

Datum / Date: 18.11.2025.

Broj protokola / Protocol Number: 3584/2025

Odobrio/la: / Approved by:

Signed by:

Paul Smallbone

DBBA237CD026438...

Paul Smallbone

Direktor društva - DPMetals BH d.o.o.

Company Director - DPMetals BH d.o.o.

Odobrio/la: / Approved by:

DocuSigned by:

Anna Ivanova

200C26A0A344471...

Anna Ivanova

Izvršna direktorica - DPMetals BH d.o.o.

Executive Director - DPMetals BH d.o.o.

Odobrio/la: / Approved by:

DocuSigned by:

Armenak Grigoryan

365257FE75EC473...

Armenak Grigoryan

Izvršni direktor - DPMetals BH d.o.o.

Executive Director - DPMetals BH d.o.o.



Standard privatnosti

NAPOMENA O USVAJANJU DOKUMENTA

Originalni grupni dokument (ID dokumenta: GRP-ST-LEG-19 V.1.1, Naziv dokumenta: Privacy Standard) predstavlja izvorni dokument na engleskom jeziku.

Ovim putem se potvrđuje da se dokument (ID dokumenta: DPM-BH-STA-001, Naziv dokumenta: Standard privatnosti) usvaja i primjenjuje za **DPMetals BH d.o.o.**, te da su sve njegove politike, smjernice i odredbe u cijelosti obavezujuće u poslovanju društva.

Ova verzija dokumenta izrađena je radi lakšeg razumijevanja i primjene, uz potpunu usklađenost sa originalnim grupnim dokumentom.

Vlasnik dokumenta o standardu - *Potpisano*

Dokument o standardu odobrio/la - *Potpisano*

Page 1 of 17



DPMetals BH d.o.o. Vlasničke Informacije. Ovaj dokument sadrži povjerljive i vlasničke informacije kompanije DPMetals BH d.o.o. ("DPM Metals"). Nijedan njegov dio ne smije se koristiti, distribuirati, citirati ili umnožavati za potrebe izvan kompanije DPM Metals bez prethodnog pismenog odobrenja kompanije DPM Metals. Ovo je referentna kopija kontrolisanog dokumenta; ukoliko postoji sumnja u verziju, potrebno je provjeriti da li je ista kao i kontrolisana kopija.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-001	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	2 god.	01/05/27

STANDARD

Administracija dokumenta

Upravljanje dokumentom

Vlasnik dokumenta (ime, titula)	Kelly Stark-Anderson, izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica
Administrator dokumenta (ime, titula)	Petya Dombalova, direktorica pravnih poslova i usklađenosti
Dokument odobrio/la (grupa ili ime, titula)	David Rae, predsjednik i glavni izvršni direktor
Datum usvajanja	1.5.2025. godine
Datum početka stupanja na snagu	1.6.2025. godine
Datum posljednje izmjene/dopune	12.9.2025. godine
Datum stupanja na snagu posljednje izmjene/dopune	12.9.2025. godine
Datum sljedeće revizije	1.5.2027. godine

Historijat verzije

Verzija	Opis promjena verzije
1.0	Inicijalna
1.1	Revidirana (2025: promjene naziva i logotipa kompanije)



DPMetals BH d.o.o. Vlasničke Informacije. Ovaj dokument sadrži povjerljive i vlasničke informacije kompanije DPMetals BH d.o.o. ("DPM Metals"). Nijedan njegov dio ne smije se koristiti, distribuirati, citirati ili umnožavati za potrebe izvan kompanije DPM Metals bez prethodnog pismenog odobrenja kompanije DPM Metals. Ovo je referentna kopija kontrolisanog dokumenta; ukoliko postoji sumnja u verziju, potrebno je provjeriti da li je ista kao i kontrolisana kopija.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-001	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik I glavni izvršni direktor	12/09/25	2 god.	01/05/27

STANDARD

Povezani dokumenti

Broj dokumenta	Naslov dokumenta
DPM-BH-PL-001	Kodeks poslovnog ponašanja i etike
DPM-BH-PL-006	Politika zaštite informacija
GRP-ST-IT-06 V.2.0	Information Categorization Standard /Standard za kategorizaciju informacija
GRP-ST-IT-05 V.1.0	Data Loss Prevention Standard (under Revision) /Standard za sprječavanje gubitka podataka (u fazi revizije)
GRP-ST-IT-04 V.2.0	Information Retention, Recovery and Sanitization Standard /Standard za zadržavanje, oporavak i sanaciju informacija
GRP-ST-LEG-17 V.1.1	Subsidiary Governance Standard /Standard za upravljanje firmama kćerkama
GRP-PR-IT-12 V.2.0	Acceptable Mobile Device Use Procedure /Procedura za prihvatljivo korištenje mobilnih uređaja
GRP-PR-IT-09 V.2.1	Acceptable Email Use Procedure /Procedura za prihvatljivo korištenje elektroničke pošte
GRP-PR-IT-11 V.2.0	Internet Acceptable Use Procedure /Procedura za prihvatljivo korištenje interneta



