Agencija za zaštitu osobnih podataka
Odjel središnjeg registra i informatičkih tehnologija

UPUTE ZA RAD

S APLIKACIJOM SREDIŠNJEG REGISTRA

EVIDENCIJA ZBIRKI OSOBNIH PODATAKA

- ZA VODITELJE ZBIRKI -

verzija 5.0

Napomena:

Aktualnu verziju uputa možete preuzeti sa Internet stranice Središnjeg registra http://registar.azop.hr

Sadržaj:

Uvod 3
1. Sigurnosni certifikat 3
2. Početna stranica 3
3. Pretraživanje 3
4. Registracija voditelja zbirke 4
5. Gubitak lozinke, zaboravljena lozinka 5
6. Gubitak korisničkog imena 6
7. Prijava registriranih korisnika 6
8. Promjena lozinke 7
9. Osobni podaci 7
10. Nova evidencija 7
11. Pregled pojmova i polja s objašnjenjima 10
12. Promjena evidencije 13
13. Preporuke za unošenje i promjenu evidencije 15
14. Pregled i ispis evidencije 15
15. "Izvoz" evidencije 16
16. "Uvoz" ("upload") evidencije 16
17. Brisanje evidencije 18
18. Javno nedostupna evidencija 18
19. Kraj rada 19
20. Opis ikona 19
21. Pomoć korisnicima 19

Uvod

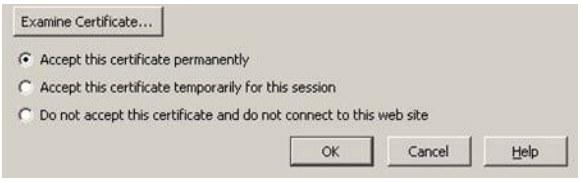
Voditelji zbirki osobnih podataka* obvezni su evidencije o zbirkama osobnih podataka koje vode dostaviti u Središnji registar evidencija zbirki osobnih podataka (u daljnjem tekstu: Središnji registar), sukladno Čl. 14, 15 i 16 Zakona o zaštiti osobnih podataka, Narodne novine 103/03 (u daljnjem tekstu: Zakon).

Ove upute namijenjene su voditeljima koji su odabrali svoje evidencije unijeti u elektronskom obliku, unosom podataka u aplikaciju Središnjeg registra putem Interneta na stranici http://registar.azop.hr.

Preporučuju se i onim voditeljima koji svoje evidencije dostavljaju u pisanom obliku (na obrascu propisanim Uredbom o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama osobnih podataka, Narodne novine 105/04 (u daljnjem tekstu: Uredba), posebno u dijelu objašnjenja o načinu popunjavanja predviđenih polja u obrascu (poglavlje 11).

1. Sigurnosni certifikat

- U aplikaciju se ulazi upisivanjem adrese http://registar.azop.hr u web pregledniku koji koristite. Kada prvi put dolazite na gornju adresu potrebno je prihvatiti sigurnosni certifikat stranice.



Slika 1: Prihvat sigurnosnog certifikata

- U slučaju da koristite Mozilla Firefox ili sličan preglednik taj upit će izgledati kao na slici 1:
- Ako izaberete opciju „Accept this certificate permanently“, slijedeći put kada dođete na ovu stranicu preglednik vas neće više pitati o prihvaćanju sigurnosnog certifikata.
- Ukoliko izaberete drugu opciju slijedeći put kada dođete na ovu stranicu preglednik će vas opet pitati isto pitanje.

Slika 2: Prihvat sigurnosnog certifikata

- Ako se radi o pregledniku Microsoft Internet Explorer, upit izgleda kao na slici 2:
- Za nastavak odaberite „Yes“.

2. Početna stranica

Slika 3: Početna stranica aplikacije

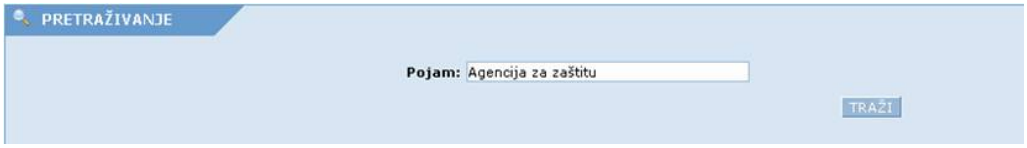
- Na početnoj stranici aplikacije, osim dobrodošlice, nalazi se Glavni izbornik sa akcijama prilagođenim pravima osobe koja aplikaciju koristi.
- Dok se ne prijavite aplikacija vas automatski prepoznaje kao gosta (anonimnu osobu).U tom slučaju su vam ponuđene slijedeće akcije: ***Pretraživanje*** javno dostupnih podataka, ***Prijava registriranih korisnika*** ukoliko ste već registrirani korisnik aplikacije, te ***Registracija novih korisnika*** ukoliko se želite registrirati kao voditelj zbirke i korisnik aplikacije Središnjeg registra.

3. Pretraživanje

- Evidencije iz Središnjeg registra su javno dostupne (prema čl. 17 st.4 Zakona). Za pretraživanje javno dostupnih podataka **nije potrebno** registrirati se kao korisnik Središnjeg registra. Svatko tko otvori Internet stranicu Središnjeg registra može na Glavnom izborniku odabrati akciju ***Pretraživanje***, te u bijelom polju upisati pojam po kojem se pretražuje i gumbom **TRAŽI** dobiti na uvid sve evidencije u kojima se traženi pojam pojavljuje, u njenom nazivu ili u sadržaju.

* Značenje pojedinih izraza iz uvoda detaljnije je objašnjeno u poglavlju broj 11. ovih Uputa

- **NAPOMENA:** voditelji zbirki svoje evidencije neće dobiti na uvid istog dana kada su unesene, već slijedećeg dana. Ako ih žele pregledati, to mogu učiniti pomoću gumba ***Pregled evidencije***, kako je to objašnjeno u poglavlju 14. ovih Uputa.



Slika 4: Pretraživanje javno dostupnih podataka u Središnjem registru

- Ukoliko se u nazivu ili u podacima neke evidencije nalazi traženi pojam, nađena evidencija će se pojaviti na listi rezultata pretrage.

Slika 5: Popis evidencija koje zadovoljavaju uvjete pretraživanja

- Sadržaj evidencija koje zadovoljavaju uvjete pretraživanja može se pregledati (klikom na šifru ili gumb) ili ispisati na pisač (klikom na gumb).

4. Registracija voditelja zbirke

- Voditelj zbirke mora se registrirati u aplikaciju Središnjeg registra da bi izravno mogao unositi evidencije o svojim zbirkama osobnih podataka u Središnji registar.
- Postupak registracije je slijedeći:
  - U Glavnom izborniku odaberite akciju ***Registracija novih korisnika***. Na ekranu će vam se prikazati forma za unos podataka gdje * označava polja koja je obvezno popuniti.
  - U ponuđenom izborniku **Vrsta** označite vrstu voditelja zbirki kojoj pripadate.
    Ukoliko pripadate skupini voditelja koji imaju vlastitu brojčanu oznaku stvaratelja akta u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju u novootvoreno polje **Brojčana oznaka** upisujete brojčanu oznaku tijela uprave ili pravne osobe s javnim ovlastima (do najviše 12 znakova).
    Ako ste za vrstu osobe odabrali "fizička osoba" (obrtnik, trgovac pojedinac, ...) u polje **Naziv** treba upisati naziv obrta, trgovine, ustanove, društva, radnje i slično, a u polje **Ime i prezime vlasnika** - ime i prezime vlasnika subjekta iz prethodnog polja.
  - **Naziv** odnosno ime i prezime vlasnika voditelja zbirke i njegovo **Sjedište** (broj pošte i mjesto te ulica i kućni broj) trebaju odgovarati registriranom nazivu i sjedištu pravne odnosno fizičke osobe ili zakonom utvrđenom nazivu za državna tijela i tijela lokalne i područne(regionalne) samouprave.
  - Pod **MB/MBG** treba upisati matični broj upisa u sudski registar ili drugu odgovarajuću evidenciju, a za tijela uprave matični broj dobiven od Zavoda za statistiku. Ovaj podatak je neobvezan. **Ne preporučuje se upisivanje matičnog broja fizičke osobe.**

Slika 6: Registracija novog voditelja zbirke

- Popunite i ostale neobvezne podatke.
- Ako upišete ispravnu **E-mail** adresu obavijest o vašoj aktivaciji kao korisnika aplikacije dobit ćete automatski odmah nakon prihvata registracije od Agencije za zaštitu osobnih podataka (u daljnjem tekstu: AZOP). **Ne preporučuje se upisivanje osobnih e-mail adresa fizičkih osoba**, posebno ako sadrže ime i prezime fizičke osobe, već e-mail adrese grupe, odjela ili organizacije (na primjer: info@voditelj.hr, ili voditelj@voditelj.hr …)
- Za dovršetak registracije obvezno kliknite ne gumb **REGISTRIRAJ SE**, nakon čega će vam se na ekranu prikazati vaši korisnički podaci, kao i korisničko ime i lozinka za pristup Središnjem registru. Sve dobivene podatke ispišite u 2 primjerka klikom na gumb **ISPIŠI**. Jedan primjerak ovjeren pečatom i potpisom odgovorne osobe dostavite u izvorniku AZOP-u. Drugi primjerak sačuvajte za vlastitu upotrebu.
- Želite li odustati od registracije kliknite na gumb **ODUSTANI**.

Slika 7: Korisnički podaci za pristup Središnjem registru

UPOZORENJE:
1. **svi podaci koje upišete na obrascu registracije bit će javno dostupni.**
2. **za točnost i kompletnost podataka odgovara voditelj zbirke odnosno ovlaštena osoba.**
3. **upisom podataka u obrazac registracije dali ste privolu za njihovo uvrštenje u središnji registar i dostup javnosti.**

Ako vaša ovjerena registracija ne pristigne u AZOP u roku od 30 dana korisnički podaci bit će trajno obrisani.
Registriran i aktiviran voditelj zbirke koji se ne želi koristiti dodijeljenim mu korisničkim imenom i lozinkom može AZOP-u uputiti pisani zahtjev za brisanjem njegovih podataka iz Središnjeg registra.
Ne može se jamčiti posve izvjesna dostava elektroničke poruke o aktivaciji korisničkog računa. Ukoliko se ista ne dobije u roku 15 dana od dostave registracijskog lista AZOP-u, preporučujemo prijaviti se dobivenim korisničkim imenom i lozinkom, a ako vam to ne uspije zatražiti objašnjenje telefonom ili e-mailom.

