gkr

Rijeka, M. Gupca 23

Tel: 051 211 139

Faks.: 051 338 609

E-mail: [gkri@gkri.hr](mailto:gkri@gkri.hr)

Broj: 169/2019

U Rijeci, 27. ožujka 2019.godine

Temeljem odredbe članka 17. i 36. Statuta Gradske knjižnice Rijeka, te Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (EU) 2016/679 od 27. travnja 2016. (Opća Uredba), Upravno vijeće Gradske knjižnice Rijeka, na svojoj 14. sjednici održanoj dana 27. ožujka 2019. godine donosi

***P O L I T I K E***

***Z A Š T I T E O S O B N I H P O D A T A K A***

Rijeka, ožujak 2019.godine

Gradska knjižnica Rijeka

**Politike zaštite osobnih podataka**

temeljem

Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (EU) 2016/679 od 27. travnja 2016. (Opća Uredba),

27.3.2019.g.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | **Opće odredbe** |
| 1.1. | **Definicije**  - osobni podaci: svi podaci koje se odnose na fizičke osobe čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi. Pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest pojedinac koji se može identificirati, izravno ili neizravno, prije svega uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili pomoću jedne ili više značajki svojstvenih za fizički, psihološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca;  - obrada: svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili na skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim ili 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;  - voditelj obrade: fizička ili pravna osoba ili drugo tijelo koje, samo ili zajedno s drugima, određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka;  - izvršitelj obrade: fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, Knjižnica ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade;  - 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, osobnim sklonostima, interesima, pouzdanošću, ponašanjem, lokacijom ili kretanjem tog pojedinca;  - posebne kategorije osobnih podataka: podaci koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca  - sustav pohrane: svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi;  - primatelj: fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, Knjižnica ili drugo tijelo kojem se otkrivaju osobni podaci, neovisno o tome je li on treća strana;  - treća strana: fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, Knjižnica 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;  - povreda osobnih podataka: 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;  - pisanim putem, pisani oblik: podrazumijeva papirnati ili elektronski pisani oblik, pod uvjetom da je omogućena pohrana (papirnati dokumenti, elektronski dokumenti pohranjeni na računalima, e-mailovi itd.);  - Knjižnica: Gradska knjižnica Rijeka |
| 1.2. | **Opće obveze**  Knjižnica i svi radnici Knjižnice obvezni su pridržavati se pravila vezanih uz zaštitu osobnih podataka, odredbi ovog Internog akta i svih obveza u tom pogledu preuzetim ugovorima o radu, pravilnikom o radu ili posebnim ugovorima ili izjavama koji se odnose na obradu i zaštitu osobnih podataka.  O svim radnjama predviđenim ovim Internim aktom i koje se odnose na zaštitu osobnih podataka, Knjižnica će voditi službene bilješke, zapisnike ili slične oblike evidentiranja aktivnosti pisanim putem te sve navedeno pohraniti u papirnatom ili elektronskom obliku, uz navođenje datuma izrade i osobe koja je poduzela radnju te navedeno pohraniti u posebne mape (fizičke ili elektronske) koje se odnose na obradu osobnih podataka.  Upisnice, privole za obradu osobnih podataka, potvrde o uručenju obavijesti i slične isprave vezane uz obradu osobnih podataka pohranjuju se na način:  - ako su prikupljene na papirnatom mediju, pohranjuju se na posebno određeno i označeno mjesto u ogranku u kojem su prikupljene, odnosno središnjem odjelu, kronološkim redoslijedom po vrsti isprave; osobe zadužene za pohranu su voditelj/ica ogranaka, voditelj središnjeg odjela u središnjem odjelu.  - ako su prikupljene na elektronskom mediju, pohranjuju se na informatičkom sustavu središnjeg odjela, u za to predviđenu lokaciju; osoba zadužena za pohranu je sistemski knjižničar.  Dokumentacija iz prethodnog stavka pohranjuje se na razdoblje od 10 godina.  Knjižnica će se u obradi osobnih podataka držati propisanih načela obrade:  - zakonitost i poštenost: osobne podatke treba obrađivati na temelju privole ispitanika ili neke druge zakonom predviđene osnove, ravnajući se načelima poštenja vođenim pravilima i ciljevima obrade. Osnove mogu biti propisane Općom Uredbom ili drugim propisom. Opća Uredba propisuje sljedeće pravne osnove obrade osobnih podataka (a) ispitanik je dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha; (b) obrada je nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka ili kako bi se poduzele radnje na zahtjev ispitanika prije sklapanja ugovora; (c) obrada je nužna radi poštovanja pravnih obveza voditelja obrade; (d) obrada je nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe; (e) obrada je nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja obrade; (f) obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade ili treće strane, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete;  - transparentnost: osobe čiji se podaci obrađuju trebale bi biti upoznate kako se njihovi osobni podaci prikupljaju, upotrebljavaju, daju na uvid ili na drugi način obrađuju, kao i do koje se mjere ti osobni podaci obrađuju ili će se