DPMetals BH d.o.o. Vlasničke Informacije. Ovaj dokument sadrži povjerljive i vlasničke informacije kompanije DPMetals BH d.o.o. ("DPM Metals"). Nijedan njegov dio ne smije se koristiti, distribuirati, citirati ili umnožavati za potrebe izvan kompanije DPM Metals bez prethodnog pismenog odobrenja kompanije DPM Metals. Ovo je referentna kopija kontrolisanog dokumenta; ukoliko postoji sumnja u verziju, potrebno je provjeriti da li je ista kao i kontrolisana kopija.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-001	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik I glavni izvršni direktor	12/09/25	2 god.	01/05/27

STANDARD

Sadržaj

Administracija dokumenta	2
Upravljanje dokumentom	2
Historijat verzije	2
Povezani dokumenti	3
1. Definirani pojmovi	5
2. Svrha i opseg	8
3. Sveobuhvatni zahtjevi	8
4. Zahtjevi u pogledu učinka	8
4.1. Dozvoljavanje obrade ličnih podataka	8
4.2. Osjetljivi lični podaci i druge posebne kategorije	9
4.3. Ograničenje svrhe	9
4.4. Tačnost	9
4.5. Smanjeno zadržavanje podataka	10
4.6. Komunikacije i obavještenja o ličnim podacima	10
4.7. Ograničenje prijenosa	10
4.8. Povjerljivost i ovlaštenje	11
4.9. Prijavljivanje povrede ličnih podataka	11
4.10. Mjere zaštite podataka i privatnosti dizajnom	12
4.11. Procjena uticaja na privatnost i rizika	12
4.12. Korištenje mobilnih uređaja, elektroničke pošte i interneta	12
5. Odnosi uloga, ovlaštenja i odgovornosti	13
5.1. Službenik za zaštitu privatnosti grupe	13
5.2. Stručnjaci za privatnost	13
5.3. Osoba za vezu u pogledu privatnosti	14
5.4. Koordinator za IT privatnost	14
6. Datum stupanja na snagu i revizija	15
7. Usklađenost	15
8. Dodaci	15

Page 4 of 17



DPMetals BH d.o.o. Vlasničke Informacije. Ovaj dokument sadrži povjerljive i vlasničke informacije kompanije DPMetals BH d.o.o. ("DPM Metals"). Nijedan njegov dio ne smije se koristiti, distribuirati, citirati ili umnožavati za potrebe izvan kompanije DPM Metals bez prethodnog pismenog odobrenja kompanije DPM Metals. Ovo je referentna kopija kontrolisanog dokumenta; ukoliko postoji sumnja u verziju, potrebno je provjeriti da li je ista kao i kontrolisana kopija.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-001	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	2 god.	01/05/27

STANDARD

1. Definirani pojmovi

Sljedeći termini i akronimi su ključni za razumijevanja ovog Standarda i imaju značenja koja su im dana u ovom odjeljku ili kako je ovdje navedeno:

Pojam	Definicija
Član(ovi) upravnog odbora	Kao grupa ili pojedinačno, bilo koji član Upravnog odbora DPM-a ili bilo koji član upravnog odbora bilo koje od firmi kćerki DPM-a ili bilo koja osoba kojoj je(su) dioničar(i) tog subjekta delegirao(li) ekvivalentno ovlaštenje.
Poslovna funkcija i šef poslovne funkcije	Tim zaposlenika s određenim troškovnim centrom ili više troškovnih centara, odgovornih za uspostavljanje i održavanje poslovnih sistema, uključujući putem dokumenata o politici, internih kontrola i aplikacija; upravljanje ili podršku implementaciji; i pružanje kontinuirane podrške drugim zaposlenicima i relevantnim trećim stranama. Šef poslovne funkcije je osoba odgovorna za poslovnu funkciju.
Poslovna jedinica i šef poslovne jedinice	DPM i svaka od njegovih firmi kćerki pojedinačno. Šef poslovne jedinice je osoba odgovorna za poslovnu jedinicu.
Prikupiti, prikupljeni ili prikupljanje	Prikupljanje, sticanje ili na drugi način dobijanje, evidentiranje i/ili kompiliranje ličnih podataka.
Kompanija ili grupa	DPM i sve njegove firme kćerke koje su u njegovom direktnom i indirektnom vlasništvu, zajedno.
Saglasnost	Saglasnost o prikupljanju, korištenju i/ili objelodanjivanje ličnih podataka.
Službenik za korporativnu usklađenost	Korporativni direktor za pravne poslove i usklađenost ili bilo koji drugi zaposlenik kojeg Upravni odbor DPM-a imenuje za službenika za korporativnu usklađenost.
Ugovor o obradi podataka, odnosno UOP	Pravno obavezujući dokument kojim se definiraju odredbe i uvjeti pod kojima obrađivač - treća strana obrađuje lične podatke u ime kompanije, uključujući, ali ne ograničavajući se na prava i obaveze i obrađivača - treće strane i kompanije.
Objelodaniti, objelodanjeni ili objelodanjivanje	Prenošenje, širenje ili na drugi način stavljanje ličnih podataka na raspolaganje.



