

Gradska knjižnica Labin  
Rudarska 1/A, 52220 Labin

KLASA: 003-05/18-01/2  
UR.BROJ: 2144-61-01-18-1

Labin, 25. svibnja 2018.

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA U GRADSKOJ KNJIŽNICI LABIN**

**Labin, 25. svibnja 2018.**

# SADRŽAJ

I. POJMOVNIK .....	3
II. UVOD.....	5
III. VOĐENJE STRUKTURIRANIH SKUPOVA OSOBNIH PODATAKA .....	5
IV. NAČELA OBRADJE OSOBNIH PODATKA .....	6
V. ZAKONITOST OBRADJE .....	8
VI. UVJETI PRIVOLE .....	8
VII. PRAVA ISPITANIKA .....	9
VIII. OBVEZE VODITELJA OBRADJE U VEZI SA SIGURNOŠĆU OBRADJE I TEHNIČKA I INTEGRIRANA ZAŠTITA PODATAKA .....	11
IX. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADJE.....	13
X. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA (DPO) .....	13
XII. OBRADA OSOBNIH PODATKA PUTEM VIDEONADZORA.....	15
XIII. ZAVRŠNE ODREDBE.....	16

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA U GRADSKOJ KNJIŽNICI LABIN**

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka u Gradskoj knjižnici Labin (dalje u tekstu: Pravilnik) donesen je:

- na temelju Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Službeni list Europske unije L 119/1 od 04. 05. 2016. , dalje u tekstu : Opća uredba)
- na temelju Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18.)
- na temelju Zakona o radu (NN 93/14. i 127/17.)
- na temelju Zakona o zaštiti na radu (NN 71/14., 118/14. i 154/14.).

Pravilnik je temeljem ovlasti popisanih u članku 23. Statuta Gradske knjižnice Labin donijela Ravnateljica Gradske knjižnice Labin 25. svibnja 2018. g.

### **I. POJMOVNIK**

**„osobni podatak“** - podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi („ispitanik“);

**„ispitanik“** - jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca;

**„obrada osobnih podataka“** - 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;

**„ograničavanje obrade“** - znači označivanje pohranjenih osobnih podataka s ciljem ograničavanja njihove obrade u budućnosti;

**„voditelj obrade“** - znači fizička ili pravna osoba, koja samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka;

**„izvršitelj obrade“** - znači fizička ili pravna osoba, koja obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade;

**„primatelj“** - znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana. Međutim, tijela javne vlasti

koja mogu primiti osobne podatke u okviru određene istrage u skladu s pravom Unije ili države članice ne smatraju se primateljima; obrada tih podataka koju obavljaju ta tijela javne vlasti mora biti u skladu s primjenjivim pravilima o zaštiti podataka prema svrhama obrade;

**„informativni sustav“** - sveobuhvatnost tehnološke infrastrukture, organizacije, ljudi i postupaka za prikupljanje, obradu, generiranje, pohranu, prijenos, prikaz te distribuciju informacija kao i raspolaganje njima. Informativni sustav moguće je definirati i kao međudjelovanje informativne tehnologije, podataka i postupaka za procesiranje podataka te ljudi koji prikupljaju navedene podatke i njima se koriste;

**„nadzorno tijelo“** - neovisno tijelo javne vlasti koje je osnovala Republika Hrvatska u svrhu kontrole i osiguranja provođenja Uredbe;

**„povjerljivost“** - svojstvo informacija (podataka) da nisu dostupne ili otkrivene neovlaštenim subjektima;

**„integritet“** - svojstvo informacija (podataka) i procesa da nisu neovlašteno ili nepredviđeno mijenjani;

**„privola“** - svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose;

**„pseudonimizacija“** - 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;

**„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;

**„sustav pohrane“** - znači svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi;

**„izrada profila“** – svaki oblik automatizirane obrade osobnih podataka koji se sastoji od uporabe osobnih podataka za ocjenu određenih osobnih aspekata povezanih s pojedincem, posebno za analizu ili predviđanje aspekata u vezi s radnim učinkom, ekonomskim stanjem, zdravljem, Politika zaštite osobnih podataka osobnim sklonostima, interesima, pouzdanosti, ponašanjem, lokacijom ili kretanjem tog pojedinca;

