

Na temelju članka 32. Društvenog ugovora o preoblikovanju KP „Univerzal“ Đakovo u d.o.o. Direktor Univerzala Stjepan Ripić dana 30. rujna 2026. godine donosi

Interni pravilnik o zaštiti osobnih podataka

Opće odredbe

Članak 1.

Univerzal d.o.o. za komunalne djelatnosti(u daljnjem tekstu Univerzal) je obveznik primjene Opće uredbe o zaštiti podataka. Temeljem odredbe članka 4. točke 7. Opće uredbe o zaštiti podataka Univerzal je voditelj obrade osobnih podataka.

Univerzal kao voditelj obrade osobnih podataka određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom o zaštiti podataka, važećim zakonodavstvom Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu RH), pravom Europske Unije (u daljnjem tekstu EU) i drugim internim aktima Univerzala kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Predmet Pravilnika

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o zaštiti osobnih podataka za Univerzal primjenjuje se danom donošenja. Korištenjem proizvoda i usluga Univerzala povjeravate nam svoje osobne podatke. Ovaj Pravilnik opisuje koje podatke prikupljamo, na koji ih način obrađujemo te u koje ih svrhe upotrebljavamo, kao i vaša prava povezana s vašim podacima (u nastavku: Ispitanik).

Svrha zaštite osobnih podataka je zaštita privatnog života i ostalih ljudskih prava i temeljnih sloboda u prikupljanju, obradi i korištenju osobnih podataka.

Zaštita osobnih podataka u Univerzalu osigurana je svakoj fizičkoj osobi bez obzira na državljanstvo i prebivalište te neovisno o rasi, boji kože, spolu, jeziku, vjeri, političkom ili drugom uvjerenju, nacionalnom ili socijalnom podrijetlu, imovinu, rođenju, naobrazbi, društvenom položaju ili drugim osobinama u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka.

Pravo na zaštitu osobnih podataka pripada svim ispitanicima na jednak način i pod jednakim uvjetima i ispitanici su ravnopravni u njegovu ostvarivanju.

Članak 3.

Pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

”Opća uredba o zaštiti podataka” je uredba koju je donijela EU komisija u travnju 2016. godine i koja ima zakonsku snagu za sve države članice EU. Uredba regulira prava i obveze u području zaštite osobnih podataka fizičkih osoba;

”Osobni podaci” znači svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi;

”Ispitanik” je svaki pojedinac (fizička osoba) od koje Univerzal prikuplja i obrađuje osobne podatke u smislu Opće uredbе o zaštiti podataka;

”Voditelj obrade” u smislu ovog Pravilnika je Univerzal. Univerzal određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka;

”Izvršitelj obrade” je fizička ili pravna osoba, državno ili drugo tijelo, koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja zbirke osobnih podataka;

”Obrada” znači svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim bilo neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje;

”Sustav pohrane” je zbirka osobnih podataka odnosno svaki strukturirani skup osobnih podataka koji je dostupan prema posebnim kriterijima;

”Primatelj” je fizička ili pravna osoba, državno ili drugo tijelo kojem se osobni podaci otkrivaju;

”Privola ispitanika” je svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno očitovanje volje ispitanika kojom on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom izražava svoju suglasnost s obradom njegovih osobnih podataka u određene svrhe;

”Službenik za zaštitu osobnih podataka” je osoba imenovana od strane Univerzala koja vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka;

”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;

„Pseudonimizacija“ znači obrada osobnih podataka na način da se osobni podaci više ne mogu pripisati određenom ispitaniku bez uporabe dodatnih informacija, pod uvjetom da se takve dodatne informacije drže odvojeno te da podliježu tehničkim i organizacijskim mjerama kako bi se osiguralo da se osobni podaci ne mogu pripisati pojedincu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi;

”Nadzorno tijelo” je Agencija za zaštitu osobnih podataka.

Vrste osobnih podataka koje prikupljamo

Članak 4.