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-001	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik I glavni izvršni direktor	12/09/25	2 god.	01/05/27

STANDARD

Pojam	Definicija
DPM	DPM Metals Inc. (matična kompanija osnovana u Kanadi).
Zaposlenik/ca	Pojedina osoba koju kompanija angažira na puno ili skraćeno radno vrijeme, za stalno, na određeni period ili privremeno, kao i privremeno premješteni/a zaposlenik/ca, student/ica, pripravnik/ca ili šegrt/ica. Radi jasnoće, zaposlenici uključuju i službenike kompanije. Za definiciju „službenika kompanije“, pogledajte <i>Standard za upravljanja firmama kćerkama</i> .
Službenik za zaštitu privatnosti grupe	Službenik za usklađenost poslovanja ili bilo koja druga osoba koju odredi glavni izvršni direktor DPM-a.
Subjekt informacija	Identificirana fizička osoba ili takva koja se može identificirati, a na koju se odnose lični podaci.
Koordinator za IT privatnost	Član/ica tehnološke funkcije kompanije, kojeg/ju imenuje potpredsjednik za lanac snabdijevanja i tehnologiju, za obavljanje odgovornosti vezanih za privatnost utvrđenih u ovom standardu.
Lični podaci	Bilo koje informacije koje identificiraju subjekta informacija, odnosno informacije koje se odnose na subjekta informacija, kojeg kompanija može direktno ili indirektno identificirati iz samih informacija ili u kombinaciji s drugim identifikatorima koje kompanija posjeduje ili kojima može razumno pristupiti. To uključuje identifikatore kao što su ime, identifikacijski broj, podatke o lokaciji, online identifikator, faktore specifične za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili društveni identitet tog subjekta informacija.
Povreda ličnih podataka	Bilo koja radnja ili propust kojim se ugrožava sigurnost, povjerljivost, integritet ili dostupnost ličnih podataka ili fizičke, tehničke, administrativne ili organizacijske zaštitne mjere koje je kompanija ili njen obrađivač - treća strana uspostavio radi njihove zaštite. Gubitak ili neovlašteni pristup, otkrivanje ili pribavljanje ličnih podataka predstavlja povredu sigurnosti ličnih podataka.
Dokument o politici	Svaka ili bilo koja od politika, standarda, procedura ili smjernica kreirana od strane kompanije ili za nju ili jednu ili više njenih poslovnih jedinica.
Privatnost	Zaštita ličnih podataka koje obrađuje kompanija ili neko u njeno ime.
Zakoni o privatnosti	Svi zakoni i propisi koji se odnose na zaštitu ličnih podataka, a koji se primjenjuju na kompaniju, uključujući, ali ne ograničavajući se na <i>kanadski Zakon o zaštiti ličnih podataka i elektroničkih dokumenata</i> (PIPEDA) i <i>Opću uredbu o zaštiti podataka</i> Europske unije (GDPR).



DPMetals BH d.o.o. Vlasničke Informacije. Ovaj dokument sadrži povjerljive i vlasničke informacije kompanije DPMetals BH d.o.o. ("DPM Metals"). Nijedan njegov dio ne smije se koristiti, distribuirati, citirati ili umnožavati za potrebe izvan kompanije DPM Metals bez prethodnog pismenog odobrenja kompanije DPM Metals. Ovo je referentna kopija kontrolisanog dokumenta; ukoliko postoji sumnja u verziju, potrebno je provjeriti da li je ista kao i kontrolisana kopija.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-001	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik I glavni izvršni direktor	12/09/25	2 god.	01/05/27

STANDARD

Pojam	Definicija
Osoba za vezu u pogledu privatnosti	Šef poslovne funkcije ili zaposlenik/ca kojeg/u odredi šef poslovne funkcije, a koji/a prikuplja ili na drugi način obrađuje lične podatke radi izvršavanja odgovornosti vezanih za privatnost utvrđenih u ovom standardu.
Stručnjaci za privatnost	Član/ica funkcije za pravne poslove i usklađenost u svakoj odgovarajućoj poslovnoj jedinici, kojem/oj je šef poslovne jedinice dodijelio odgovornosti za privatnost za određenu poslovnu jedinicu.
Obrada, obrađeno ili obrađivanje	U kontekstu ličnih podataka, glagol „obrađivati“ uključuje bilo koju aktivnost koja uključuje korištenje ličnih podataka (bilo ručnim ili automatiziranim sredstvima) kao što su prikupljanje, evidentiranje, pohranjivanje, pronalaženje, korištenje (tj. organizacija, prilagođavanje, izmjena, konsultacija, usklađivanje ili kombiniranje), objelodanjivanje i uništavanje ličnih podataka. Obrada također uključuje prenošenje ili prijenos ličnih podataka trećim stranama.
Firma kćerka	Uključuje svaki subjekt u kojem DPM posjeduje, direktno ili indirektno, preko 50% vlasništva nad dionicama s pravom glasa ili udio koji DPM-u omogućuje da vrši direktnu ili indirektnu kontrolu nad tim subjektom (zajednički nazvani firme kćerke). Radi jasnoće, Privatna srednja škola engleskog jezika Chelopech EOOD nije uključena u ovu definiciju jer podliježe <i>bugarskom Zakonu o obrazovanju</i> .
Treća strana	Pojedina osoba, kompanija ili drugi subjekt koji je zainteresiran za ulazak u poslovni odnos s kompanijom ili ima postojeći poslovni odnos s njom. Treće strane uključuju, ali nisu ograničene na, dobavljače, izvođače radova, savjetnike, konsultante, agente, brokere, lobiste, korisnike donacija i sponzorstava, kupce i partnere u zajedničkim ulaganjima, spajanjima i akvizicijama.
Obrađivač - treća strana	Obrađivači - treće strane su treće strane koje kompanija angažira za obradu ličnih podataka, kako je dalje navedeno u odjeljku 4.7.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-001	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik I glavni izvršni direktor	12/09/25	2 god.	01/05/27