**„treće strane“** – fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade;

## **II. UVOD**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka se u Gradskoj knjižnici Labin (u daljnjem tekstu: Knjižnica) kao Voditelju obrade osobnih podatka (dalje u tekstu: Voditelj obrade) u skladu s Općom odredbom uređuje :

- vođenje strukturiranih skupova osobnih podataka;
- načela obrade osobnih podatka;
- uvjeti privole;
- informacije i pristup osobnim podacima;
- ispravak i brisanje;
- pravo na prigovor i automatizirano pojedinačno donošenje odluka;
- obveze Voditelja obrade u vezi sa sigurnošću obrade i tehnička i integrirana zaštita podataka;
- evidencija aktivnosti obrade;
- imenovanje službenika za zaštitu podataka;
- prijenosi osobnih podataka:
- pravna sredstva, odgovornost i sankcije;
- obrada u kontekstu zaposlenja;
- obrada posebnih podataka putem videonadzora;
- završne obrade.

## **III. VOĐENJE STRUKTURIRANIH SKUPOVA OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 2.**

Kod Voditelja obrade vode se sljedeći strukturirani skupovi osobnih podatka koji su dostupni prema posebnim kriterijima (sustavi pohrane), koji se vode automatiziranim ili neautomatiziranim sredstvima :

- podaci o radnicima i radnom vremenu;
- podaci o plaćama radnika (plaće, uzdržavani članovi obitelji, ovrhe na plaći, zaštićeni računi i dr.);
- podaci o članovima i korisnicima knjižničnih usluga (članstvo, igraonice, radionice);
- podaci o vanjskim suradnicima i umjetnicima (autorski honorari, ugovori o djelu, putni nalozi);
- podaci o studentima i učenicima koji vode edukativno-kreativne radionice;
- podaci o volonterima;
- podaci o osobama - pobjednicima natječaja;
- podaci o osobama na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa;
- podaci o poslovnim partnerima koji su fizičke osobe;
- podaci o najmoprincima koji su fizičke osobe;
- podaci o kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa;

- podaci dobiveni videonadzorom.

### **Članak 3.**

Podaci o radnicima i radnom vremenu, podaci o plaćama radnika, podaci o članovima i korisnicima Knjižnice, podaci o vanjskim suradnicima i umjetnicima, podaci o volonterima, podaci o studentima i učenicima koji vode edukativno-kreativne radionice podaci o osobama na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, podaci o osobama-pobjednicima natječaja, podaci o kandidatima koji sudjeluju u natječajnom postupku za zasnivanje radnog odnosa i drugi podaci u vezi s radom vode se u skladu s propisima radnog prava, propisima o zaštiti na radu i prema drugim odgovarajućim propisima.

Podaci iz stavka 1. ovog članka vode se automatiziranim ili neautomatiziranim sredstvima.

Ravnatelj/ica donosi odluku o osobama zaduženim za prikupljanje osobnih podataka, kao i obrađivanje i korištenje.

Tekst Odluke o osobama odgovornim za obradu podataka prilaže se ovom Pravilniku.

### **Članak 4.**

Podatke iz članka 3., stavak 1. vode osobe koje rade na radnim mjestima: računovođa/knjigovođa, diplomiranog knjižničara, pomoćnog knjižničara i ravnatelj/ica Knjižnice.

### **Članak 5.**

Podaci o poslovnim partnerima koji su fizičke osobe, podaci o fizičkim osobama koji s Knjižnicom sklapaju ugovor o najmu prostora i o drugim poslovnim odnosima Voditelja obrade i fizičkih osoba vode se u skladu s pravilima poslovanja.

Podaci iz prethodnog stavka vode se automatiziranim ili neautomatiziranim sredstvima.

### **Članak 6.**

Podatke iz prethodnog članka vode osobe koje rade na radnim mjestima: računovođa/knjigovođa i ravnatelj/ica Knjižnice.

### **Članak 7.**

Podaci o videonadzornom sustavu vode se u skladu s propisima koji uređuju pitanje zaštite na radu i propisima koji u RH uređuju provedbu Opće uredbe.

Podaci iz stavka 1. ovog članka vode se automatizirano, a pristup tim podacima imaju: stručno knjižnično osoblje i ravnateljica Knjižnice.