obrađivati te u svezi s rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom osobnih podataka i načinom ostvarenja svojih prava u vezi s obradom. Informacije moraju biti lako dostupne i razumljive;  - ograničavanje svrhe: osobni podaci se prikupljaju u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama;  - ograničenje pohrane: osobni podaci su čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Ukoliko je vrijeme pohrane određeno zakonom pohranjuju se na to vrijeme;  - točnost: Knjižnica će nastojati sa su obrađeni osobni podaci točni i ažurni, a osobni podaci koji nisu točni, uzimajući u obzir svrhe u koje se obrađuju, bez odlaganja izbrišu ili isprave;  - smanjenje količine podataka: kad Knjižnica skuplja osobne podatke vodi računa da se skupljaju samo oni koji su primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju. Knjižnica neće sakupljati više osobnih podataka od onog što je nužno ili propisano za pojedinu svrhu;  - cjelovitost i povjerljivost: Knjižnica će obrađivati osobne podatke na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, zaštita od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera;  - pouzdanost: Knjižnica je odgovorna za obradu osobnih podataka u skladu sa Općom Uredbom te mora biti u mogućnosti to i dokazati.  Knjižnica u sklopu svoje djelatnosti ne prikuplja posebne kategorije osobnih podataka. |
|  | **OSOBNI PODACI I NJIHOVA OBRADA, SVRHA, RAZDOBLJE POHRANE**  Knjižnica neće obrađivati osobne podatke koji nisu predviđeni ovim Internim aktom, a ukoliko je obrada određenih podataka propisana zakonom ili drugim za Knjižnicu obvezujućim propisom, ovaj Interni akt može uputiti na primjenu propisa, bez da nabraja osobne podatke koji će se obrađivati temeljem tih propisa. Cilj je ove odredbe da se ograniči i pisano utvrdi koji se osobni podaci obrađuju i pravila vezana uz njihovu obradu i da u obavljanju djelatnosti Knjižnice ne dođe do obrade osobnih podataka izvan pravila utvrđenih ovim Internim aktom.  Knjižnica će osobne podatke koristiti isključivo za svrhe propisane ovim Internim aktom, odnosno zakonom ili drugim za Knjižnicu obvezujućim propisom.  Primjenjivi propisi dopuštaju općenito aktivnosti obrade koje su šire od onih navedenih u ovom Internom aktu. Ako se ukaže potreba prikupljanja dodatnih osobnih podataka u odnosu na one predviđene ovim Internim aktom, prije početka aktivnosti obrade Knjižnica će: a) razmotriti svrhu prikupljanja b) odrediti minimalnu količinu podataka koja je potrebna radi ispunjenja svrhe c) odrediti pravnu osnovu obrade i provesti testove primjerene za tu pravnu osnovu d) odrediti način pružanja obavijesti ispitaniku o prikupljanju e) odrediti sve elemente obrade koji su potrebni radi davanja obavijesti ispitaniku f) izraditi pisanu obavijest ispitaniku g) odrediti osobe ovlaštene za obradu, tehničke i organizacijske mjere zaštite koje će se na podatke primjenjivati h) ažurirati evidenciju obrade i) ažurirati ovaj Interni akt k) po potrebi angažirati vanjske konzultante radi ocjene zakonitosti obrade. |
|  | **Korisnici:**  Knjižnica o korisnicima prikuplja podatke:   1. ime i prezime, adresa prebivališta, adresa boravišta (privremena adresa), OIB, datum upisa, godina rođenja, članski broj, ime i prezime roditelja/skrbnika korisnika mlađeg od 16 god., kao obvezni podaci prikupljeni od korisnika; 2. podaci o posuđenoj građi, podaci o kašnjenju u povratu građe i dugu po osnovi zakasnine 3. status: srednjoškolac/ka, student/ica, zaposlen/a, nezaposlen/a, umirovljenik/ica, prikupljaju se prilikom upisa kao neobvezni podaci na način da je moguća njihova anonimizacija tijekom daljnje obrade; 4. stručna sprema: nezavršena osnovna škola, osnovna škola, srednja škola, viša škola, prvostupnik/ica, visoka škola, magistar struke, magistar znanosti, doktor znanosti – se prikupljaju prilikom upisa kao neobvezni podaci na način da je moguće njihova anonimizacija tijekom daljnje obrade.   Radi provjere identiteta i dobi korisnika, prilikom prikupljanja podataka Knjižnica će u pravilu ostvariti uvid u osobnu ispravu korisnika ili roditelja/skrbnika korisnika mlađeg od 16 godina. Osobne isprave se ne fotokopiraju i ne pohranjuju, a o ostvarenom uvidu se može sastaviti službena bilješka.  Knjižnica pruža korisnicima posebne usluge na temelju pisane privole korisnika koja se daje prilikom upisa popunjavanjem rubrika upisnice ili zasebno temelju posebne privole.  Posebne usluge su: obavijesti o rezerviranoj građi putem telefona/mobitela ili email-a; obavijesti o programima Knjižnice putem e-maila, čuvanje podataka o posuđenim naslovima za osobnu informaciju (povijest posudbe).  Podaci iz ovog članka obrađuju se u elektronskom obliku putem aplikacije ZAKI.  Upisnice i privole se pohranjuju u papirnatom obliku.  Prestanak obrade osobnih podataka Korisnika i brisanje: osobni podaci Korisnika čuvaju se najduže 1 godinu od prestanka članstva, ili zahtjeva za brisanjem podataka. Ako postoje neispunjenja obveza člana prema GKRI, osobni podaci čuvaju se do okončanja sudskog postupka, odnosno proteka maksimalnog zakonskog roka za ostvarenje tih prava. Zahtjev za brisanjem obveznih podataka podrazumijeva brisanje članstva, o čemu će Knjižnica posebno obavijestiti korisnika koji je dao takav zahtjev.  Podaci koji se prikupljaju temeljem privole za posebne usluge čuvaju se najduže jednu godinu od prestanka članstva, izuzev podataka o posuđenoj građi koji se temeljem privole mogu čuvati u najdužem razdoblju od pet godina. |