Upotrebljavamo slijedeće osobne podatke:

- Vaše temeljne osobne podatke: ime i prezime, adresa, osobni identifikacijski broj (OIB), datum rođenja, spol, broj mobitela i podaci za kontakt (adresa e-pošte, broj telefona, informacije o vrsti ugovornog odnosa i sadržaju);
- Ostale osobne podatke, koje nam vi ili treće osobe stavljate na raspolaganje prilikom zasnivanja radnog odnosa ili tijekom trajanja radnog odnosa, kao što su podaci iz osobne iskaznice, bankovni račun, ovlasti potpisivanja ili zastupanja; pod to ne potpadaju podaci osjetljivi s aspekta zaštite podataka, posebice podaci o rasnoj ili etničkoj pripadnosti, političkim ili vjerskim nazorima ili svjetonazoru, genetički podaci ili podaci o zdravstvenom stanju;
- Podatke o korištenju proizvodima i uslugama Univerzala i njihovim sadržajima: npr. Vrijeme zadržavanja na parkirnom prostoru, opis kupljenih i korištenih proizvoda i usluga, način korištenja i dr.;
- Osobne podatke prikupljene iz javno dostupnih izvora (npr. Sudski registar, obrtni registar, zemljišne knjige, tisak, mediji, Internet) a koje nije zakonom zabranjeno obrađivati.

Osobni podaci uzimaju se neposredno od ispitanika usmeno i pisanim putem uz predocjenje osobne identifikacijske isprave.

Taksativni pregled obrade osobnih podataka po djelatnostima prikazan je u slijedećoj tablici:

Djelatnost / Sektor	Svrha obrade podataka	Pravni temelj (GDPR)	Taksativan popis osobnih podataka	Okvirni rok čuvanja
1. Gospodarenje otpadom	Pružanje javne usluge, obračun i naplata odvoza otpada, evidencija reciklažnih dvorišta.	Zakonska obveza (Zakon o gospodarenju otpadom) i Ugovor o javnoj usluzi.	Ime, prezime, OIB, adresa nekretnine, adresa dostave računa, šifra korisnika/obračunskog mjesta, kataloški broj/volumen spremnika, broj pražnjenja (RFID/kod), podaci o predaji u reciklažno dvorište (identitet i vrsta otpada), broj članova kućanstva (ako utječe na cijenu).	Trajanje ugovornog odnosa + 11 godina (računovodstveni propisi za račune).
2. Upravljanje	Upravljanje i održavanje stambeno-	Izvršenje ugovora (Ugovor	Ime, prezime, OIB suvlasnika, adresa	Trajanje ugovora o

zgradama (Pričuva)	poslovnih zgrada, hitne intervencije.	o upravljanju) i Zakonska obveza (Zakon o vlasništvu).	zgrade, broj stana/prostora, kvadratura (suvlasnički omjer), kontakt (telefon, e-mail) predstavnika i suvlasnika, stanje uplate pričuve, dugovanja, IBAN za isplate, potpisani zapisnici suvlasnika.	upravljanju zgradom ili do zastare potraživanja.
3. Parking usluge	Organizacija, naplata parkiranja, izdavanje povlaštenih karata i procesuiranje neplaćenih karata.	Izvršenje ugovora (kupnja karte) i Legitimni interes (naplata potraživanja od MUP-a).	Registracijska oznaka vozila, lokacija, vrijeme i zona parkiranja. <i>Povlaštene karte:</i> Ime, prezime, OIB, adresa (dokaz prebivališta), podaci iz prometne dozvole. <i>Neplaćanje:</i> Podaci o vlasniku iz MUP-a (ime, adresa) radi izdavanja DPK i ovrhe.	Do naplate dnevne parkirne karte, odnosno do pravomoćnog okončanja ovršnog/sudskog postupka.
4. Tržnica	Zakup i dodjela prodajnih mjesta, štandova i stolova.	Izvršenje ugovora o zakupu i Zakonska obveza (Zakon o trgovini).	Ime, prezime, OIB, adresa fizičke osobe/obrtnika/OP G-a, broj rješenja o upisu u registre (OPG/obrt/sudski), broj/lokacija zakupljenog mjesta, vrsta asortimana, kontakt (mobitel, e-mail).	11 godina od isteka godine u kojoj je ugovor o zakupu prestao važiti.
5. Groblje	Upravljanje grobljima, dodjela grobnih mjesta, vođenje grobnih	Zakonska obveza (Zakon o grobljima).	<i>Korisnik:</i> Ime, prezime, OIB, adresa, kontakt (telefon, e-mail), rješenja o dodjeli, ugovori o ustupanju,	Trajno (sukladno Zakonu o grobljima za