## **IV. NAČELA OBRADE OSOBNIH PODATKA**

## Članak 8.

Načela obrade podataka su osnovna pravila kojih se Knjižnica pridržava prilikom obrade osobnih podataka ispitanika, a obrade koje se provode sukladno niže navedenim načelima smatraju se zakonitima.

Ravnatelj/ica Knjižnice dužna je osigurati da su se sve osobe ovlaštene za obradu osobnih podataka obvezale na poštovanje povjerljivosti.

Knjižnica osobne podatke obrađuje u skladu sa sljedećim načelima obrade:

- **Zakonito i pošteno** – s obzirom na ispitanike i njihova prava, knjižnica će obrađivati osobne podatke ispitanika sukladno važećim zakonima;
- **Transparentno** – Knjižnica će osigurati transparentnost obrada osobnih podataka te će, sukladno Uredbi, pružiti ispitanicima sve potrebne informacije i na zahtjev osigurati ispitanicima uvid u njihove podatke, obrazloženja obrada, temelje i zakonitosti obrade i sl. Kroz ovaj Pravilnik, ali i kroz druge kanale koje će biti dostupni ispitanicima, Knjižnica će osigurati informacije ispitanicima kako se osobni podaci koji se odnose na njih prikupljaju, upotrebljavaju, daju na uvid ili na drugi način obrađuju, kao i do koje se mjere ti osobni podaci obrađuju ili će se obrađivati. Ispitanik će biti pravovremeno, odnosno prije samog prikupljanja podataka, upoznat sa svim relevantnim informacijama.
- **Uz ograničenje svrhe** – osobni podaci moraju biti prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama.
- **Uz ograničenje pohrane** – Knjižnica osigurava da su osobni podaci čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju; osobni podaci mogu se pohraniti na dulja razdoblja ako će se osobni podaci obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe u skladu s člankom 89. stavkom 1. Opće uredbe što podliježe provedbi primjerenih tehničkih i organizacijskih mjera propisanih Općom uredbom radi zaštite prava i sloboda ispitanika („ograničenje pohrane”);
- **Koristeći samo potrebne podatke (smanjenje količine podataka)** – Knjižnica osobne podatke prikuplja i obrađuje na način da su primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju. Procesi u Knjižnici su dizajnirani na način da se ne prikupljaju podaci za koje ne postoji opravdana potreba za prikupljanjem i svi djelatnici osiguravaju da se ovo načelo adekvatno primjenjuje.
- **Točnost** – Knjižnica osigurava da su podaci točni i prema potrebi ažurni; mora se poduzeti svaka razumna mjera radi osiguravanja da se osobni podaci koji nisu točni, uzimajući u obzir svrhe u koje se obrađuju, bez odlaganja izbrišu ili isprave. Knjižnica osigurava primjenu ovog načela na način da je uspostavila redovite kontrole, ali i transparentan proces komunikacije s ispitanicima kroz koji se može zatražiti ispravak podataka u slučaju da ispitanik primijeti da neki od njegovih osobnih podataka nije ispravno naveden.
- **Osigurava sigurnost, nadzor i kontrolu nad podacima i obradama podataka (Cjelovitost i povjerljivost)** – Knjižnica prikuplja i obrađuje podatke na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera;

Sukladno navedenim načelima, podacima ispitanika pristupat će djelatnici Knjižnice ovisno o njihovim ovlaštenjima i radnim mjestima, kako bi uspješno ispunili poslove definirane za njihovo radno mjesto.

Voditelj obrade odgovoran je za usklađenost sa stavkom 3. te je mora biti u mogućnosti dokazati („pouzdanost“).

## **V. ZAKONITOST OBRADE**

### **Članak 9.**

Knjižnica osobne podatke ispitanika smatra njihovim vlasništvom te se prema njima tako i odnosi. Međutim, kako bi Knjižnica bila u mogućnosti pružiti uslugu ispitaniku, a sukladno niže navedenim zakonitostima, potrebno je obrađivati minimalan set podataka neophodan za kvalitetno pružanje pojedine usluge. U suprotnom, odnosno ako ispitanik odbije ustupiti traženi set podataka, Knjižnica neće biti u mogućnosti pružiti mu uslugu.

