

Datum stupanja na snagu 07.07.2026.g.

Na temelju članka 24. i članka 32. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. (Opća uredba o zaštiti podataka – GDPR), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka te drugih važećih propisa Republike Hrvatske, uprava trgovačkog društva Alfa stan 2 d.o.o. ., sa sjedištem u Sv. Martin 138, Podstrana, OIB: 46649642286, Poslovni prostor na adresi: Ostravska 4, Split, (nadalje: „Društvo“) zastupano po direktoru Andrea Bogdanović donosi

## **PRAVILNIK O OBRADI I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA**

kojim se uređuje način prikupljanja, obrade, korištenja, pohrane i zaštite osobnih podataka koje Društvo obrađuje tijekom obavljanja djelatnosti posredovanja u prometu nekretnina i drugih povezanih djelatnosti.

### **SADRŽAJ**

- I. Opće odredbe
- II. Pojmovi
- III. Načela obrade
- IV. Pravne osnove obrade
- V. Kategorije ispitanika
- VI. Kategorije osobnih podataka
- VII. Svrhe obrade
- VIII. Posebne kategorije podataka
- IX. Primatelji podataka
- X. Prijenos podataka
- XI. Rokovi čuvanja
- XII. Sigurnost obrade
- XIII. Prava ispitanika
- XIV. Povreda osobnih podataka
- XV. Obveze zaposlenika
- XVI. Videonadzor
- XVII. Web stranica i digitalni marketing
- XVIII. Završne odredbe
- XIX. Prilozi

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

#### **Predmet Pravilnika**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- način prikupljanja osobnih podataka,
- svrha njihove obrade,
- pravna osnova obrade,
- zaštita osobnih podataka,
- prava ispitanika,
- odgovornosti zaposlenika,
- organizacijske i tehničke mjere zaštite,
- postupanje u slučaju povrede osobnih podataka,
- rokovi čuvanja podataka,
- način ostvarivanja prava ispitanika.

Pravilnik se primjenjuje na sve zaposlenike, vanjske suradnike i druge osobe koje u ime Društva obrađuju osobne podatke.

## Članak 2.

### Voditelj obrade

Voditelj obrade osobnih podataka je:

**Alfa stan 2 d.o.o.**

**Sv. Martin 138, Podstrana**

**OIB: 46649642286**

**Kontakt za zaštitu osobnih podataka:**

**email: info@alfastan2.hr**

**telefon: 021/455-207**

**internetska stranica: www.alfastan2.hr**

Društvo određuje svrhu i način obrade osobnih podataka te odgovara za zakonitost njihove obrade.

Društvo najmanje jednom godišnje provodi upoznavanje zaposlenika s pravilima zaštite osobnih podataka te vodi evidenciju provedenih edukacija.

## Članak 3.

### Područje primjene

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na obradu osobnih podataka:

- prodavatelja nekretnina,
- kupaca,
- najmodavaca,
- najmoprimaca,
- zakupodavaca,
- zakupnika,
- investitora,
- punomoćnika,
- zakonskih zastupnika,
- zaposlenika,
- kandidata za zaposlenje,
- poslovnih partnera,
- dobavljača,
- korisnika internetske stranice,
- drugih fizičkih osoba čije podatke Društvo obrađuje.
- 

## II. POJMOVI

### Članak 4.

Pojedini izrazi imaju sljedeće značenje:

### Osobni podatak

Svaka informacija koja se odnosi na fizičku osobu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi.

**Primjeri:**

- ime i prezime
- OIB
- Adresa
- broj osobne iskaznice
- broj putovnice
- broj telefona
- e-mail adresa
- IP adresa
- Fotografija
- Videosnimka
- Potpis
- bankovni račun
- lokacijski podaci
- podaci o vlasništvu nekretnine

**Obrada**

Svaka radnja koja se obavlja nad osobnim podacima, uključujući:

- prikupljanje,
- evidentiranje,
- organiziranje,
- pohranu,
- izmjenu,
- uvid,
- korištenje,
- dostavu,
- objavu kada je zakonita,
- arhiviranje,
- brisanje,
- uništavanje

**Ispitanik**

Fizička osoba čiji se osobni podaci obrađuju.