|  | **Korisnici mlađi od 16 godina**  Za korisnike mlađe od 16 godina, poslove vezane uz upis i obradu osobnih podataka obavljaju roditelji odnosno zakonski zastupnik.  Roditelja ili zakonskog zastupnika se identificira uvidom u osobnu ispravu.  Dijete se identificira na temelju upisnice koju je potpisao roditelj ili zakonski zastupnik. |
|  | **Sudionici na radionicama i drugim događanjima Knjižnice:**  Knjižnica može prikupljati i objavljivati fotografije sa događanja koje organizira Knjižnica ili druge fotografije korisnika / posjetitelja radi objave u svrhu promocije aktivnosti knjižnice, isključivo temeljem pisane privole fotografirane osobe.  Prestanak obrade fotografija i brisanje slijedi nakon proteka roka od 3 godine od dana fotografiranja fotografije ili prije, ukoliko je povučena privola od strane fotografirane osobe.  Prijave sudionika – ime prezime, mail, telefon, telefon roditelja, ime roditelja se brišu nakon završetka radionica i drugih događanja u najkraćem mogućem roku ovisno o organizacijskim mogućnostima Knjižnice. |
|  | **Obavijesti o aktivnostima Knjižnice**  Knjižnica može prikupljati e-mail adrese radi davanja obavijesti o programima Knjižnice putem e-maila (newsletteri, brošure i slične publikacije) isključivo temeljem pisane privole ispitanika.  Obavijesti se prikupljaju pisanim putem prilikom upisa člana, prilikom dolaska u prostore knjižnice, prilikom sudjelovanja na posebnim programima knjižnice, putem web stranice knjižnice. |
|  | **Radnici**  Knjižnica o radnicima i vezano uz radnike prikuplja podatke:   1. osobni podaci čije je prikupljanje propisano zakonom; 2. e-mail: po odluci Knjižnice, radniku se može dodijeliti e-mail koji sadrži njegovo ime i/ili prezime uz oznaku Knjižnice ili mu se naložiti da koristi određenu e-mail adresu Knjižnice za potrebe obavljanja rada. Navedene e-mail adrese su poslovne i radnici su ih obvezni koristiti samo za potrebe posla temeljem radnog odnosa. Potrebe posla za e-mail komunikacijom se ispunjavaju isključivo putem poslovne e-mail adrese; 3. nadzor korištenja poslovnog e-maila: Knjižnica je ovlaštena provjeravati korištenje poslovne e-mail adrese na način da provjerava količinu prometa. Ukoliko Knjižnica uoči ili postoje okolnosti koje upućuju da je poslovna e-mail adresa korištena za svrhe koje nisu dopuštene, Knjižnica je ovlaštena uz prisutnost radnika, a ako njegova prisutnost nije moguća uz dva svjedoka, provjeriti uvidom koristi li radnik poslovni e-mail na dopušteni način, ali nije ovlašteno obrađivati sadržaj privatnih poruka; 4. uvid u poslovni e-mail: Knjižnica je ovlaštena provjeravati sadržaj poslovne e-mail komunikacije radnika isključivo radi potreba posla, i kontinuiteta izvršavanja radnog odnosa. Ako je radnik prisutan, od njega će se zatražiti da izvrši uvid. Ako je radnik odsutan, zbog hitnih potreba, uvid može ostvariti i rukovoditelj, uz obvezu da o tome prethodno obavijesti radnika ako je moguće, a ako nije, čim to postane moguće. Nakon prestanka radnog odnosa, Knjižnica je ovlaštena pohraniti i pristupiti poslovnom e-mailu bivših zaposlenika isključivo radi potreba posla, odnosno osiguranja kontinuiteta poslovanja, a od radnika koji odlazi sa radnog mjesta će se tražiti primopredaja. U tom slučaju e-mailu pristupa neposredno ili više nadređena osoba, odnosno osoba koju oni odrede. Poslovni e-mailovi bivših zaposlenika se čuvaju po istim pravilima kao i ostala e-mail komunikacija. 5. pristup Internetu i ograničenje pristupa: Knjižnica je ovlaštena instalirati informatičke sustave koji onemogućavaju pristup određenim stranicama, odnosno dozvoljavaju pristup samo određenim stranicama, odnosno mjere vrijeme provedeno na stranicama koje ne služe za obavljanje rada. Ako postoje osnovane sumnje u kršenje radnih obveza, Knjižnica je ovlaštena, uz prisutnost radnika ako je to moguće, pregledati povijest pregleda web stranica da utvrdi neovlašteno korištenje, što se pogotovo odnosi na vrijeme provedeno u korištenje Interneta za svrhe koje nisu vezane uz obavljanje rada. Knjižnica ne obrađuje podatke o adresama koje su posjećivane, osim ako bi to bilo nužno kao dokaz u eventualnom sudskom sporu protiv radnika radi kršenja radnih obveza. 6. videonadzor: Knjižnica ne prikuplja podatke radnika videonadzorom koji služe radi evidentiranja dolazaka na radno mjesto ili kontrolu izvršavanja radnih obveza. Odredbe o videonadzoru radi zaštite osoba i imovine navedene su u posebnom odjeljku ovog Pravilnika; 7. službena vozila: Knjižnica može prikupljati podatke iz službenih vozila koristeći se tahografom radi nadzora nad korištenjem vozila i radi zaštite imovine Knjižnice, a što se naročito odnosi na bibliobuseve; 8. Biometrijski podaci: Knjižnica ne prikuplja biometrijske podatke radnika;   Objava osobnih podataka radnika:  Knjižnica je ovlaštena na svojim web stranicama, vizitkartama, iskaznicama koje radnik nosi u kontaktu sa strankom, na radnom mjestu, objaviti podatke radnika koji po prirodi svoga posla moraju biti poznati poslovnim partnerima, korisnicima, javnim tijelima, a napose se to odnosi na: ravnatelja, službenike koji rade sa korisnicima. Podaci koji se objavljuju su ime, prezime ili prvo slovo prezimena, radno mjesto, poslovna e-mail adresa, poslovni telefon, mobilni poslovni telefon, poslovni fax.  Podaci koji se obrađuju u sklopu jedinstvenog rizničnoga računa, a odnose se na radnike ustupaju se osnivaču Knjižnice – Gradu Rijeci radi rizničnog poslovanja. O tome će se radnici obavijesti pisanim putem u obavijestiti o obradi osobnih podataka.  Prestanak obrade osobnih podataka i brisanje:   1. e-mail adrese koje sadrže osobne podatke radnika prestaju se koristiti odmah po prestanku radnog odnosa; 2. svi osobni podaci prikupljeni u postupku nadzora radnika prema gornjim odredbama brišu se prestankom radnog odnosa osim ako su nužni u eventualnom sudskom sporu Knjižnice protiv radnika ili drugog legitimnog interesa Knjižnice dok god ta potreba traje; 3. podaci prikupljeni temeljem zakona brišu nakon rokova čuvanja predviđenih zakonom; 4. tahografski podaci po zakonu |