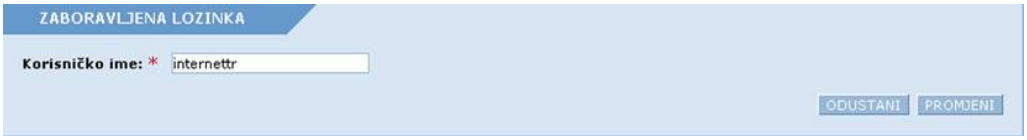
- **PREPORUKA!**: nakon aktivacije **PROMIJENITE** lozinku (kako je to opisano u poglavlju 8), ispišite registracijski list s novom lozinkom i čuvajte ga na sigurnom mjestu. Nova lozinka poznata je isključivo i jedino voditelju zbirke.
- **NE PREPORUČUJE SE!**: registracijski list s korisničkim imenom i lozinkom davati trećim osobama ili omogućiti neovlaštenim osobama uvid u te podatke.

5. Gubitak lozinke, zaboravljena lozinka

- U slučaju gubitka ili zaboravljene lozinke, u Glavnom izborniku odaberite akciju ***Prijava registriranih korisnika***, a zatim kliknite na link označen riječju **ovdje.** Na ekranu ***Zaboravljena lozinka*** upišite vaše korisničko ime i kliknite na **PROMIJENI**. Nova lozinka će vam biti automatski kreirana i zajedno sa ostalim vašim podacima prikazana na ekranu. Ove podatke ispišite u 2 primjerka klikom na gumb **ISPIŠI**, jedan primjerak ovjeren pečatom i potpisom odgovorne osobe dostavite u izvorniku AZOP-u, dok drugi primjerak sačuvajte za vlastitu upotrebu. Stara lozinka će biti zamijenjena novom tek kada AZOP zaprimi vašu

ovjerenu registraciju. Obavijest o promjeni lozinke automatski će vam biti upućena elektroničkom poštom ukoliko ste na registracijskoj formi naveli vašu e-mail adresu.

- **PAŽNJA!**: ovim postupkom aplikacija će vam automatski dodijeliti novu lozinku, odnosno - ne dobivate postojeću (izgubljenu ili zaboravljenu) lozinku, isto tako ne postoji mogućnost da sami upišete novu lozinku po svojoj želji.
- **SAVJET!**: ako ste akciju ***Zaboravljena lozinka*** pokrenuli i niste dovršili postupak opisan u prethodnom stavku, a znate prethodnu lozinku, možete se i dalje služiti s prethodnom lozinkom, te nije potrebno dostavljati podatke s novom lozinkom.



Slika 8: Zaboravljena lozinka

6. Gubitak korisničkog imena

- Ukoliko se dogodi da ste izgubili (ili zaboravili) korisničko ime, tada trebate AZOP-u poslati dopis kojim nas obavještavate o gubitku navedenog podatka. Dopis treba sadržavati sve neophodne podatke koje ste unijeli prilikom registracije (v. točku 4) i mora biti ovjeren potpisom odgovorne osobe i pečatom voditelja zbirke. Po primitku dopisa bit će vam dostavljeno vaše korisničko ime. Tada trebate provesti postupak za slučaj gubitka lozinke (točka 5 ovih Uputa).

U SLUČAJU GUBITKA KORISNIČKOG IMENA NI U KOM SE SLUČAJU NEMOJTE PONOVO REGISTRIRATI. Sustav će vas smatrati novim korisnikom, pa nećete imati mogućnost korištenja i promjene ranije unesenih podataka i evidencija.

7. Prijava registriranih korisnika

- Nakon aktivacije vaše registracije, postajete registriranim korisnikom Središnjeg registra. Za pristup Središnjem registru u Glavnom izborniku odaberite akciju ***Prijava registriranih korisnika***, upišite korisničko ime i lozinku i kliknite na gumb **PRIJAVA**.

Slika 9: Prijava u Središnji registar

Slika 10: Glavni izbornik

- Nakon prijave Glavni će izbornik biti proširen dodatnim akcijama koje možete koristiti u radu: ***Promjena lozinke, Osobni podaci, Nova evidencija, Promjena evidencije, Pregled evidencije, Uvoz ("Upload") evidencije, Izvoz evidencije i Brisanje evidencije.***

NAPOMENA! korisničko ime upisujte malim slovima, a lozinku znak po znak – s malim i velikim slovima, brojevima i ostalim znacima – onako kako ste ju dobili. Poruka "*Neispravni korisnički podaci*" javlja se ako niste pravilno upisali korisničko ime i/ili lozinku. Poruka " *Neaktivan korisnički račun*" se javlja ako vaš korisnički račun nije aktiviran, odnosno niste poslali registracijski list u AZOP. Poruka " *Vaš korisnički račun je zaključan*" se javlja ako ste se više od 5 puta pokušavali prijaviti s neodgovarajućom lozinkom, a "zaključavanje" traje 30 min, nakon čega se korisnički račun "otključava".
U svim navedenim slučajevima preporučujemo javiti se stručnoj službi AZOP-a (detalje pogledajte u poglavlju 21 Uputa).

PAŽNJA! Ova aplikacija ima vlastite kontrolne gumbe za kretanje po aplikaciji - to su akcije na Glavnom izborniku, a unutar akcija odgovarajući gumbi odnosno gumb POVRATAK u prethodni prozor aplikacije. Nije omogućeno koristiti bilo kakve akcije ili gumbe Internet pretraživača izvan prozora aplikacije jer to može dovesti do prekida "veze" s aplikacijom, te gubitka vaših podataka ukoliko ste unosili nove ili mijenjali postojeće podatke!

8. Promjena lozinke

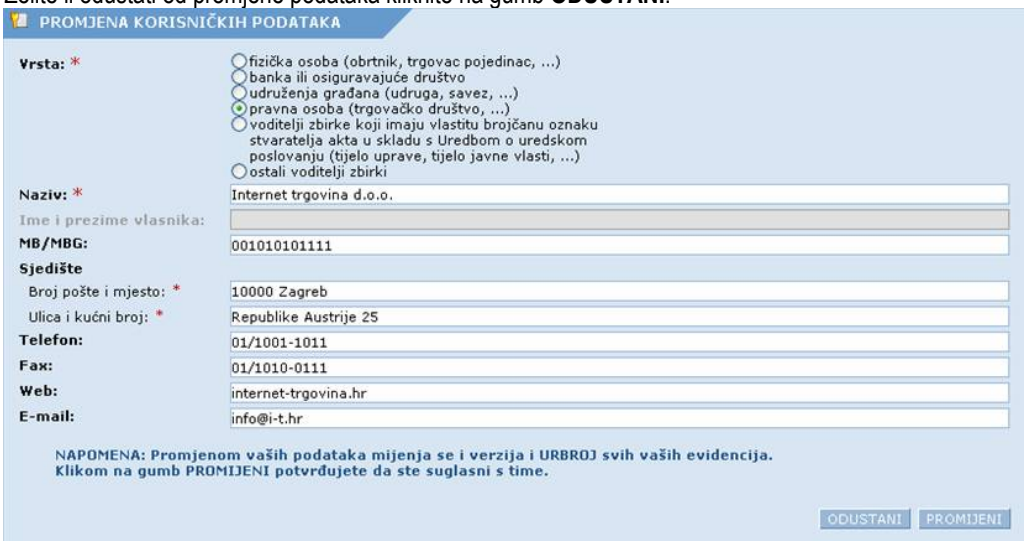
- Ukoliko želite promijeniti svoju lozinku u glavnom izborniku odaberite akciju ***Promjena lozinke***. U polje **Trenutna lozinka** upišite vašu sadašnju lozinku, a zatim kliknite na gumb **PROMIJENI**. Lozinka promijenjena na ovaj način je odmah aktivna, t.j. stara lozinka više ne vrijedi. Želite li odustati od promjene lozinke kliknite na gumb **ODUSTANI**.

Slika 11: Promjena lozinke

- **PAŽNJA!**: prilikom promjene lozinke aplikacija će vam automatski dodijeliti novu lozinku, odnosno - ne postoji mogućnost da sami upišete novu lozinku po svojoj želji.
- **PREPORUKA!**: nakon aktivacije **PROMIJENITE** lozinku, ispišite registracijski list s novom lozinkom i čuvajte ga na sigurnom mjestu. Nova lozinka poznata je isključivo i jedino voditelju zbirke.

