

Temeljem čl. 3. i čl. 7. Zakona o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12), čl. 4. i čl. 5. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17) i čl. 18. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Murter, dana 01.06.2018. godine, ravnateljica donosi

PRAVILNIK

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

Članak 1.

Narodna knjižnica i čitaonica Murter (u daljnjem tekstu: Knjižnica) temeljem čl. 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 (djelatnici i vanjski suradnici, članovi Knjižnice, članovi – maloljetne osobe).

Članak 2.

Temeljem Zakona o zaštiti osobnih podataka i Uredbe o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama osobnih podataka (NN 105/204), 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

Zbirka osobnih podataka o vanjskim suradnicima i umjetnicima

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

Članak 3.

Naziva voditelja zbirke i njegovo sjedište, odnosno adresa:

Narodna knjižnica i čitaonica Murter, Butina 2, 22243 Murter

Članak 4.

Svrha obrade

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

Članak 5.

Pravni temelj uspostave zbirke

Pravni temelj za uspostavu zbirke osobnih podataka proizlazi iz Zakona o radu, Zakona o zaštiti osobnih podataka, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, Pravilnika o zaštiti knjižne građe.

Članak 6.

Kategorije osoba na koje se podaci odnose

Zbirka se odnosi na sve članove i korisnike knjižničnih usluga (odrasli i maloljetne osobe) te osobe koje su sklopile ugovore o radu neposredno s 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.

Članak 7.

Vrste podataka sadržanih u zbirkama podataka

Zbirke sadrže sljedeće vrste podataka:

Matični broj upisa

1. Ime i prezime
2. OIB, dan, mjesec i godina rođenja
3. Ime oca ili majke
4. Prebivalište i adresa

5. Mjesto rođenja
6. Broj zdravstvenog osiguranja
7. Broj osiguranja MIO
8. Broj osiguranja MIO II
9. Vrsta radnog odnosa (određeno, neodređeno, ugovor o djelu)
10. Radno mjesto (pr: ravnatelj, dipl. knjižničar, knjižničar i sl.)
11. Stručna sprema (VSS, VŠS, SSS i dr.)
12. Zvanje ispitanika (mag. bibl., upravni pravnik i dr.)
13. Broj bankovnog računa
14. Radni staž prije poslodavca
15. Datum zasnivanja radnog odnosa
16. Datum raskida radnog odnosa, razlog
17. Radno vrijeme zaposlenika
18. Datum prestanka radnog odnosa (mirovina, otkaz, odluka poslodavca)
19. Podaci o ostvarenim pravima iz radnog odnosa (pr. porodiljni dopust, bolovanja i sl.)
20. Status zaposlen/nezaposlen
21. Škola/zanimanje
22. Ime i prezime roditelja/skrbnika/udomitelja
23. Broj osobne iskaznice roditelja/skrbnika/udomitelja

Članak 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, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice, Pravilnikom o pružanju usluga i uvjetima korištenja knjižne građe Knjižnice, Uredbama o evidenciji iz oblasti rada, u svrhu 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, 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 ili pisanim putem. Ispitanik je dužan potpisati privolu o prihvaćanju korištenja osobnih podataka na način propisan važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

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 računalima 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.

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. Podaci o zaposlenicima predstavljaju dokumentaciju trajne vrijednosti koja se čuva temeljem Pravilnika o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice te Posebnog popisa s rokovima čuvanja dokumenata Knjižnice.

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, u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka.

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 čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva i Posebnog popisa s rokovima čuvanja dokumenata Knjižnice.

Članak 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, pisani zahtjev).

O osobnim podacima koji su dani na korištenje drugom korisniku, o drugom korisniku i o svrsi za koju su dani podaci vodi se 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 podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe te utvrditi obvezu osobe koje su zaposlene u obradi podataka.

Osobni podaci koji se odnose na maloljetne osobe smiju se prikupljati i dalje obrađivati u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka i uz posebne mjere zaštite propisane posebnim zakonima.

Članak 12.

Knjižnica je dužna najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana 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 ispise 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.

Članak 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, elektronskim putem i u pisanom obliku.

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.

Članak 14.

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

Ur.Broj: 106/2018

Murter, 01.06.2018.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Narodne knjižnice i čitaonice Murter 01.06.2018. godine.

Ravnateljica:

Mande Turčinov-Ježina, mag.bibl.