|  | **Druge osobe koje rade za Knjižnicu (studentski ugovori, ugovori o djelu, volonteri i sl.,)**  Knjižnica o osobama koja rade za Knjižnicu temeljem ugovora različitih od ugovora o radu (npr. ugovori o djelu, studentski ugovori, ugovori o volontiranju) prikuplja podatke:  - identifikacijske podatke: ime, prezime, adresa, OIB, po potrebi uvid u identifikacijsku ispravu, o stručnim kvalifikacijama;  - podaci potrebni radi ispravne provedbe mjera zaštite na radu ako to zahtjeva priroda posla;  - evidencija odrađenih sati, uz evidenciju dolazaka i odlazaka radi evidentiranja prekovremenih sati, noćnog rada i sl. radi određivanja naknade;  - podaci o vrsti posla koji se obavlja;  - drugi eventualni podaci prema propisima o računovodstvu.  Objava osobnih podataka drugih osobe koja radi za Knjižnicu:  Knjižnica je ovlaštena odrediti nošenje iskaznica koju osoba koja radi mora nositi u kontaktu sa strankom, na radnom mjestu. Podaci koji se navode su ime, po potrebi prezime ili prvo slovo prezimena, svojstvo.  Podaci koji se obrađuju u sklopu jedinstvenog rizničnoga računa, a odnose se na se druge osobe koje rade za Knjižnicu, ustupaju se osnivaču Gradu Rijeci radi rizničnog poslovanja. O tome će se te osobe obavijestiti pisanim putem u obavijesti o obradi osobnih podataka.  Prestanak obrade osobnih podataka i brisanje:  - podaci i isprave koje su potrebni radi vođenja računovodstvene evidencije prema zakonu, čuvaju se za razdoblje propisano propisima o računovodstvu;  - podaci koji su potrebni prema propisima o zaštiti na radu čuvaju se za razdoblje određeno tim propisima;  - ostali podaci prikupljeni po ovoj osnovi čuvaju se 6 mjeseci od isteka godine u kojoj je nastupila zastara prava i obveza koje proizlaze iz ugovora (u pravilu pet godina od izvršenja ugovora). |
|  | **Poslovni partneri, dobavljači**  Knjižnica o poslovnim partnerima, i dobavljačima i trećim osobama za koje postoji očekivanje da ih se kontaktira za potrebe posla (poslovni kontakti) prikuplja podatke:   1. podaci koji su potrebni prema propisima o računovodstvu; 2. kontakt podaci: ime, prezime, e-mail, broj telefona, broj mobitela, broj faxa, poslovna adresa, drugi kontaktni podaci (npr. skype) 3. podaci koji su potrebni prema Zakonu o javnoj nabavi   Podaci koji se obrađuju u sklopu jedinstvenog rizničnoga računa, a odnose se na dobavljača i korisnika ustupaju se osnivaču Knjižnice – Gradu Rijeci radi rizničnog poslovanja. O tome će se isti obavijesti pisanim putem u obavijestiti o obradi osobnih podataka.  Podaci koji se prikupljaju temeljem zakona koriste se za svrhe predviđene zakonom.  Kontaktni podaci se mogu koristiti: a) ako je to potrebno radi izvršenja ugovora sa poslovnim partnerom b) radi stupanja u kontakt sa pojedinom osobom u poslovne svrhe radi legitimnog interesa Knjižnice.  Ukoliko kontaktni podaci nisu pribavljeni izravno od osobe, u prvoj komunikaciji potrebno je predstaviti sebe i Knjižnica te od koga su podaci dobiveni odnosno ako su dobiveni iz javno dostupnog izvora.  Kontaktni podaci, napose e-mail mogu se koristiti radi davanja obavijesti o konkretnim proizvodima i uslugama, ponudama primjerenim primatelju (aktivnosti izravnog marketinga), osim ako takva komunikacija ne odgovara poslovnim običajima ili bi bila pretjerana smetnja ili ako se osoba usprotivila korištenju svojih osobnih podataka u tu svrhu. Takve poruke moraju biti u skladu sa Zakonom o elektroničkim komunikacijama.  Na obradu iz prethodne točke ispitanici uvijek imaju pravo prigovora te će im se ta mogućnost staviti na znanje u samoj poruci: „Ukoliko ne želite dalje primati ovakve obavijesti od [Knjižnice] molimo da nam to naznačite u odgovoru na ovu poruku te se Vaši osobni podaci se neće dalje obrađivati u istu svrhu.“ Ukoliko se obavijesti iz prethodne točke daju usmeno, gore navedena obavijest će se dati usmenim putem.  E-mail i poštanska adresa se mogu koristiti za općenite promidžbene svrhe (npr. slanje newslettera, kataloga i sličnog elektronskog ili pisanog materijala) samo uz izričitu pisanu privolu ispitanika. Kontaktni podaci se ne smiju ustupati trećima bez prethodne privole ispitanika, koja se u pravilu prikuplja pisano (e- mailom), na način da se traži odobrenje osobe da se njezini kontaktni podaci mogu ustupiti trećima.  Prestanak obrade osobnih podataka i brisanje:  - podaci prikupljeni temeljem zakona čuvaju se za vrijeme predviđeno zakonom  - kontaktni podaci se brišu u roku od 3 mjeseca od isteka godine u kojoj je proteklo 5 godina od prestanka poslovnog odnosa. |
|  | **Tražitelji zaposlenja**  Molbe koje se prime mimo natječaja se bacaju u roku od 6 mjeseci, ako se osoba ne zapošljava.  Molbe zaprimljene u sklopu natječaja se čuvaju u roku od pet godina od zaključenja natječaja, odnosno duže do prestanka prava ili proteka zastarnih rokova u vezi s natječajem. |