9. Osobni podaci

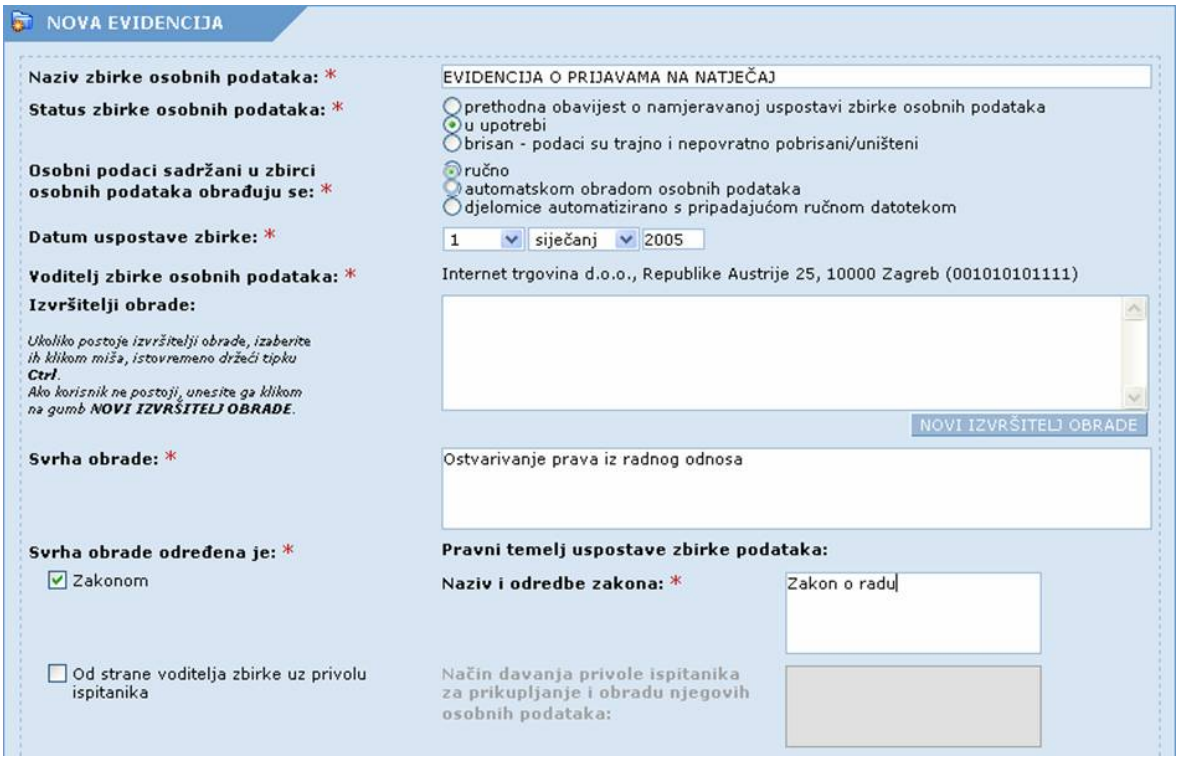
- Osobni podaci se odnose na podatke o voditelju zbirke. Ukoliko je potrebno promijeniti vaše korisničke podatke kao što su vrsta, naziv, ime i prezime vlasnika, adresa telefon i dr. kliknite na ***Osobni podaci***, promijenite željene podatke i kliknite na gumb **PROMIJENI**.
- Želite li odustati od promjene podataka kliknite na gumb **ODUSTANI**.



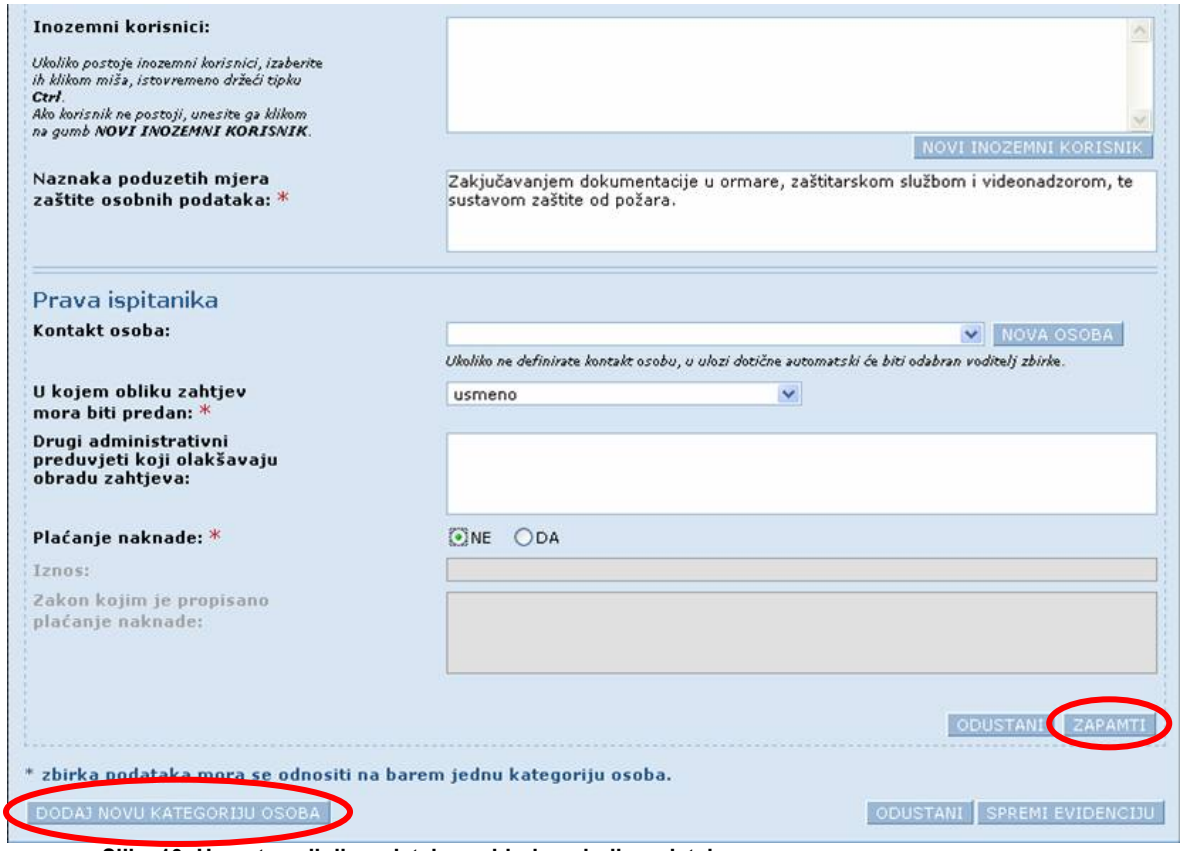
Slika 12: Promjena podataka o voditelju zbirke

10. Nova evidencija

- Za unos evidencija o zbirkama osobnih podataka u Glavnom izborniku odaberite ***Nova evidencija***. Na ekranu će vam se prikazati prazna evidencija, koja s sastoji od tri cjeline: 1. opći podaci o zbirci; 2. kategorija osoba; 3. vrsta podatka.
- Ovdje će biti prikazan redoslijed unošenja podataka u obrazac evidencije, a detaljna objašnjenja o pojmovima i poljima koja se u obrascu javljaju i upute o popunjavanju nalaze se u točki 11 ovih uputa.
- Klikom na gumb **POPUNI** prikazat će se početna forma za unos općih podataka o zbirci, gdje * označava polja koja je obvezno popuniti.



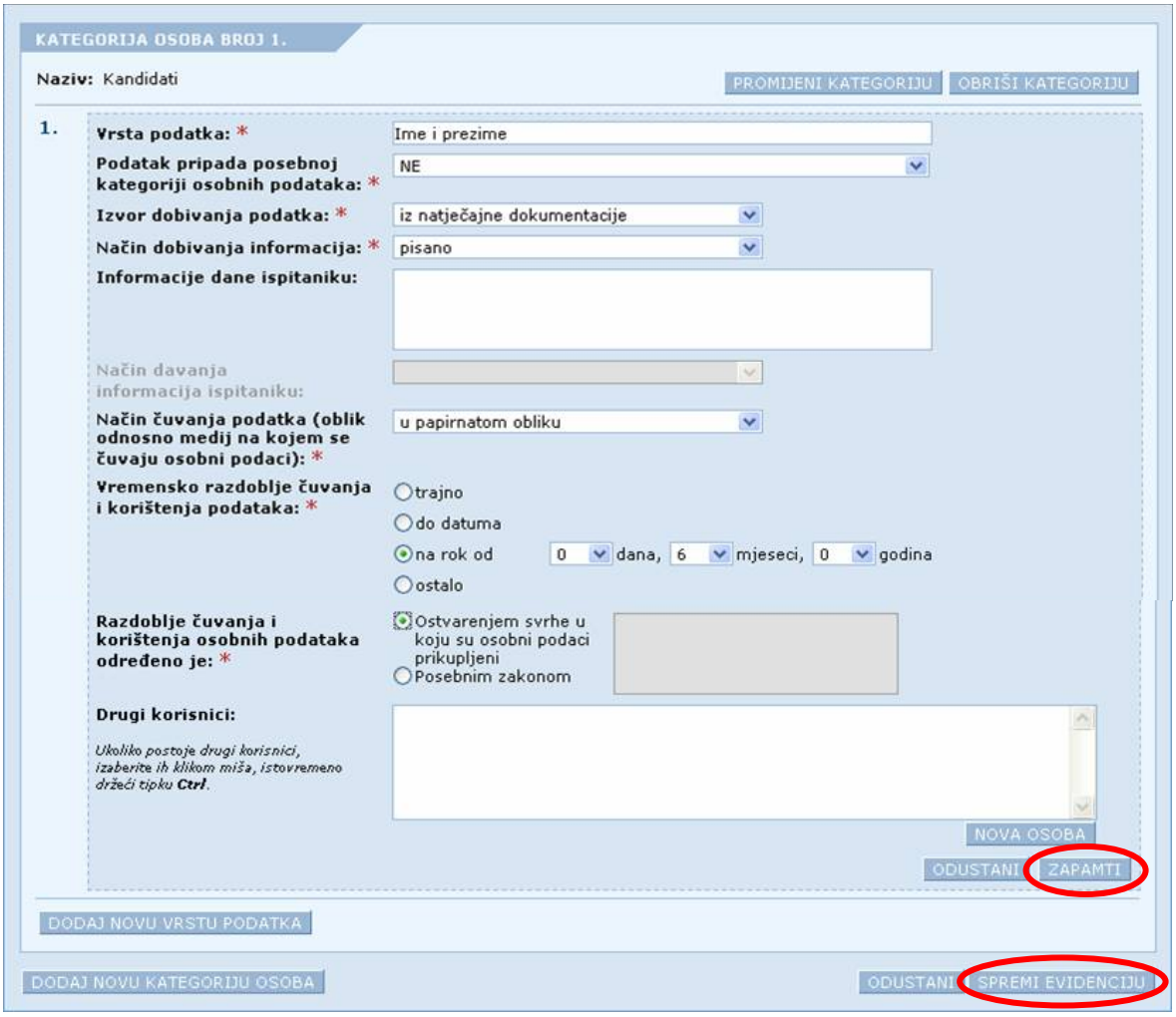
- Nakon popunjavanja općih podataka potrebno je kliknuti na gumb **ZAPAMTI** na dnu obrasca, za privremeno pamćenje unesenih podataka.