**Voditelj obrade**

**ALFA STAN 2 d.o.o.**  
**Sv. Martin 138, Podstrana**  
**OIB: 46649642286**

**Izvršitelj obrade**

Pravna ili fizička osoba koja obrađuje osobne podatke u ime Društva, primjerice:

- knjigovodstveni servis,
- informatička tvrtka,
- pružatelj cloud usluga,

- pružatelj usluge hostinga,
- pružatelj usluge sigurnosnog kopiranja podataka.
- Posebne kategorije podataka

#### **Imenovanja službenika za zaštitu podataka**

Društvo nije obveznik imenovanja službenika za zaštitu podataka sukladno članku 37. GDPR-a. Za pitanja vezana uz obradu osobnih podataka odgovorna je Uprava Društva.

#### **Posebne kategorije osobnih podataka**

Posebne kategorije osobnih podataka uključuju podatke koji otkrivaju:

- zdravstveno stanje,
- biometrijske podatke,
- genetske podatke,
- politička uvjerenja,
- vjerska uvjerenja,
- sindikalno članstvo,
- rasno ili etničko podrijetlo,
- podatke o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji.

Društvo takve podatke obrađuje samo kada je to propisano zakonom ili uz izričitu pravnu osnovu.

#### **Članak 5.**

#### **Ciljevi zaštite osobnih podataka**

Društvo osigurava da se osobni podaci obrađuju:

- zakonito,
- pošteno,
- transparentno,
- samo u potrebnom opsegu,
- samo u određenu svrhu, uz odgovarajuću razinu sigurnosti,
- uz zaštitu od neovlaštene obrade,
- uz zaštitu od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja.

### **III. NAČELA OBRADE OSOBNIH PODATAKA**

#### **Članak 6.**

#### **Načelo zakonitosti, poštenosti i transparentnosti**

ALFA STAN 2 d.o.o. obrađuje osobne podatke zakonito, pošteno i transparentno.

Svaka obrada mora imati odgovarajuću pravnu osnovu te se provoditi na način koji je ispitaniku razumljiv i predvidiv.

Društvo će prije početka obrade ispitaniku pružiti informacije o:

- identitetu vođitelja obrade,
- svrsi obrade,
- pravnoj osnovi,
- primateljima podataka,
- roku čuvanja podataka,
- pravima ispitanika,
- mogućnosti podnošenja prigovora Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

## **Članak 7.**

### **Načelo ograničenja svrhe**

Osobni podaci prikupljaju se isključivo radi ostvarivanja unaprijed određene, zakonite i opravdane svrhe.

Podaci se neće koristiti u svrhe koje nisu kompatibilne s prvotnom svrhom prikupljanja osim kada je to dopušteno zakonom ili uz valjanu pravnu osnovu.

## **Članak 8.**

### **Načelo smanjenja količine podataka**

Društvo obrađuje samo one osobne podatke koji su nužni za ostvarenje pojedine svrhe.

Ne prikupljaju se podaci koji nisu potrebni za:

- sklapanje ugovora,
- izvršenje ugovora,
- zakonske obveze,
- zaštitu legitimnih interesa Društva,
- ostvarivanje prava ispitanika.

## **Članak 9.**

### **Načelo točnosti**

Društvo poduzima razumne mjere kako bi osobni podaci bili:

- točni,
- potpuni,
- ažurni.

Ako se utvrdi da su podaci netočni ili zastarjeli, ispravit će se ili izbrisati bez nepotrebnog odgađanja.

## **Članak 10.**

### **Načelo ograničenja pohrane**

Osobni podaci čuvaju se samo onoliko dugo koliko je potrebno radi ostvarivanja svrhe obrade ili koliko nalažu zakonski propisi.

