

## **Područje primjene**

---

Lični podaci mogu se obrađivati isključivo od strane ovlaštenih lica. Ovlaštenje za obradu ličnih podataka proizlazi iz opisa radnog mjesta ili posebne odluke direktora Društva. Radnici Društva, ovlašteni za obradu ličnih podataka, odgovorni su za zakonitu i savjesnu obradu ličnih podataka u okviru poslova koje obavljaju.

Društvo osigurava da radnici budu upoznati sa osnovnim pravilima zaštite ličnih podataka i obavezama koje iz njih proizlaze.

## **Svrha, mjera i obim obrade ličnih podataka**

---

Društvo prikuplja i obrađuje lične podatke u svrhu obavljanja svoje djelatnosti u mjeri i obimu koji je regulisan važećim propisima. Prikupljeni lični podaci se po potrebi ažuriraju kako bi se osigurala njihova tačnost.

Za obradu i ažuriranje ličnih podataka zadužen je radnik koji ima pristup i ovlaštenje za obradu, u sektoru/službi/odjelu u kojoj se ti podaci obrađuju.

Lični podaci se čuvaju u formi koja je najpogodnija za svrhu za koju se prikupljaju i obrađuju.

Podatke u evidencijama ličnih podataka Društvo obrađuje u obimu koji je utvrđen propisima koji predstavljaju pravni osnov za vođenje ovih evidencija.

## **Zakovitost obrade ličnog podatka**

---

Obrada ličnih podataka u Društvu vrši se isključivo u skladu sa Zakonom i samo ako je ispunjen najmanje jedan od sljedećih uslova:

- ako je nosilac dao saglasnost za obradu u jednu ili više posebnih svrha;
- ako je obrada potrebna za izvršenje ugovora ili preduzimanje radnji prije njegovog zaključenja;
- ako je obrada neophodna radi poštivanja i ispunjavanja pravnih obaveza;
- ako je obrada neophodna radi zaštite ključnih interesa nosioca podataka ili drugog fizičkog lica.

Društvo je obavezno:

- lične podatke obrađivati na pravedan, zakonit i transparentan način;
- lične podatke koje prikuplja za posebne, izričite i zakonite svrhe obrađivati samo na način koji je u skladu sa tim svrhama;
- lični podaci koji se obrađuju moraju biti primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je neophodno u odnosu na svrhe za koje se obrađuju;
- obrađivati samo vjerodostojne i tačne podatke i ažurirati ih po potrebi;
- lične podatke koji su netačni i nepotpuni s obzirom na svrhu zbog koje su prikupljeni ili se dalje obrađuju, ispraviti ili izbrisati;
- lične podatke koje obrađuje moraju biti čuvani u formi koja omogućava identifikaciju nosioca podataka i to ne duže nego što je potrebno u svrhe u koje se lični podaci obrađuju;

- lične podatke obrađivati tako da se osigurava odgovarajuća sigurnost, uključujući i zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade i od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja, primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacionih mjera,
- osigurati principe pouzdanosti i usklađenosti obrade ličnog podatka i mogućnost njihovog dokazivanja.

## **Saglasnost**

---

Društvo može prikupljati i obrađivati lične podatke isključivo uz prethodno pribavljenu saglasnost nosioca podataka, osim u slučajevima kada postoji druga pravna osnova za obradu u skladu sa važećim propisima.

U slučajevima kada se obrada ličnih podataka zasniva na saglasnosti, Društvo je dužno osigurati i dokazati da je saglasnost valjana pribavljena.

Društvo može obrađivati lične podatke bez prethodne saglasnosti nosioca podataka, u sljedećim slučajevima:

- ako obrađuje podatke u skladu sa zakonom ili je obrada nužna da bi se ispunile obaveze utvrđene zakonom;
- kad Društvo uzima lične podatke u skladu sa zakonskim propisima, ili da bi ostvarilo svoje obaveze koje su utvrđene zakonom;
- kad nosioc podataka na vlastiti zahtjev pristupa pregovorima o ugovornom odnosu ili da se ispune obaveze koje je dogovorio sa Društvom;

Nosilac podataka ima pravo da u bilo kojem trenutku povuče svoju saglasnost, na isti način na koji je dao saglasnost, u pisanoj formi.

Odmah nakon zaprimanja obavijesti o povlačenju, prestaje obrada podataka na osnovu te saglasnosti, ali zadržava se pravo na poštivanje ranijih zakonitih obrada. Sve navedene radnje biće dokumentovane u odgovarajućoj evidenciji, u slučaju da se obrada ličnih podataka zasnivala na toj saglasnosti, kako bi postojao trag o datumu i vremenu povlačenja.