|  | **Web stranica**  Knjižnica ima web stranicu kojom prikuplja sljedeće osobne podatke:   1. cookie (kolačići) – prema odluci izrađivača web stranice koji je obvezan na stranicu staviti sve podatke vezane uz cookiese prema primjenjivijim propisima; 2. Google Analytics bez osobne identifikacije posjetitelja - izrađivaču web stranice će se povjeriti na stranicu staviti sve podatke vezane uz Google Analytics prema primjenjivijim propisima; 3. podaci koji se prikupljaju za natječaje, posebne programe, ankete i slično određuju se za svakih od tih slučajeva pojedinačno te će se prema specifičnim potrebama sastaviti odgovarajuća obavijest o obradi osobnih podataka i/ili zatražiti privola ispitanika; 4. u odjeljku koji se odnosi na pravo na pristup informacijama, uz obrasce kojim se traže informacije učiniti dostupnim obavijesti o obradi osobnih podataka tražitelja informacija; 5. kontaktni podaci za upite: ime, prezime, email, poduzeće, osobni podaci koje sam podnositelj unese u poruku – svrha prikupljanja je omogućavanje potencijalnim klijentima posjetiteljima web stranice da njenim putem stupe u kontakt sa Knjižnicom; podaci se prikupljaju temeljem privole koja se daje prilikom podnošenja upita i koristit će se isključivo radi davanja odgovora na upit; podaci se čuvaju najduže 5 godina od isteka godine u kojoj je prestala komunikacija temeljem upita, osim ako je rezultirao poslovnim odnosom (pravila za poslovne partnere); 6. objave osobnih podataka trećih (fotografije, video linkovi, itd.) su dopuštene uz uvjet da za svaki objavljeni osobni podatak postoji valjana pravna osnova obrade. Obrada fotografije i drugih snimaka preuzetih sa događanja Knjižnice propisana je niže u posebnom odjeljku. 7. na web stranici će Knjižnica objaviti poveznicu (link) na rubriku „Pravila privatnosti“ koja će sadržavati obavijesti o aktivnostima koje su vezane uz sadržaj web stranice. |
|  | **Treće osobe**  Knjižnica može prikupljati kontaktne podatke i podatke sadržane u porukama koje su treće osobe samoinicijativno uputile Knjižnici, ako su navedeni podaci potrebni odnosno korisni za obavljanje poslova Knjižnice. Smatra se da su navedeni prikupljeni uz pristanak osobe koja ih je poslala.  Ako prestankom komunikacije sa trećom osobom ne bude postojala druga osnova čuvanja navedenih podataka, podaci će se čuvati najduže 3 mjeseca od isteka 3 godine od kada su primljeni. |
|  | **Obrada temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o javnoj nabavi**  Od tražitelja informacija o radu Knjižnice prema Zakonu o pravu na pristup informacijama Knjižnica obrađuje ime i prezime, adresu, broj telefona, e-mail adresa ukoliko je zahtjev poslan elektroničkom poštom, a dodatno uvid u osobnu ispravu ako ispitanik ostvaruje pravo neposrednog uvida u rad Knjižnice.  Podaci se koriste radi obrade zahtjeva za pristup informacijama.  Podaci se pohranjuju za razdoblje određeno Zakonom o pravu na pristup informacijama odnosno Pravilniku o ustroju, sadržaju i načinu vođenja službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, koje je u trenutku donošenja ovog Internog akta određeno kao trajno.  Propisi o pravu na pristup informacijama (Zakon o pravu na pristup informacijama) u pogledu obrade, napose objave osobnih podataka imaju prednost pred odredbama ovog Internog akta.  Knjižnica kao javni naručitelj temeljem Zakona o javnoj nabavi obvezna je omogućiti pristup dokumentaciji i ugovorima ili okvirnim sporazumima sukladno zakonu kojim se uređuje pravo na pristup informacijama. Knjižnica može uskratiti pristup određenim dokumentima ili podacima u mjeri i uz uvjete propisane posebnim zakonima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama, tajnost podataka te zaštita osobnih podataka. |
|  | **Primjena odredbi propisa o arhiviranju u javnom interesu i drugih zakona i propisa**  Knjižnica je obveznik primjene Zakona o arhivskom gradivu i arhivima. Nastavak obrade osobnih podataka u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe predstavlja zakonitu obradu osobnih podataka te se ne smatra neusklađena sa prvotnim svrhama obrade.  Propisi o arhiviranju i akti doneseni temeljem tih propisa jesu specijalni propis u odnosu na ovaj Interni akt te imaju prednost u primjeni.  Niže navedene sukobe tih propisa Knjižnica će rješavati na sljedeći način:  a) u pogledu tehničkih i organizacijskih mjera zaštite osobnih podataka uvijek se primjenjuje ona koja osigurava veći stupanj zaštite;  b) u pogledu razdoblja čuvanja uvijek je nužno osigurati minimalno razdoblje čuvanja određeno propisima vezanim uz arhiviranje te se niti jedan osobni podatak neće brisati ako to nije u skladu sa propisima o arhiviranju;  c) ispunjenje obveza temeljem propisa o arhiviranju ima prednost pred pravima ispitanika - pravo na pristup osobnim podacima, pravo na ispravak, pravo na brisanje, pravo na ograničenje obrade osobnih podatka, pravo na ulaganje prigovora na obradu, pravo na prenosivost podataka – na način da navedena prava ispitanika ne smiju ugroziti obveze arhiviranja u javnom interesu. U svakom slučaju u kojem Knjižnica bude smatrala da je opravdano ograničiti određeno pravo ispitanika radi ispunjenja obveza u svrhu arhiviranja u javnom interesu, posebno će se konzultirati službenik za zaštitu osobnih podataka ako ga ima, obavijestiti ravnatelja i po potrebi zatražiti mišljenje vanjskog stručnjaka ili Knjižnice za zaštitu osobnih podataka |