Po isteku roka čuvanja podaci će se:

- sigurno izbrisati,
- anonimizirati ili
- arhivirati kada to nalaže zakon.

#### **Članak 11.**

##### **Načelo cjelovitosti i povjerljivosti**

Društvo provodi tehničke i organizacijske mjere kojima se osigurava:

- zaštita od neovlaštenog pristupa,
- zaštita od izmjene podataka,
- zaštita od uništenja,
- zaštita od gubitka podataka,
- zaštita od zlouporabe.

#### **Članak 12.**

##### **Načelo odgovornosti**

Društvo može u svakom trenutku dokazati da obradu osobnih podataka provodi u skladu s GDPR-om. Radi dokazivanja usklađenosti vodi se odgovarajuća dokumentacija propisana ovim Pravilnikom.

### **IV. PRAVNE OSNOVE OBRADE**

#### **Članak 13.**

Osobni podaci obrađuju se isključivo kada postoji najmanje jedna od sljedećih pravnih osnova:

##### **1. Izvršenje ugovora**

Obrada je nužna radi:

- sklapanja ugovora o posredovanju,
- sklapanja ugovora o najmu,
- sklapanja kupoprodajnog ugovora,
- provedbe ugovornih obveza.

##### **2. Zakonska obveza**

Obrada je potrebna radi izvršenja obveza propisanih zakonima Republike Hrvatske.

Primjeri:

- porezni propisi,
- računovodstveni propisi,
- propisi o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma,
- propisi o arhiviranju dokumentacije,
- propisi iz područja radnih odnosa.

### 3. Privola ispitanika

Privola se koristi kada ne postoji druga odgovarajuća pravna osnova.

Privola mora biti:

- dobrovoljna,
- posebna,
- informirana,
- nedvosmislena.

Ispitanik može povući privolu u bilo kojem trenutku.

### 4. Legitimni interes

Društvo može obrađivati osobne podatke kada za to postoji legitimni interes, pod uvjetom da ne prevladavaju prava i slobode ispitanika.

Primjeri:

- zaštita imovine,
- videonadzor poslovnog prostora,
- informatička sigurnost,
- sprječavanje prijevara,
- vođenje sudskih postupaka,
- naplata potraživanja.

### 5. Zaštita životno važnih interesa

Ova pravna osnova koristi se iznimno kada je obrada nužna radi zaštite života ili zdravlja osobe.

## V. KATEGORIJE ISPITANIKA

### Članak 14.

Društvo obrađuje osobne podatke sljedećih kategorija osoba:

- prodavatelja nekretnina,
- kupaca,
- najmoprimaca,
- najmodavaca,
- zakupnika,
- zakupodavaca,
- investitora,
- vlasnika zemljišta,
- suvlasnika,
- opunomoćenika,
- zakonskih zastupnika,
- zaposlenika,
- kandidata za posao,
- poslovnih partnera,

- dobavljača,
- korisnika internetske stranice,
- osoba koje podnose prigovore ili upite.

## **VI. KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 15.**

Ovisno o svrsi obrade, Društvo može obrađivati sljedeće kategorije podataka:

#### **Identifikacijski podaci**

- ime
- prezime
- OIB
- datum rođenja
- državljanstvo
- broj osobne iskaznice ili putovnice.

#### **Kontakt podaci**

- adresa
- e-mail
- broj telefona
- adresa za dostavu.

#### **Podaci vezani uz nekretninu**

- adresa nekretnine
- katastarska oznaka
- zemljišnoknjižni podaci
- podaci o vlasništvu
- fotografije nekretnine
- videozapisi nekretnine
- energetska certifikat
- uporabna dozvola
- građevinska dozvola
- tlocrti i projektna dokumentacija.

---

#### **Financijski podaci**

- IBAN
- podaci o plaćanjima
- izdani računi
- podaci potrebni za povrat sredstava.

#### **Komunikacijski podaci**

- e-mail komunikacija
- SMS poruke
- komunikacija putem kontakt obrasca

- poslovna korespondencija.

