

Na temelju članka 22. Statuta Kliničkog bolničkog centra Zagreb, Upravno vijeće Kliničkog bolničkog centra Zagreb na 33. sjednici održanoj 29. listopada 2018. godine donijelo je

## **PRAVILNIK o prikupljanju, obradi i zaštiti osobnih podataka**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak obrade osobnih podataka kao što je: prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje ili na drugi način usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, procjenu rizika prava i obveza pojedinaca vezanih uz obradu osobnih podataka, brisanje ili uništavanje te poduzimanje potrebnih mjera radi zaštite osobnih podataka prikupljenih obradom.

#### Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku:

1. „Ispitanik“ je svaka pravna ili fizička osoba o čijim se osobnim podacima radi u smislu ovoga Pravilnika, a može biti: radnik, pacijent, poslovni partner, treća strana i sl.,
2. „Osobni podaci“ su svi podaci koji se odnose na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi. Pojedinač čiji se identitet može utvrditi 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, biometrijski, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca. Osobni podaci mogu biti: ime i prezime, adresa, osobni identifikacijski broj (OIB), datum rođenja, spol, broj mobitela, ostali podaci za kontakt (adresa e-pošte, broj telefona), informacije o vrsti poslovnog odnosa, broj bankovnog računa, podaci iz osobne iskaznice, podaci o zdravstvenom stanju osobe, koji otkrivaju informacije u vezi s prijašnjim, trenutačnim ili budućim fizičkim ili mentalnim zdravstvenim stanjem ispitanika, nalazi i sl.
3. „Obrada“ je 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 stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje korištenja, brisanje ili uništavanje.
4. „Voditelj obrade“ je Klinički bolnički centar Zagreb, OIB: 46377257342. Kišpatićeva 12, Zagreb, koji sam ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka.
5. Izvršitelj obrade“ je fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje obrađuje osobne podatke u ime voditelja obrade;
6. „Dokumentacijom“ se smatraju: medicinska dokumentacija, prijavni obrasci, rješenja, potvrde o pravu korištenja, potpisne liste, životopisi, nalozi, sporazumi, odluke, izvješća, zahtjevi, zamolbe, dopisi, podnesci, računi, narudžbenice, ugovori, natječajna dokumentacija, projektna dokumentacija, radni nalozi, zapisnici, suglasnosti, liječničke potvrde, izvadci izdani od tijela državne uprave i sl.
7. „Privola“ je svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojom on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose. Privola se daje u pismenoj formi, a ispitanik zahtjeva može u svakom trenutku povući svoju Privolu što ne utječe na zakonitost obrade prije povlačenja.

8. „Povreda osobnih podataka“ znači povredu sigurnosti, što dovodi do slučajnog ili protuzakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja Osobnih podataka ili pristupa Osobnim podacima koji se prenose, pohranjuju ili drugačije obrađuju

9. „Biometrijski podaci“ su osobni podaci dobiveni posebnom tehničkom obradom koja omogućuje ili potvrđuje jedinstvenu identifikaciju tog pojedinca kao što su fotografije lica ili daktiloskopski podaci.

10. „Brisanje/uništavanje podataka“ je postupak komisijskog uništenja fizički zaprimljenih dokumenata s osobnim podacima ili logičko brisanje (činjenje podataka nečitkim) u poslovnom informatičkom sustavu.

## **II. POSTUPANJE S DOKUMENTACIJOM ILI INFORMACIJAMA KOD VODITELJA OBRADE**

### **Članak 3.**

Dokumentaciju ili informacije o osobnim podacima voditelj obrade zaprima u pisanom i usmenom obliku:

- osobno od ispitanika,
- pisano (poštom ili telefaxom),
- elektronički (e-mail).