	očevidnika i pogrebne usluge.		rješenja o nasljeđivanju. <i>Premинуli:</i> Ime, prezime, datum rođenja/smrti/ukopa, lokacija grobnog mjesta.	grobne očevidnike).
6. Zajedničke službe	Računovodstveni poslovi, rješavanje reklamacija, pravni sporovi i sigurnost objekata.	Zakonska obveza, Ugovor ili Legitimni interes (videonadzor).	<i>Blagajna/Pravna:</i> IBAN za povrate, podaci o ovrhama i uplatama, podaci iz prigovora/tužbi. <i>Videonadzor:</i> Slikovni i videozapis kretanja osoba na lokacijama pod nadzorom (tržnica, reciklažno, uprava).	<i>Financijski:</i> 11 godina. <i>Videonadzor:</i> Najviše 6 mjeseci (prema Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka), osim ako je snimka dokaz u postupku.
7. Stalni radnici	Provođenje ugovora o radu, obračun plaća, prijava na mirovinsko/zdravstveno, evidencija radnog vremena, zaštita na radu.	Zakonska obveza (Zakon o radu , porezni propisi) i Izvršenje ugovora (Ugovor o radu).	Ime, prezime, OIB, adresa stanovanja, datum rođenja, IBAN za isplatu plaće, stručna sprema, podaci o uzdržavanim članovima obitelji (za poreznu olakšicu), PK kartica, evidencija radnog vremena (sati rada, bolovanja, godišnji odmori), podaci o stručnim ispitima i zaštiti na radu. <i>Posebne kategorije (čl. 9. GDPR):</i> Podaci o zdravstvenom stanju (liječnička uvjerenja o sposobnosti, doznake za bolovanje, podaci o	Trajno (sukladno Zakonu o radu i Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima, podaci o plaćama i radno pravnom statusu čuvaju se kao dokumentacija od trajne vrijednosti).

			invaliditetu), eventualno članstvo u sindikatu (ako se članarina usteže od plaće).	
8. Studenti i učenici na praksi	Sklapanje i izvršenje ugovora o studentskom/učenič kom radu ili obavljanju stručne prakse, obračun naknada.	Izvršenje ugovora (Studentski ugovor preko SC- a / Ugovor o praksi sa školom/fakulteto m).	Ime, prezime, OIB, adresa prebivališta, kontakt (telefon, e- mail), broj studentske iskaznice (X-ica), broj ugovora iz studentskog centra, IBAN za isplatu, naziv obrazovne ustanove, evidencija odrađenih sati.	11 godina od isteka godine u kojoj je ugovor izvršen (računovodstve ni propisi za isplate naknada).
9. Kandidati za posao (Natječaji)	Provođenje seleksijskog postupka, testiranje kandidata i odabir zaposlenika po raspisanom natječaju.	Legitimni interes (odabir najboljeg kandidata) ili Privola (za čuvanje podataka u bazi za buduće natječaje).	Ime, prezime, adresa, kontakt (telefon, e-mail), podaci iz životopisa (CV) i motivacijskog pisma (prethodno radno iskustvo, obrazovanje, vještine, jezici), dokazi o stručnoj spremi (diplome/svjedodžb e), potvrda o nekažnjavanju (ako zakon to traži za specifično radno mjesto), rezultati psihologijskog ili stručnog testiranja.	<i>Neizabrani kandidati:</i> Unutar 30 dana od završetka natječaja (rok za prigovore). <i>U slučaju privole:</i> Najčešće 1 do 2 godine (ako kandidat potpiše da želi ostati u bazi za buduće poslove), nakon čega se brišu.