Slika 13: Unos temeljnih podataka o zbirci osobnih podataka

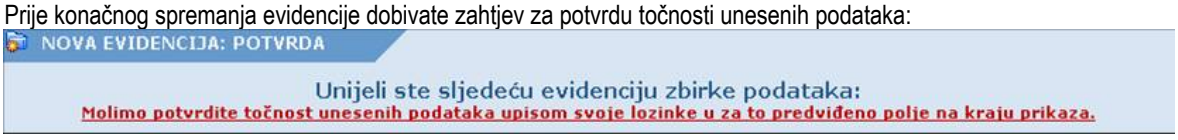
- Zbirka osobnih podataka odnosi se na najmanje jednu kategoriju osoba, koju unosite klikom na gumb **DODAJ NOVU KATEGORIJU OSOBA** koju nakon unošenja treba također privremeno upamtiti pomoću gumba **ZAPAMTI**.

- Kategorija osoba sadrži najmanje jednu vrstu podatka koju unosite klikom na gumb **DODAJ NOVU VRSTU PODATKA.** Nakon unošenja svih potrebnih informacija koji se odnose na tu vrstu podatka, kliknite na gumb **ZAPAMTI**, kako bi se privremeno upamtile unesene informacije.



Slika 14: Unos nove vrste podatka u evidenciju o zbirci osobnih podataka

- Za dodavanje nove vrsta podatka treba kliknuti na gumb **DODAJ NOVU VRSTU PODATKA.** Dodavanja, unošenja i pamćenja novih vrsta podataka ponavljate sve dok ne unesete sve vrste podataka koje se odnose na odgovarajuću kategoriju osoba.
- Za dodavanje nove kategorije osoba treba kliknuti na gumb **DODAJ NOVU KATEGORIJU OSOBA**, nakon čega se ponavlja postupak dodavanja, unošenja i pamćenja novih vrsta podataka koji se odnose na tu kategoriju osoba.
- Nakon što ste unijeli sve kategorije osoba i odgovarajuće vrste podataka sadržane u zbirci osobnih podataka kliknite na gumb **SPREMI EVIDENCIJU**, desno na dnu obrasca.
- Prije konačnog spremanja evidencije dobivate zahtjev za potvrdu točnosti unesenih podataka:



- Upisom lozinke u bijelo polje i klikom na gumb **POTVRDI** na dnu obrasca verificirajte spremanje evidencije.

Slika 15: Zahtjev za spremanje nove evidencije

- **NAPOMENA: Svi podaci uneseni u evidenciju trebaju biti točni i potpuni, prema Čl. 2 Uredbe, u protivnom voditelj zbirke može prekršajno odgovarati, prema Čl. 36 st.1 t.2 Zakona.**
- Evidencija je tek ovom akcijom konačno spremljena, o čemu dobivate slijedeću obavijest:

Slika 16: Potvrda spremanja nove evidencije

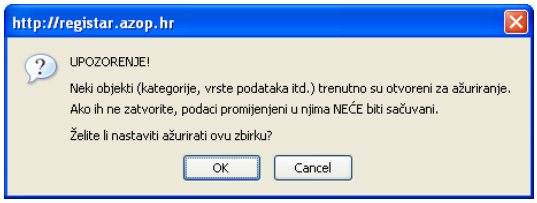
PAŽNJA!: 1. Ako u bilo kojem trenutku kliknete na gumb **ODUSTANI**, prekidate unos podataka gubljenjem svih unesenih podataka bez prethodnog upozorenja.

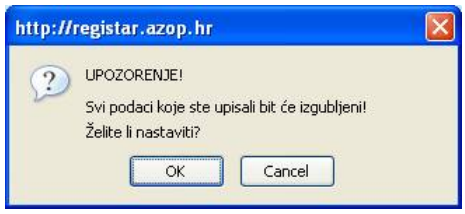
2. Ukoliko tijekom unosa podataka u evidenciju pokušate izaći iz ekrana za unos odabirom bilo koje akcije osim ODUSTANI ili ZAPAMTI iz trenutno otvorenog obrasca, aplikacija će vas upozoriti da ćete tom akcijom izgubiti sve podatke koje ste upisali, a niste prethodno **zapamtili**.

Pritiskom na gumb **OK** u prikazanom prozoru, kao na Sl. 17-gore, vratit ćete se na ekran za unos odnosno ažuriranje, a gumb **Cancel** vodi ka stvarnom gubitku podataka.

3. Ukoliko tijekom unosa podataka u evidenciju pokušate izaći iz ekrana za unos odabirom bilo koje akcije s **Glavnog izbornika**, aplikacija će vas upozoriti da ćete tom akcijom izgubiti sve podatke koje ste upisali, a niste prethodno **zapamtili**.

Pritiskom na gumb **Cancel** u prikazanom prozoru, kao na Sl. 17-dolje, vratit ćete se na ekran za unos odnosno ažuriranje, a gumb **OK** vodi do stvarnog gubitka podataka.





Slika 17: Upozorenje o mogućem gubitku upisanih podataka

11. Pregled pojmova i polja s objašnjenjima

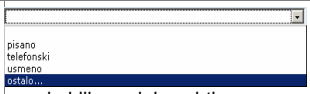
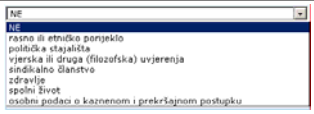
- Sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka i Uredbi o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama osobnih podataka pojedini ovdje navedeni pojmovi imaju slijedeća značenja:

  - *Zbirka osobnih podataka* - svaki skup osobnih podataka koji je dostupan prema posebnim kriterijima, bilo centraliziranim, decentraliziranim ili raspršenim na funkcionalnom ili zemljopisnom temelju i bez obzira na to da li je sadržan u računalnim bazama osobnih podataka ili se vodi primjenom drugih tehničkih pomagala ili ručno.
  - *Voditelj zbirke osobnih podataka* - fizička ili pravna osoba, državno ili drugo tijelo koje utvrđuje svrhu i način obrade osobnih podataka. Kada je svrha i način obrade propisan zakonom, istim zakonom određuje se i voditelj zbirke.
  - *Izvršitelj obrade* - fizička ili pravna osoba kojoj je voditelj zbirke osobnih podataka na temelju ugovora povjerio pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka u okvirima svog djelokruga.
  - *Posebne kategorije osobnih podataka* - osobni podaci koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska ili druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje ili spolni život i osobnih podataka o kaznenom i prekršajnom postupku.
  - *Evidencija o zbirci osobnih podataka* - voditelj zbirke osobnih podataka za svaku zbirku osobnih podataka koju vodi uspostavlja i vodi evidenciju koja sadrži temeljne informacije o zbirci.
  - *Privola ispitanika* - slobodno dano i izričito očitovanje volje ispitanika kojom on izražava suglasnost s obradom njegovih osobnih podataka u određene svrhe.
  - *Korisnik* - fizička ili pravna osoba , državno ili drugo tijelo kojem se osobni podaci mogu dati na korištenje radi obavljanja redovitih poslova u okviru njegove zakonom utvrđene djelatnosti.

- U nastavku slijedi tablični pregled pojedinih polja s objašnjenjima i uputama za popunjavanje.

GRUPA	NAZIV POLJA	Opis (sadržaj) polja	Upute za popunjavanje
TEMELJNI PODACI O ZBIRCI OSOBNIH PODATAKA	**Naziv zbirke osobnih podataka**	Sadrži potpuni naziv zbirke osobnih podataka.	Ukoliko naziv nije određen posebnim zakonom, voditelj zbirke određuje naziv koji sadržajno treba odgovarati skupini osobnih podataka sadržanih u zbirci lili kategoriji osoba na koju se podaci odnose, na pr: „Zbirka osobnih podataka o radnicima“ ili "Evidencija ulaska i izlaska stranaka" i sl..
	Status zbirke osobnih podataka	Određuje se radi li se o prethodnoj obavijesti o namjeri uspostave zbirke, o zbirci koja je u upotrebi ili o evidentiranju brisanja zbirke.	Bira se samo jedna od opcija. **Pažnja** – ako odaberete status "brisan" – evidencija o zbirci će biti uklonjena i javno nedostupna za sve uključujući i voditelja zbirke.
	Osobni podaci sadržani u zbirci osobnih podataka obrađuju se	Određuje se način obrade osobnih podataka sadržanih u zbirci osobnih podataka.	Bira se samo jedna od opcija
	Datum uspostave zbirke	Sadrži datum kada je zbirka podataka uspostavljena, odnosno kada se počelo sa prikupljanjem podataka.	Ne upisuje se datum dostave ili unošenja evidencije o zbirci u Središnji registar već datum uspostave zbirke osobnih podataka kod voditelja zbirke.
	Voditelj zbirke osobnih podataka	Naziv odnosno ime i prezime voditelja zbirke i njegovo sjedište treba odgovarati registriranom nazivu i sjedištu pravne odnosno fizičke osobe ili zakonom utvrđenom nazivu za državna tijela i tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave	Prijavljeni korisnik automatski je prihvaćen kao voditelj zbirke. Ukoliko prilikom registracije niste unijeli sve podatke ili ste unijeli krive podatke, na gumb **OSOBNI PODACI** možete naknadno dopuniti ili ispraviti podatke o voditelju zbirke.
	Izvršitelj obrade[**]	Izvršitelj obrade je pravna ili fizička osoba kojoj je voditelj zbirke osobnih podataka na temelju ugovora u okvirima svog djelokruga rada povjerio poslove vezane uz obradu osobnih podataka. Podaci trebaju odgovarati registriranom nazivu i sjedištu pravne odnosno fizičke osobe ili zakonom utvrđenom nazivu za državna tijela i tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave.	Novi izvršitelj unosi se na gumb **NOVI IZVRŠITELJ OBRADE,** a u obrazac se upisuju potrebni podaci (**naziv** odnosno **ime i prezime** izvršitelja i njegovo sjedište (broj pošte i mjesto, te adresa). Nakon toga se iz prozora s popisom izvršitelja bira klikom miša uz istovremeno držanje tipke **Ctrl**. Ako je izvršitelja više – svaki se unosi i bira na opisani način. Ako izvršitelj već postoji u popisu, bira ga se na već opisani način. Izvršitelj je označen ako njegov redak ima plavu boju. Već označeni izvršitelj uklanja se iz popisa isto kako je prethodno označen - klikom miša uz istovremeno držanje tipke **Ctrl**.
	Poslovi obrade povjereni izvršitelju obrade	Sadrži popis poslova obrade osobnih podataka koji su povjereni izvršitelju obrade.	Polje se obvezno treba popuniti za svakog izvršitelja obrade, navodeći **poslove** koji su mu povjereni u svezi obrade osobnih podataka u zbirci osobnih podataka.
	Svrha obrade	Sadrži svrhu u koju se osobni podaci prikupljaju u navedenu zbirku.	Obvezno je upisati svrhu prikupljanja i obrade osobnih podataka u predmetnoj zbirci.
	Svrha obrade određena je	Označi se da li je svrha obrade određena zakonom ili odlukom od strane voditelja zbirke osobnih podataka uz privolu ispitanika, ili oboje.	Potrebno je odabrati barem jednu od ponuđenih opcija, sukladno svrsi opisanoj u prethodnom polju.
	Naziv i odredbe zakona	Upiše se naziv i odredbe zakona kao pravnog temelja za obradu osobnih podataka	Polje je obvezno popuniti ukoliko kao pravni temelj uspostave zbirke označite zakon.
	Način davanja privole ispitanika za prikupljanje i obradu njegovih osobnih podataka	Opiše se način davanje privole ispitanika.	Polje je obvezno ukoliko kao pravni temelj uspostave zbirke označite odluku od strane voditelja zbirke uz privolu ispitanika. Napomena: ispitanik je dao privolu za obradu njegovih osobnih podataka u određene svrhe **izričitim** očitovanjem volje.
	Inozemni korisnici	Bira se ili upisuje naziv osobe ili međunarodne organizacije kojoj su osobni podaci dani na korištenje uz navođenje države, svrhe i pravnog temelja unošenja odnosno iznošenja osobnih podataka u/iz RH - da li je iznošenje propisano međunarodnim ugovorom, zakonom ili drugim propisom odnosno **pisanim** pristankom fizičke osobe (ispitanika) na koju se podaci odnose.	Novi inozemni korisnik unosi se na gumb **NOVI INOZEMNI KORISNIK,** a u obrazac se upisuju potrebni podaci (**naziv, država, svrha i temelj**). Nakon toga se iz prozora s popisom korisnika bira klikom miša uz istovremeno držanje tipke **Ctrl**. Ako je korisnika više – svaki se unosi i bira na opisani način. Ako korisnik već postoji u popisu, bira ga se na već opisani način. Korisnik je označen ako njegov redak ima plavu boju. Već označeni korisnik uklanja se iz popisa isto kako je prije označen - klikom miša uz istovremeno držanje tipke **Ctrl**.
	Naznaka poduzetih mjera zaštite osobnih podataka	Opišite poduzete organizacijske, kadrovske i tehničke mjera zaštite osobnih podataka.	Npr. pristup bazi podataka zaštićen je lozinkom, ili osobni podaci čuvaju se u prostorijama sa zaštićenim pristupom itd.