## **VII. SVRHE OBRADE**

### **Članak 16.**

Društvo obrađuje osobne podatke radi:

- posredovanja u prometu nekretnina,
- posredovanja u najmu i zakupu,
- sklapanja i izvršavanja ugovora,
- identifikacije stranaka,
- ispunjenja zakonskih obveza,
- vođenja poslovnih evidencija,
- izdavanja računa,
- vođenja knjigovodstva,
- sprječavanja pranja novca i financiranja terorizma,
- rješavanja reklamacija,
- zaštite pravnih interesa Društva,
- komunikacije sa strankama,
- odgovaranja na upite putem web stranice,
- zaštite osoba i imovine putem videonadzora, ako je uveden.

## **VIII. POSEBNE KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 17.**

#### **Obrada posebnih kategorija osobnih podataka**

Društvo u pravilu **ne obrađuje posebne kategorije osobnih podataka** iz članka 9. Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR), osim kada je takva obrada propisana zakonom ili nužna radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili drugih zakonom propisanih svrha.

Posebnim kategorijama osobnih podataka smatraju se podaci koji otkrivaju:

- rasno ili etničko podrijetlo,
- politička mišljenja,
- vjerska ili filozofska uvjerenja,
- članstvo u sindikatu,
- genetski podaci,
- biometrijski podaci radi jedinstvene identifikacije osobe,
- podaci o zdravlju,
- podaci o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji.

## **Članak 18.**

### **Obrada podataka zaposlenika**

Ako je zbog ostvarivanja prava iz radnog odnosa potrebno obrađivati podatke o zdravstvenom stanju zaposlenika (primjerice radi bolovanja ili drugih zakonskih prava), Društvo će ih obrađivati isključivo u opsegu propisanom zakonom.

Pristup tim podacima imaju samo osobe kojima je to nužno za izvršavanje zakonskih obveza.

## **IX. PRIMATELJI OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 19.**

Osobni podaci mogu se dostaviti samo ovlaštenim primateljima kada za to postoji zakonska osnova ili ugovorna potreba.

Primatelji mogu biti:

- javni bilježnici,
- odvjetnici,
- sudovi,
- Porezna uprava,
- Financijska agencija (FINA),
- Ministarstvo financija,
- Ministarstvo unutarnjih poslova,
- zemljišnoknjižni odjeli sudova,
- katastarski uredi,
- banke,
- procjenitelji,
- sudski vještaci,
- knjigovodstveni servis,
- informatička podrška,
- pružatelji usluga hostinga,
- pružatelji usluga sigurnosnih kopija,
- pružatelji usluga elektroničke pošte,
- druga tijela kada je to propisano zakonom.

## **Članak 20.**

### **Izvršitelji obrade**

Ako Društvo koristi vanjske izvršitelje obrade, s njima će sklopiti ugovor o obradi osobnih podataka sukladno članku 28. GDPR-a.

Izvršitelj obrade mora jamčiti odgovarajuću razinu zaštite osobnih podataka.

## **X. PRIJENOS OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 21.**

Društvo osobne podatke u pravilu obrađuje unutar Republike Hrvatske i država članica Europske unije.

Prijenos osobnih podataka u treće zemlje dopušten je samo ako:

- postoji odluka Europske komisije o primjerenosti razine zaštite,
- postoje odgovarajuće zaštitne mjere,
- prijenos je dopušten posebnim odredbama GDPR-a.

### **Članak 22.**

Kada Društvo koristi cloud usluge ili druge informatičke sustave čiji se poslužitelji nalaze izvan Republike Hrvatske, prije korištenja takvih usluga provjerava se usklađenost pružatelja usluge s GDPR-om.

## **XI. ROKOVI ČUVANJA OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 23.**

Osobni podaci čuvaju se samo onoliko dugo koliko je potrebno za ostvarenje svrhe zbog koje su prikupljeni ili koliko nalažu važeći propisi.

Po isteku roka čuvanja podaci se brišu, anonimiziraju ili arhiviraju kada to nalaže zakon.