### **Članak 4.**

#### **Postupanje radnika voditelja obrade s osobnim podacima ispitanika zaprimljenom pisanim putem**

1. Sve osobne podatke i medicinsku dokumentaciju pacijenata zaprimaju nadležne klinike, zavodi ili druge organizacijske jedinice prema uobičajenim postupcima. Sve ulazne dokumente i popratnu dokumentaciju zaprimljenu osobno, poštom, elektroničkom poštom, telefaxom od strane ispitanika u što kraćem roku dostavljaju se ovlaštenoj osobi koja ju upisuje u urudžbeni zapisnik i dodjeljuje urudžbeni broj
2. Nakon urudžbiranja dokumentacija se predaje Upravi radi određivanja daljnje raspodjele izvršiteljima po organizacijskim jedinicama.
3. Dokumentacija se upisuje u pripadajuću elektroničku evidenciju te se sukladno raspodjeli od strane Uprave dostavlja odgovornim radnicima voditelja obrade. Dokumentaciju su radnici obvezni zaprimiti osobno.
4. Radnik obrađuje osobne podatke uvođenjem u poslovno-informacijski sustav koji je zaštićen sustavom zaštite voditelja obrade.
5. Podaci se čuvaju u sustavu odnosno trajno brišu/uništavaju u slučajevima navedenima u članku 15. ovog Pravilnika.
6. Sigurnom pohranom smatra se odlaganje papirnate dokumentacije u mape, registratore ili ormare pod ključem, kao i zaključavanje računala sigurnosnom lozinkom u slučaju nekorištenja računala.

### **Članak 5.**

#### **Postupanje s osobnim podacima ispitanika**

1. Osobni podaci ispitanika prikupljeni u skladu s Politikom o zaštiti osobnih podataka i privatnosti obrađuju se sukladno članku 4. ovog Pravilnika.
2. Osobni podaci ispitanika koji se prikupljaju, a nisu definirani svrhom prikupljanja osobnih podataka prikupljaju se i obrađuju isključivo uz Privolu ispitanika.

Postupak davanja Privole:

- Radnik voditelja obrade mora ispitaniku zahtjeva detaljno obrazložiti sadržaj Privole na obradu njegovih osobnih podataka što uključuje: upoznavanje ispitanika da Privolu daje dobrovoljno, da u svakom trenutku ima pravo povući Privolu uz određena ograničenja, da ima pravo tražiti

- ispravak, brisanje, ograničenje obrade, prenosivost i prigovor na obradu svojih osobnih podataka kod voditelja obrade kao i pristup informacijama koje osobne podatke voditelj obrade obrađuje.
- nakon što Ispitanik potpiše pisanu izjavu kojom daje Privolu na obradu osobnih podataka, zahtjev se zaprima, urudžbira i proslijeđuje na daljnju obradu sukladno odredbama članka 4. ovog Pravilnika.
  - ako Ispitanik odbije potpisati pisanu izjavu kojom daje Privolu na obradu osobnih podataka njegov zahtjev se neće moći zaprimiti, a osobni podaci zaprimljeni pismenim putem će se vratiti ispitaniku ili komisijski uništiti. Komisija za uništenje dokumentacije sastoji se od tri člana, koje imenuje Uprava voditelja obrade.

#### Članak 6.

##### **Postupanje sa zahtjevima ispitanika za pružanje informacija o osobnom podatku**

Ispitanik osobno podnosi zahtjev za pružanje informacija vezanih za obradu i pristup osobnim podacima ispitanika uz obavezno predočenje osobnog dokumenta za identifikaciju s fotografijom.

Nakon što se utvrdi istovjetnost identiteta ispitanika i identifikacijskog dokumenta zahtjev se umnaža u jednom primjerku. Na kopiju se stavlja službeni žig voditelja obrade, upisuje se datum zaprimanja zahtjeva i potpis radnika koji je zaprimio zahtjev kao dokaz o datumu podnošenja zahtjeva.

Originalni zahtjev se urudžbira, daje Upravi voditelja obrade na uvid i prema uputi raspoređuje odgovornim osobama za obradu koje su ih dužne obraditi bez nepotrebnog odgađanja u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva. U slučaju većeg broja zahtjeva ili njihove složenosti rok za pružanje informacija o poduzetim radnjama može se produžiti za dodatna dva mjeseca o čemu je voditelj obrade dužan obavijestiti ispitanika.

Informacije o osobnim podacima pružaju se na način na koji je zahtjev zaprimljen.

### **III. OBRADA OSOBNIH PODATAKA U POSEBNIM SLUČAJEVIMA**

#### Članak 7.

##### **Obrada osobnih podataka djeteta**

Voditelj obrade osobnih podataka može obrađivati osobne podatke u svrhu liječenja djeteta bez privole ako je dijete navršilo 16 godina, u suprotnom je roditelj ili skrbnik obvezan dati privolu za dijete.

