



Požega, 17. veljače 2021.

Ur. broj: 17-84-2021

Na temelju Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i 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 u skladu s Odlukom o implementaciji Opće uredbe i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, članka 5. Zakona o radu (NN 93/2014, 127/2017, NN 98/2019) i članka 36. Statuta Gradske knjižnice Požega, Upravno vijeće na svojoj 2. sjednici u 2021. godini održanoj 17. veljače 2021. godine donijelo je

PRAVILNIK

o prikupljanju, obradi i korištenju te zaštiti osobnih podataka fizičkih osoba

u Gradskoj knjižnici Požega

Članak 1.

Gradska knjižnica Požega (u daljnjem tekstu: Knjižnica) na temelju Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća obveznik je i voditelj zbirke osobnih podataka (dalje u tekstu: Uredba EU) te je dužna nadzirati prikupljanje, obradu, korištenje i zaštitu osobnih podataka fizičkih osoba čije podatke uzima i kojima se koristi (zaposlenici, vanjski suradnici, članovi knjižnice, članovi – maloljetne osobe).

Članak 2.

Na temelju Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i Uredbe EU, Gradska knjižnica Požega vodi Evidencije o aktivnostima obrade za koje je odgovorna.

Ta evidencija sadržava sljedeće informacije:

- Ime i kontaktne podatke voditelja obrade
- Službenika za zaštitu podataka
- Opis kategorije ispitanika
- Kategoriju osobnih podataka
- Kategoriju primatelja kojima su osobni podatci otkriveni ili će im biti otkriveni, uključujući primatelje u trećim zemljama ili međunarodne organizacije
- Rokove brisanja različitih kategorija podataka
- Opis tehničkih i organizacijskih mjera

Voditelj obrade (Gradska knjižnica Požega) prikuplja i obrađuje sljedeće osobne podatke:

- osobni podatci o kadrovskoj evidenciji zaposlenih
- osobni podatci o članovima Knjižnice
- osobni podatci o članovima Knjižnice – maloljetne osobe



- osobni podatci o volonterima Knjižnice
- osobni podatci o polaznicima stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa
- osobni podatci o polaznicima radionica, igraonica, pričaonica u organizaciji Knjižnice
- osobni podatci o sudionicima programa u organizaciji Knjižnice
- osobni podatci kandidata za zapošljavanje
- osobni podatci o vanjskim suradnicima i umjetnicima.

Evidencije je moguće dodavati, mijenjati i brisati ovisno o potrebama poslovanja.

Članak 3.

Naziv voditelja zbirke i njegovo sjedište, odnosno adresa

Gradska knjižnica Požega, Antuna Kanižlića 1, 34 000 Požega.

Članak 4.

Svrha obrade

Osobni podatci prikupljaju se u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Gradske knjižnice Požega te radi ispunjenja obveza od javnog interesa (knjižnično-informacijska djelatnost) i izvršavanja javnih ovlasti (statistička istraživanja, korištenje ljudskim potencijalima, praćenje kvalitete stručnog rada i rada stručnih službi, ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te druge službene svrhe).

Članak 5.

Pravni temelj uspostave evidencije podataka

Pravni temelj za uspostavu evidencija osobnih podataka proizlazi iz Uredbe (EU), Zakona o radu, Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama Grada Požege, Pravilnika o radu, Pravilnika o pružanju usluga i korištenju knjižničnom građom Gradske knjižnice Požega.

Članak 6.

Kategorije osoba na koje se podatci odnose

Osobni podatci koje prikupljamo odnose se na sve članove i korisnike knjižničnih usluga (odrasli i maloljetne osobe) te osobe koje su sklopile ugovor o radu neposredno s Knjižnicom kao poslodavcem (Ugovor o radu na određeno vrijeme, Ugovor o radu na neodređeno vrijeme, Ugovor o djelu).

Uz prethodnu suglasnost, osobni podatci mogu se prikupljati, obrađivati i koristiti i za druge osobe koje sudjeluju u stručnom ili umjetničkom radu u Knjižnici (vanjski suradnici, umjetnici, volonteri i slično).



Ove osobe imaju pravo u svako doba odustati od dane suglasnosti i zatražiti prestanak daljnje obrade njihovih podataka, osim ako se radi o obradi podataka u statističke svrhe kada osobni podatci više ne omogućuju identifikaciju osobe na koju se odnose.

Članak 7.

Vrste podataka sadržane u evidencijama podataka

Evidencije sadrže sljedeće vrste podataka:

Matični broj upisa

1. Ime i prezime
2. MBG, OIB, dan, mjesec i godina rođenja
3. Ime oca ili majke
4. Prebivalište i adresa
5. Mjesto rođenja
6. Broj zdravstvenog osiguranja
7. Broj MIO osiguranja
8. Osiguranje MIO II
9. Vrsta radnog odnosa (određeno, neodređeno, ugovor o djelu, ugovor o volontiranju)
10. Radno mjesto (primjerice, ravnatelj, voditelj županijske matične službe, diplomirani knjižničar, računovođa, tajnik, čistač – dostavljač, domar i slično)
11. Stručna sprema (NSS, SSS, VSS, VSS)
12. Zvanje ispitanika (npr. diplomirani pedagog, profesor, odgojitelj i slično)
13. Broj bankovnog računa
14. Radni staž prije poslodavca
15. Datum zasnivanja radnog odnosa, razlog
16. Razlog prestanka radnog odnosa (mirovina, otkaz, odluka poslodavca)
17. Podatci o ostvarenim pravima iz radnog odnosa (npr. porodiljni dopust, povrede na radu, socijalna prava i potpore, bolovanja i slično)
18. Status zaposlen/nezaposlen
19. Broj osobne iskaznice (staratelja)

Članak 8.