Tablica broj 1. Taksativni pregled obrade osobnih podataka po djelatnostima

Članak 5.

Kakve kolačiće koristi Univerzal?

Neophodni kolačići

Ovi kolačići omogućuju korištenje bitnih komponenti potrebnih za ispravno funkcioniranje mrežnog mjesta i ne pohranjuju nikakve osobne podatke.

Privremeni i trajni kolačići

Privremeni kolačići ili kolačići sesije uklanjaju se po zatvaranju internetskog preglednika. Pomoću njih mrežna mjesta pohranjuju privremene podatke, poput zadnjih nekoliko stranica koje ste otvorili, i služe poboljšavanju korisničkog iskustva tijekom pregledavanja stranica.

Trajni, spremljeni kolačići ostaju pohranjeni na korisničkom računalu, pametnom telefonu ili tabletu nakon zatvaranja stranica, sve dok ih korisnik sâm ne ukloni u opcijama internetskoga preglednika.

Pomoću njih prikupljamo podatke za praćenje statistika posjećenosti i bolje razumijevamo navike korisnika. Ovo su agregirani podatci i njihovo pohranjivanje ne omogućuje identifikaciju.

Kako onemogućiti kolačiće?

U postavkama internetskoga preglednika korisnik sam regulira pohranjivanje kolačića.

Korisnici mogu isključiti kolačiće tako da u izborniku preglednika odaberu pomoć i informacije o kolačićima te slijede upute..

Svrha obrade

Članak 6.

Sve vrste vaših osobnih podataka Univerzal obrađuje u sljedeće svrhe:

a) Realizacija ugovora i/ili poduzimanja radnje na zahtjev Ispitanika prije sklapanja ugovora kao i izvršavanja zakonskih obveza Univerzala Univerzal.

Osobne podatke obrađujemo u svrhu prodaje/pružanja i obračuna robe/usluga sukladno važećim pozitivno pravnim propisima Republike Hrvatske (npr. Zakona o radu, Zakona o zaštiti na radu, Zakona o obveznim odnosima, Zakonu o računovodstvu, Ovršni zakon, Zakon o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora, Zakon o trgovini, Zakon o pogrebničkoj djelatnosti, Zakon o grobljima, Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o održivom gospodarenju otpadom, Zakon o zaštiti potrošača i sl.), važećim aktima jedinice lokalne samouprave, te važećim pravilnicima i internim aktima Univerzala (npr, Pravilnik o radu, Pravilnik o zaštiti od požara, Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave, Pravilnik o postupku testiranja radnika na alkohol i druga sredstva ovisnosti, Pravilnik o kontroli i naplati parkirnog prostora na području grada Đakova i sl.)u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je Ispitanik

stranka te radi ispunjenja legitimnih interesa Univerzala i zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu a sve je taksativno navedeno u tablici broj 1.

b) Naplata potraživanja

Ako Ispitanik ne ispuní svoje ugovorne obveze, kako bismo se zaštitili kao vjerovnik, možemo proslijediti odgovarajuće osobne podatke i koristiti se uslugama fizičkih i pravnih osoba za naplatu potraživanja (npr. Odvjetnički uredi, agencije za naplatu potraživanja i slično). Prije nego što poduzmemo takvu mjeru, o tome ćemo Vas posebno obavijestiti putem podataka za kontakt koje ste nam dali odnosno na način iz stavke d) ovog članka.

c) Drugih legitimnih interesa Univerzala

Osobni podaci obrađuju se u svrhu sudskih sporova, osiguravanja IT sigurnosti u kojem slučaju se podaci mogu proslijediti vanjskim informatičkim kućama, video nadzoru radi zaštite Ispitanika, provođenja mjere za unaprjeđenja i razvoj proizvoda i usluga Univerzala.