Sukladno tome, osobni podaci ispitanika obrađuju se kada je zadovoljen jedan od niže navedenih uvjeta:

- obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja poslovnog odnosa;
- obrada je nužna radi poštovanja pravnih obveza Knjižnice (važeći zakonski propisi prema kojima je Knjižnica dužna postupati);
- obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa Knjižnice - osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka. Pod legitimnim interesom Knjižnice podrazumijeva obrade podataka svojih korisnika kako bi unaprijedila proces i usluge;
- ispitanik je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha - privola mora biti dokaziva i dobrovoljna, napisana lako razumljivim jezikom i ispitanik ima pravo u svakom trenutku povući svoju privolu (povlačenje privole mora biti jednako jednostavno kao i davanje privole), obrada je nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe;
- obrada je nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti Voditelja obrade.

## **VI. UVJETI PRIVOLE**

### **Članak 10.**

Kada se obrada temelji na privoli, Voditelj obrade mora moći dokazati da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka. Privola ispitanika se Voditelju obrade daje u vidu pisane izjave. Obrazac privole ispitanika prilaže se ovom Pravilniku. Ako ispitanik da privolu u vidu pisane izjave koja se odnosi i na druga pitanja, zahtjev za privolu mora biti predočen na način da ga se može jasno razlučiti od drugih pitanja, u razumljivom i lako dostupnom obliku uz uporabu jasnog i jednostavnog jezika.

Ispitanik ima pravo u svakom trenutku povući svoju privolu. Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade na temelju privole prije njezina povlačenja. Prije davanja privole, ispitanik



se o tome obavješćuje. Povlačenje privole mora biti jednako jednostavno kao i njezino davanje.

## **VII. PRAVA ISPITANIKA**

### **Članak 11.**

Ako su osobni podaci koji se odnose na ispitanika prikupljeni od ispitanika, Voditelj obrade u trenutku prikupljanja osobnih podataka ispitaniku pruža sve sljedeće informacije:

- identitet i kontaktne podatke Voditelja obrade;
- kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka, ako je primjenjivo;
- svrhe obrade radi kojih se upotrebljavaju osobni podaci kao i pravnu osnovu za obradu;
- ako se obrada temelji na članku 6. stavku 1. točki (f), Opće uredbe, legitimne interese Voditelja obrade ili treće strane;
- primatelje ili kategorije primatelja osobnih podataka, ako ih ima.

Osim informacija iz stavka 1., Voditelj obrade u trenutku kada se osobni podaci prikupljaju pruža ispitaniku sljedeće dodatne informacije potrebne kako bi se osigurala poštena i transparentna obrada:

- razdoblje u kojem će osobni podaci biti pohranjeni ili, ako to nije moguće, kriterije kojima se utvrdilo to razdoblje;
- postojanje prava da se od voditelja obrade zatraži pristup osobnim podacima i ispravak ili brisanje osobnih podataka ili ograničavanje obrade koji se odnose na ispitanika ili prava na ulaganje prigovora na obradu takvih te prava na prenosivost podataka;
- ako se obrada temelji na članku 6. stavku 1. točki (a) ili članku 9. stavku 2. točki (a) Opće uredbe, postojanje prava da se u bilo kojem trenutku povuče privolu, a da to ne utječe na zakonitost obrade koja se temeljila na privoli prije nego što je ona povučena;
- pravo na podnošenje prigovora nadzornom tijelu;
- informaciju o tome je li pružanje osobnih podataka zakonska ili ugovorna obveza ili uvjet nužan za sklapanje ugovora te ima li ispitanik obvezu pružanja osobnih podataka i koje su moguće posljedice ako se takvi podaci ne pruže.

Ako Voditelj obrade namjerava dodatno obrađivati osobne podatke u svrhu koja je različita od one za koju su osobni podaci prikupljeni, voditelj obrade prije te dodatne obrade ispitaniku pruža informacije o toj drugoj svrsi te sve druge relevantne informacije iz stavka 2.

Informacije koje pružaju ispitaniku navedene su u posebnom obrascu koji se prilaže ovom Pravilniku.

