

Temeljem članka 3. i članka 7. Zakona o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12), članka 4. Zakona o radu (NN 149/09, 61/11, 82/12, 93/14 i 127/17) i članka 40. Statuta Narodne knjižnice u Supetru, ravnateljica donosi

PRAVILNIK O PRIKUPLJANJU, OBRADI I KORIŠTENJU, TE ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA FIZIČKIH OSOBA

Čl. 1

Narodna knjižnica u Supetru (u daljnjem tekstu : Knjižnica) temeljem članka 3. Zakona o zaštiti osobnih podataka obveznik je Zakona i ima voditelja zbirke osobnih podataka, te je dužna nadzirati prikupljanje, obradu, korištenje i zaštitu osobnih podataka svih fizičkih osoba čije podatke uzima i koristi (zaposlenici i vanjski suradnici, članovi knjižnice, članovi-maloljetne osobe).

Čl.2

Temeljem Zakona o zaštiti osobnih podataka i Uredbe o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama osobnih podataka, Knjižnica vodi zbirke osobnih podataka, uspostavlja i vodi evidencije koje sadrže osnovne informacije o zbirci.

Naziv zbirke:

Zbirka osobnih podataka o kadrovskoj evidenciji zaposlenih

Zbirka o plaćama zaposlenih

Zbirka osobnih podataka o članovima Knjižnice

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

Čl.3

Naziv voditelja zbirke i njegovo sjedište, odnosno adresa

Narodna knjižnica u Supetru, Ignjata Joba 7, 21400 Supetar.

Čl.4

Svrha obrade

Osobni podaci prikupljaju se u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Knjižnice, te radi ispunjenja obveza od javnog interesa (knjižnično-informacijska djelatnost) i izvršavanja javnih ovlasti (statistička istraživanja, korištenje ljudskih potencijala, praćenje kvalitete stručnog rada i rada stručnih službi, ostvarivanja prava i obveze iz radnog odnosa i druge službene svrhe).

Čl.5

Pravni temelj uspostave zbirke podataka

Pravni temelj za uspostavu zbirke osobnih podataka proizlazi od Zakona o radu, Zakona o zaštiti osobnih podataka, Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Narodne knjižnice u Supetru, Pravilnika o zaštiti knjižnične građe.

Čl.6

Kategorije osoba na koje se podaci odnose

Zbirka se odnosi na sve članove (s članskom iskaznicom) i korisnike knjižničnih usluga (odrasli i maloljetne osobe koje sudjeluju u programima i manifestacijama knjižnice), te osobe koje su sklopile ugovore o radu neposredno sa Knjižnicom kao poslodavcem (ugovor o radu na određeno, ugovor o radu na neodređeno, ugovor o djelu).

Uz prethodnu privolu, osobni podaci mogu se prikupljati, obrađivati i koristiti i za druge osobe koje sudjeluju u stručnom ili umjetničkom radu u Knjižnici (vanjski suradnici, umjetnici i sl.). Ove osobe imaju pravo u svako doba odustati od dane privole i zatražiti prestanak daljnje obrade njihovih podataka, osim ako se radi o obradi podataka u statističke svrhe kada osobni podaci više ne omogućuju identifikaciju osobe na koju se odnose

Čl. 7

Vrste podataka sadržanih u zbirkama podataka

Zbirke sadrže slijedeće vrste podataka:

1. Matični broj upisa
2. ime i prezime
3. JMBG, OIB, dan, mjesec, godina rođenja
4. ime oca ili majke
5. prebivalište i adresa
6. mjesto rođenja
7. broj zdravstvenog osiguranja
8. broj MIO osiguranja
9. osiguranje MIO II
10. vrsta radnog odnosa (određeno, neodređeno, ugovor o djelu)
11. radno mjesto (npr. ravnatelj, voditelj matične službe za narodne knjižnice, dipl. knjižničar, knjižničar, računovođa, tajnik-administrator, čistačica-dostavljačica, i sl.)
12. stručna sprema (SSS, VŠS, VSS, viši knjižničar)
13. zvanje ispitanika (npr. dipl. pedagog, profesor, ekonomist, odgojitelj, upravni referent i sl.)
14. broj bankovnog računa
15. radni staž prije poslodavca
16. datum zasnivanja radnog odnosa
17. datum raskida radnog odnosa, razlog
18. radno vrijeme zaposlenika
19. razlog prestanka radnog odnosa (mirovina, otkaz, odluka poslodavca)
20. podaci o ostvarenim pravima iz radnog odnosa (npr. porodiljni dopust, povrede na radu, socijalna prava i
21. potpore, bolovanja, i sl.)
22. status zaposlen/nezaposlen
23. škola/zanimanje
24. razred
25. ime i prezime roditelja (staratelja)
26. broj osobne iskaznice roditelja (staratelja)

Čl. 8

Način prikupljanja i čuvanja podataka

Osobni podaci smiju se prikupljati i dalje obrađivati isključivo u slučajevima određenim Zakonom o radu, Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe, Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Narodne knjižnice u Supetru, Uredbama o evidencijama iz oblasti rada, u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka te radi ispunjenja zadatka koji se izvršavaju u javnom intereu (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 čiji se podaci prikupljaju o identitetu voditelja zbirke osobnih podataka, te o svrsi obrade u koju su podaci namijenjeni.

Osobni podaci uzimaju se neposredno od ispitanika usmeno i pisanim putem.

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku (Zbirke osobnih podataka, Platne liste) čuvaju se u registratorima, u zaključanim ormarima, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata zaposlenicima koji obrađuju te podatke, te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije i backup na serveru.

Čl. 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. Podaci o zaposlenicima predstavljaju dokumentaciju trajne vrijednosti koja se čuva temeljem 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. Podaci 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 podaci prikupljeni. Podaci se čuvaju temeljem Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice, te Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja dokumenata.

Čl. 10

Davanje osobnih podataka na korištenje drugim korisnicima

Osobni podaci sadržani u zbirci daju se na korištenje na temelju pisanog zahtjeva drugim korisnicima 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, elektronskim putem).

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

Čl. 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 podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe, te utvrditi obvezu osoba koje su zaposlene u obradi podataka.

Osobni podaci koji se odnose na maloljetne osobe smiju se prikupljati i dalje obrađivati u skladu s ovim Zakonom i uz posebne mjere zaštite propisane posebnim zakonima.

Čl. 12

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

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

Čl. 13

Ispitanik ima pravo na:

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

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

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

Zahtjev se podnosi usmeno i elektronskim putem.

Ispitanik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo zajamčeno Zakonom o zaštiti osobnih podataka ima pravo podnijeti zahtjev za utvrđivanje povrede prava Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

Čl. 14

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

U Supetru, 28. prosinca 2017.

ravnateljica:
Gita Dragičević, prof.