## **Transparentna informacija, komunikacija i način ostvarivanja prava nosioca podataka**

---

Nosilac podataka ima pravo da od Društva, kao obrađivača, dobije sljedeće informacije i ostvari sljedeća prava u vezi sa obradom svojih ličnih podataka:

- pristup njegovim ličnim podacima koji se obrađuju;
- informacije o obradi (svrha obrade, vrste ličnih podataka koji se obrađuju, te način na koji se obrađuju);
- pravo da zatraži ispravku, brisanje ili ograničenje obrade, kao i pravo na prigovor;
- pravo na žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka ili zaštitu pred nadležnim sudom;
- informacije o izvoru podataka, ako nisu prikupljeni direktno od nosioca podataka.

Pristup ličnim podacima može biti ograničen samo u slučaju kada je posebnim zakonom propisano ograničenje zbog poštovanja prava i sloboda drugih lica.

---

## **Pravo nosioca podataka na pristup ličnim podacima**

---

Kada nosilac podataka zatraži pristup ličnim podacima, po prijemu zahtjeva, Društvo je dužno dostaviti informaciju u vezi obrade njegovih ličnih podataka, u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva, ako je zahtjev osnovan. Taj se rok može, prema potrebi, produžiti za 60 dana, uzimajući u obzir složenost i broj zaprimljenih zahtjeva. U tom slučaju, Društvo će obavijestiti nosioca podataka o svakom takvom produženju, u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva, pri čemu je dužno navesti razloge za odgađanje.

Ako nosilac podataka podnese zahtjev elektronskim putem, informacije se pružaju elektronskim putem, ako je to moguće, osim u slučaju kada nosilac podataka zahtijeva drugačije.

Službenik za zaštitu ličnih podataka provjerava identitet, prikuplja sve relevantne zapise i šalje ih nosiocu podataka na jasan i razumljiv način (npr. PDF ili pisana verzija).

## **Pravo nosioca podataka na ispravku i brisanje ličnih podataka**

---

Ukoliko nosilac podataka primijeti da su njegovi lični podaci netačni, nepotpuni ili neažurni, ima pravo da zahtijeva njihovu ispravku ili dopunu.

Društvo je dužno da obezbijedi jednostavan, transparentan i lako dostupan postupak za ispravku ili dopunu takvih zapisa, bez nepotrebnog odlaganja.

U slučaju brisanja ("pravo na zaborav"), potrebno je provjeriti postoje li objektivni razlozi (npr. zakonska obaveza čuvanja) i potom trajno ukloniti podatke iz svih sistema i backupa.

Društvo je dužno obrisati lični podatak, bez nepotrebnog odgađanja, ako je ispunjen jedan od sljedećih uslova:

- lični podatak više nije neophodan za svrhe u koje je prikupljen;
- nosilac podataka je povukao saglasnost, a ne postoji drugi pravni osnov za obradu;
- nosilac podataka podnio valjan prigovor Društvu;
- ako je podatak nezakonito obrađen.

Postupak ispravke ili brisanja ličnih podataka treba biti transparentan na način da se informira nosilac podataka o koracima koji su preduzeti.

Postupak za ispravku i brisanje ličnih podataka je transparentan, na način da će nosilac podataka biti u potpunosti informiran o koracima koji su preduzeti.

## **Pravo nosioca podataka na ograničenje obrade**

---

Nosilac podataka ima pravo na ograničenje obrade podataka ako je ispunjen jedan od sljedećih uslova:

- nosilac podataka osporava tačnost ličnih podataka;
- obrada je nezakonita, a nosilac podataka se protivi brisanju ličnog podatka i umjesto toga traži ograničenje njegove obrade;
- Društvu više nije potreban lični podatak za potrebe obrade, ali ga nosilac podataka zahtijeva radi postavljanja, ostvarivanja ili odbrane od pravnih zahtjeva;
- nosilac podataka je uložio valjan prigovor;

Ako je obrada ograničena, taj podatak se može obrađivati samo uz saglasnost nosioca podataka.

Nosioca podataka koji je ostvario pravo na ograničenje obrade, Društvo će obavijestiti prije ukidanja ograničenja obrade.

### **Pravo nosioca podataka na prigovor i način podnošenja zahtjeva**

---

Nosilac podataka ima pravo u svakom trenutku podnijeti prigovor Društvu, ukoliko smatra da se njegovi podaci ne obrađuju u skladu sa Zakonom.