Način prikupljanja i čuvanja podataka

Osobni podatci smiju se prikupljati i dalje obrađivati isključivo u slučajevima određenim Uredbom (EU), Zakonom o radu, Pravilnikom o pružanju usluga i korištenju knjižničnom građom Gradske knjižnice Požega, Uredbama o evidenciji iz radnog zakonodavstva, u svhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka te radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu (učlanjenje fizičkih osoba u Knjižnicu).

Ravnatelj Knjižnice donosi odluku o osobama zaduženim za zaštitu osobnih podataka, kao i odluku o osobama koje su, osim poslodavca, ovlaštene za nadziranje, prikupljanje, obrađivanje, korištenje i dostavljanje osobnih podataka.



Prije prikupljanja bilo kojih osobnih podataka, djelatnici Knjižnice dužni su informirati ispitanika (korisnika), čiji se podatci prikupljaju, o identitetu voditelja zbirke osobnih podataka te o svrsi obrade u koju su podatci namijenjeni.

Osobni podatci uzimaju se neposredno od ispitanika usmeno i pisanim putem, popunjavanjem i potpisivanjem Pristupnice za upis, a za maloljetnika Pristupnicu popunjava roditelj ili staratelj.

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podatci u pisanom obliku (Pristupnice za upis) čuvaju se u registratorima u zaključanim ormarima, a podatci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke poznatih zaposlenicima koji obrađuju te podatke, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije i sigurnosnu kopiju (backup) na serveru.

Članak 9.

Vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka

Evidencija zaposlenika počinje se voditi na dan zasnivanja radnog odnosa, a prestaje se voditi na dan prestanka radnog odnosa. Podatci o zaposlenicima predstavljaju dokumentaciju trajne vrijednosti koja se čuva na temelju Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice te Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja dokumenata.

Evidencija o članovima i korisnicima knjižničnih usluga vodi se od dana učlanjenja i pružanja usluga u Knjižnici. Podatci predstavljaju dokumentaciju trajne vrijednosti zbog povijesnih i statističkih podataka o članovima Knjižnice.

Evidencija o vanjskim suradnicima i umjetnicima vodi se od trenutka zasnivanja poslovnog odnosa, a prestaje se voditi ostvarenjem svrhe za koju su podatci prikupljeni. Podatci se čuvaju na temelju Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice te Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja dokumenata.

Pravilnik o videonadzoru Gradske knjižnice Požega definira svrhu i opseg podataka koji se prikupljaju, način i vrijeme čuvanja te uporabu snimljenih podataka u svrhu zaštite i sigurnosti knjižnične građe i imovine Knjižnice, smanjenja rizika te povećanja zaštite i sigurnosti radnika i svih drugih osoba koje se nađu u prostoru Knjižnice.

Članak 10.

Davanje osobnih podataka na korištenje drugim korisnicima

Osobni podatci sadržani u evidenciji daju se na korištenje drugim korisnicima na temelju pisanog zahtjeva ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti korisnika.

Prije davanja osobnih podataka na korištenje drugim korisnicima Knjižnica će o tome obavijestiti ispitanika (usmeno, elektroničkim putem).

O osobnim podacima koji su dani na korištenje drugom korisniku, o drugom korisniku i o svrsi za koju su dani podatci vodi se posebna evidencija.



Članak 11.

Mjere zaštite osobnih podataka

Stručno i administrativno osoblje Knjižnice koje obrađuje osobne podatke dužno je poduzeti tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka, koje su potrebne da bi se osobni podatci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja i od nedopuštenog pristupa, nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zloupotrebe, te utvrditi obvezu osoba koje su zaposlene u obradi podataka.

Osobni podatci koji se odnose na maloljetne osobe smiju se prikupljati i dalje obrađivati u skladu s Uredbom (EU) i uz posebne mjere zaštite propisane posebnim zakonima.

Članak 12.

Knjižnica je dužna najkasnije u roku 30 dana od podnošenja zahtjeva svakom ispitaniku na njegov zahtjev, odnosno zahtjev njegovih zakonskih zastupnika ili punomoćnika:

- dostaviti potvrdu o tome obrađuju li se osobni podatci koji se odnose na njega
- omogućiti uvid u evidenciju osobnih podataka te uvid u osobne podatke sadržane u evidenciji osobnih podataka koji se odnose na njega te njihovo prepisivanje
- dostaviti izvratke, potvrde ili ispile osobnih podataka sadržanih u evidenciji osobnih podataka koji se odnose na njega, a koji moraju sadržavati i naznaku svrhe i pravnog temelja prikupljanja, obrade i korištenja tim podacima
- dostaviti ispis podataka o tome tko je, za koje svrhe i po kojem pravnom temelju dobio na korištenje osobne podatke koji se odnose na njega.

Članak 13.

Ispitanik ima pravo na:

- uvid u osobne podatke, sadržane u zbirci, koji se odnose na njega
- ispis osobnih podataka, sadržanih u zbirci, koji se odnose na njega

Ispitanik ima pravo podnijeti zahtjev ovlaštenoj osobi Knjižnice radi ostvarivanja prava na:

- dopunu, izmjenu ili brisanje nepotpunih i netočnih podataka o sebi
- obavijesti u vezi s obradom osobnih podataka koji se na njega odnose.

Zahtjev se podnosi usmeno i elektroničkim putem.

Ispitanik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo zajamčeno Uredbom (EU) ima pravo podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice i mrežnim stranicama Knjižnice.

Ravnateljica:
Aleksanda Šutalo, dipl. knjižničar



Predsjednica Upravnog vijeća:
Veronika Šakota, mag. prim. educ.