### **Članak 24.**

#### **Rokovi čuvanja**

| <b>Vrsta dokumentacije</b>          | <b>Rok čuvanja</b>       |
|-------------------------------------|--------------------------|
| Ugovori o posredovanju              | 11 godina                |
| Kupoprodajni ugovori                | 11 godina                |
| Ugovori o najmu                     | 11 godina                |
| Računi                              | 11 godina                |
| Knjigovodstvena dokumentacija       | 11 godina                |
| Evidencije zaposlenika              | prema posebnim propisima |
| Evidencija zahtjeva ispitanika      | 5 godina                 |
| Evidencija povreda osobnih podataka | 5 godina                 |

| Vrsta dokumentacije                                       | Rok čuvanja                                                |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Dokumentacija prema propisima o sprječavanju pranja novca | sukladno posebnom zakonu                                   |
| Upiti putem web stranice                                  | 2 godine                                                   |
| Poslovna e-mail komunikacija                              | 2 godine                                                   |
| Životopisi kandidata koji nisu zaposleni                  | do 12 mjeseci uz privolu                                   |
| Snimke videonadzora                                       | do 30 dana, osim ako su potrebne za dokazivanje u postupku |

|                                  |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| Ponude kupcima                   | 2 godine                  |
| Evidencija privola               | 5 godina nakon povlačenja |
| Dokumentacija natječaja za posao | 12 mjeseci                |
| Evidencija edukacija zaposlenika | 5 godina                  |

Obveza čuvanja povjerljivosti traje i nakon prestanka radnog odnosa ili poslovne suradnje.

## **XII. TEHNIČKE I ORGANIZACIJSKE MJERE ZAŠTITE**

### **Članak 25.**

Radi zaštite osobnih podataka Društvo provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere.

Mjere uključuju osobito:

- kontrolu pristupa poslovnim prostorijama,
- zaključavanje ormara s dokumentacijom,
- zaštitu računala korisničkim računima i zaporkama,
- antivirusnu zaštitu,
- vatrozid (firewall),
- redovito ažuriranje operativnih sustava i aplikacija,
- sigurnosne kopije podataka,
- zaštitu prijenosnih računala i mobilnih uređaja,
- ograničenje pristupa podacima prema radnim ovlastima,
- evidentiranje pristupa kada je to tehnički moguće,
- sigurno uništavanje papirnatih dokumentacije i elektroničkih medija.

## **Članak 26.**

### **Politika zaporki**

Svi korisnici informacijskog sustava obvezni su koristiti jedinstvene korisničke račune.

Zaporke moraju:

- sadržavati najmanje 12 znakova,
- sadržavati kombinaciju velikih i malih slova, brojeva i posebnih znakova kada je to moguće,
- biti poznate isključivo korisniku,
- ne smiju se zapisivati na vidljivim mjestima niti dijeliti s drugim osobama.

Zaporke se mijenjaju kada postoji sumnja na kompromitaciju korisničkog računa.

## **Članak 27.**

### **Sigurnosne kopije**

Društvo redovito izrađuje sigurnosne kopije podataka kako bi se osigurala mogućnost obnove podataka u slučaju:

- tehničkog kvara,
- gubitka podataka,
- kibernetičkog napada,
- elementarne nepogode,
- ljudske pogreške.

Sigurnosne kopije čuvaju se na način koji osigurava njihovu povjerljivost, cjelovitost i dostupnost.

## **XIII. PRAVA ISPITANIKA**

### **Članak 28.**

#### **Pravo na informiranje**

Prije ili u trenutku prikupljanja osobnih podataka Društvo će ispitaniku pružiti jasne i razumljive informacije o:

- identitetu i kontaktnim podacima voditelja obrade,
- svrsi i pravnoj osnovi obrade,
- kategorijama primatelja osobnih podataka,
- roku čuvanja osobnih podataka,
- pravima ispitanika,
- pravu na podnošenje pritužbe Agenciji za zaštitu osobnih podataka (AZOP),
- mogućnosti povlačenja privole, kada se obrada temelji na privoli.