#### Članak 8.

##### **Obrada biometrijskih podataka**

Voditelj obrade obrađuje biometrijske podatke prilikom pojedinačnog i sigurnog identificiranja Ispitanika.

### **IV. EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE**

#### Članak 9.

##### **Sadržaj evidencije**

Evidencija sadržava slijedeće informacije:

- 1) ime i kontaktne podatke voditelja obrade ili predstavnika voditelja obrade, kao i podatke o službeniku za zaštitu osobnih podataka,

- 2) svrhu obrade kao i pravnu osnovu za obradu.
- 3) opis kategorije ispitanika i kategorije osobnih podataka,
- 4) kategorije primatelja podataka kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni
- 5) dokumentaciju za odgovarajućim zaštitnim mjerama,
- 6) predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka.
- 7) opise tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera.

#### Članak 10.

##### Svrha obrade

**a) Izvršavanje obveza iz ugovora o radu i/ili poduzimanje radnji na zahtjev Ispitanika prije sklapanja ugovora kao i radi izvršavanja zakonskih obveza KBC-a Zagreb.**

Osobni podaci obrađuju se u svrhu reguliranja prava i obveza zaposlenika iz radnog odnosa sukladno važećim pozitivno pravnim propisima Republike Hrvatske ( Zakonu o radu, Zakonu o zaštiti na radu, Zakonu o obveznim odnosima i sl.), te važećim pravilnicima i internim aktima KBC-a Zagreb (npr. Pravilnikom o radu, Pravilniku o zaštiti na radu, Etičkom kodeksu, ISO sustavu, Kućnom redu i sl.) te u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka i radi ispunjenja legitimnih interesa KBC-a Zagreb i zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu.

**b) Naplate potraživanja od ispitanika (pacijenti i poslovni partneri)**

Ako ispitanik ne ispuni ugovornu obvezu, KBC Zagreb može proslijediti odgovarajuće osobne podatke i koristiti se uslugama pravnih osoba za naplatu potraživanja (npr. odvjetnički uredi, agencije za naplatu potraživanja i slično).

**c) Tehnička i druga zaštita KBC-a Zagreb i drugi legitimni interesi KBC-a Zagreb**

Osobni podaci obrađuju se u svrhu sudskih sporova, osiguravanja IT sigurnosti u kojem slučaju se podaci mogu proslijediti vanjskim informatičkim kućama, video nadzora radi zaštite Ispitanika, provođenja mjera za zaštitu poslovnih prostora KBC-a Zagreb (npr. provjera prava pristupa), provođenja mjere za unaprjeđenje i razvoj proizvoda i usluga KBC-a Zagreb te radi ispunjenja legitimnih interesa KBC-a Zagreb i zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu.

**d) Zaštita zdravlja pacijenata**

KBC Zagreb obrađuje osobne podatke pacijenata, sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti, propisima i Uputama HZZO i dr. pozitivnim propisima, u liječenju i zaštiti zdravlja pacijenata u skladu sa internim aktima i ostalom regulativom u tom području rada.

#### Članak 11.

Evidencija aktivnosti obrade mora se voditi u pisanom obliku, uključujući elektronički oblik. Voditelj obrade na zahtjev nadzornog tijela (Agencija za zaštitu osobnih podataka) mora dati uvid u evidenciju.

## V. OSTVARIVANJE PRAVA ISPITANIKA NA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

#### Članak 12.

Ispitanik mora voditelju obrade pisanim putem podnijeti zahtjev kojim traži pravo na pristup informacijama o obradi osobnih podataka, pravo na ispravak ili dopunu osobnih podataka, pravo na brisanje osobnih podataka, pravo na ograničenje obrade, pravo na prenosivost podataka i pravo na prigovor i automatizirano pojedinačno donošenje odluka. Zahtjev se podnosi osobno pisanim putem uz predočenje identifikacijske isprave (osobna iskaznica, putovnica i sl.) u poslovnim prostorijama voditelja obrade.

Ispitanik ima pravo dobiti od voditelja obrade osobnih podataka potvrdu da li se njegovi podaci obrađuju.

U slučaju da ispitanici zahtijevaju ostvarivanje svojih prava izravno od Izvršitelja, Izvršitelj će odmah, bez nepotrebnog odgađa, obavijestiti Voditelja obrade o primitku zahtjevu, te takav zahtjev vratiti ispitaniku uz napomenu da se obrate Voditelju.