[**] Vidi napomenu u tablici 1. na str 13. ovih Uputa

GRUPA	NAZIV POLJA	Opis (sadržaj) polja	Upute za popunjavanje
PRAVA ISPITANIKA	**Kontakt osoba**[**]	Upišite podatke gdje se mora predati zahtjev ispitanika odnosno njegovih zakonskih zastupnika ili opunomoćenika radi dobivanja obavijesti o obradi njegovih osobnih podataka, a koji se odnose na: - obavijesti u svezi obrade osobnih podataka ispitanika; - uvid u vlastite osobne podatke u zbirci; - dostavu potvrda, izvadaka ili ispisa o osobnim podacima ispitanika; - izmjenu, dopunu i brisanje osobnih podataka; - ispitanikovo protivljenje obradi njegovih osobnih podataka u svrhu marketinga.	Nije potrebno unositi podatke o kontakt osobi ako je to voditelj zbirke odnosno fizička osoba zaposlena kod voditelja zbirke. Ako je kontakt osoba druga pravna ili fizička osoba kojoj su poslovi informiranja ispitanika povjereni temeljem ugovora, podaci o njoj se unose na gumb **NOVA OSOBA,** a u obrazac se upisuju potrebni podaci(**naziv** odnosno **ime i prezime** izvršitelja i njegovo sjedište (broj pošte i mjesto, te adresa).
	U kojem obliku zahtjev mora biti predan	Sadrži oblik u kojem treba biti predan zahtjev u svezi osobnih podataka ispitanika. Bira se jedan od ponuđenih oblika ili upisuje novi oblik u kojem se predaje zahtjev.	 Ako oblik nije u popisu, na padajućem izborniku odaberite **ostalo** i navedite novi oblik predaje zahtjeva.
	Drugi administrativni preduvjeti koji olakšavaju obradu zahtjeva	Upisuju se organizacijski ili tehnički preduvjeti koji olakšavaju obradu zahtjeva.	Nije obvezno popuniti.
	Plaćanje naknade	Označite da li je posebnim zakonom propisano plaćanje naknade za troškove iz članaka 19.,20. i 21. Zakona o zaštiti osobnih podataka.	Bira se **DA** ili **NE**. Ako je odabir **DA** u polje za unos iznosa naknade treba upisati iznos ili raspon iznosa (u kn)..
	Iznos	Upišite iznos naknade za troškove iz članaka 19.,20. i 21. Zakona o zaštiti osobnih podataka.	Upisuje se točan iznos ili raspon iznosa (od... do...) u kn.
	Zakon kojim je propisano plaćanje naknade	Upišite naziv i odredbu zakona kojim je propisano plaćanje naknade.	U skladu sa člankom 22. Zakona o zaštiti osobnih podataka, troškove iz članaka 19, 20. i 21. snosi voditelj zbirke, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.
KATEGORIJA OSOBE	**Naziv kategorije osoba**	Upišite naziv odnosno oznaku grupe ili grupa fizičkih osoba na koje se osobni podaci odnose.	Za unos nove kategorije osoba kliknite na gumb **DODAJ NOVU KATEGORIJU OSOBA**. Ponovite unos za sve kategorije osoba na koje se podaci odnose, npr. ukoliko se radi o zbirci osobnih podataka o radnicima, jedna kategorija osoba su radnici, druga članovi obitelji radnika ako se o njima skupljaju osobni podaci vezano za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, treća kategorija osoba su radnici s invaliditetom itd.
VRSTA PODATKA	**Vrsta podatka**	Upišite vrstu podatka sadržanu u zbirci osobnih podataka. Podaci o vrstama podataka moraju sadržavati popis *svih* vrsta osobnih podataka sadržanih u zbirci. Nije dovoljno u ovo polje upisati opći pojam, npr. "osobni podaci radnika" ili "potrebni podaci" i sl.	Za unos pojedine vrste podatka za određenu kategoriju osoba (npr. ime) kliknite na gumb **DODAJ NOVU VRSTU PODATKA**. Ponovite unos za sve vrste podataka u određenoj kategoriji osoba (dalje se upisuje npr. prezime, pa onda adresa, MBG itd. odnosno SVE vrste *podataka* koje se o pojedinoj kategoriji osoba prikupljaju).
	Podatak pripada posebnoj kategoriji osobnih podataka	Prema članku 8. Zakona o zaštiti osobnih podataka osobni podaci koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo; politička stajališta; vjerska ili druga uvjerenja; sindikalno članstvo; zdravlje ili spolni život; te podaci o kaznenom i prekršajnom postupku, pripadaju posebnoj kategoriji osobnih podataka.	Na padajućem izborniku odaberite odgovarajuću posebnu kategoriju podataka ili odaberite "NE" ako podatak ne pripada posebnoj kategoriji osobnih podataka. 
	Izvor dobivanja informacija	Podaci o porijeklu informacija u zbirci iskazuju se navođenjem izvora dobivanja podataka, za svaku vrstu podatka.	Odaberite postojeći izvor ili kliknite na **ostalo** i u polje upišite novi izvor, na primjer: -neposredno od ispitanika, -isprava (navesti ispravu) -preuzimanjem iz drugih zbirki osobnih podataka *istog* voditelja zbirke . -dobivanje informacije od treće osobe (koju treba navesti nazivom odnosno imenom i prezimenom, te sjedištem) -preuzimanjem iz zbirki osobnih podataka drugog voditelja zbirke za kojeg treba navesti naziv odnosno ime i prezime i sjedište -vlastitim opažanjem, istraživanjem …
	Način dobivanja informacija	Sadrži način na koji je osobni podatak ispitanika dobiven.	Odaberite postojeći način ili kliknite na **ostalo** i u polje upišite novi način, na primjer: -usmeno, -pisano; -uvidom u ispravu (navesti ispravu), -kazeta, disketa, mreža; -medicinski pregled, …