### **Članak 12.**

Knjižnica osobne podatke obrađuje sukladno pravima ispitanika definiranim unutar Uredbe, a koja su navedene u nastavku:

**Pravo na pristup osobnim podacima** - Ispitanik ima pravo dobiti od Voditelja obrade potvrdu obrađuju li se njegovi osobni podaci te ako se takvi osobni podaci obrađuju, pristup osobnim podacima i svrsi obrade, kategorijama osobnih podataka o kojima je riječ, primateljima ili potencijalnim primateljima kojima su osobni podaci otkriveni ili će biti otkriveni, predviđenom razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni, postojanju prava da se od Voditelja obrade zatraži ispravak ili brisanje osobnih podataka ili ograničavanje obrade, pravu na podnošenje pritužbe nadzornom tijelu (Agenciji za zaštitu osobnih podataka, ako se osobni podaci ne prikupljaju od ispitanika, svakoj dostupnoj informaciji o njihovu izvoru.

Voditelj obrade osigurava kopiju osobnih podataka koji se obrađuju. Za sve dodatne kopije koje zatraži ispitanik Voditelj obrade može naplatiti razumnu naknadu za temelju administrativnih troškova.

**Pravo na brisanje („pravo na zaborav“)** - ispitanik ima pravo od Knjižnice ishoditi brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose, a Knjižnica ima obvezu obrisati osobne podatke bez nepotrebnog odgađanja ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- a) osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koje su prikupljeni ili na drugi način obrađeni,
- b) ispitanik povuče privolu na kojoj se obrada temelji, a ne postoji druga pravna osnova za obradu,
- c) ispitanik uloži prigovor na obradu, a legitimni razlozi za realizaciju prava na brisanje imaju veću težinu od legitimnog interesa Knjižnice za obradu i/ili čuvanje osobnih podataka,
- d) osobni podaci nezakonito su obrađeni ,
- e) osobni podaci moraju se brisati radi poštovanja pravne obveze iz prava Unije ili prava države članice kojem podliježe Voditelj obrade.

**Pravo na ispravak** - ispitanik ima pravo bez nepotrebnog odgađanja ishoditi od Knjižnice ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose. Uzimajući u obzir svrhe obrade, ispitanik ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke, među ostalim i davanjem dodatne izjave.

**Pravo na prijenos podataka** - ispitanik ima pravo zaprimiti osobne podatke koji se odnose na njega, a koje je pružio Knjižnici u strukturiranom, uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu te ima pravo prenijeti te podatke drugom voditelju obrade. Potrebno je uzeti u obzir da se pravo prijenosa odnosi isključivo na osobne podatke ispitanika.

**Pravo na prigovor** - ispitanik ima pravo u svakom trenutku uložiti prigovor na obradu osobnih podataka koji se odnose na njega. U tom slučaju Voditelj obrade više ne smije obrađivati osobne podatke, osim ako Voditelj obrade dokaže da postoje uvjerljivi legitimni razlozi za obradu koji nadilaze interese, prava i slobode ispitanika ili radi postavljanja, ostvarivanja ili obrade pravnih zahtjeva.

**Pravo na ograničenje obrade** – ispitanik ima od Knjižnice pravo tražiti pravo na ograničenje obrade u slučaju da osporava točnost osobnih podataka, kada smatra da je obrada nezakonita

te se protivi brisanju osobnih podataka i umjesto toga traži ograničenje njihove uporabe, te u slučaju kada je ispitanik uložio prigovor na obradu i očekuje potvrdu nadilaze li legitimni razlozi voditelja obrade razloge ispitanika.

Ispitanik ima pravo u svakom trenutku zahtijevati realizaciju bilo kojeg od gore navedenih prava. Knjižnica ispitaniku na zahtjev pruža informacije o poduzetim radnjama vezanim uz navedena prava, najkasnije u roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva (ovisno o količini i kompleksnosti zahtjeva). Razlozi za nepostojanje podrazumijevaju postojanje zakonitosti obrade koja Knjižnicu onemogućava u postupanju.

Dodatno, ispitanik ima pravo da se na njega ne odnosi odluka koja se temelji isključivo na automatiziranoj obradi, uključujući izradu profila, koja proizvodi pravne učinke koji se na njega odnose ili na sličan način značajno na njega utječu, osim ako je ta odluka:

- potrebna za sklapanje ili izvršenje ugovora između ispitanika i Knjižnice,
- dopuštena zakonom,
- temeljena na izričitoj privoli ispitanika.

