

8. Ograda

Cilj ovih informacija, savjeta i preporuka jest informiranje prevoditeljske zajednice o pravima i obvezama koje proizlaze iz Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) br. 2016/678 te se one nipošto ne mogu smatrati cjelovitima niti obvezujućima. Zajednica za prevoditeljstvo ne preuzima nikakvu odgovornost za njihovo provođenje bez zasebnog savjetovanja svakog prevoditelja za svaki pojedinačni slučaj.

Prilog 1 – Analiza postojećeg stanja

U nastavku su neka pitanja korisna za analizu postojećeg stanja.

Osobni podaci:

- Kojim osobnim podacima svojih klijenata raspolazem i kakav utjecaj to može imati na moje klijente? Koji mi je pravni temelj za prikupljanje i obradu tih podataka (npr. Zakon o računovodstvu, Pravilnik o stalnim sudskim tumačima, Zakon o potrošačima, ugovor o pružanju usluga prevođenja, ugovor o poslovnoj suradnji, privola...)
- Na kojim sve lokacijama čuvam podatke o svojim klijentima? (mail klijent, dropbox, rokovnik, excel tablica lokalno na računalu, registrator u ormaru u uredu, web aplikacije za izdavanje računa i ponuda i sl.)
- Tko sve i u kojim okolnostima ima pristup lokacijama na kojima čuvam podatke o svojim klijentima? Dijelim li računalo s nekim? Tko od zaposlenika ili suradnika ima pristup mom oblaku za pohranu? Jesu li dokumenti kojima drugi imaju pristup kriptirani i na koji način?
- Jesu li lokacije na kojima čuvam podatke o svojim klijentima sigurne od neželjenih upada? Ako podatke čuvam u registratorima, je li ormar u kojemu su registratori pod ključem? Tko ima pristup ključu? Ako je za ključ odgovorna samo jedna osoba, bilježim li kada se ostali zaposlenici služe ključem? Ako podatke čuvam u digitalnom obliku, je li moje računalo zaštićeno od malwarea, spywarea i ostalih upada? Jesu li aplikacije kojima se služim pouzdane? Jesu li servisi kojima se služim (Mailchimp i srodno) usklađeni s OUZP-om? Radim li s pouzdanim (licenciranim) verzijama programa? Spajam li se na neprovjerene mreže? Prijavljujem li se na svoj email na uređajima nad kojima nemam nadzor?
- Koliko dugo čuvam podatke i uništavam li ih na odgovarajući način?

Privola:

- Jesam li pokušao pronaći drugu pravnu osnovu za obradu podataka? Ako nemam nijednu drugu pravnu osnovu, moram uzeti privolu. Ima li privola sve potrebne elemente? Je li posebna (posebno pitanje za svaku namjeravanu svrhu obrade)? Jesam li klijentu objasnio na koji način može povući privolu? Jesam li na odgovarajući način pohranio privolu?

Podaci fizičkih osoba u dokumentima:

- Postupam li sa svim dokumentima povjerljivo? Čuvam li ih na primjeren način?
- Imam li sklopljene izjave o povjerljivosti ili ugovore o čuvanju poslovne tajne s klijentima pravnim osobama?
- Imam li sklopljene izjave o povjerljivosti ili ugovore o poslovnoj suradnji s lektorima i prevoditeljima kojima prosljeđujem dio posla ili s kojima dijelim dio posla?

Obavještavanje klijenata:

- Postojeći klijenti koji su fizičke osobe: jesam li ih obavijestio o promjenama u svojim Uvjetima poslovanja i usklađivanju s OUZP-om i je li ta obavijest jasna i transparentna? Jesam li ih obavijestio da u svakom trenutku privolu mogu povući, zatražiti uvid u svoje podatke i o svim ostalim pravima kojima raspolažu prema OUZP-u?
- Novi klijenti koji su fizičke osobe: jesam li ih pravovremeno obavijestio o svrsi obrade podataka (primjerice kod izrade ponude i analize dokumenata za prevođenje u tu svrhu)?
- Klijenti koji su pravne osobe: vodim li računa o tome na koji način obrađujem osobne podatke osoba za kontakt za klijenta koji je pravna osoba (ime i prezime, eventualno e-adresa ako sadrži osobne podatke)? Ako mi je klijent koji je pravna osoba poslao dokumente koji sadrže podatke o nekim fizičkim osobama, primjerice program konferencije koju trebam prevoditi, vodim li računa o tome da i ti podaci trebaju biti pohranjeni i zaštićeni na odgovarajući način?