STANDARD

2. Svrha i opseg

Svrha ovog Standarda privatnosti (ovog Standarda) je da omogući zaštitu ličnih podataka koje kompanija prikuplja i na drugi način obrađuje (uključujući lične podatke zaposlenika, članova Upravnog odbora i trećih strana na koje se podaci odnose) u skladu s važećim zakonskim zahtjevima.

Ovaj Standard utvrđuje kompanijin pristup korištenju, upravljanju i zaštiti ličnih podataka, bez obzira na medij na kojem su ti podaci pohranjeni, i primjenjuje se na članove Upravnog odbora, zaposlenike i treće strane koji obrađuju lične podatke na zahtjev i/ili u ime kompanije.

3. Sveobuhvatni zahtjevi

Kompanija posluje u različitim jurisdikcijama od kojih svaka ima svoj vlastiti skup zahtjeva prema Zakonu o privatnosti. Posvećena je poštivanju svih važećih Zakona o privatnosti i pridržavanju principa navedenih u Politici zaštite informacija. Ovim Standardom se utvrđuju zahtjevi koji će se jednoobrazno primjenjivati u svim jurisdikcijama u kojima kompanija posluje. U slučajevima kada lokalni Zakoni o privatnosti nameću dodatne ili strože standarde, moraju se poštovati ti viši zahtjevi.

Osnovni princip ovog Standarda je priznavanje da su lični podaci vlasništvo subjekta informacija, a ne kompanije. Shodno tome, kompanija je posvećena poštivanju i zaštiti ličnih podataka zaposlenih i trećih strana koje obrađuje. Ta posvećenost je od najveće važnosti za održavanje povjerenja svih zainteresiranih strana kompanije. Propust u zaštiti ličnih podataka može rezultirati i pravnim i reputacijskim rizikom za kompaniju.

Ovaj Standard se mora čitati zajedno s dokumentima o politici navedenim u odjeljku Povezani dokumenti.

4. Zahtjevi u pogledu učinka

4.1. Dozvoljavanje obrade ličnih podataka

Obrada ličnih podataka dozvoljena je samo ako je subjekt podataka dao svoju saglasnost ili ako je to na drugi način dozvoljeno važećim Zakonima o privatnosti.

Prilikom oslanjanja na saglasnost za obradu, takva saglasnost mora biti dobivena napismeno ili na drugi zakonski dozvoljen način. Prije traženja saglasnosti, subjekt podataka mora biti obaviješten o svrsi obrade i svakom potencijalnom prijenosu svojih ličnih podataka. Izjava o

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-001	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	2 god.	01/05/27

STANDARD

saglasnosti mora biti jasno istaknuta kada se uključuje u druge izjave kako bi se osiguralo da je subjekt podataka u potpunosti razumije.

Osobe za vezu u pogledu privatnosti moraju voditi evidenciju o svim saglasnostima koje se odnose na njihove poslovne funkcije. Time se osigurava da subjekt podataka, ako želi, može povući svoju saglasnost u skladu s važećim Zakonima o privatnosti.

4.2. Osjetljivi lični podaci i druge posebne kategorije

Informacije koje otkrivaju rasno ili etničko porijeklo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja, članstvo u sindikatu, genetske podatke, biometrijske podatke ili podatke o zdravlju, seksualnom životu ili seksualnoj orijentaciji smatraju se osjetljivim ličnim podacima. Druge vrste ličnih podataka također se mogu smatrati osjetljivim na osnovu konteksta, obima i namjeravane upotrebe, što je utvrđeno Procjenom uticaja na privatnost (pogledajte odjeljak 4.11 u nastavku).

Osjetljivi lični podaci podliježu pojačanim sigurnosnim mjerama i mogu se obrađivati samo uz izričitu saglasnost, osim kada je to zakonom propisano ili dozvoljeno, kao radi usklađenosti s propisima, sudskih postupaka ili zaštite prava i sigurnosti.

Kako bi se osigurala pravilna obrada osjetljivih ličnih podataka, osobe za vezu u pogledu privatnosti moraju se uvijek konsultirati sa stručnjacima za privatnost prije prikupljanja takvih ličnih podataka. Osim toga, stručnjaci za privatnost moraju se konsultirati kad god postoji nesigurnost u vezi s tim da li se lični podaci koji će se obrađivati kvalificiraju kao osjetljivi.

4.3. Ograničenje svrhe

Lični podaci se moraju prikupljati isključivo u određene, eksplicitne i legitimne svrhe. Osobe za vezu u pogledu privatnosti, u konsultaciji s odgovarajućim stručnjakom za privatnost, moraju definirati te svrhe i osigurati da su one na odgovarajući način dokumentirane. Obrada ličnih podataka u svrhe koje nisu one za koje su prvobitno prikupljeni dozvoljena je samo uz saglasnost subjekta podataka ili ako je drugačije dozvoljeno važećim zakonima o privatnosti.