## **VIII. OBVEZE VODITELJA OBRADE U VEZI SA SIGURNOŠĆU OBRADE I TEHNIČKA I INTEGRIRANA ZAŠTITA PODATAKA**

### **Članak 13.**

Voditelj obrade provodi sljedeće tehničke i organizacijske mjere kako bi se osigurala odgovarajuća razina sigurnosti i to:

- pseudonimizaciju i enkripciju osobnih podataka;
- osiguranje trajne povjerljivosti, cjelovitosti, dostupnosti i otpornosti sustava i usluge obrade;
- osiguranje pravodobne ponovne uspostave dostupnosti osobnih podataka i pristupa njima u slučaju fizičkog ili tehničkog incidenta;
- osiguranje procesa za redovno testiranje, ocjenjivanje i procjenjivanje učinkovitosti tehničkih i organizacijskih mjera za osiguravanje sigurnosti obrade. Voditelj obrade poduzima i mjere kako bi se osiguralo da svaki pojedinac djeluje pod odgovornošću Voditelja obrade, a koji ima pristup osobnim podacima, ne obrađuje te podatke ako to nije prema uputama Voditelja obrade.

### **Članak 14.**

Uzimajući u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade, kao i rizike različitih razina vjerojatnosti i ozbiljnosti za odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kako bi se osigurao i mogao dokazati da se obrada provodi u skladu s Općom uredbom. Te se mjere prema potrebi preispituju i ažuriraju.

Među organizacijske i tehničke mjere spadaju i fizičke zaštite isprava i dokumenata (ugovora o radu, ugovora o djelu, ugovora o autorskom honoraru, diploma, svjedodžba, poreznih kartica, OIB-a, podataka o računima radnika, životopisa, podaci o osposobljavanju, certifikati i dr.).

Isprave i dokumenti iz prethodnog stavka čuvaju se na način da pristup tim dokumentima nije omogućen neovlaštenim osobama, ali da je tim ispravama osiguran pristup i u slučaju tehničkog ili drugog sličnog incidenta.

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku čuvaju se u osobnim dosjeima zaposlenika, u registratorima, u zaključanim ormarima, u prostorijama koje se po završetku radnog vremena zaključavaju, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo zaposlenicima zaduženim za obradu podataka.

Osobe zadužene za obradu osobnih podataka dužne su 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 obrađuju te podatke prema uputama Knjižnice.

Među organizacijske mjere spada i davanje izjave o povjerljivosti svih osoba koje prikupljaju ili obrađuju osobne podatke ili imaju pravo pristupa tim podacima.

Popis osoba koje su zadužene dati izjavu o povjerljivosti određuje ravnatelj/ica Voditelja obrade.

**Izjava o povjerljivosti** sadržava potvrdu pojedinca koji djeluje pod odgovornošću Voditelja obrade da osobne podatke obrađuje u skladu s uputama Voditelja obrade, kao i izjavu da prihvaća materijalnu odgovornost i odgovornost zbog povreda radnih obaveza za postupanja koja nisu u skladu s uputama voditelja obrade. Izjava o povjerljivosti važi i obvezuje i nakon prestanka radnog odnosa kod Voditelja obrade.

Tekst izjave o povjerljivosti prilaže se ovom Pravilniku.

## Članak 15.

Voditelj obrade i u vrijeme određivanja sredstava obrade i u vrijeme same obrade provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere, poput pseudonimizacije, za omogućavanje učinkovite promjene načela zaštite podataka, kao što je smanjenje količine podataka, te uključivanje zaštitnih mjera u obradu kako bi se ispunili zahtjevi iz Opće uredbe i zaštitila prava ispitanika.

Voditelj obrade provodi odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere kojima se osigurava da integriranim načinom budu obrađeni samo osobni podaci koji su nužni za svaku posebnu svrhu obrade. Ta se mjera primjenjuje na količinu prikupljenih osobnih podataka, opseg njihove obrade, razdoblje pohrane i njihovu dostupnost. Takvim se mjerama osigurava da osobni podaci nisu automatski, bez intervencije pojedinaca, dostupni neograničenom broju pojedinaca. Voditelj obrade osigurava tehničke mjere zaštite.