Svi zahtjevi iz stavka 1. ovog članka prilog su ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

#### Članak 13.

##### **Pravo na pristup osobnim podacima**

Voditelj obrade odgovara za točnost i ažurnost svih podataka do kojih izvršitelj dolazi prilikom ispunjavanja preuzetih prava i obveza, te se obvezuje osigurati prikladnu komunikaciju s ispitanicima.

U slučaju da ispitanici zahtijevaju ostvarivanje svojih prava izravno od Izvršitelja, Izvršitelj će odmah, bez nepotrebnog odgađanja, obavijestiti Voditelja obrade o primitku zahtjeva, te takav zahtjev vratiti ispitaniku uz napomenu da se obrate Voditelju.

Izvršitelj obrade dužan je, koliko je to moguće, pružiti pomoć voditelju obrade u provedbi prikladnih tehničkih i organizacijskih mjera, a u svrhu ispunjenja obveze voditelja da odgovori na zahtjeve za ostvarenje prava ispitanika te kako bi se istražile, ublažile i sanirale povrede osobnih podataka.

#### Članak 14.

##### **Pravo na ispravak ili dopunu osobnih podataka**

Pravo na ispravak ili dopunu osobnih podataka Ispitanik može tražiti ako su podaci nepotpuni ili netočni. Ispitanik to pravo može ostvariti u bilo kojem trenutku nakon što utvrdi da je potreban ispravak podataka.

#### Članak 15.

##### **Pravo na brisanje osobnih podataka („pravo na zaborav“)**

Pravo na brisanje osobnih podataka Ispitanik može tražiti:

- ako podaci više nisu potrebni za korištenje u svrhu koje su prikupljeni ili su obrađeni na drugi način,
- ako Ispitanik povuče svoju prethodno danu Privolu,
- ako su obrađivani protupravno ili ta obrada predstavlja nerazmjerno zadiranje u zaštićene interese ispitanika.

Ako je zahtjev ispitanika za brisanjem osobnih podataka opravdan, isti će se trenutno i trajno izbrisati, odnosno uništiti na način da se osobni podaci zaprimljeni u pisanom obliku unište komisijski, a osobni podaci zaprimljeni u digitalnom obliku čuvaju se tako da im se onemogućava neovlašteni pristup.

Pravo na brisanje osobnih podataka ne može se koristiti u slučaju:

- prije isteka sklopljenog ugovora
- obveze poštivanja pravnih obveza voditelja obrade
- zaštite ključnih interesa ispitanika

- izvršavanja zadaće voditelja obrade koje su od javnog interesa
- kada su podaci nužni za potrebe legitimnih interesa voditelja obrade ili treće strane.

#### Članak 16.

##### **POVREDA OSOBNIH PODATAKA**

U slučaju povrede osobnih podataka voditelj obrade bez nepotrebnog odgađanja i, ako je izvedivo, najkasnije 72 sata nakon saznanja o toj povredi, izvješćuje nadležno nadzorno tijelo o povredi osobnih podataka, osim ako nije vjerojatno da će povreda osobnih podataka prouzročiti rizik za prava i slobode pojedinaca. Ako izvješćivanje nije učinjeno unutar 72 sata, mora biti popraćeno razlozima za kašnjenje.

Izvršitelj obrade dužan je obavijestiti Voditelja obrade o svakoj Povredi osobnih podataka koju uoči bez nepotrebnog odgađanja nakon što sazna za Povredu osobnih podataka ili opravdano sumnjao u Povredu osobnih podataka.

Obavijest iz prethodnog stavka treba sadržavati dovoljno podataka koji omogućuju Voditelju obrade da zadovolji obveze u pogledu prijave predmetne Povrede osobnih podataka prema Uredbi i važećim zakonima, a minimalno je potrebno :

- a) opisati prirodu Povrede osobnih podataka, kategorije i broj dotičnih Ispitanika te kategorije i broj evidencija Osobnih podataka;
- b) priopćiti ime i podatke o kontaktu službenika za zaštitu podataka Izvršitelja obrade ili drugu relevantnu osobu za kontakt od koje se može dobiti više informacija;
- c) opisati vjerojatne posljedice Povrede osobnih podataka; te
- d) opisati mjere koje su poduzete ili predložene da se poduzmu kako bi se riješila Povreda osobnih podataka.