Nosilac podataka ostvaruje prethodno navedena prava isključivo na osnovu pisanog zahtjeva na propisanom obrascu, lično ili putem ovlaštenog punomoćnika, svojeručno potpisan i uz predočenje važećeg identifikacionog dokumenta, tako da nema sumnje da potiču isključivo od nosioca podataka.

Obrazac Zahtjeva nalazi se na web stranici Društva.

Zahtjev može biti podnesen pisanim putem, preporučenom poštom upućenom na adresu sjedišta Društva, naslovljenom na ruke direktora, ili putem e-maila:

[dpo@coloseum-club.com](mailto:dpo@coloseum-club.com).

Ako nosilac ličnih podataka podnese zahtjev elektronskim putem, informacije se pružaju elektronskim putem, ako je to moguće, osim u slučaju kada nosilac podataka zahtijeva drugačije.

Usmene informacije može pružiti samo Službenik za zaštitu ličnih podataka.

Po prijemu pisanog zahtjeva, isti se dostavlja Službeniku za zaštitu ličnih podataka.

Nakon prijema zahtjeva, Službenik za zaštitu ličnih podataka će nakon donošenja odluke o zahtjevu popuniti propisani obrazac o rješavanju zahtjeva.

### **Utvrđivanje identiteta korisnika koji je dostavio zahtjev putem e-maila**

---

Prije nego što se izvrši bilo kakva izmjena ili obrada ličnih podataka na osnovu zahtjeva dostavljenog putem elektronske pošte, neophodno je prethodno utvrditi identitet osobe koja podnosi zahtjev.

U cilju zaštite prava nosioca podataka, očuvanja sigurnosti i integriteta sistema, kao i sprječavanja neovlaštenog pristupa podacima, uspostavlja se sljedeći postupak za provjeru identiteta podnosioca zahtjeva:

- **provjera e-mail adrese** - ako osoba koristi službeni e-mail koji je već registrovan i povezan s njenim identitetom (npr. korisnički nalog, prethodna komunikacija), to može biti prvi indikator, ali nije dovoljan sam po sebi;
- **zahtjev za dodatnu identifikaciju** - ako identitet podnosioca zahtjeva nije moguće pouzdano potvrditi putem postojeće evidencije ili službene e-mail adrese, istom se upućuje zahtjev za dodatnu identifikaciju, odnosno dostavljanje skeniranog identifikacijskog dokumenta - od podnosioca zahtjeva može biti zatraženo dostavljanje važećeg identifikacijskog dokumenta (npr. lična karta), uz sljedeće preporuke: vidljivi trebaju biti samo podaci potrebni za potvrdu identiteta (ime, prezime, datum rođenja), a ostali podaci (npr. broj dokumenta, adresa) mogu biti zamagljeni, osim ako su nužni za postupak. Može se tražiti i izjava/saglasnost podnosioca zahtjeva da se dokument dostavlja isključivo radi potvrde identiteta u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH. Podnositelj zahtjeva može biti pozvan da dostavi potpisani zahtjev u PDF formatu, koji sadrži osnovne identifikacione podatke i potpis, kao i eventualne druge informacije koje su potrebne za potvrdu njegovog identiteta.

Sva dostavljena dokumentacija koja se koristi za identifikaciju korisnika biće sastavni dio evidencije postupka obrade ličnih podataka.

Dokumenti će se čuvati u skladu s internim pravilima o arhiviranju i zaštiti podataka, te će biti dostupni isključivo ovlaštenim osobama.

### **Evidencija o davanju ličnih podataka nosiocu ličnih podataka**

---

Društvo vodi evidenciju o ličnim podacima koji su dati nosiocu ličnih podataka i svrsi za koju su dati.

U evidenciji je potrebno navesti podatke radnika koji obrađuje lične podatke, datum davanja ličnih podataka, vrsta ličnih podataka, pravni osnov i svrha za koju se lični podaci daju.

Evidencija se vodi u elektronskom obliku na posebnom obrascu.

### **Evidencija o odbijenim zahtjevima nosioca podataka**

---

Društvo vodi evidenciju o odbijenim zahtjevima nosioca podataka.

Evidencija se vodi u elektronskom obliku na posebnom obrascu, a u istoj je potrebno navesti sljedeće podatke: ime i prezime nosioca ličnih podataka, broj i datum zahtjeva, sadržaj zahtjeva, broj i datum odluke o odbijanju zahtjeva, razlog odbijanja zahtjeva.

### **Upravljanje evidencijama**

---

Navedene evidencije se popunjavaju/prikupljaju u sjedištu Društva, te se dostavljaju Službeniku za zaštitu ličnih podataka na dalju obradu, u skladu sa Zakonom.