4.4. Tačnost

Kako bi se osigurao integritet ličnih podataka i zaštitila prava subjekata informacija, lični podaci koje kompanija obrađuje moraju biti tačni i ažurni. Tačnost svih ličnih podataka koje kompanija prikuplja mora se provjeriti u trenutku prikupljanja i u redovnim intervalima nakon toga. Osobe za vezu u pogledu privatnosti također moraju osigurati da se preduzimaju razumni koraci za izmjenu ili



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-001	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	2 god.	01/05/27

STANDARD

uništavanje svih netačnih ili zastarjelih ličnih podataka koje obrađuje njihova poslovna funkcija u skladu sa *Standardom za zadržavanje, oporavak i sanaciju informacija*.

4.5. Smanjeno zadržavanje podataka

Što se duže lični podaci čuvaju veći je rizik od povrede sigurnosti ličnih podataka ili da informacije postanu netačne. Kompanija mora osigurati da se lični podaci čuvaju samo u periodu koji je neophodan za ispunjenje poslovne svrhe ili da budu u skladu sa zakonskim zahtjevima.

Kada poslovna funkcija više ne treba lične podatke za svoje navedene svrhe, oni se moraju izbrisati, anonimizirati ili se njima mora na drugi način upravljati u skladu sa *Standardom za zadržavanje, oporavak i sanaciju informacija*.

4.6. Komunikacije i obavještenja o ličnim podacima

U određenim jurisdikcijama u kojima kompanija posluje, kada se prikupljaju lični podaci, subjekti podataka imaju određena prava. Stoga, prije prikupljanja bilo kakvih ličnih podataka, osobe za vezu u pogledu privatnosti moraju se konsultirati s odgovarajućim stručnjakom za privatnost kako bi utvrdile koja komunikacija ili formalno obavještenje, ako postoji, mora biti dostavljeno subjektu podataka.

Ako se važećim zakonima o privatnosti zahtijeva da se subjektima informacija dostavi obavještenje o privatnosti, takvo obavještenje mora biti sačinjeno u konsultaciji s odgovarajućim stručnjakom za privatnost kako bi se osiguralo da uključuje sve potrebne informacije i da je dostavljeno subjektu informacija u roku propisanom važećim zakonima o privatnosti.

Kada subjekt podataka zatraži od kompanije informacije o svojim ličnim podacima ili na drugi način pokuša ostvariti bilo koja srodna prava, zaposlenik/ca koji/a primi upit mora odmah obavijestiti osobu za vezu u pogledu privatnosti za odgovarajuću poslovnu funkciju. Osoba za vezu u pogledu privatnosti mora provjeriti identitet podnosioca zahtjeva i proslijediti upit odgovarajućem stručnjaku za privatnost na rješavanje.

4.7. Ograničenje prijenosa

Kompanija može angažirati treće strane - obrađivače podataka za različite usluge, kao što su hosting i skladištenje podataka u cloud computingu, upravljanje ugovorima, provjera prošlosti i dubinska analiza, izvještavanje i osiguranje, analiza i ublažavanje rizika, upravljanje platnim spiskovima i beneficijama, kao i usluge prijavljivanja nepravilnosti i incidenata.



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-001	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	2 god.	01/05/27

STANDARD

Prilikom angažiranja trećih strana - obrađivača podataka, kompanija ostaje odgovorna za lične podatke koje ti subjekti obrađuju. Stoga, prije bilo kakvog prijenosa ličnih podataka, mora se sklopiti ugovor o obradi podataka. Osobe za vezu u pogledu privatnosti odgovorne su za osiguranje da je ugovor o obradi podataka na snazi, u konsultaciji s IT koordinatorom za privatnost i odgovarajućim stručnjakom za privatnost.

Ugovorom o obradi podataka se od treće strane mora zahtijevati da se pridržava relevantnih dokumenata o politici kompanije koji se odnose na zaštitu ličnih podataka, osim ako stručnjak za privatnost ne utvrdi da treća strana - obrađivač podataka ima vlastite dokumente o politici koji su u skladu s principima utvrđenim u ovom standardu.

Osim toga, ugovorom o obradi podataka mora se jasno definirati opseg aktivnosti treće strane - obrađivača podataka, propisujući da se obrada ne smije provoditi u bilo koju drugu svrhu.

Osobe za vezu u pogledu privatnosti moraju procijeniti hoće li obrada ličnih podataka od strane njihovih poslovnih funkcija uključivati prijenos ličnih podataka izvan zemlje prikupljanja. Budući da zakoni o privatnosti mogu ograničiti takav prijenos na određene jurisdikcije, stručnjak za privatnost odgovarajuće poslovne jedinice mora biti obaviješten prije bilo kakvog prijenosa kako bi se procijenila potencijalna ograničenja.

4.8. Povjerljivost i ovlaštenje

Samo ovlaštenim zaposlenicima je dozvoljeno da se bave obradom ličnih podataka. Tim zaposlenicima je strogo zabranjeno da takve lične podatke koriste u lične svrhe, da ih prenose ili na bilo koji način učine dostupnim neovlaštenim zaposlenicima, trećim stranama ili bilo kojoj drugoj vanjskoj zainteresiranoj strani. U kontekstu ovog standarda, „neovlašteno“ se odnosi i na korištenje ličnih podataka od strane zaposlenika u svrhe koje nisu povezane s njihovim radnim dužnostima.