## **IX. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE**

### **Članak 16.**

Knjižnica vodi evidenciju aktivnosti obrada za koje je odgovorna, odnosno u slučajevima kada je u ulozi voditelja obrade Ta evidencija je u elektroničkom obliku i sadržava najmanje sljedeće informacije:

- ime i kontaktne podatke voditelja obrade i Službenika za zaštitu podataka;
- svrhe obrade;
- opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka;
- kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodne organizacije;
- prijenose osobnih podataka u treću zemlju ili međunarodnu organizaciju, uključujući ime treće zemlje ili naziv međunarodne organizacije;
- predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka, ako je to moguće;
- opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera.

## **X. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA (DPO)**

### **Članak 17.**

Knjižnica je u skladu s člankom 37. Opće uredbe imenovala Službenika za zaštitu podataka koji je neovisan i kao takav djeluje u interesu zaštite prava ispitanika i njihovih osobnih podataka. Njegova je odgovornost da se unutar Knjižnice primjenjuje Pravilnik o zaštiti osobnih podataka te ostale politike i procedure koje definiraju pravila postupanja prilikom prikupljanja i obrade osobnih podataka ispitanika. On je na primjeren način i pravodobno uključen u sva pitanja u pogledu zaštite osobnih podataka. Sudjeluje u procesima Knjižnice koji se odnose na upravljanje promjenama i projektima što mu omogućuje pravovremeni pristup informacijama.

Službenik za zaštitu osobnih podataka ne prima nikakve upute u pogledu izvršenja navedenih zadaća što mu dodano osigurava neovisnost.

Službenik za zaštitu podataka imenuje se iz redova zaposlenika Knjižnice.

Kontakt podaci službenika za zaštitu podataka dostupni su na službenim web stranicama Knjižnice.

Službenik za zaštitu podataka obavlja poslove informiranja i savjetovanja odgovorne osobe Knjižnice i zaposlenika koji neposredno obavljaju obradu osobnih podataka o njihovim obvezama iz ovog Pravilnika i Uredbe, prati poštivanje Uredbe te drugih odredaba Unije ili države članice o zaštiti podataka, omogućuje ostvarivanje prava ispitanika te surađuje s nadzornim tijelom.

Službenik za zaštitu podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija koje sazna u obavljanju svoje dužnosti te je obavezan potpisati izjavu o povjerljivosti

Službenik za zaštitu osobnih podataka je ujedno i primarna točka za kontakt ispitanicima koji žele: ostvariti svoja prava (pitanja povezanih s obradom svojih osobnih podataka i ostvarivanja svojih prava iz Uredbe), poslati upit vezan uz zaštitu osobnih podataka, zatražiti dodatne informacije, izraziti brigu oko obrade njihovih osobnih podataka, podnijeti prigovor vezano uz zaštitu osobnih podataka te ostvarivanja svojih prava iz Opće uredbe o zaštiti podataka. Ispitanici mogu Službenika za zaštitu osobnih podataka kontaktirati putem email adrese [dpo@gk-labin.hr](mailto:dpo@gk-labin.hr)

Knjižnica ima pravo naplatiti razumnu naknadu na temelju administrativnih troškova ili odbiti postupiti po zahtjevu ako su zahtjevi ispitanika očito neutemeljeni ili pretjerani, a osobito zbog njihovog učestalog ponavljanja.

Kontakt podaci Službenika za zaštitu osobnih podataka dostupni su i na Internet stranicama [www.gk-labin.hr](http://www.gk-labin.hr)

### **Članak 18.**

Svaki ispitanik ima pravo podnijeti tužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka. Agencija obavješćuje podnositelja pritužbe o napretku i ishodu pritužbe, uključujući i mogućnost podnošenja pravnog lijeka (tužbe upravnom sudu) protiv pravno obvezujuće odluke Agencije.

Ispitanik ima pravo na podnošenje tužbe upravnom sudu ako Agencija ne riješi pritužbu ili ne izvijesti ispitanika u roku od tri mjeseca o napretku ili ishodu pritužbe.

### **Članka 19.**

Ispitanik ima pravo na učinkoviti pravni lijek (tužbu nadležnom sudu protiv Voditelja obrade ako smatra da su mu zbog obrade njegovih osobnih podataka prekršena prava iz Opće uredbe.

### **Članak 20.**

Svaka osoba koja je pretrpjela materijalnu ili nematerijalnu štetu zbog kršenja Opće uredbe ima pravo na naknadu od Voditelja obrade za pretrpjetu štetu. Svaki Voditelj obrade koji je uključen u obradu odgovoran je za štetu prouzročenu obradom samo ako nije poštovao obvezu iz Opće uredbe.