## **Članak 29.**

### **Pravo na pristup**

Ispitanik ima pravo dobiti potvrdu obrađuju li se njegovi osobni podaci.

Ako se podaci obrađuju, Društvo će na zahtjev ispitanika dostaviti:

- svrhu obrade,
- kategorije osobnih podataka,
- primatelje podataka,
- rok čuvanja,
- izvor podataka, ako nisu prikupljeni od ispitanika,
- presliku osobnih podataka koji se obrađuju, ako time nisu ugrožena prava drugih osoba.

## **Članak 30.**

### **Pravo na ispravak**

Ispitanik ima pravo zahtijevati ispravak netočnih ili nepotpunih osobnih podataka.

Društvo će ispravak izvršiti bez nepotrebnog odgađanja nakon provjere osnovanosti zahtjeva.

## **Članak 31.**

### **Pravo na brisanje**

Ispitanik može zatražiti brisanje svojih osobnih podataka kada:

- podaci više nisu potrebni za svrhu zbog koje su prikupljeni,
- povučena je privola, a ne postoji druga pravna osnova,
- obrada je bila nezakonita,
- postoji zakonska obveza brisanja.

Brisanje se neće izvršiti kada je obrada nužna radi:

- ispunjenja zakonske obveze,
- ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva,
- vođenja sudskog ili upravnog postupka,
- čuvanja dokumentacije prema posebnim propisima.

## **Članak 32.**

### **Pravo na ograničenje obrade**

Ispitanik može zahtijevati ograničenje obrade kada:

- osporava točnost podataka,
- obrada nije zakonita,
- podaci više nisu potrebni, ali su potrebni radi ostvarivanja pravnih zahtjeva,
- uložen je prigovor na obradu.

### **Članak 33.**

#### **Pravo na prenosivost podataka**

Ako se obrada temelji na privoli ili ugovoru te se provodi automatiziranim putem, ispitanik može zatražiti dostavu svojih osobnih podataka u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom obliku.

### **Članak 34.**

#### **Pravo na prigovor**

Ispitanik može u svakom trenutku uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koja se temelji na legitimnom interesu Društva.

Društvo će prestati s obradom osim ako dokaže postojanje uvjerljivih legitimnih razloga koji nadilaze interese, prava i slobode ispitanika ili ako je obrada potrebna radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane pravnih zahtjeva.

### **Članak 35.**

#### **Rok za odgovor**

Na zahtjeve ispitanika odgovara se bez nepotrebnog odgađanja, a najkasnije u roku od **30 dana** od dana zaprimanja zahtjeva.

Ako je zahtjev složen, rok se može produžiti za dodatna dva mjeseca, o čemu će ispitanik biti obaviješten u zakonskom roku.

## **XIV. POVREDA OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 36.**

#### **Pojam povrede**

Povreda osobnih podataka predstavlja sigurnosni incident koji može dovesti do:

- slučajnog ili nezakonitog uništenja podataka,
- gubitka podataka,
- izmjene podataka,
- neovlaštenog otkrivanja podataka,
- neovlaštenog pristupa podacima.

### **Članak 37.**

#### **Obveza prijave**

Svaki zaposlenik koji sazna za moguću povredu osobnih podataka dužan je **odmah**, a najkasnije istoga radnog dana, obavijestiti direktora Društva ili osobu koju on ovlasti.

Prijava mora sadržavati:

- datum i vrijeme incidenta,
- opis događaja,
- kategorije pogođenih podataka,
- procijenjeni broj pogođenih osoba,
- poduzete mjere.

#### **Članak 38.**

#### **Procjena incidenta**

Po zaprimanju prijave Društvo procjenjuje:

- prirodu povrede,
- opseg povrede,
- moguće posljedice za ispitanike,
- potrebu prijave AZOP-u,
- potrebu obavještanja ispitanika.