[**] Vidi napomenu u tablici 1. na str 13. ovih Uputa

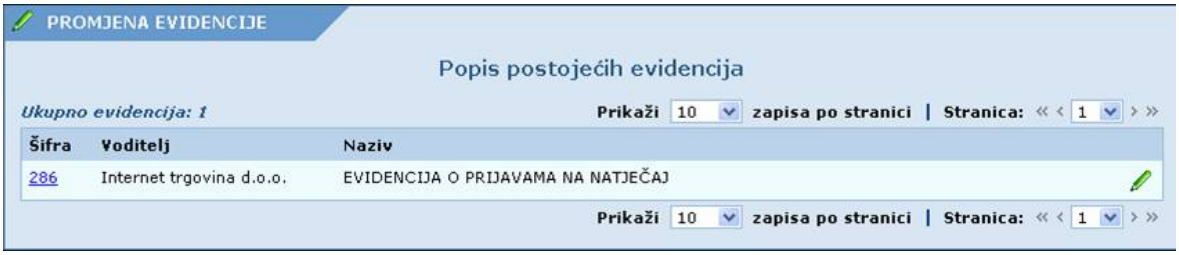
GRUPA	NAZIV POLJA	Opis (sadržaj) polja	Upute za popunjavanje
VRSTA PODATKA	**Informacije dane ispitaniku**	Sadrži informacije koje ste dali ispitaniku *prije* prikupljanja njegovih osobnih podataka, a o kojima ste ga **dužni** informirati sukladno odredbi članka 9. Zakona. **Izuzetno**, podaci o informiranju ispitanika **ne trebaju** se upisati u evidenciju: -ako je obrada podataka izričito određena zakonom -ako se za potrebe obrade u statističke svrhe ili svrhe povijesnog ili znanstvenog istraživanja osobni podaci daju na korištenje ili se prikupljaju iz postojećih zbirki osobnih podataka.	Treba upisati sve informacije koje ste dali ispitaniku *prije* prikupljanja njegovih osobnih podataka: -o identitetu voditelja zbirke osobnih podataka -o svrsi obrade u koju su podaci namijenjeni -o korisnicima ili kategorijama korisnika osobnih podataka -da li se radi o dobrovoljnom ili obveznom davanju podataka (u slučaju obveznog davanja navodi se i zakonska osnova) -o mogućim posljedicama uskrate davanja podataka -o davanju osobnih podataka na korištenje drugim korisnicima. Također, upišite da li ste dali ispitaniku informacije o namjeravanoj obradi njegovih osobnih podataka u svrhe marketinga kao i o njegovom pravu da se takvoj obradi usprotivi, a čemu ste ga **dužni unaprijed obavijestiti** sukladno odredbi članka 21. Zakona.
	Način davanja informacija ispitaniku	Sadrži način na koji su ispitaniku dane informacije vezane uz prikupljanje njegovih osobnih podataka. Postaje obvezno upisom podataka u preth. polje.	Odaberite postojeći način ili kliknite na **ostalo** i u polje upišite novi način, na primjer: usmeno, pisano, putem letka, …
	Način čuvanja podatka	Sadrži oblik ili medij na koji se čuvaju osobni podaci.	Odaberite postojeći način ili kliknite na **ostalo** i u polje upišite novi način, na pr.: kazete, kartice, knjige, diskete, CD i sl.
	Vremensko razdoblje čuvanja i korištenja podataka	Sadrži vremensko razdoblje čuvanja i korištenja osobnih podataka, koje može biti određeno od strane voditelja zbirke ili posebnim zakonom.	Bira se opcija trajno, do nekog datuma, na određeni rok, ili pod **ostalo** neki drugi opis vremenskog razdoblja čuvanja i korištenja osobnih podataka.
	Razdoblje čuvanja i korištenja podataka određeno je:	Označite da li je razdoblje čuvanja i korištenja određeno posebnim **zakonom** ili je utvrđeno od strane voditelja zbirke osobnih podataka.	Ako je razdoblje određeno posebnim zakonom, u prazno poje treba upisati naziv i odredbe posebnog zakona kojim je to razdoblje čuvanja i korištenja određeno.
	Drugi korisnici**	Sadrži popis korisnika kojima se osobni podaci daju na korištenje. Podaci trebaju odgovarati registriranom nazivu i sjedištu pravne odnosno fizičke osobe ili zakonom utvrđenom nazivu za državna tijela i tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave.	Novi korisnik unosi se na gumb **NOVA OSOBA,** a u obrazac se upisuju potrebni podaci(**naziv** odnosno **ime i prezime** korisnika i njegovo sjedište (poštanski broj i mjesto, te adresa). Nakon toga se iz prozora s popisom korisnika bira klikom miša uz istovremeno držanje tipke **Ctrl**. Ako je korisnika više – svaki se unosi i bira na opisani način. Ako korisnik već postoji u popisu, bira ga se na već opisani način. Korisnik je označen ako njegov redak ima plavu boju. Već označeni korisnik uklanja se iz popisa isto kako je prije označen - klikom miša uz istovremeno držanje tipke **Ctrl**.
	Način informiranja ispitanika o drugim korisnicima	Sadrži način informiranja ispitanika o drugim korisnicima njegovih osobnih podataka.	Odaberite jedan od ponuđenih načina ili odaberite **ostalo** i upišite novi način informiranja ispitanika o davanju njegovih osobnih podataka na korištenje drugim korisnicima.
**	**NAPOMENA:**	**Ako "izvršitelj obrade", "kontakt osoba" ili "drugi korisnik" imaju vlastitu brojčanu oznaku stvaratelja akta u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (tijelo uprave, tijelo javne vlasti, ...), a ista vam nije poznata, možete upisati 000 (navedeni podatak se nigdje ne prikazuje).**	

Tablica 1: Nazivi i opisi polja za unos evidencije o zbirci osobnih podataka

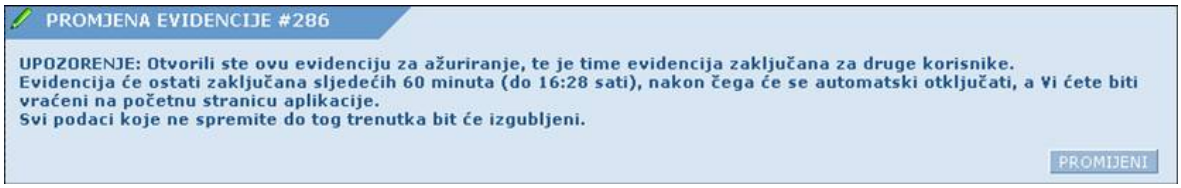
UPOZORENJE:
1. **svi podaci koje upišete u evidenciju bit će javno dostupni.**
2. **za točnost i kompletnost podataka odgovara voditelj zbirke odnosno ovlaštena osoba.**
3. **upisom podataka u evidenciju dali ste privolu za njihovo uvrštenje u središnji registar i dostup javnosti.**
4. **u polja "Izvršitelj obrade", "Drugi korisnik", "Inozemni korisnik", "Kontakt osoba" ne upisujte osobne podatke fizičkih osoba bez njihove izričite privole.**

12. Promjena evidencije

- Ako želite promijeniti podatke o zbirci osobnih podataka u Glavnom izborniku odaberite akciju ***Promjena evidencije*** i u popisu postojećih evidencija odaberite onu koju želite promijeniti, klikom na njenu šifru ili na sličicu .



- **UPOZORENJE!:** Nakon izbora evidencije ona će biti otvorena za promjene slijedećih 60 min.



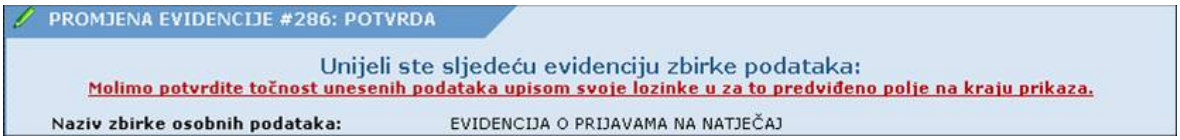
- Klikom na gumb **PROMIJENI** možete mijenjati opće podatke o evidenciji.
- **PAŽNJA!:** ako status zbirke promijenite u "brisan" – evidencija o zbirci će nakon spremanja promjena biti uklonjena i javno nedostupna za sve uključujući i voditelja zbirke. Detaljnije objašnjenje brisanja evidencije nalazi se u poglavlju 17.
- Ukoliko želite promijeniti neku kategoriju osoba ili vrstu podatka ili kliknite na gumb **PROMIJENI KATEGORIJU** odnosno **PROMIJENI PODATAK** (s desne strane obrasca uz kategoriju osoba ili vrstu podatka).
- Novu kategoriju osoba ili novu vrstu podatka dodajete ako kliknite na gumb **DODAJ IZNAD** odnosno **DODAJ ISPOD** (s desne strane obrasca uz kategoriju osoba ili vrstu podatka). Nova kategorija osoba odnosno vrsta podatka bit će dodana iznad (ispred) odnosno ispod (iza) kategorije osoba ili vrste podatka s čijeg ste okvira birali gumb.
- Ako želite dodati novu vrstu podatka ili novu kategoriju osoba na kraj, kliknite na gumb **DODAJ NOVU VRSTU PODATKA** odnosno **DODAJ NOVU KATEGORIJU OSOBA** (lijevo na dnu obrasca). Nova vrsta podatka odnosno kategorija osoba bit će dodana iza posljednje.
- Želite li obrisati određenu vrstu podatka ili kategoriju osoba kliknite na gumb **OBRIŠI PODATAK** odnosno **OBRIŠI KATEGORIJU** (s desne strane obrasca uz kategoriju osoba ili vrstu podatka). Brisanjem kategorije osoba brišete i sve pripadajuće vrste podataka.
- Gumbi **POMAKNI GORE** i **POMAKNI DOLJE** služe za pomicanje kategorije osoba ili vrste podatka u željenom redoslijedu.
- U svakom trenutku možete odustati od bilo koje akcije promjene ili dodavanja, klikom na gumb **ODUSTANI**. Aplikacija će vas vratiti u prethodno stanje s gubljenjem svih promijenjenih odnosno unesenih podataka bez prethodnog upozorenja.

- **PAŽNJA!:** Ne zaboravite kliknuti na gumb **ZAPAMTI** nakon svake promjene odnosno dodavanja određenog objekta.

Slika 18: Promjena evidencije

- Nakon što ste promijenili podatke kliknite na gumb **SPREMI EVIDENCIJU** desno na dnu obrasca.

- Prije konačnog spremanja promjena u evidenciji dobivate zahtjev za potvrdu točnosti unesenih podataka:



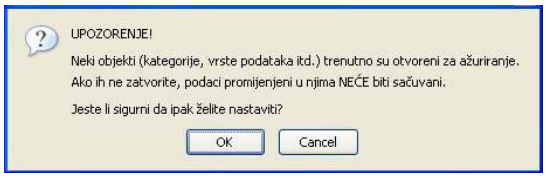
Slika 19: Zahtjev za spremanje promjena evidencije

- Upisom lozinke i klikom na gumb **POTVRDI** na dnu obrasca verificirajte spremanje evidencije.

