



Gradska knjižnica Solin

KLASA: 011-03/25-03/01  
URBROJ: 2181-9-4-01-25-9  
Solin, 24. rujna 2025. godine



## **PROCEDURA POSTUPANJA U SLUČAJU POVREDE OSOBNIH PODATAKA**

**GRADSKA KNJIŽNICA SOLIN**

## SADRŽAJ

1. OPĆE ODREDBE.....	3
2. SVRHA PROCEDURE.....	3
3. PODRUČJE PRIMJENE.....	3
4. UPOZNAVANJE ISPITANIKA S PRAVIMA .....	4
5. NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA.....	4
6. PROVJERA IDENTITETA ISPITANIKA.....	4
7. EVIDENTIRANJE I OBRADA ZAHTJEVA.....	4
8. ODBIJANJE ZAHTJEVA.....	5
9. ZAVRŠNE ODREDBE.....	5

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, 4.5.2016., str. 1., u daljnjem tekstu: Opća uredba o zaštiti podataka), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (Narodne novine broj 42/18, u daljnjem tekstu: Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka), članka 18. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24 u daljnjem tekstu: Zakon ili Zakon o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti) te članka 31. Statuta Gradske knjižnice Solin, ravnatelj Knjižnice donosi sljedeću

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA I OBRADU ZAHTJEVA ISPITANIKA**

### **1. OPĆE ODREDBE**

Gradska knjižnica Solin, Kralja Zvonimira 117D, 21210 Solin (u nastavku Knjižnica) je obveznik primjene Opće uredbe o zaštiti podataka.

Na temelju članka 4. točke 7. Opće uredbe o zaštiti podataka Knjižnica je voditelj obrade osobnih podataka.

Knjižnica prikuplja i obrađuje osobne podatke ispitanika u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka.

Ova procedura utvrđuje djelotvoran, odgovoran i transparentan okvir za osiguravanje usklađenosti djelatnosti Knjižnice sa Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka NN 42/2018 i Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka.

Knjižnica poduzima mjere kako bi se osiguralo da svaki pojedinac odnosno osoba zaposlena u Knjižnici, a koja ima pristup osobnim podacima, ne obrađuje te podatke suprotno uputama i procedurama Knjižnice, osim ako je to obvezna učiniti prema pravu Europske unije i/ili važećim propisima Republike Hrvatske. Pravo na zaštitu osobnih podataka pripada svim ispitanicima na jednak način i pod jednakim uvjetima i ispitanici su ravnopravni u njegovu ostvarivanju.

### **2. SVRHA PROCEDURE**

Ovom Procedurom zaprimanja i obrade zahtjeva ispitanika u Gradskoj knjižnici Solin (u daljnjem tekstu Procedura) utvrđuje se slijed aktivnosti i nadležnosti u slučaju zaprimanja zahtjeva ispitanika za ostvarivanje prava povezanih sa zaštitom osobnih podataka.

### **3. PODRUČJE PRIMJENE**

Aktivnosti propisane ovom Procedurom odnose se na sve organizacijske jedinice i sve osobe zaposlene u Knjižnici.

### **4. UPOZNAVANJE ISPITANIKA S PRAVIMA**

Knjižnica će uložiti potrebne napore kako bi svojim ispitanicima pružila sve potrebne informacije u svezi s obradom njihovih osobnih podataka, što uključuje i upoznavanje ispitanika s pravima koja mogu ostvariti na temelju Opće uredbe o zaštiti podataka i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

Knjižnica u tu svrhu na svojoj službenoj internet stranici objavljuje Obavijest o privatnosti (Politiku

privatnosti) u sklopu koje će biti navedena i prava koja ispitanici mogu ostvariti kao i način ostvarivanja tih prava.

Na internet stranici Knjižnica također objavljuje i kontakt podatke službenika za zaštitu osobnih podataka preko kojeg ispitanici mogu dobiti dodatne i detaljnije informacije o svojim pravima, kao i načinu ostvarivanja istih.