4.9. Prijavljivanje povrede ličnih podataka

Sprječavanje povreda ličnih podataka je odgovornost svih zaposlenika i trećih strana. Sve stvarne ili sumnjive povrede ličnih podataka moraju se odmah prijaviti osobi za vezu u pogledu privatnosti ili stručnjaku za privatnost odgovarajuće poslovne jedinice.

U slučaju povrede ličnih podataka, stručnjaci za privatnost će koordinirati istragu u bliskoj saradnji s koordinatorom za IT privatnost. Kompanija će odmah preduzeti korake za suzbijanje i procjenu povrede, uz osiguravanje provođenja mjera za minimiziranje štete. U zavisnosti od prirode povrede ličnih podataka, možda će biti potrebno obavijestiti pogođene subjekte podataka i nadležne regulatorne organe.

Page 11 of 17



DPMetals BH d.o.o. Vlasničke Informacije. Ovaj dokument sadrži povjerljive i vlasničke informacije kompanije DPMetals BH d.o.o. ("DPM Metals"). Nijedan njegov dio ne smije se koristiti, distribuirati, citirati ili umnožavati za potrebe izvan kompanije DPM Metals bez prethodnog pismenog odobrenja kompanije DPM Metals. Ovo je referentna kopija kontrolisanog dokumenta; ukoliko postoji sumnja u verziju, potrebno je provjeriti da li je ista kao i kontrolisana kopija.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-001	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	2 god.	01/05/27

STANDARD

4.10. Mjere zaštite podataka i privatnosti dizajnom

Da bi se zaštitila povjerljivost, integritet i sigurnost ličnih podataka koje prikuplja, kompanija, uz podršku IT odjela, mora implementirati fizičke, tehničke i administrativne sigurnosne mjere. Primjeri tih mjera dati su u Dodatku A.

Prilikom implementacije novih aplikacija i usluga, kompanija je posvećena ugradnji privatnosti u njihov dizajn i rad od samog početka, pridržavajući se principa „privatnost dizajnom“.

4.11. Procjena uticaja na privatnost i rizika

Kako bi ispunila svoju obavezu zaštite ličnih podataka i omogućila transparentnost i kontrolu, kompanija će vršiti „Procjene uticaja na privatnost“ kada je to prikladno. Procjena uticaja na privatnost je sistematski proces osmišljen za procjenu načina na koji se lični podaci prikupljaju, koriste i objelodanjuju i kada se njima upravlja u okviru poslovanja kompanije. Taj proces pomaže kompaniji da identifikira potencijalne rizike za privatnost i implementira mjere za njihovo ublažavanje, posebno prilikom uvođenja novih tehnologija, sistema ili procesa koji uključuju lične podatke.

Kompanija će vršiti procjene uticaja na privatnost u sljedećim scenarijima:

- Kada se uvode novi projekti ili sistemi koji prikupljaju ili na drugi način obrađuju lične podatke;
- Kada postojeće aktivnosti obrade pretrpe značajne promjene; i
- Kada zakonski zahtjevi nalažu takvu procjenu (npr. u odgovoru na regulatorne promjene).

Procjene uticaja na privatnost vrše nadležne kontakt osobe za privatnost pod nadzorom odgovarajućih stručnjaka za privatnost i u konsultaciji s koordinatorom za IT privatnost i službenikom za privatnost grupe, kada je to potrebno.

4.12. Korištenje mobilnih uređaja, elektroničke pošte i interneta

Zaposleni moraju biti posebno oprezni prilikom dijeljenja ličnih podataka ili njihove obrade na drugi način putem mobilnih uređaja kao što su pametni telefoni, tableti i laptopi, kao i putem elektroničke pošte i korištenja interneta. Detaljni zahtjevi mogu se pronaći u *Proceduri prihvatljivog korištenja mobilnih uređaja*, *Proceduri prihvatljivog korištenja elektroničke pošte* i *Proceduri prihvatljivog korištenja interneta*.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-001	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	2 god.	01/05/27

STANDARD

5. Odnosi uloga, ovlaštenja i odgovornosti

Radi lakšeg usklađivanja s ovim Standardom, ovdje su propisane određene uloge, odnosi i odgovornosti.

5.1. Službenik za zaštitu privatnosti grupe

Službenik za privatnost grupe je odgovoran za nadzor usklađenosti s ovim standardom i izvještavanje višem rukovodstvu DPM-a, uz podršku imenovanih stručnjaka za privatnost. Kako bi ispunio te odgovornosti, službenik za privatnost grupe može zatražiti informacije od stručnjaka za privatnost, koji su obavezni da tražene informacije dostave u razumnom roku.

U nedostatku imenovanog stručnjaka za privatnost za DPM, odgovornosti navedene u odjeljku 5.2 u nastavku preuzeće službenik za privatnost grupe.

5.2. Stručnjaci za privatnost

Stručnjaci za zaštitu privatnosti odgovorni su za osiguravanje da se važeći zakoni o privatnosti razumiju, saopštavaju i integriraju u prakse njihovih poslovnih jedinica.