|  | **PRUŽANJE INFORMACIJA O OBRADI OSOBNIH PODATAKA**  Knjižnica je obvezna pružati ispitanicima obavijesti o prikupljanju i obradi njihovih osobnih podataka na način određen ovim Internim aktom.  Knjižnica će na web stranici objaviti poveznicu (link) na obavijest o obradi osobnih podataka (politike privatnosti, pravila privatnosti).  Knjižnica će u e-mail poruke, u potpisu, staviti poveznicu na obavijest o obradi osobnih podataka na web stranici.  Ako se osobni podaci obrađuju temeljem pisane privole, obavijest o obradi se daje prilikom prikupljanja privole. Pod pisanom privolom podrazumijeva se i privola dana putem web stranice klikom na određeno polje ili drugom aktivnom radnjom prihvaćanja.  Prilikom prvog kontakta sa osobom čiji su podaci dobiveni od treće strane, Knjižnica će obavijestiti tu osobu od koga su pribavljeni kontaktni podaci, predstaviti Knjižnica i ako je kontakt izvršen telefonom, čim to po redovnom tijeku stvari bude moguće, uputiti e-mail sa podacima Knjižnice i poveznicom na web stranicu i obavijest o obradi osobnih podataka (politike privatnosti, pravila privatnosti). |
|  | **Korisnici**  Korisnicima se pružaju obavijesti o obradi osobnih podataka uz upisnicu, privole koju daju Knjižnici, objavom politika privatnosti na web stranici Knjižnice. |
|  | **Radnici**  Knjižnica će pružiti radnicima obavijest o obradi osobnih podataka radnika koje Knjižnica obrađuje pisanim putem, uručenjem obavijesti o obradi osobnih podataka.  Obavijest o obradi osobnih podataka uručuje se radniku prilikom zasnivanja radnog odnosa, odnosno za postojeće radne odnose bez odgode. |
|  | **Druge osobe koje rade za Knjižnica (studentski ugovori, ugovori o djelu i sl.)**  Osobama koje rade za Knjižnica temeljem ugovora koji su različiti od ugovora o radu, pisana obavijest se uručuje prilikom sklapanja ugovora. |
|  | **Poslovni partneri (kupci, dobavljači i drugi)**  Knjižnica će svim pisanim ugovorima koje sklapa, priložiti pisanu obavijest o obradi osobnih podataka.  Knjižnica će svojim općim uvjetima, ako ih ima, priložiti obavijest o obradi osobnih podataka.  U poslovnoj komunikaciji sa poslovnim partnerima, Knjižnica će u e-mail poruke uključiti poveznicu na politike privatnosti Knjižnice objavljene na web stranici.  Ukoliko se ugovaranje odvija usmeno, Knjižnica će uputiti ispitanika usmenim putem da su obavijesti o obradi osobnih podataka dostupne na web stranici Knjižnice. |
|  | **Tražitelji zaposlenja**  Ako Knjižnica aktivno traži radnike putem oglasa, objavit će poveznicu na obavijest o obradi osobnih podataka na web stranici.  Ako Knjižnica bude tražila radnike putem obrasca na web stranici, na stranici će se objaviti poveznica na obavijest i potvrdu da je pročitano. |
|  | **Treće osobe, posjetitelji web stranice**  Treće osobe i posjetitelji web stranice koje su osobne podatke samoinicijativno uputile Knjižnici se obavještavaju o obradi osobnih podataka putem Pravila privatnosti koja se objavljuje na web stranici Knjižnice. |
|  | **Ispitanici temeljem prava na pristup informacijama**  Knjižnica će osobama čiji se podaci obrađuju temeljem propisa o pravu na pristup informacijama obavijest o obradi osobnih podataka pružiti na sljedeće načine:  a) općenito u rubrici o zaštiti osobnih podataka na svojoj web stranici;  b) u svezi dodijeljenih sredstava, sponzorstava, donacija ili drugim pomoćima, postupaka javne nabave, nadmetanja, izvršavanja ugovora i u drugim slučajevima u kojima postoji obveza objavljivanja prema propisima kojima se uređuje javna nabava, natječaja i slično, već u početnoj objavi o navedenim aktivnostima ako je to moguće, ako nije prilikom prvog kontakta sa strankom, a najkasnije prilikom sklapanja ugovora, odnosno uz odluku koja se dostavlja stranci;  c) čelnicima tijela i voditeljima ustrojstvenih jedinica prilikom imenovanja, u sklopu pisane obavijesti o obradi osobnih podataka, posebnom obavijesti, osim ako nisu radnici, vanjski suradnici i sl. u sklopu obavijesti za te kategorije;  d) članovima svojih tijela prilikom imenovanja u ta tijela u sklopu pisane obavijesti o obradi osobnih podataka;  e) osobama koje traži pristup informacija putem web stranice uz obrasce za pristup informacijama;  f) osobama koje osobno pristupaju u prostore Knjižnice istovremeno uz uručivanje obrazaca kojima se traži pristup informacijama  g) radnicima, vanjskim suradnicima i slično u sklopu odgovarajuće obavijesti. |
|  | **Sudionici događanja Knjižnice**  Sudionicima događanja će se pružiti obavijesti o obradi osobnih podataka putem pravila privatnosti objavljenih na službenim web stranicama Knjižnice. |
|  | **ORGANIZACIJSKE MJERE**  Radnici su obvezni pridržavati se mjera zaštite osobnih podataka određenih ovim Pravilnikom. |
|  | **Organizacijska struktura**  Knjižnica je organizirana u sljedeće odjele:  Ravnatelj, administracija (kadrovski i opći poslovi, poslovni kontakti), knjižničari, radnici vozači.  Upravi i administraciji su dostupni svi podaci koje Knjižnica obrađuje.  Knjižničari mogu ostvariti uvid u podatke korisnika Knjižnice, sudionika događanja i drugih osoba kojima se dostavljaju obavijesti o radu Knjižnice.  Radnici vozači mogu ostvariti uvid u podatke korisnika Knjižnice, sudionika događanja i drugih osoba kojima se dostavljaju obavijesti o radu Knjižnice.  Ukoliko bilo koji od radnika uoči da su mu dostupni podaci koji nisu nužni za obavljanje njegovih zadataka, obvezan je o tome obavijestiti nadređenog radi prilagodbe organizacijskih i tehničkih mjera zaštite osobnih podataka. |