Zaposlenici i vanjski suradnici:

- Jesu li svi moji zaposlenici upoznati s odredbama OUZP-a i imam li s njima potpisane anekse ugovora s klauzulom o povjerljivosti?
- Jesam li potpisao ugovore o povjerljivosti s vanjskim suradnicima i jesam li ih na odgovarajući način pohranio? Jesam li pažljivo analizirao tko su sve vanjski suradnici (hosting, programeri, računovodstvo, lektori, kolege prevoditelji s kojima ponekad surađujem, vanjski suradnici za ispis veće količine dokumenata...)
- Jesam li izradio Evidenciju aktivnosti obrade podataka, pohranio je na odgovarajući način i obavijestio zaposlenike o tome gdje se nalazi (ako je potrebno da zaposlenici imaju uvida u nju)?
- Pohranjujem li životopise svojih potencijalnih zaposlenika? Jesam li dobio njihovu privolu?
- Pohranjujem li životopise svojih suradnika? Imam li s njima sklopljen ugovor o suradnji koji mi to omogućuje ili mi je potrebna privola za čuvanje?

Marketinške aktivnosti i mrežne stranice:

- Jesam li ažurirao svoja Pravila privatnosti? Jesu li ona jasna i lako dostupna na mojim stranicama?
- Koje podatke o svojim klijentima skupljam putem svoje stranice? Imam li na stranici obrazac za kontakt i na koji način obrađujem podatke prikupljene tim putem? Imam li na stranici mogućnost izrade korisničkog računa i tko sve ima uvid u te podatke?
- Šaljem li newsletter? Kojim klijentom se služim za slanje newslettera? Imam li potrebne privole i vodim li računa o tome kako se njima upravlja? Jesam li obrisao podatke onih klijenata koji su odlučili da više ne žele primati newsletter?

- Ako upotrebljavam kolačiće, jesam li nabrojio sve kolačiće i klijente upozorio kako ih mogu isključiti?

Prilog 2

Privola 1

Ja PERO PERIĆ pristajem da **Mate Matić, sudski tumač za taj i taj jezik**, čuva kopiju originalnog dokumenta NAZIV DOKUMENTA u svrhu **potencijalnog izdavanja dodatnih primjeraka** ovjerenog prijevoda.

Nijedna treća strana neće imati pristup navedenom dokumentu.

Navedena privola **može biti povučena** u bilo kojem trenutku na isti način na koji je i dana.

Mjesto, datum

Potpis

Privola 2

U skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka dajem privolu **XY d.o.o.** za **prikupljanje i obradu mojih osobnih podataka** (imena i prezimena, broja telefona...) za potrebe **promidžbe proizvoda i usluga kao i uporabu pozivnih komunikacijskih sustava** (navesti svrhu). Osim svrhe za koju je dana privola prikupljeni podaci neće se koristiti u druge svrhe. Ova izjava se pohranjuje **kod službenika za zaštitu podataka** (u uredu itd.).

Potvrđujem da sam upoznat da imam pravo odustati od dane privole i zatražiti prestanak daljnje obrade osobnih podataka. Ispravak podataka ili obavijest o odustanku od dane privole za obradu osobnih podataka **dostavlja se u pisanom obliku elektroničkom poštom na adresu info@xy.hr** (navesti kako).

Mjesto, datum

Potpis

Prilog 3 – Korisne poveznice

Agencija za zaštitu osobnih podataka: <http://azop.hr/>

Tekst OUZP-a: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=celex%3A32016R0679>

Izjava o povjerljivosti: <http://azop.hr/info-servis/detaljnije/izjava-o-povjerljivosti>

Vodič Europske komisije:

https://docs.google.com/gview?embedded=true&url=https://ec.europa.eu/commission/sites/beta-political/files/data-protection-factsheet-business-7-steps_hr.pdf

<https://www.facebook.com/GDPRCroatia/>