Ključne odgovornosti stručnjaka za privatnost uključuju, ali nisu ograničene na:

- Održavanje ažurnog poznavanja važećih zakona o privatnosti i obavješćavanje službenika za privatnost grupe o svim značajnim promjenama;
- Razvoj i ažuriranje dokumenata o politici privatnosti za svoju odgovarajuću poslovnu jedinicu;
- Kreiranje i provođenje programa obuke o privatnosti za zaposlenike u njihovim odgovarajućim poslovnim jedinicama;
- Pomaganje i savjetovanje osoba za vezu u pogledu privatnosti u uspostavljanju ugovora o obradi podataka prilikom angažiranja trećih strana - obrađivača podataka;
- Obavješćavanje službenika za zaštitu privatnosti grupe o svim povredama privatnosti podataka i koordinacija istrage i odgovora na takve povrede;
- Nadgledanje procjena uticaja na privatnost koje provode osobe za vezu u pogledu privatnosti unutar svojih poslovnih jedinica; i
- Postupanje kao glavne kontakt osobe s organima za zaštitu privatnosti za svoje poslovne jedinice.



Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-001	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	2 god.	01/05/27

STANDARD

5.3. Osoba za vezu u pogledu privatnosti

Svaki rukovodilac poslovne funkcije čije poslovne funkcije obrađuju lične podatke mora odrediti zaposlenika/cu unutar poslovne funkcije koji/a će služiti kao osoba za vezu u pogledu privatnosti i olakšati poštivanje ovog standarda.

Ključne odgovornosti osoba za vezu u pogledu privatnosti uključuju, ali nisu ograničene na:

- Osiguravanje da su aspekti privatnosti integrirani u poslovne procese i projekte njihovih odgovarajućih poslovnih funkcija;
- Osiguravanje da se lični podaci koje obrađuje njihova odgovarajuća poslovna funkcija prikupljaju, koriste i pohranjuju u skladu s ovim standardom;
- Osiguravanje da se ugovor o obradi podataka potpiše nakon konsultacija sa stručnjakom za privatnost odgovarajuće poslovne jedinice i koordinatorom za IT privatnost;
- Prijavljivanje problema u vezi s privatnošću i povrede ličnih podataka stručnjacima za zaštitu privatnosti; i
- Provođenje procjena uticaja na privatnost, po potrebi.

5.4. Koordinator za IT privatnost

Koordinator za zaštitu IT privatnosti odgovoran je za podršku službeniku za zaštitu privatnosti grupe i stručnjacima za zaštitu privatnosti, te za osiguranje implementacije tehnoloških kontrola kompanije osmišljenih za zaštitu ličnih podataka.

Ključne odgovornosti koordinatora za IT privatnost uključuju, ali nisu ograničene na:

- Pregledanje, upravljanje i provođenje redovnih testiranja i procjena radi procjene učinkovitosti tehničkih i organizacijskih mjera za osiguranje sigurnosti ličnih podataka.
- Pomaganje stručnjacima za zaštitu privatnosti u odgovoru na zahtjeve subjekata informacija ili zahtjeve tijela za zaštitu privatnosti u rokovima propisanim zakonima o privatnosti.
- Pregledanje dokumenata o sigurnosti podataka radi osiguravanja odgovarajućih sigurnosnih kontrola, kako prije uključivanja trećih strana - obrađivača, tako i u sklopu tekućih interakcija s njima.
- Pomoć u identificiranju, upravljanju i ublažavanju povreda ličnih podataka putem tehnološke podrške.
- Pružanje podrške stručnjacima za zaštitu privatnosti u izvršavanju ostalih odgovornosti utvrđenih ovim standardom, po potrebi.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-001	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik I glavni izvršni direktor	12/09/25	2 god.	01/05/27

STANDARD

6. Datum stupanja na snagu i revizija

Ovaj Standard se mora revidirati jednom svake dvije godine.

7. Usklađenost

Svako kršenje ovog Standarda mora se prijaviti putem kanala za prijavu navedenih u *Kodeksu poslovnog ponašanja i etike*.

Nepoštivanje ovog Standarda može izložiti osobu na koju se ovaj Standard odnosi korektivnim mjerama od strane kompanije, kako je opisano u *Kodeksu poslovnog ponašanja i etike*.

8. Dodaci

Dodatak A: Primjeri mjera zaštite



DPMetals BH d.o.o. Vlasničke Informacije. **Ovaj dokument sadrži povjerljive i vlasničke informacije kompanije DPMetals BH d.o.o. ("DPM Metals"). Nijedan njegov dio ne smije se koristiti, distribuirati, citirati ili umnožavati za potrebe izvan kompanije DPM Metals bez prethodnog pismenog odobrenja kompanije DPM Metals.** Ovo je referentna kopija kontrolisanog dokumenta; ukoliko postoji sumnja u verziju, potrebno je provjeriti da li je ista kao i kontrolisana kopija.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-001	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik I glavni izvršni direktor	12/09/25	2 god.	01/05/27

STANDARD

Dodatak A: Primjeri mjera zaštite

(a) Mjere fizičke sigurnosti

Ove mjere štite fizičke lokacije i uređaje na kojima se lični podaci pohranjuju ili na kojima im se pristupa. Neki primjeri uključuju:

- **Kontrolirani pristup objektima:** Samo ovlašteni zaposlenici mogu pristupiti zgradama ili područjima kompanije gdje se pohranjuju lični podaci.
- **Sigurno skladištenje:** Štampane kopije ličnih podataka (npr. evidencija zaposlenih, ugovora) moraju se čuvati u zaključanim ormarima, sefovima ili sigurnim prostorijama za arhiviranje kojima mogu pristupiti samo ovlašteni zaposlenici.
- **Kontrole okoline:** Zaštitu serverskih soba od rizika iz okoline kao što su požar, poplave ili pregrijavanje korištenjem kontrole klime, sistema za gašenje požara i neprekidnih izvora napajanja.
- **Kontrolu posjetilaca:** Implementaciju strogog sistema upravljanja posjetiocima, uključujući stroge protokole za posjetioce u sigurnim područjima.

Kompanija također može usvojiti tehnike nadzora i praćenja (kao što je korištenje CCTV kamera i alarma za praćenje pristupa objektima, podatkovnim centrima i osjetljivim područjima) nakon konsultacija sa stručnjakom za privatnost grupe.

(b) Tehničke sigurnosne mjere

To su mjere koje su osmišljene za zaštitu digitalnih sistema i mreža od kibernetičkih prijetnji i neovlaštenog pristupa. Neki specifični primjeri uključuju:

- **Šifriranje podataka:** Šifriranje osjetljivih ličnih podataka i u stanju mirovanja (u skladištu) i u tranzitu (prilikom prijenosa preko mreža) kako bi se spriječio neovlašteni pristup.
- **Firewalls /zaštitne zidove/ i sisteme za detekciju upada:** Korištenje zaštitnih zidova i sistema za detekciju/sprečavanje upada za praćenje i filtriranje mrežnog prometa
- **Višefaktorsku autentifikaciju:** Zahtijevanje više oblika verifikacije za pristup osjetljivim sistemima ili informacijama.
- **Kontrole pristupa zasnovane na ulogama:** Ograničavanje pristupa ličnim podacima na osnovu uloge ili radnih odgovornosti zaposlenika.
- **Redovne sigurnosne revizije i procjene ranjivosti:** Redovnu procjenu i testiranje IT infrastrukture kompanije kako bi se identificirale i riješile potencijalne prijetnje.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-001	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik i glavni izvršni direktor	12/09/25	2 god.	01/05/27

STANDARD

- **Antivirusni i anti-malware softver:** Implementaciju i redovno ažuriranje antivirusnog i anti-malware softvera na svim sistemima kompanije radi otkrivanja i uklanjanja zlonamjernog softvera.
- **Sisteme za pravljenje sigurnosnih kopija:** Implementaciju automatskog pravljenja sigurnosnih kopija važnih informacija, pohranjenih na sigurnim lokacijama van lokacije ili u oblaku.
- **Web filtriranje:** Blokiranje pristupa zlonamjernim i neovlaštenim web stranicama, smanjenje rizika od zlonamjernog softvera, phishinga i povrede podataka.
- **Upravljanje zakrpama:** Redovno ažuriranje softvera najnovijim sigurnosnim ažuriranjima (tj. zakrpama) kako bi se ublažile ranjivosti.
- **Upravljanje sigurnosnim incidentima i događajima:** Implementaciju alata koji omogućuju centralizirano praćenje, analizu i upozoravanje u realnom vremenu na sigurnosne događaje u mreži kompanije.
- **Plan odgovora na sigurnosne incidente:** Brzo identificiranje i ublažavanje sigurnosnih propusta kako bi se minimizirala šteta i gubitak informacija
- **Plan oporavka od katastrofe:** Fokusiranje na obnavljanje IT sistema i pristupa informacijama nakon prekida kako bi se osigurao kontinuitet poslovanja.

(c) Administrativne sigurnosne mjere

Administrativne mjere osiguravaju da politike, procedure i ponašanje zaposlenika/ca doprinose zaštiti ličnih podataka. To uključuje:

- **Politike i procedure privatnosti:** Razvoj i komunikaciju jasnih politika za rukovanje, pristup, zadržavanje i brisanje ličnih podataka.
- **Obuku i podizanje svijesti zaposlenika/ca:** Pružanje redovne obuke zaposlenicima o najboljim praksama za sigurnost podataka, podizanje svijesti o phishingu, upravljanje lozinkama i prijavljivanje sumnjivih aktivnosti.
- **Upravljanje dobavljačima, trećim stranama - obrađivačima:** Osiguravanje da se treće strane - obrađivači podataka pridržavaju standarda privatnosti i sigurnosti kompanije.
- **Redovne revizije i provjere usklađenosti:** Provođenje internih i eksternih revizija kako bi se osigurala usklađenost sa zakonima o privatnosti i politikama kompanije.

Broj dokumenta	Verzija	Vlasnik dokumenta	Odobreno od	Datum	Period pregleda	Sljedeći pregled
DPM-BH-STA-001	001	Izvršna potpredsjednica za korporativne poslove, glavna pravna savjetnica i korporativna sekretarica	Predsjednik I glavni izvršni direktor	12/09/25	2 god.	01/05/27