|  | **Posebne kategorije osobnih podataka**  Radnicima je zabranjeno prikupljati posebne kategorije osobnih podataka. Svaki radnik koji uoči da Knjižnica iz bilo kojeg razloga raspolaže posebnim kategorijama osobnih podataka, obvezan je o tome obavijestiti nadređenu osobu.  U iznimnim slučajevima povijest posuđene građe može ukazivati na određena politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja, podataka koji se odnose na zdravstveno stanje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca. O tome se korisnici obavještavaju kroz obavijest o obradi osobnih podataka.  Zabranjeno vršiti analizu posuđene građe po sadržaju bez privole ispitanika. Strogo je zabranjeno vršiti analizu sadržaja posuđene građe po korisniku na način da se korisnici grupiraju po posebnim kategorijama iz prethodnog stavka.  Određene vrste posebnih kategorija osobnih podataka, za koje zakon propisuje izričitu obvezu obrade, a što se naročito odnosi na radnike, se obrađuju sukladno zakonu koji propisuje obradu. |
|  | **Povjerljivost i cjelovitost**  Svi radnici Knjižnice obvezni su potpisati izjavu o povjerljivosti osobnih podataka neovisno o radnom mjestu na koje su raspoređeni.  Podacima koji se čuvaju u elektronskom obliku može se pristupiti samo uz korištenje korisničkog imena i lozinke za pristup operativnom sustavu i pojedinim bazama podataka u kojima se podaci pohranjuju. Korisnička imena i lozinke dodjeljuje Uprava Knjižnice. Navedeno se odnosi i na prijenosna računala.  Osobni podaci koji se čuvaju u pisanom obliku moraju biti pohranjeni u ormarima ili sobama sa ključem.  O dodjeli ovlaštenja za pristup osobnim podacima odlučuje direktor Knjižnice, u pisanom obliku.  Knjižnica je obvezna imati evidenciju o radnicima kojima su dodijeljena korisnička imena, odnosno povjereni ključevi.  Zabranjeno je iznošenje osobnih podataka iz Knjižnice osim kad je to nužno. Sa podacima koji se iznose treba postupati sa posebnom pažnjom. Papirnate isprave se iznose u zatvorenim torbama, a elektronski podaci moraju biti pohranjeni na zaštićenom mediju.  Osim uz izričitu i specijalnu suglasnost nadređene osobe, zabranjeno je priključenje USB stickova na računala Knjižnice. |
|  | **Vanjski suradnici – izvršitelji obrade**  Sa svim vanjskim suradnicima izvršiteljima obrade osobnih podataka, kojima se na bilo koji način učine dostupnim osobni podaci koje Knjižnica obrađuje, sklopiti će se odgovarajući ugovor o obradi osobnih podataka. |
|  | **Spremanje podataka u „cloud“ (oblak)**  Knjižnica može spremati podatke u „cloud“ samo ako prethodno utvrdi da „cloud“ usluga ispunjava sljedeće uvjete:  - reference servisa: Knjižnica će koristiti „cloud“ usluge davatelja koji jasno i nedvosmisleno ističu svoju usklađenost sa Općom Uredbom i koji u svojim općim uvjetima predviđaju odredbe o zaštiti osobnih podataka temeljem Opće Uredbe;  - lokacija pohrane: Knjižnica će pohranjivati podatke kod onih davatelja „cloud“ usluge koji pohranjuju podatke unutar EU. Knjižnica može iznimno pohranjivati podatke kod davatelja „cloud“ usluga koji predviđaju iznošenje podataka iz EU samo ako se radi o renomiranim međunarodnim operaterima koji su usvojili Model Klauzule EU o zaštiti osobnih podataka i ako se prijenos izvršava u zemlje za koje je Europska Komisija ocijenila da osiguravaju primjerenu razinu zaštite.  - pristup korisničkim imenom i lozinkom: „cloud“ servis mora osigurati zaštićeni pristup podacima korisničkim imenom i lozinkom.  Ako je lokacija pohrane osobnih podataka u „cloud-u“ izvan EU, Knjižnica će dopuniti evidenciju aktivnosti obrade unošenjem odgovarajućih podataka. |
|  | **Otpornost**  Knjižnica će sukladno vlastitoj procjeni o potrebi provođenja, provesti test informatičke sigurnosti od neželjenog pristupa. |
|  | **Redovito testiranje i preispitivanje organizacijskih i tehničkih mjera za osiguranje sigurnosti obrade osobnih podataka**  Knjižnica će jednom godišnje provesti testiranje i preispitivanje organizacijskih i tehničkih mjera predviđenih ovim Internim aktom.  U sklopu testiranja provjerit će se provode li se mjere kako su propisane, jesu li svi tehnički sustavi zaštite ispravni, programski alati (napose antivirusi i slični) ažurirani.  U sklopu preispitivanja adekvatnosti organizacijskih i tehničkih mjera razmotrit će se jesu li izmijenjene aktivnosti obrade osobnih podataka, jesu li se pojavili novi rizici za sigurnost i povjerljivost podataka u aktivnostima Knjižnice i izvan njega, jesu li se primijenjene mjere pokazale adekvatnima te postoji li potreba da se iste izmjene ili dopune.  Knjižnica će izmijeniti i dopuniti ovaj Interni akt ako to bude potrebno uslijed postupka preispitivanja. |
|  | **Edukacija radnika**  Knjižnica će početkom primjene provoditi osnovnu edukaciju radnika vezanu uz zaštitu osobnih podataka a nakon toga po potrebi, ovisno i o promjenama u pravilima i praksi obrade osobnih podataka. |
|  | **Smanjenje količine podataka**  Knjižnica će prikupljati samo one podatke koji su propisani zakonom i koji su nužni za ispunjenje svrhe radi koje se prikupljaju. Tako prikupljeni osobnih podaci će se obrađivati samo za svrhe radi kojih su prikupljeni. |
|  | **Točnost**  Knjižnica će uložiti maksimalni napor kako bi prikupljeni podaci bili točni. Svaku netočnost osobnih podataka Knjižnica će bez odgode ispraviti, napose na zahtjev ispitanika. |