#### Članak 17.

##### **Pravo na ograničenje obrade**

Ispitanik ima pravo na ograničenje obrade podataka u slijedećim slučajevima;

- ako osporava točnost podataka tijekom perioda koji onemogućava provjeru točnosti tih podataka,
- ako je obrada bila protupravna, a ne traži se brisanje nego ograničenje korištenja podataka,
- ako podaci više nisu potrebni voditelju obrade, ali su potrebni radi postavljanja, ostvarivanja ili obrade pravnih zahtjeva,
- ako je Ispitanik podnio prigovor zbog distribucije tih podataka.

Voditelj obrade dužan je obavijestiti ispitanika o ograničenju obrade prije nego ograničenje bude ukinuto.

#### Članak 18.

##### **Pravo na prenosivost podataka**

Ispitanik može od voditelja obrade zatražiti prijenos svojih podataka drugom voditelju obrade u strukturiranom obliku, uobičajeno upotrebljavanom ili strojno čitljivom formatu u slučaju:

- kada se obrada temelji na danoj Privoli koja se može opozvati ili radi ispunjenja ugovornog odnosa.
- kada se obrada obavlja automatiziranim procesom.

#### Članak 19.

##### **Pravo na prigovor**

Ispitanik može uložiti prigovor na obradu svojih osobnih podataka ako obrada osobnih podataka nije nužna radi izvršavanja zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju službene ovlasti voditelja ili ako su legitimni interesi voditelja obrade ili treće strane manje bitni od temeljnih prava i sloboda ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih interesa.

Ispitanik može uložiti prigovor ako se podaci obrađuju za potrebe izravnog marketinga.

#### Članak 20.

##### **Pravo na žalbu**

Ako Ispitanik smatra da je Voditelj obrade prilikom obrade njegovih osobnih podataka prekršio odredbe Opće Uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 i važeće pravne propise koji uređuju zaštitu osobnih podataka u Republici Hrvatskoj ima pravo uložiti žalbu Hrvatskoj agenciji za zaštitu podataka odnosno, u slučaju promjene važećih propisa, drugom tijelu koje će preuzeti njenu nadležnost, a od 25. 05. 2018. godine i nadzornom tijelu unutar EU-a.

#### Članak 21.

##### **Davanje i opoziv privole**

Ispitanik daje voditelju obrade osobnih podataka privolu u slučaju koji nisu definirani svrhom obrade osobnih podataka.

Voditelj obrade mora omogućiti ispitaniku davanje zasebne privole za različite postupke obrade podataka.

Privola se daje dobrovoljno i u pismenoj formi za svaki pojedinačni slučaj obrade osobnog podatka ispitanika.

Ispitanik može u svakom trenutku opozvati danu privolu osobnim putem kod Voditelja obrade uz predočenje osobne identifikacijske isprave (osobna iskaznica, putovnica i slično), podnošenjem zahtjeva za opoziv privole.

Podaci obrađeni prije povlačenja privole smatraju se zakonito obrađenima.

#### Članak 22.

##### **Procjena rizika obrade osobnih podataka**

Voditelj obrade osobnih podataka dužan je procijeniti rizike koji bi mogli prouzročiti fizičku, materijalnu ili nematerijalnu štetu, financijski gubitak, štetu za ugled, neovlašteno ponovno omogućavanje pristupa osobnim podacima i drugu znatnu gospodarsku ili društvenu štetu.

Voditelj obrade mora voditi računa o rizicima koji bi mogli prouzročiti uskraćivanje prava ispitaniku zahtjeva da pristupi informacijama vezanih na obradu svojih osobnih podataka.

## **VI. ZAŠTITA PODATAKA NA RADNOM MJESTU**

### **Članak 23.**

Voditelj obrade dužan je osigurati da svaki radnik koji zaprima dokumentaciju koja sadrži osobne podatke ima osiguran adekvatan prostor za pohranu osobnih podataka.

### **Članak 24.**

Radnik koji na svom radnom mjestu koristi računalo i prilikom rada upotrebljava osobne podatke ispitanika dužan je poduzeti potrebne radnje da osobni podaci prilikom njegova izlaska iz prostorije ne ostanu nezaštićeni.