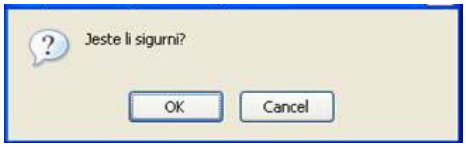
- Evidencija je tek ovom akcijom konačno spremljena, o čemu dobivate slijedeću obavijest:

Slika 20: Potvrda spremanja promjena u evidenciji

PAŽNJA!: Obratite pozornost na upozorenja koja se javljaju tijekom unošenja nove evidencije ili promjene evidencije:



Prvo upozorenje se javlja kada imate više otvorenih prozora za unošenje odnosno promjenu vrsta podataka ili kategorija osoba, a izabrali ste akciju **SPREMI EVIDENCIJU**, koja se neće izvršiti sve dok ne zatvorite (izborom akcije **ODUSTANI** ili **ZAPAMTI**) sve otvorene prozore. Ako na ovo upozorenje kliknete na gumb **OK** vraćate se u promjenu, a s **Cancel** prekidate sve prethodne promjene tako da se neće zapamtiti niti jedna promjena odnosno unos novog objekta u evidenciju.



Ako želite obrisati određeni objekt, klikom na gumb **OBRIŠI**, pojavit će se ovo drugo upozorenje. Izbor gumba **OK** je potvrda brisanja, **Cancel** je odustajanje od brisanja.

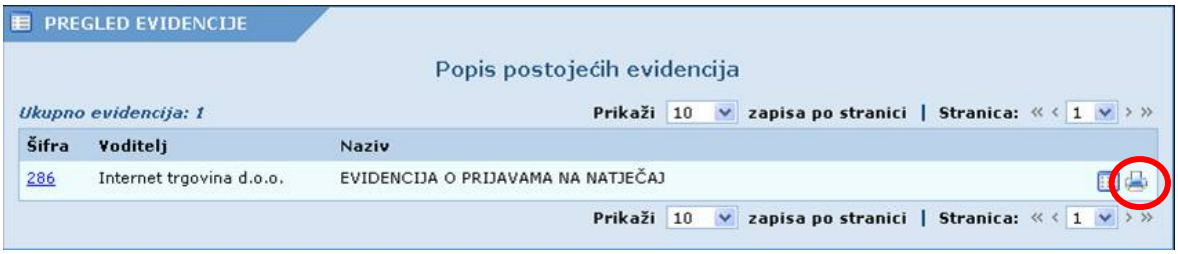
Slika 21: Upozorenja tijekom unošenja ili promjene evidencije

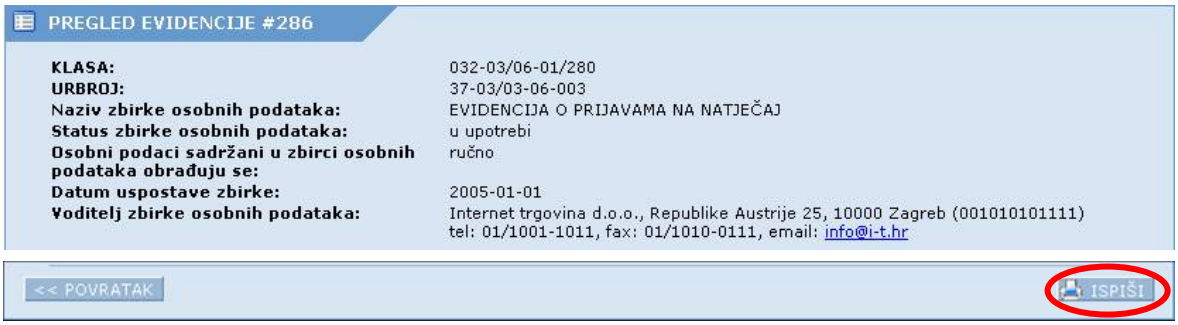
13. Preporuke za unošenje i promjenu evidencije

- Evidenciju s većim brojem kategorija osoba i vrsta podataka možete unositi postupno. Prilikom prvog unosa dovoljno je unijeti opće podatke o zbirci, jednu kategoriju osoba i barem jednu vrstu podatka, te spremiti evidenciju. Ostale vrste podataka, i kategorije osoba sa odgovarajućim vrstama podataka možete unijeti naknadno – izborom ***Promjena evidencije***, odjednom ili u više navrata.
- Ispisujte sadržaj evidencije svaki put kad spremite evidenciju (objašnjenje o ispisu slijedi u točki 14.), tako ćete imati kontrolu nad sadržajem evidencije i slijedom promjena koje ste radili.

14. Pregled i ispis evidencije

- Za pregled evidencije o zbirki osobnih podataka u Glavnom izborniku odaberite ***Pregled evidencije*** i u popisu postojećih evidencija odaberite koju želite pregledati, klikom na šifru ili sličicu .
- Na dnu pregleda evidencije nalaze se gumbi **ISPIŠI**, za ispis na pisač, i **POVRATAK** na prethodni izbor.
- Za ispis evidencije o zbirki osobnih podataka možete također kliknuti na sličicu pisača desno od naziva evidencije.

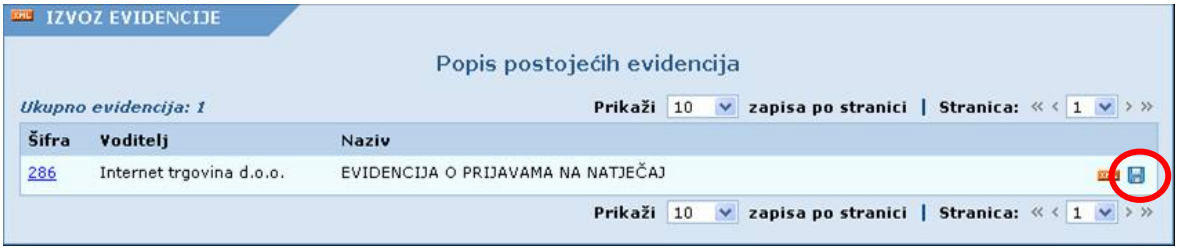




Slika 22: Pregled i ispis evidencije

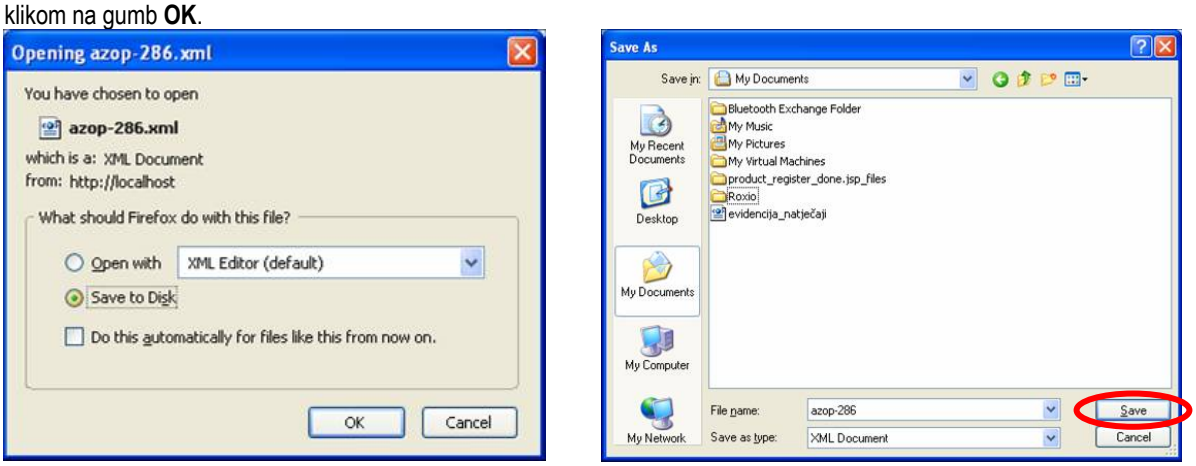
15. "Izvoz" evidencije

- Kao voditelj zbirki možete "izvesti" neku od svojih postojećih evidencija u središnjem registru – načiniti kopiju u takozvanom XML obliku. Naime, u slučaju da treba unijeti novu evidenciju koja je slična postojećoj po strukturi i sadržaju, možete si olakšati posao ako tako "izvezenu" evidenciju kasnije "uvezete" (engl. "upload") te uz nužne promjene (naziva evidencije, naziva kategorija osoba i vrsta podataka) spremite kao novu evidenciju.
- Za "izvoz" evidencije u Glavnom izborniku odaberite ***Izvoz evidencije*** i u popisu postojećih evidencija odaberite onu koju želite "izvesti", klikom na sličicu diskete s desne strane naziva evidencije.



Slika 23: Izbor za "izvoz" evidencije

- Nakon toga pojavit će se prozor kao na slici 24. lijevo. Odaberite "**Save to Disk**" klikom u kružić lijevo od teksta i potvrdite klikom na gumb **OK**.



Slika 24: Spremanje izvezene evidencije

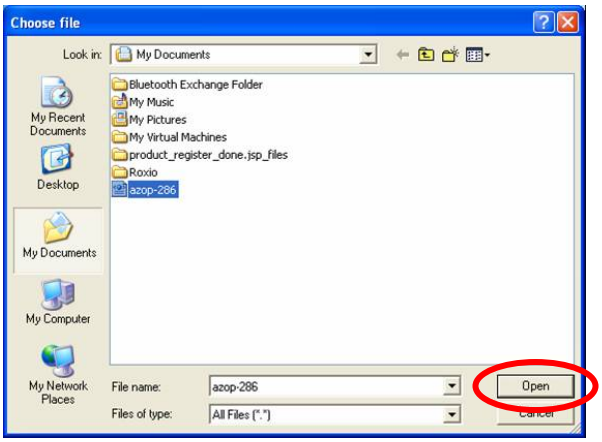
- U slijedećem koraku, u prozoru koji se pojavi kao na slici 24. desno treba kliknuti na gumb **Save** (Spremi). Sada je evidencija "izvezena" odnosno njena kopija spremljena za eventualni "uvoz" po potrebi korisnika.

16. "Uvoz" ("upload") evidencije

- Kao voditelj zbirki možete prethodno "izvezenu" evidenciju "uvesti" – pripremiti novu evidenciju na osnovu postojeće koju ste prethodno "izvezli". Time si olakšavate posao pri unošenju nove evidencije ukoliko je ona vrlo slična (po strukturi i sadržaju) prethodnoj.
- Klikom na gumb "***Upload***" ("uvoz") na Glavnom izborniku javlja se prozor kao na slici 25.