• Videonadzor

Univerzal d.o.o. koristi sustav videonadzora na ovim lokacijama:

- Uprava, Vladimira Nazora 68, Đakovo
- Odlagalište otpada Vitika, Ive L. Ribara 125, Budrovci
- Reciklažno dvorište Đakovo, Ljudevita Gaja 31, Đakovo
- Gradski bazeni, Ante Starčevića 158, Đakovo
- Kuća oprostaja Đakovo, Vatroslava Doneganija bb, Đakovo

Svrha i pravna osnova obrade: Videonadzor se provodi s ciljem zaštite osoba (zaposlenika, korisnika usluga, predstavnika poslovnih partnera i dobavljača, posjetitelja) te imovine od uništenja, krađe ili drugih protupravnih radnji. Pravna osnova za obradu ovih podataka je naš **legitimni interes** (čl. 6. st. 1. t. f) GDPR-a) u kombinaciji s odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

Kategorije podataka: Sustav prikuplja videozapise o osobama i vozilima u perimetru snimanja na nadziranim lokacijama (vizualni podaci, podaci o kretanju, prisutnosti i vozilu). Sustav **ne koristi** tehnologiju za automatizirano prepoznavanje lica, niti biometrijsku obradu.

Primatelji podataka: Snimke su strogo povjerljive. Pristup sustavu imaju isključivo ovlaštene osobe Univerzala Voditelja obrade, a u ograničenom opsegu prema Ugovoru o obradi osobnih podataka između Voditelja i Izvršitelja obrade serviser sustava kao Izvršitelj obrade. Snimke se mogu ustupiti nadležnim državnim tijelima, sudovima i drugim ovlaštenim institucijama u okviru obavljanja poslova iz njihova zakonom utvrđenog djelokruga, na zahtjev.

Razdoblje čuvanja: Novi videozapisi automatski se **snimaju preko starih** nakon najviše 60 dana od dana nastanka. Iznimno, snimke se mogu čuvati duže ako su dio dokaznog postupka u slučaju incidenta ili evidentiranog protupravnog događaja.

Prava ispitanika: Ispitanik ima pravo zatražiti pristup svojim osobnim podacima (snimci), pravo na brisanje ili ograničenje obrade, kao i pravo na prigovor. Zahtjevi se zaprimaju putem

e-pošte na adresu: univerzal@univerzal-djakovo.hr . Smatra li da su njegova prava prekršena, ispitanik ima pravo podnijeti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka (AZOP).

Pravilnik o videonadzoru, Test razmjernosti legitimnog interesa za provedbu videonadzora i popis poslovnih lokacija pod videonadzorom zasebni su dokumenti te se nalaze uz ovaj Pravilnik.

d) Ostvarivanje kontakata i komunikacije s Ispitanicima

Za vrijeme poslovnog/ugovornog odnosa, kao i po prestanku poslovnog/ugovornog odnosa Ispitanik može kontaktirati Univerzal na slijedeći način:

- Osobno,
- Pisanim putem(poštom, telefaxom),
- Elektroničkim putem (e-mail, ICT kanal komunikacije i sl.),
- Usmeno (telefonom).

Tko ima pristup podacima?

Članak 7.

Unutar Univerzala ,pristup osobnim podacima imaju one poslovne jedinice koje podatke obrađuju radi ispunjenja ugovornih, zakonskih obveza, naplate potraživanja te ostvarivanja legitimnih interesa Univerzala i trećih osoba.

Izvan Univerzala osobni podaci Ispitanika se dostavljaju slijedećim subjektima:

a) Javna tijela i institucije

Ministarstvo financija, Porezna uprava, Državno odvjetništvo Republike Hrvatske, sudovima i dr., a radi ispunjavanja zakonskih obveza, kao odgovor u sudskom postupku itd. te drugim pravnim osobama (npr. Financijska agencija, banke, osiguravajuće kuće i dr.), u slučajevima u kojima je to zakonom propisano, radi izvršavanja druge obveze itd.

b) Pružatelji usluga

Za izvršavanje određenih usluga Univerzal je ovlastio druge pružatelje usluga (dalje: „Pružatelji usluga“) kojima dostavlja osobne podatke Ispitanika u svrhu obavljanja ugovorenih usluga. Pružatelji usluga su prije svega upoznati s činjenicom da osobni podaci predstavljaju poslovnu tajnu te pristup podacima Ispitanika Univerzal omogućuje samo izvršiteljima tj, pružateljima usluga, koji nam jamče zaštitu osobnih podataka.