Sadržaj elektronskih evidencija zaključuje se posljednjeg dana kalendarske godine, nakon čega se printa i potpisuje od strane Službenika za zaštitu ličnih podataka i odgovornog lica Društva.

Društvo će na zahtjev Agencije omogućiti uvid u navedene evidencije.

### **Obaveza čuvanja tajnosti ličnih podataka**

---

Radnici zaposleni u Društvu koji vrše obradu ličnih podataka, kao i oni koji u okviru svojih dužnosti dođu u kontakt s ličnim podacima, u prostorijama Društva, dužni su čuvati njihovu tajnost i pridržavati se utvrđenih mjera zaštite.

Lični podaci radnika koje obrađuje Društvo predstavljaju poslovnu tajnu.

Radnik koji zloupotrijebi lične podatke odgovarat će disciplinski, materijalno ili krivično.

Pod zloupotrebom ličnih podataka smatra se svako odavanje, prenošenje, korištenje, ustupanje trećim licima bez saglasnosti nosioca podataka, a u suprotnosti sa Zakonom.

### **Audio-video nadzor**

---

Društvo koristi audio i video nadzor shodno odredbama Zakona, te drugih pozitivnih pravnih propisa kojima se uređuje područje zaštite ličnih podataka, priređivanje igara na sreću, te provođenje tehničkog sistema zaštite života i zdravlja ljudi, te imovine.

Snimanjem putem audio i video nadzora (sa video i audio zapisom) osigurava se neprekidan i neposredan nadzor nad igrama u kazinu u svrhu nadzora i osiguranja njihove regularnosti, dok je video nadzor, bez zvučnog zapisa, uspostavljen se ciljem tehničke zaštite života i zdravlja ljudi, te imovine, u skladu sa propisima.

Obrada ličnih podataka putem audio-video nadzora, odnosno video nadzora, odnosi se na prikupljanje i daljnju obradu ličnih podataka koja obuhvata stvaranje snimka koji čini, ili je namijenjen da čini dio sistema pohranjivanja.

Sistem audio-video nadzora, odnosno video nadzora zaštićen je od pristupa neovlaštenih lica, a pravo pristupa ima samo ovlašteno lice.

Svaki pristup sačinjenim snimcima putem audio-video nadzora, odnosno video nadzora i njihova obrada posebno se evidentira putem automatizovanog sistema zapisa sa naznačenim vremenom, mjestom pristupa i naznakom lica koje je izvršilo pristup snimcima.

Audio-video nadzorom, odnosno video nadzorom, obuhvaćene su samo prostorije ili dijelovi prostorija čiji je nadzor nužan radi postizanja zakonske svrhe.

Dio objekata koji su pod video nadzorom moraju biti označeni na način da je oznaka vidljiva najkasnije prilikom ulaska u vidokrug snimanja. Oznaka sadrži naznaku da je prostor pod video nadzorom, podatke o Društvu i kontakt podatke putem koje nosilac/treće lice može ostvariti svoja prava.

Snimci dobijeni putem video nadzora čuvaju se minimalno 30 dana.

### **Službenik za zaštitu ličnih podataka (DPO)**

---

Odluka o imenovanju Službenika za zaštitu ličnih podataka društva Hit Coloseum d.o.o. sa njegovim opisom poslova i odgovornostima objavljena je na web stranici Društva.

### **Prijenos podataka drugim stranama**

---

Davanje podataka sadržanih u evidencijama ličnih podataka vrši se u skladu sa Zakonom, ukoliko su u pitanju javni organi i ukoliko je istim navedeno potrebno radi izvršavanja zakonom utvrđene nadležnosti.

Lične podatke Društvo može dati trećoj strani ukoliko je isto potrebno radi izvršavanja zakonom propisanih obaveza treće strane, ili ukoliko je to neophodno za ostvarivanje legitimnih interesa treće strane. Lične podatke Društvo neće prenositi u svrhu direktnog marketinga.

### **Odbijanje zahtjeva trećih lica**

---

Lični podaci se neće davati, odnosno objavljevati trećim licima, osim kada je to zasnovano na Zakonu.

### **Prijenos podataka u inozemstvo**

---

Lični podaci sadržani u evidencijama koje se vode u Društvu ne daju se na korištenje licima ili institucijama van BiH, osim u slučaju poslovne saradnje, poštivanja i ispunjavanja pravnih obaveza i zaštite ključnih interesa osnivača Društva, kada se podaci daju navedenom osnivaču i s tim ciljem prenose u R. Sloveniju, koja kao članica Europske unije obezbjeđuje adekvatan nivo zaštite ličnih podataka.