#### **Članak 39.**

#### **Prijava AZOP-u**

Ako postoji rizik za prava i slobode ispitanika, Društvo će prijaviti povredu Agenciji za zaštitu osobnih podataka bez nepotrebnog odgađanja, a kada je to primjenjivo, najkasnije u roku od **72 sata** od saznanja za povredu.

#### **Članak 40.**

#### **Evidencija povreda**

Društvo vodi evidenciju svih povreda osobnih podataka, bez obzira na to jesu li prijavljene AZOP-u.

### **XV. OBVEZE ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 41.**

Svaki zaposlenik koji obrađuje osobne podatke obavezan je:

- postupati u skladu s ovim Pravilnikom,
- obrađivati samo podatke potrebne za obavljanje poslova,
- čuvati povjerljivost osobnih podataka,
- ne otkrivati podatke neovlaštenim osobama,
- štititi korisničke račune i zaporce,
- zaključati računalo pri napuštanju radnog mjesta,
- odmah prijaviti svaku sumnju na sigurnosni incident.

## **Članak 42.**

### **Izjava o povjerljivosti**

Svaki zaposlenik prije početka rada potpisuje Izjavu o povjerljivosti kojom potvrđuje da je upoznat s pravilima zaštite osobnih podataka i obvezuje se čuvati njihovu tajnost tijekom rada i nakon prestanka radnog odnosa.

## **XVI. VIDEONADZOR**

### **Članak 43.**

Ako Društvo koristi videonadzor, isti se provodi isključivo radi:

- zaštite osoba,
- zaštite imovine,
- sprječavanja protupravnih radnji.

Prostor pod videonadzorom mora biti jasno označen odgovarajućom obavijesti.  
Obrada putem videonadzora uređena je posebnim internim aktom Društva.  
Snimke imaju pravo pregledavati samo ovlaštene osobe.

## **XVII. INTERNETSKA STRANICA I DIGITALNI MARKETING**

### **Članak 44.**

Društvo putem svoje internetske stranice može prikupljati osobne podatke putem:

- kontakt obrasca,
- elektroničke pošte,
- telefonskih upita,
- zahtjeva za razgledavanje nekretnina.

Prikupljeni podaci koriste se isključivo radi odgovora na upit, sklapanja ugovora ili pružanja tražene usluge.

### **Članak 45.**

Ako Društvo koristi analitičke ili marketinške alate (primjerice kolačiće, Google Analytics ili Meta Pixel), obrada se provodi u skladu s Politikom privatnosti i Politikom kolačića te, kada je potrebno, uz prethodnu privolu korisnika.

Društvo neće koristiti osobne podatke u svrhe izravnog marketinga bez odgovarajuće pravne osnove ili privole kada je ona potrebna.

## **XVIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 46.**

Za provedbu ovog Pravilnika odgovoran je direktor Društva.

Direktor može ovlastiti druge zaposlenike za provedbu pojedinih aktivnosti zaštite osobnih podataka.

#### **Članak 47.**

Svi zaposlenici dužni su upoznati se s odredbama ovog Pravilnika prije početka obrade osobnih podataka te potvrditi upoznavanje potpisom.

#### **Članak 48.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

#### **Članak 49.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se do donošenja novog pravilnika ili njegovih izmjena.

### **PRILOZI**

Uz ovaj Pravilnik čine sastavni dio sljedeći dokumenti:

1. Evidencija aktivnosti obrade (čl. 30. GDPR-a)
2. Evidencija zahtjeva ispitanika
3. Evidencija povreda osobnih podataka
4. Izjava zaposlenika o povjerljivosti
5. Politika privatnosti
6. Politika kolačića
7. Tablica rokova čuvanja dokumentacije
8. Postupak upravljanja povredom osobnih podataka
9. Odluka o neimenovanju službenika za zaštitu podataka (DPO)

Ovaj Pravilnik donesen je dana 07.07.2026. godine te stupa na snagu danom donošenja.



Alfa stan 2 d.o.o.

Direktor :

Andrea Bogdanović