Pružatelji usluga su primjerice Univerzala koja za Univerzal obavljaju IT usluge, usluge logistike, telekomunikacijske usluge, marketinške usluge, odvjetnički uredi, javnobilježnički uredi, MUP i dr.

Mjere zaštite od strane Univerzala

Članak 8.

Univerzal provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere, poput pseudonimizacije, za omogućavanje učinkovite primjene načela zaštite podataka, kao što je smanjenje količine podataka te uključenje zaštitnih mjera u obradu kako bi se ispunili zahtjevi iz Uredbe o zaštiti osobnih podataka i zaštitili prava Ispitanika.

Stručno i administrativno osoblje Univerzala koje obrađuje osobne podatke dužno je poduzeti tehničke, kadrovske i organizacijske 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 te utvrditi obvezu osoba koje su zaposlene u obradi podataka.

Osobni podaci koje se odnose na maloljetne osobe smiju se prikupljati i dalje obrađivati u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka i uz posebne mjere zaštite propisane posebnim zakonom.

Razdoblje čuvanja

Članak 9.

Osobni podaci se brišu po prestanku ugovornog odnosa a najkasnije po isteku svih zakonskih obveza povezanih s čuvanjem osobnih podataka, osim u slučaju da je pokrenut postupak prisilne naplate neplaćenih potraživanja, sudski spor ili ako je uložen prigovor na proizvod ili uslugu u roku, sve do konačnog dovršetka postupaka po prigovoru u skladu s važećim propisima.

Davanje/Opoziv privole

Članak 10.

„Privola“ je svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja Ispitanika zahtjeva kojom on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose. Privola se daje u usmenoj i pismenoj formi, a Ispitanik zahtjeva može u svakom trenutku povući svoju privolu što ne utječe na zakonitost obrade prije povlačenja.

Privola se daje dobrovoljno i u usmenoj i pismenoj formi za svaki pojedinačni slučaj obrade osobnog podatka Ispitanika zahtjeva koji nije definiran svrhom obrade osobnih podataka.

Opoziv privole

Dana privola za aktivnost obrade u svrhu za koju ih je Ispitanik dao, a izvan drugih osnova za prikupljanje osobnih podataka, vrijedi do opoziva od strane Ispitanika. Ispitanik Privolu može opozvati u bilo kojem trenutku na način na koji ju je i dao, odnosno poštom, e-poštom ili osobnim putem na blagajnama Univerzala uz predocenje osobne identifikacijske isprave(osobna iskaznica, putovnica i sl.), podnošenjem Zahtjeva za opoziv Privole.

Članak 11.