Radnici koji su ovlaštteni za rad s osobnim podacima dužni su poduzeti sve mjere da osobni podaci budu spremljeni na način da nisu dostupni neovlaštenim osobama.

Potrebim mjerama smatra se spremanje pisane dokumentacije u ormar i njegovo zaključavanje, te spremanje ključa na mjesto nepoznato i nedostupno neovlaštenim osobama.

Osim postupanja s pisanom dokumentacijom radnik je dužan osigurati da sva dokumentacija zaprimljena elektroničkim putem ili ona koja je pohranjena na računalu bude osigurana njegovom osobnom lozinkom.

Sve organizacijske jedinice KBC Zagreb dužne su prije odlaganja dokumenata sa osobnim podacima na otpad (npr. papirnata dokumentacija, CD-ovi, Računala, RTG filmovi i snimke i slično) organizirati i provesti adekvatno uništavanje takvih dokumenata na način da iz njih više neće biti moguće prepoznati osobne podatke ispitanika.

Voditelj obrade se obvezuje osigurati da svako računalo radnika ima svoju lozinku i da se što je prije moguće uslijed neaktivnosti radnika na računalu isto zaključava.

Lozinka mora biti minimalne duljine od osam znakova, te sadržavati: brojke, velika i mala slova abecede.

## **VII. VIDEO NADZOR**

### **Članak 25.**

Voditelj obrade koristi video nadzor samo u svrhu koja je nužna i opravdana za zaštitu osoba i imovine.

Video nadzorom voditelja obrade su obuhvaćene samo prostorije ili dijelovi prostorije, vanjska površina objekta čiji je nadzor nužan radi postizanja svrhe iz stavka 1. ovog članka.

Voditelj obrade je obvezan označiti svaku poslovnu prostoriju ili dio poslovnog prostora koji je pod video nadzorom, a oznaka mora biti vidljiva svakoj osobi najkasnije prilikom ulaska u perimetar snimanja.

Oznaka sadrži slijedeće informacije: da je prostor pod video nadzorom, podatke o voditelju obrade i kontakt podatke putem kojih korisnik može ostvariti svoja prava.

Voditelj obrade imenuje odgovornu osobu koja ima pravo pristupa osobnim podacima prikupljenima putem video nadzora.



Osoba iz stavka 5. ovog članka je obvezna potpisati izjavu o povjerljivosti osobnih podataka i nepostojanju sukoba interesa.

Voditelj obrade je dužan poduzeti potrebne mjere da sustav video nadzora bude zaštićen od pristupa neovlaštenih osoba.

U svrhu iz stavka 7. ovog članka Voditelj obrade mora uspostaviti automatizirani sustav zapisa za evidentiranje pristupa snimkama video nadzora koje sadržavaju vrijeme i mjesto pristupa, kao i oznaku osoba koje su izvršile pristup podacima prikupljenim putem video nadzora.

## Članak 26.

### **Video nadzor radnih prostorija**

Voditelj obrade provodi obradu osobnih podataka radnika putem video nadzora sukladno uvjetima utvrđenima propisima zaštite na radu.

Voditelj obrade je obvezan prethodno obavijestiti radnike o provedbi video nadzora radnih prostorija u kojima je njihovo mjesto rada.

Pisanu izjavu o obradi osobnih podataka radnika putem sustava video nadzora radnik daje prilikom zapošljavanja na radnom mjestu pod video nadzorom.

Video nadzor radnih prostorija ne obuhvaća prostorije za odmor radnika, osobnu higijenu i presvlačenje.

## Članak 27.

Voditelj obrade obrađuje osobne podatke ispitanika u unutarnjim i vanjskim površinama putem video nadzora samo radi zaštite života i zdravlja ljudi i imovine.

## Članak 28.

### **Identifikacijska kartica radnika**

Identifikacijskom karticom regulira se kontrola pristupa, dokazuje se status radnika kod voditelja obrade, a ista može služiti za praćenje radnog vremena. Osobni podaci radnika koji se nalaze na identifikacijskoj kartici obrađuju se radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa kod voditelja osobnih podataka.

## **VIII. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**

### Članak 29.

Službenika za zaštitu osobnih podataka imenuje ravnatelj odlukom.