Knjižnica će također koristiti i druge prikladne načine informiranja svojih ispitanika (usmeno pružanje informacija, telefonski, putem emaila) ,a u svrhu poštivanja načela transparentnosti.

## **5. NAČIN PODNOŠENJA ZAHTJEVA**

Ispitanici koji žele ostvariti neko od prava iz domene zaštite osobnih podataka to mogu učiniti slanjem zahtjeva za ostvarivanje prava ispitanika.

Zahtjev za ostvarivanje prava ispitanika može se podnijeti Knjižnici neposredno u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik. Zahtjev se također može poslati poštom ili dostaviti elektroničkim putem.

Knjižnica će na službenoj internet stranici objaviti Obrazac za ostvarivanje prava ispitanika kako bi ispitanicima olakšala ostvarivanje prava.

Ispitanici nisu obvezni koristiti se objavljenim obrascem, te mogu pisani zahtjev poslati i u drugom obliku.

U zahtjevu je potrebno navesti pravo koje ispitanik želi ostvariti uz kratak opis zahtjeva.

Podnositelj zahtjeva obavezan je vlastoručno potpisati zahtjev.

## **6. PROVJERA IDENTITETA ISPITANIKA**

Knjižnica će od podnositelja zahtjeva tražiti da uz zahtjev dostavi i određene osobne podatke kako bi provjerila identitet podnositelja zahtjeva.

U slučaju uskrate traženih podataka Knjižnica neće biti u mogućnosti odgovoriti na zahtjev, o čemu će pisanim putem obavijestiti podnositelja zahtjeva.

Ovisno o okolnostima i samoj naravi prava koje ispitanik želi ostvariti, Knjižnica može poduzeti i dodatne napore kako bi se utvrdio identitet podnositelja.

## **7. EVIDENTIRANJE I OBRADA ZAHTJEVA**

Nakon što zaprimi zahtjev, Knjižnica će evidentirati prijem zahtjeva. O zaprimljenom zahtjevu Knjižnica će odmah obavijestiti imenovanog službenika za zaštitu osobnih podataka.

Prilikom obrade zahtjeva Knjižnica će uzeti u obzir savjet i mišljenje službenika za zaštitu podataka.

Knjižnica će pisanim putem odgovoriti na razumljive i potpune zahtjeve najkasnije u roku od 30 dana od primitka zahtjeva.

Taj se rok može prema potrebi produljiti, najdulje do dva mjeseca, uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva.

O svakom takvom produljenju Knjižnica će obavijestiti ispitanika, navodeći razloge odgađanja.

## 8. ODBIJANJE ZAHTJEVA

Ukoliko je zahtjev nepotpun ili nerazumljiv Knjižnica će od podnositelja zahtjeva zatražiti dodatne informacije.

Ukoliko ispitanik ne pruži tražene informacije Knjižnica će odbiti postupiti po zahtjevu.

Ukoliko su zahtjevi ispitanika očito neutemeljeni ili pretjerani Knjižnica će odbiti postupiti po zahtjevu.

Ako Knjižnica odbije zahtjev ispitanika, o tome će obavijestiti ispitanika pisanim putem, najkasnije mjesec dana od zaprimanja zahtjeva.

Knjižnica će u obavijesti o odbijanju zahtjeva navesti razloge za odbijanje, te će upoznati podnositelja zahtjeva s pravom da Agenciji za zaštitu osobnih podataka podnese Zahtjev za utvrđivanje povrede prava.

## 9. ZAVRŠNE ODREDBE

Svi zaposlenici koji obrađuju osobne podatke moraju biti upoznati sa ovom Procedurom i izvršavati njezine odredbe.

Procedura stupa na snagu s danom donošenja.

Uz ovu Proceduru, na postupanje po zahtjevu ispitanika na odgovarajući način se primjenjuje Opća uredba o zaštiti podataka, Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka i drugi interni akti ustanove kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

U Solinu, 24. rujna 2025. godine

**GRADSKA KNJIŽNICA SOLIN**

RAVNATELJ: Ivan Peroš

  