- a) **Pravo na ispravak:** Ako obrađujemo vaše osobne podatke koji su nepotpuni ili netočni, u bilo kojem trenutku od nas možete zatražiti da ih ispravimo ili dopunimo
- b) **Pravo na brisanje „pravo na zaborav“:** ako su osobni podaci nezakonito obrađeni, ako osobni podaci više nisu nužni svrsi za koju su prikupljeni, ako se povuče privola, ako ne postoje legitimni razlozi za obradu, ako ne postoji javni interes za obradu osobnih podataka i sl.
- c) **Pravo na pristup informacijama:** Ispitanik ima pravo tražiti potvrdu obrađujemo li njegove osobne podatke, kao i pristup svojim osobnim podacima koje obrađujemo. Ista prava može ostvariti na način da podnese Zahtjev za pristup osobnim podacima osobno u poslovnim prostorima Univerzala. Na podneseni zahtjev Univerzal će odgovoriti u najkraćem roku a najkasnije u roku od mjesec dana od dana zaprimanja urednog Zahtjeva. U slučaju velikog broja zahtjeva, kao i u slučaju složenosti Ispitanika ovog upita, moguće je da će nam biti potrebno dodatno vrijeme i u tom slučaju dobiti će Ispitanik obavijest o složenosti zahtjeva i potrebnog dodatnog vremena za udovoljavanje istom. Potrebno dodatno vrijeme ne smije biti duže od 3 mjeseca od dana zaprimanja urednog Zahtjeva.
- d) **Pravo na ograničenje obrade:** Ispitanik može zatražiti ograničenje obrade osobnih podataka:
 - ako ospori točnost osobnih podataka tijekom razdoblja koji Univerzalu omogućuje provjeru točnosti tih podataka,
 - ako je obrada podataka bila nezakonita, ali Ispitanik odbija brisanje i umjesto toga traži ograničenje korištenja podataka,
 - ako Univerzalu podaci više nisu potrebni za predviđene svrhe, ali ih Ispitanik traži radi postavljanja, ostvarivanja ili obrane svojih zahtjeva,
 - ako je Ispitanik podnio prigovor o legitimnim razlozima obrade podataka.
- e) **Pravo na mogućnost prijenosa podataka:** Ispitanik može zatražiti od Univerzala prijenos podataka drugom Voditelju obrade u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu u slučajevima:
 - Ako te podatke Univerzal obrađuje na temelju dane privole koja se može opozvati
 - Radi ispunjenja ugovornih odnosa
 - Ako se obrada provodi automatiziranim putem.
- f) **Pravo na prigovor:** Ako Univerzal osobne podatke distribuira radi izvršenja zadaća od javnog interesa ili zadaća javnih tijela ili se prilikom njihove obrade poziva na legitimne interese, Ispitanik može podnijeti prigovor protiv takve obrade ako postoji interes zaštite njegovih osobnih podataka.
- g) **Pravo na žalbu:** Ako je Ispitanik mišljenja da je Univerzal prilikom obrade njegovih osobnih podataka prekršio hrvatske ili europske propise o zaštiti podataka isti je u mogućnosti obratiti se Univerzalu kako bi zajednički razjasnili eventualna pitanja. Svakako ima pravo uložiti pritužbu hrvatskoj Agenciji za zaštitu podataka, odnosno u slučaju promjene važećih propisa drugom tijelu koje će preuzeti njenu nadležnost, a od 25.svibnja 2018.godine i nadzornom tijelu unutar EU-e.
- h) **Ostvarivanje prava:** Ako Ispitanik želi ostvariti neko od navedenih prava, može se obratiti koristeći se sljedećim našim podacima za kontakt:

Za obradu osobnih podataka odgovoran je

- UNIVERZAL d.o.o., Vladimira Nazora 68, 31400 Đakovo
- univerzal@univerzal-djakovo.hr
- Telefon: 031/811-018

Ispitanik se može obratiti Službeniku za zaštitu osobnih podataka u svezi pitanja oko obrade njegovih osobnih podataka:

- Ivanka Vargić, Vladimira Nazora 68, 31400 Đakovo
Telefon: 031/811-018
e-mail: ivanka.vargic@univerzal-djakovo.hr

Prije prikupljanja bilo kojih osobnih podataka, djelatnici Univerzala dužni su informirati Ispitanika čiji se podaci prikupljaju o identitetu službenika za zaštitu osobnih podataka, te o svrsi obrade u koju su podaci namijenjeni.

Za osobne podatke navedene u članku 3. ovog Pravilnika Univerzal vodi evidenciju aktivnosti obrade za sve prikupljene osobne podatke, a koja se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i smatra se njezinim sastavnim dijelom.

Službenik za zaštitu osobnih podataka

Članak 12.

Službenik za zaštitu osobnih podataka zaposlenik je kojeg imenuje Uprava Univerzala s najvišom odgovornošću za usklađenost sustava zaštite podataka.

