

VODITELJ OBRADJE OSOBNIH PODATAKA: Turistička zajednica Općine Motovun, 52424 Motovun, Trg Andrea Antico 1, OIB: 07435219275

Odgovorna osoba voditelja obrade: Iva Jeletić Prodan

Datum: 21.05.2018.g.



Tablica 3 – Popis mjera

OP	Kategorija OP	Popis rizičnih točaka obrade	Organizacijske mjere	Tehničke mjere
1.	Radnici (stalni, povremeni, studenti)	1. Unos i Izrada Matične evidencije radnika 2. Izrada Ugovora o radu 3. Skeniranje osobne iskaznice 4. Obrada podataka potrebnih za podnošenje Zahtjeva za kredit	<p>NAČIN OBRADJE: 1 – 2. Administrator/Knjigovođa potpisuje Izjavu o povjerljivosti i unosi podatke u IS – razina načela zakonitosti i ograničenosti svrhe. 3. Administrator/Knjigovođa skenira dokument nakon pismene privole radnika 4. Administrator/knjigovođa obrađuje podatke nakon pismene privole radnika. Sve automatizirano</p> <p>ROK ČUVANJA: Trajno – sukladno zakonu</p> <p>PROSLJEĐIVANJE: po zakonskom načelu - HZZO, MIO, Porezna uprava, Studentski i učenički servisi, nadležni Ured državne uprave</p> <p>PROSLJEĐIVANJE TREĆIMA: NE.</p>	<p>Pristup IS-u ograničeni sustavom lozinki kojeg zna odgovorna osoba Voditelja osobnih podataka i djelatnik/ca koju on ovlasti.</p> <p>Pisani dokumenti se, izvan radnog vremena ne ostavljaju na radnom stolu već u zaključanim ladicama. Pohranjuju se u mapama u zaključanom ormaru u i zaključanoj prostoriji.</p> <p>Ključ kod odgovorne osobe i djelatnice/ka koju on ovlasti.</p>
2.	Kupci	1. Ime i prezime 2. Adresa 3. Datum rođenja 4. OIB 5. Broj računa u banci 6. eMail adresa, 7. Podaci o ovlaštenoj osobi ili punomoćniku za preuzimanje pristupnih podataka 8. Fotografija / video objekta i ispitanika	<p>NAČIN OBRADJE: Administrator/Knjigovođa potpisuje Izjavu o povjerljivosti. Nakon privole ispitanika unosi podatke u IS – razina načela zakonitosti i ograničenost svrhe.</p> <p>ROK ČUVANJA: Trajno ili do povlačenja privole</p> <p>PROSLJEĐIVANJE: 1. JUO Općine Motovun, 2. Izvršitelju obrade</p>	<p>Pristup IS-u ograničen sustavom lozinki kojeg zna odgovorna osoba Voditelja osobnih podataka i djelatnik/ca koju on ovlasti.</p> <p>Pisani dokumenti se, izvan radnog vremena ne ostavljaju na radnom stolu već u zaključanim ladicama.</p>

			<p>3. Zakonsko načelo: Ministarstvu unutarnjih poslova, Ministarstvu turizma, Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture, Hrvatskoj turističkoj zajednici, Carinskoj upravi i Poreznoj upravi.</p> <p>PROSLJEĐIVANJE TREĆIMA: NE.</p>	<p>Pohranjuju se u mapama u zaključanom ormaru u i zaključanoj prostoriji.</p> <p>Ključ kod odgovorne osobe i djelatnice/ka koju on ovlasti.</p>
3.	Dobavljači	<p>1. Ime i prezime 2. Adresa 3. OIB 4. Broj računa u banci 5. eMail adresa, mobitel</p>	<p>NAČIN OBRADE: Administrator/Knjigovođa potpisuje Izjavu o povjerljivosti. Nakon privole ispitanika unosi podatke u IS – razina načela zakonitosti i ograničenosti svrhe - automatiziran</p> <p>ROK ČUVANJA: do ispunjenja ugovora ili povlačenja privole</p> <p>PROSLJEĐIVANJE: Porezna uprava, Zemljišno-knjižni odjel nadležnog suda.</p> <p>PROSLJEĐIVANJE TREĆIMA: NE.</p>	<p>Pristup IS-u ograničen sustavom lozinki kojeg zna odgovorna osoba Voditelja osobnih podataka i djelatnik/ca koju on ovlasti.</p> <p>Pisani dokumenti se, izvan radnog vremena, ne ostavljaju na radnom stolu već u zaključanim ladicama.</p> <p>Pohranjuju se u mapama u zaključanom ormaru u i zaključanoj prostoriji.</p> <p>Ključ kod odgovorne osobe i djelatnice/ka koju on ovlasti.</p>
4.	Članovi skupštine i nadzornih tijela	<p>1. Ime i prezime 2. Adresa 3. OIB 4. Broj računa u banci 5. eMail adresa, mobitel</p>	<p>NAČIN OBRADE: Administrator/Knjigovođa potpisuje Izjavu o povjerljivosti. Nakon privole ispitanika unosi podatke u IS – razina načela zakonitosti i ograničenosti svrhe - automatiziran</p> <p>ROK ČUVANJA: Do isteka mandata / povlačenja privole</p> <p>PROSLJEĐIVANJE: nadležni ured Državne uprave, Porezna uprava, JUO Općine Motovun, Hrvatska turistička zajednica.</p> <p>PROSLJEĐIVANJE TREĆIMA: NE</p>	<p>Pristup IS-u ograničen sustavom lozinki kojeg zna odgovorna osoba Voditelja osobnih podataka i djelatnik/ca koju on ovlasti.</p> <p>Pisani dokumenti se, izvan radnog vremena, ne ostavljaju na radnom stolu već u zaključanim ladicama.</p> <p>Pohranjuju se u mapama u zaključanom ormaru u i zaključanoj prostoriji.</p> <p>Ključ kod odgovorne osobe i djelatnice/ka koju on ovlasti.</p>



5.	Informatički sustav (IS)	PC: PC unutar Ureda TZ Programi: Microsoft Office i Outlook, pomoćne knjigovodstvene evidencije, mailing liste, Internet alati, web stranice, evidencija eVisitor	<p>1. Voditelj obrade sa autorima programa regulira odnose Ugovorom i kupuje legalne i certificirane software.</p> <p>ROK ČUVANJA: Trajno / do zamjene PC-a, uz tehničke mjere uništavanja čvrstog diska .</p> <p>Prosljeđivanje zakonsko načelo: Ministarstvu unutarnjih poslova, Ministarstvu turizma, Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture, Hrvatskoj turističkoj zajednici, Carinskoj upravi i Poreznoj upravi.</p> <p>Prosljeđivanje promotivnih materijala: koristi se BBC (Blind Carbon Copy) sustav koji onemogućava vidljivost primatelja mailova kod slanja na više adresa.</p> <p>Prosljeđivanje trećima: NE.</p>	<p>1. Pristup IS-u ograničen sustavom lozinki kojeg zna odgovorna osoba Voditelja osobnih podataka i djelatnik/ca koju on ovlasti.</p> <p>2. IS i dijelovi IS-a nalaze se u zaključanim prostorijama. Ključ kod odgovorne osobe i djelatnice/ka koju on ovlasti.</p> <p>3 . Kod svake zamjene dijelova IS sustava (HD - hard disk) na kojima se pohranjuju podaci, odgovorna osoba VO sastavlja zapisnik o uništenju HD-a a ostatak hardwera predaje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada od kojih dobiva pismenu potvrdu.</p>
----	---------------------------------	---	--	--