Zadaće službenika su:

- informiranje i savjetovanje voditelja obrade te radnika koji obavljaju obradu osobnih podataka sukladno obvezama o zaštiti podataka.
- praćenje poštovanja odredaba Uredbe politike voditelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje radnika koji sudjeluju u postupcima obrade osobnih podataka.

- pružanje savjeta Upravi voditelja obrade.
- suradnja s Agencijom za zaštitu osobnih podataka.

Voditelj obrade dužan je podupirati službenika za zaštitu podataka u izvršavanju njegovih zadaća i ostvarivanju pristupa osobnim podacima iz stavka 2. ovog članka i postupcima obrade za održavanje njegovog stručnog znanja.

#### Članak 30.

Službenikom za zaštitu osobnih podataka može se imenovati osoba stručnih kvalifikacija osobito o području stručnog znanja u pravu i praksama u području zaštite podataka. Službenik za zaštitu podataka može biti radnik voditelja obrade.

Voditelj obrade dužan je osigurati potrebna sredstva za izvršenje zadaća službenika za zaštitu podataka iz članka 21. omogućiti pristup osobnim podacima i postupcima obrade te mu omogućiti edukaciju i usavršavanje.

#### Članak 31.

Službenik za zaštitu osobnih podataka je dužan potpisati izjavu o povjerljivosti osobnih podataka i nepostojanju sukoba interesa.

Voditelj obrade je dužan podatke o službeniku za zaštitu osobnih podataka učiniti javno dostupnim na web stranicama ili drugim mjestima dostupnim korisnicima u poslovnim prostorijama.

E-mail adresa službenika za zaštitu osobnih podataka: [zastitapodataka@kbc-zagreb.hr](mailto:zastitapodataka@kbc-zagreb.hr).

#### Članak 32.

##### **Izvjješćivanje Agencije za zaštitu osobnih podataka**

U slučaju povrede osobnih podataka Službenik za zaštitu osobnih podataka bez nepotrebnog odgađanja, a najkasnije 72 sata nakon saznanja o povredi, izvješćuje Agenciju za zaštitu osobnih podataka.

Izvjješće mora sadržavati: prirodu povrede osobnih podataka, kategoriju povrede osobnih podataka, približan broj povreda i evidencija, kontaktne podatke službenika za zaštitu osobnih podataka i drugih osoba koje mogu pružiti dodatne informacije, opisati moguće posljedice, mjere koje je voditelj obrade poduzeo ili predložio.

Voditelj obrade dužan je dokumentirati sve povrede osobnih podataka uključujući činjenice vezane za povredu osobnih podataka, njezine posljedice i mjere poduzete za popravljanje štete.

#### Članak 33.

U slučaju povrede osobnih podataka koje bi mogao prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinca voditelj obrade bez nepotrebnog odgađanja obavješćuje ispitanika o prirodi povrede osobnih podataka.

Voditelj obrade nema dužnost obavješćivanja ispitanika ako je poduzeo sve tehničke i organizacijske mjere osobnih podataka koje osobne podatke čine nerazumljivima bilo kojoj osobi koja im nije ovlaštena pristupiti, kao što je enkripcija, ako je poduzeo naknadne mjere zbog kojih više nije vjerojatno da će doći do visokog rizika za povredu osobnih podataka.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 1.8.1.-18/11-1

Broj: 01/006

Zagreb, 29. listopada 2018.

 **PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA**  
ZAGREB  
Kispatić  
2  
**Prof.dr.sc. Marijan Klarica**

**KLINIČKI BOLNIČKI CENTAR ZAGREB**  
**Z A G R E B – Kišpatićeva 12**

Klasa: 1.8.1.-18/11-1

Broj: 01/006

Zagreb, 29. listopada 2018.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Kliničkog bolničkog centra Zagreb dana 29. listopada 2018. godine, te je stupio na snagu dana 29. listopada 2018. godine.

  
**Ravnatelj**  
**Prof. dr. sc. Ante Čorušić**

Popis priloga:

1. Politika o zaštiti osobnih podataka i privatnosti za zaposlenike,
2. Izjava o povjerljivosti,
3. Zahtjev za pristup osobnim podacima,
4. Zahtjev za ispravak ili dopunu osobnih podataka,
5. Zahtjev za brisanje osobnih podataka,
6. Zahtjev za ograničenje obrade osobnih podataka,
7. Zahtjev za prenosivost osobnih podataka,
8. Prigovor na obradu osobnih podataka