Voditelj obrade izuzet je od odgovornosti ako dokaže da nije ni na koji način odgovoran za događaj koji je prouzročio štetu.

## **XI. OBRADA U KONTEKSTU ZAPOSLENJA**

### **Članak 21.**

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama kada je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Voditelj obrade će radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one osobne podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

Osobne podatke radnika smiju prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Voditelj obrade kao poslodavac ili osoba koju on za to posebno opunomoći.

### **Članak 22.**

Voditelj obrade kao poslodavac koji zapošljava najmanje 20 radnika dužan je imenovati osobu koja uživa povjerenje radnika i koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

## **XII. OBRADA OSOBNIH PODATKA PUTEM VIDEONADZORA**

### **Članak 23.**

Videonadzor se odnosi na prikupljanje i daljnju obradu osobnih podatka koja obuhvaća stvaranje snimke koja čini ili je namijenjena da čini dio sustava pohrane.

### **Članak 24.**

Obrada osobnih podatka putem videonadzora može se provoditi samo u svrhu koja je nužna i opravdana za zaštitu osoba i imovine, vanjske površine objekta, kao i unutarnjeg prostora a čiji je nadzor nužan radi postizanja navedene svrhe.

### **Članak 25.**

Voditelj obrade dužan je označiti da je objekt odnosno pojedina prostorija u njemu pod video nadzorom, a oznaka treba biti vidljiva najkasnije prilikom ulaska u perimetar snimanja.

Obavijest iz stavka 1. ovog članka treba sadržavati sve relevantne informacije sukladno odredbi članka 13. Opće odredbe, a posebno jednostavnu i lako razumljivu sliku uz tekst kojim se ispitanicima pružaju sljedeće informacije:

- da je prostor pod videonadzorom,
- podatke o voditelju obrade,
- podatke za kontakt putem kojih ispitanik može ostvariti svoja prava.

### **Članak 26.**

Sustav videonadzora mora biti zaštićen od pristupa neovlaštenih osoba.

Voditelj obrade dužan je uspostaviti automatizirani sustav zapisa za evidentiranje pristupa snimkama videonadzora koji će sadržavati vrijeme i mjesto pristupa kao i oznaku osoba koje su izvršile pristup podacima prikupljenim putem videonadzora.

Pristup podacima video nadzora imaju nadležna državna tijela u okviru obavljanja poslova iz svojeg zakonom utvrđenog vidokruga.

Snimke dobivene putem video nadzora mogu se čuvati najviše 6 mjeseci osim ako je drugim zakonom propisan duži rok čuvanja ili ako su dokaz u sudskom, upravnom, arbitražnom ili drugom istovrijednom postupku.

#### **Članak 27.**

Kamere videonadzora postavljene su na sljedećim mjestima :

Vanjska površina ispod nadstrešnice, ulaz/izlaz u Knjižnicu, posudbeno-informacijski pult, Odjel multimedije, Studijski odjel, Odjel za odrasle, ulaz/izlaz u prostrije uprave, Internet caffe i gornja etaža.

#### **Članak 28.**

Pravo pristupa osobnim podacima prikupljenim putem videozapisa ima stručno knjižnično osoblje i ravnatelj/ica.

### **XIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 29.**

Ovaj Pravilnik i sve njegove daljnje izmjene i dopune objavljuju se na Internet stranicama Knjižnice i javno je dostupan.

Ovaj Pravilnik sadrži priloge navedene u pojedinim odredbama Pravilnika. Prilozi čine sastavni dio Pravilnika.

Početak primjene ovog Pravilnika sastavljaju se izvan snage svi drugi akti koji pitanja zaštite osobnih podataka Voditelja obrade uređuju na drugačiji način.

#### **Članak 30.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Gradske knjižnice Labin.

KLASA: 003-05/18-01/2  
UR.BROJ: 2144-61-01-18-1  
LABIN, 25. svibnja 2018.



Ravnateljica:  
Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.

---

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka objavljen je na Oglasnoj ploči Gradske knjižnice Labin dana 25. svibnja 2018. godine, a stupa na snagu 02. lipnja 2018. godine.

Ravnateljica  
Silvia Fiamengo, prof. i dipl. bibl.

---