|  | **Evidencija obrade osobnih podataka**  Knjižnica će voditi evidenciju obrade osobnih podataka sukladno članku 30. Opće Uredbe. |
|  | **Knjižnica kao izvršitelj obrade**  Knjižnica ne obrađuje osobne podatke kao izvršitelj obrade za druge voditelje obrade. |
|  | **TEHNIČKE MJERE** |
|  | **Povjerljivost**  Osobni podaci u elektronskom obliku pohranjuju se na sustavima koji omogućuju pristup isključivo temeljem korisničkog imena i lozinke. To se odnosi na operativne sustave i pojedine instalirane baze podataka. Sustav pristupa mora biti u mogućnosti registrirati osobu koja pristupa i trajno registrirati vrijeme pristupa.  Papirnata dokumentacija koja sadrži osobne podatke mora se čuvati u ormarima ili sobama koje se zaključavaju. Knjižnica nema aktivnosti obrade za koje bi bilo nužna pohrana isprava koje sadrže osobne podatke u sefove. |
|  | **Cjelovitost, otpornost i dostupnost**  Knjižnica će sve osobne podatke koji se pohranjuju u elektronskom obliku čuvati i uz pomoć automatskog backup sustava (koji samostalno periodično sprema podatke).  Knjižnica će osigurati protupožarnu zaštitu papirnate dokumentacije.  Knjižnica će instalirati alarm za pristup prostorima Knjižnice u svim ograncima.  Knjižnica će instalirati na svim računalima antivirus i firewall te će iste redovito ažurirati. |
|  | **Videonadzor** |
|  | Knjižnica može instalirati videonadzor radi:  a) zaštite osoba i imovine radi smanjenja izloženosti riziku od provala, nasilja, krađa i eventulanih sličnih događaj;  b) videnadzora radnih prostorija. |
|  | **Videonadzor radi zaštite osoba i imovine**  Videonadzorom mogu biti obuhvaćene prostorije, dijelovi prostorija, vanjska površina objekta čiji je nadzor nužan radi zaštite osoba i imovine kod Knjižnice.  Površina objekta koja je pod videonadzorom je propisno označena oznakom vidljivom najkasnije prilikom ulaska u perimetar snimanja, koja sadržava jednostavnu i lako razumljivu sliku uz tekst kojim se pružaju informacije da je prostor pod videonadzorom, podatke o Knjižnici i podatke za kontakt putem kojih ispitanik može ostvariti svoja prava, eventualno i vanjskog izvršitelja obrade koji provodi videonadzor.  Knjižnica može povjeriti videonadzor i pravnoj osobi registriranoj za tjelesnu i tehničku zaštitu.  Provode se sljedeće mjere zaštite osobnih podataka prikupljenih videonadzorom:  - pristup snimkama ima samo odgovorna osoba Knjižnice, odnosno pravne osobe kojoj su povjereni poslovi tehničke zaštite ili osobe koju oni ovlaste.  - pristup računalima na kojima se vizualiziraju snimke video nadzora i snimaju iste, moguć je samo uz identifikaciju korisničkim imenom i lozinkom operatera  - snimke videonadzora čuvaju se u elektronskom obliku koristeći automatizirani sustav zapisa za evidentiranje vremena, mjesta i oznake osoba koje su izvršile pristup podacima prikupljenim putem videonadzora, uz zaštitu od neovlaštenog pristupa  - pristup osobnim podacima prikupljenim putem videonadzora imaju nadležna državna tijela u okviru obavljanja poslova iz svog zakonom utvrđenog djelokruga  - snimke prikupljene putem videonadzora radnih prostorija čuvaju se najduže šest mjeseci, osim ako su dokaz u sudskom, upravnom, arbitražnom ili drugom istovrijednom postupku. |
|  | **Videonadzor radnih prostorija**  Na videonadzor radnih prostorija primjenjuju se sve gornje odredbe.  Pored navedenog Knjižnica mora osigurati da su ispunjeni i uvjeti predviđenim pravilima zaštite na radu te će stoga prije instaliranja videonadzora radnih prostorija zatražiti pisano mišljenje stručnjaka zaštite na radu.  Knjižnica će unaprijed obavijestiti radnike o namjeri uspostave videonadzora radnih prostorija.  Knjižnica je obvezno obavijestiti pojedinačno pisanim putem radnike o videonadzoru radnih prostorija.  Videonadzor radnih prostorija ne smije obuhvaćati prostorije za odmor, osobnu higijenu i presvlačenje. |
|  | **Procjena učinka na zaštitu podataka**  Knjižnica provodi procjenu učinka na zaštitu osobnih podataka korisnika. |
|  | **Službenik za zaštitu podataka**  Knjižnica imenuje službenika za zaštitu osobnih podataka. |
|  | **Kodeksi ponašanja**  Knjižnica ne primjenjuje niti jedan kodeks ponašanja iz članka 40. Opće Uredbe |
|  | **Certificiranje**  Knjižnica ne primjenjuje mehanizme certificiranja iz članka 42. Opće Uredbe. |
|  | **Prijenosi osobnih podataka trećim zemljama ili međunarodnim organizacijama**  Knjižnica neće prenositi osobne podatke u treće zemlje i međunarodne organizacije bez donošenja posebne odluke o tome koja će se temeljiti na Općoj Uredbi ili dopune ovog Internog akta u tom pogledu. |
|  | **Postupak u slučaju povrede osobnih podataka**  Povreda osobnih podataka je 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.  Radnici Knjižnice su dužni po saznanju o povredi osobnih podataka bez odgađanja informirati neposredno nadređenu osobu ili direktora o povredi, službenika za zaštitu osobnih podataka.  Ukoliko je došlo do povrede osobnih podataka koje obrađuje, Knjižnica će bez odgađanja, zajedno za službenikom za zaštitu osobnih podataka, izvršiti procjenu vjerojatnih štetnih posljedica ili rizika za prava pojedinca. Isti će, ako je to propisano Uredbom, o povredi obavijestiti nadzorno tijelo i ispitanika na način propisan Uredbom.  Knjižnica će dokumentirati sve slučajeve povrede osobnih podataka. |

Predsjednica Upravnog vijeća

Sandra Krpan