Ključne značajke i uloga

- **Uvjeti i imenovanje:** Bira se na temelju stručnih kvalifikacija i znanja o propisima, tehnologiji, sigurnosti te organizaciji Univerzala.
- **Zadaće:** Prati poštivanje GDPR-a i drugih propisa, educira zaposlenike te promiče svijest o zaštiti podataka.
- **Dostupnost:** Njegovi kontakt podaci javno su objavljeni na mrežnim stranicama univerzal@univerzal-djakovo.hr

Evidencija aktivnosti obrade sadržava sve sljedeće informacije:

Članak 13.

- ime i kontaktne podatke Univerzala;
- svrhe obrade;
- opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka;
- kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni;
- ako je primjenjivo, prijenose osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju;

- ako je to moguće, predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka (rok čuvanja);
- mjere zaštite (opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera).

Evidencija aktivnosti obrade vodi se u elektroničkom obliku a može se ispisati u svakom trenutku na traženje Nadzornoga tijela.

Iznošenje osobnih podataka

Članak 14.

Osobne podatke sadržane u evidenciji aktivnosti obrade Univerzal će iznositi iz RH u svrhu daljnje obrade samo ako država ili međunarodna organizacija u koju se osobni podaci iznose ima na odgovarajući način uređenu zaštitu osobnih podataka odnosno osiguranu adekvatnu razinu zaštite.

Obrada osobnih podataka u marketinške svrhe

Članak 15.

Prije prikupljanja osobnih podataka u marketinške svrhe, Univerzal će obavijestiti ispitanika o namjeravanoj obradi osobnih podataka u svrhe marketinga, te će pribaviti suglasnost ispitanika i omogućiti mu da se takvoj obradi osobnih podataka usprotivi.

Upravljanje incidentima u vezi povrede osobnih podataka

Članak 16.

Aktivnosti i postupci vezani za upravljanje incidentima u vezi povrede osobnih podataka odnose se na sve organizacijske cjeline i sve radnike Univerzala i obuhvaćaju:

- Evidentiranje dojave o povredi osobnih podataka
- Prijavu povrede osobnih podataka potrebno je podnijeti bez nepotrebnog odgađanja, a najkasnije u roku od 72 sata od saznanja Nadzornom tijelu.
- Slanje obavijesti o povredi osobnih podataka

U Proceduri za postupanje u slučaju povrede osobnih podataka detaljno su razrađene aktivnosti u slučaju povrede osobnih podataka koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Provođenje kontrole i nadzor u procesima obrade osobnih podataka

Članak 17.

Provođenje kontrole i nadzor u procesima obrade osobnih podataka u nadležnosti je Službenika za zaštitu osobnih podataka i Agencije za zaštitu osobnih podataka.

Odgovornost radnika Univerzala

Članak 18.

Svi radnici zaposleni u Univerzalu odgovorni su za obradu osobnih podataka u skladu sa Općom uredbom o zaštiti podataka i drugim internim aktima Univerzala kojima se uređuje zaštita osobnih podataka i važećim propisima RH na području zaštite osobnih podataka.

Svaka organizacijska jedinica unutar Univerzala sa voditeljem organizacijske jedinice poduzima i provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere.

Radnici Univerzala su dužni prijaviti sve nepravilnosti vezane za obradu osobnih podataka na e-mail adresu ivanka.vargic@univerzal-djakovo.hr

Društvo će kontinuirano i u skladu s potrebama poslovanja osigurati edukaciju svojih radnika u području zaštite osobnih podataka.

Odgovornost drugih osoba

Članak 19.

Sve pravne i/ili fizičke osobe u tijeku poslovanja s Univerzalom dužne su pridržavati odredbi ovog Pravilnika i drugih internih akata Univerzala kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, a Univerzal će ih upoznati sa pravilima i procesima zaštite osobnih podataka u Univerzalu.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 30. rujna 2026. godine i biti će objavljen na oglasnoj ploči Univerzala.

U Đakovu 30. rujna 2026. godine

KLASA: 009-01/26-01-1

URBROJ: 2121-29-99-26-2

BROJ:752/2-2026

DIREKTOR

Stjepan Ripić