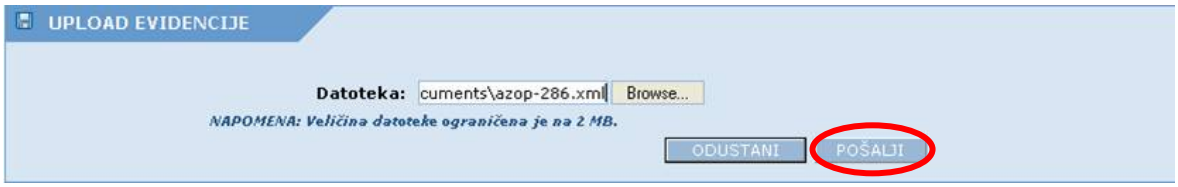
Slika 25: Izbornik za "uvoz" evidencije

- Klikom na gumb "**Browse**" otvara se izbornik "**Choose File**" kao na slici 26 za izbor neke prethodno "izvezene" evidencije koju treba "uvesti" i od nje načiniti novu.



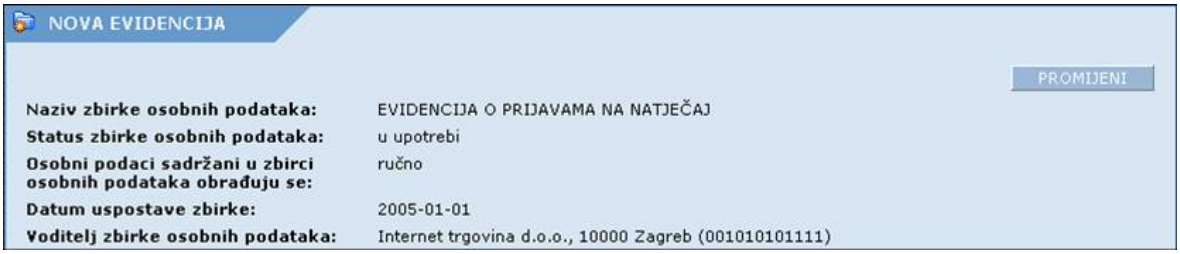
Slika 26: Izbornik evidencije za uvoz

- Iz popisa "izvezenih" evidencija (prepoznaju se po nazivu ***azop-nnn***, ***nnn*** je broj "izvezene" evidencije) odaberite onu koju želite "uvesti" klikom na njen naziv, a s gumbom **Open** završavate odabir evidencije za "uvoz".
- Aplikacija vas vraća ponovo na izbornik za "uvoz" evidencije, kao na slici 27., u kojem se nalazi naziv prethodno odabrane "izvezene" evidencije. Gumbom **POŠALJI** potvrđujete "uvoz" odabrane kopije "izvezene" evidencije.



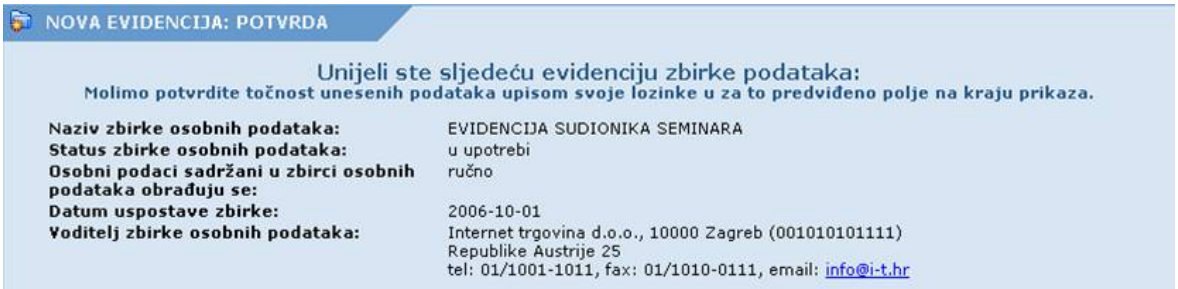
Slika 27: Izbornik za "uvoz" odabrane evidencije

- Nakon što ste "poslali" "uvezenu" evidenciju otvara se prozor ***Nova evidencija***, u kojem se nalazi kopija "uvezene" evidencije.



Slika 28: Promjena "uvezene" evidencije

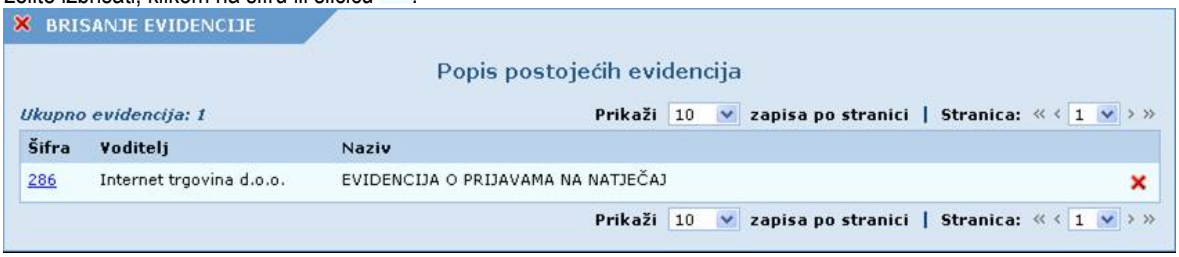
- Za promjenu općih podataka evidencije koristite gumb **PROMIJENI**, a za promjenu - dodavanje i brisanje kategorija osoba i vrsta podataka, postupate prema uputama u točki 12. ovih Uputa.
- Na kraju ovog poglavlja ostaje još da upisom svoje lozinke potvrdite točnost unesenih podataka i spremite evidenciju u središnji registar.



Slika 29: Potvrda promjena i prihvaćanje nove evidencije.

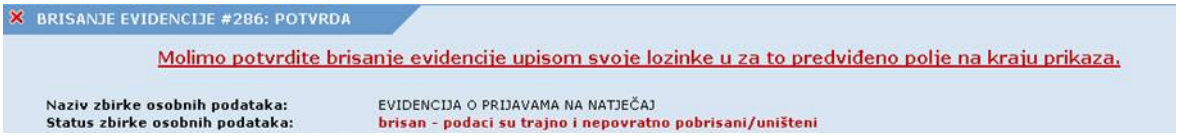
17. Brisanje evidencije

- Za brisanje evidencije u Glavnom izborniku odaberite ***Brisanje evidencije*** i u popisu postojećih evidencija odaberite onu koju želite izbrisati, klikom na šifru ili sličicu .



Slika 30: Brisanje evidencije

- Nakon odabira evidencije za brisanje javlja se upozorenje o namjeravanoj promjeni statusa evidencije.



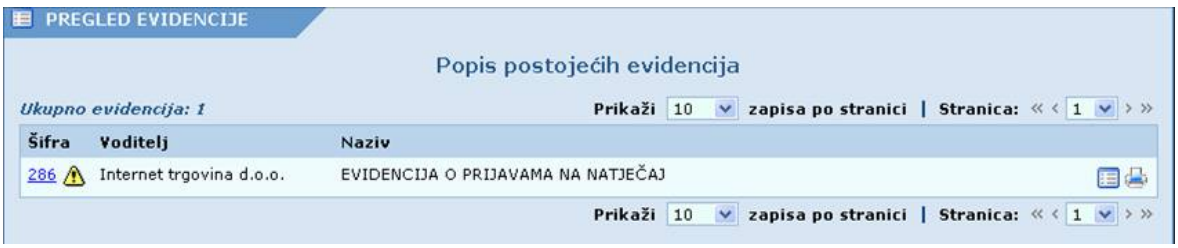
- Upisom lozinke i klikom na gumb **POTVRDI**, na dnu obrasca, verificirajte brisanje evidencije.

Slika 31: Potvrda brisanja evidencije

PAŽNJA! Pokretanjem akcije brisanja evidencija postaje nedostupna za javnost, ali isto tako i za voditelja zbirke.
Brisanje evidencije je u Središnjem registru samo promjena statusa, a ne i fizičko brisanje, pa ako ste je pogreškom obrisali - na vaš pisani zahtjev ista se može vratiti sa statusom "u upotrebi".
Evidencija se iz registra treba obvezno brisati ukoliko je voditelj (ili izvršitelj obrade) prethodno obrisao odnosno uništio kompletnu zbirku osobnih podataka koju kod sebe vodi i na koju se evidencija odnosi.

18. Javno nedostupna evidencija

- Sve vaše evidencije, osim brisanih, su javno dostupne – može ih se pregledavati i po potrebi ispisati. Može se međutim pojaviti evidencija koja nije javno dostupna, a nije niti brisana (prepoznaje se po znaku opće opasnosti lijevo od naziva u pregledu evidencija). Takva evidencija ostaje dostupna za pregled i izmjenu isključivo voditelju zbirke.
- Evidencija postaje javno nedostupna u slučaju kada Odjel za nadzor Agencije pregledom procijeni da je evidencija nekompletna ili je neispravno popunjena te je proglasi javno nedostupnom. Uz to voditelju zbirke upućuje se pisani nalog da izmjeni ili dopuni sadržaj evidencije. Nakon promjene odnosno ispravaka evidencija opet postaje javno dostupna.



Slika 32: Pregled evidencije

19. Kraj rada

- Po završetku rada sa Središnjim registrom potrebno je odjaviti se sa sustava odabirom akcije ***Odjava*** u Glavnom izborniku.

Slika 33: Kraj rada - odjava

20. Opis ikona

Simbol / ikona	Opis
	Ispiši evidenciju
	Obriši evidenciju
	Promijeni evidenciju
	Pregledaj evidenciju
	"Izvezi" evidenciju
	"Uvezi" evidenciju
	Javno nedostupna evidencija

Tablica 2: Opis ikona

21. Pomoć korisnicima

- U slučaju da imate pitanja, prijedloga ili problema u radu sa Središnjim registrom evidencija zbirki osobnih podataka, možete nam se javiti:

- pismom:

Agencija za zaštitu osobnih podataka
Republike Austrije 25
10000 Zagreb

- e-mail-om: za pravna pitanja upiti@azop.hr
  za tehnička pitanja registar@azop.hr

- telefonom: telefonska pomoć voditeljima zbirki dostupna je radnim danom od 10 do 12 sati:

  za pravna pitanja +385 1 46 090 80
  za tehnička pitanja +385 1 46 090 46