

V.d. ravnateljica Gradske knjižnice Slavonski Brod, OIB: 95609415987, Trg Stjepana Miletića 12, 35000 Slavonski Brod na temelju Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka donosi sljedeći

PRAVILNIK O PRIKUPLJANJU, OBRADI, KORIŠTENJU I ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje način usklađivanja odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera kako bi se osiguralo i moglo dokazati da se obrada provodi u skladu s Uredbom Europske Unije 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka), Službeni list Europske unije, L 119, 4. svibnja 2016. (dalje: Uredba)

Članak 2.

Gradska knjižnica Slavonski Brod kao voditelj obrade osobnih podataka zakonito obrađuje osobne podatke na temelju slijedećih zakonitih osnova obrade:

- privole ispitanika
 - nužnosti radi izvršenja ugovora u kojoj je ispitanik stranka
 - zakonske obveze voditelja obrade
 - zaštite ključnih interesa ispitanika ili druge fizičke osobe
 - izvršenje zadaće od javnog interesa ili izvršenje službenih ovlasti voditelja obrade
 - legitimnog interesa voditelja obrade ili treće strane.
-
- Voditelj obrade obrađuje sljedeće kategorije osobnih podataka:
 - Zbirka osobnih podataka u kadrovskoj evidenciji zaposlenika
 - Zbirka osobnih podataka članova Upravnog vijeća
 - Zbirka osobnih podataka o članovima knjižnice
 - Zbirka osobnih podataka vanjskih suradnika i umjetnika

Naziv voditelja zbirke osobnih podataka i njegovo sjedište : Gradska knjižnica Slavonski Brod, Trg Stjepana Miletića 12, 35000 Slavonski Brod

Članak 3.

Ovisno o kategoriji osobnih podataka, voditelj obrade obrađuje osobne podatke, u svrhu izvršenja 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).

ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa i druge službene svrhe). Podaci o članovima Knjižnice prikupljaju se u svrhu mogućnosti kontaktiranja članova knjižnice radi ostvarivanja prava i obveza sukladno Pravilniku o korištenju građe i usluga Gradske knjižnice Slavonski Brod te u svrhu statističke obrade podataka s tim da prikuplja isključivo onu količinu osobnih podataka nužnu za ostvarivanje svrhe obrade osobnih podataka.

Voditelj obrade ima obvezu brisati osobne podatke koje obrađuje nakon što prestane nužnost za svrhu obrade ili ih periodički preispitati ako postoji zakonska obveza čuvanja osobnih podataka trajno ili određeno razdoblje s važećim propisima.

Članak 4.

Voditelj obrade ima obvezu obrade samo onih osobnih podataka koji su nužni za svaku posebnu svrhu obrade, odnosno podatka koji moraju biti primjereni i relevantni za svrhu.

Članak 5.

Voditelj obrade ima obvezu osobne podatke ažurirati, odnosno mora svaku promjenu osobnog podatka unijeti u Evidenciju aktivnosti obrade, uz primjenu svih ostalih kriterija postavljenih načelima obrade osobnih podataka.

Članak 6.

Voditelj obrade obrađuje osobne podatke na način koji jamči sigurnost osobnih podataka, tako da su zaštićeni od neovlaštenog pristupa, nezakonite obrade, slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja.

Voditelj obrade sve navedeno u st. 1. ovog članka provodi organizacijskim i tehničkim mjerama.

Voditelj obrade provodi sljedeće informacijske, organizacijske i tehničke mjere:

- zaštitu sustava od internih i eksternih rizika
- zaštitu od neovlaštenog pristupa
- zaštitu podataka u fizičkom obliku
- minimiziranje obrade, pseudonimizaciju
- propisivanje pravila – politiku zaštite podataka
- nadležnosti i odgovornosti vlasnika podataka
- periodičku obuku osoblja

Članak 7.

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

Članak 8.

Ispitanik će o svakoj obradi osobnih podataka biti informiran kako se osobno podatci koji se odnose na njega: prikupljaju, upotrebljavaju, daju na uvid ili na drugi način obrađuju te do koje se mjere ti osobni podatci obrađuju ili će se obrađivati.

Svaka informacija i komunikacija u vezi s obradom osobnih podataka ispitaniku je lako dostupna i razumljiva, jer se prilikom informiranja ispitanika služi jasnim i jednostavnim jezikom.

Ispitanik je upoznat sa identitetom voditelja obrade i svrhama obrade na internetskim stranicama voditelja obrade ili u prostorijama sjedišta voditelja obrade.

Voditelj obrade upoznat će ispitanika s rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom osobnih podataka putem internetske stranice voditelja obrade ili u prostorijama sjedišta voditelja obrade.

Osobni podatci uzimaju se neposredno usmeno ili pisanim putem.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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 temeljem Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja dokumenta.

Evidencija o članovima Upravnog vijeća počinje se voditi od dana donošenja odluke o imenovanju, a prestaje se voditi istekom mandata članova. Podatci se čuvaju sukladno Pravilniku o zaštiti 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 podaci prikupljeni. Podaci se čuvaju prema Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 11.

Osobni podatci sadržani u zbirci mogu se dati na korištenje na temelju pisanog zahtjeva drugim osobama, ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti tih osoba.

Prije davanja na korištenje podataka drugim osobama Knjižnica će o tome obavijestiti ispitanika (usmeno ili elektronskim putem).

O osobnim podacima koji su dani na korištenje drugim osobama i svrsi davanja podataka vodi se posebna evidencija.

Članak 12.

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 uništenje, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene primjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe, te utvrditi obvezu osoba koje su zaposlene u obradi podataka.

Osobni podaci o maloljetnicima smiju se prikupljati i dalje obrađivati u skladu sa Zakonom i uz posebne mjere zaštite propisane posebnim zakonima.

Članak 13.

Knjižnica je dužna najkasnije u roku od 30 dana od podnošenja zahtjeva, svakom ispitaniku na njegov zahtjev, odnosno njegovog zakonskog 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 sadržane u zbirci osobnih podataka koje se odnose na njega, te njihovo prepisivanje,
- dostaviti izvatke, 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 14.

Ispitanik ima pravo na:

- uvid u osobne podatke sadržane u zbirci koji sa 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.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik služi kao opći akt voditelja obrade, s tim da projekt usklađenja u odnosu na cjelokupni proces poslovanja kako i odnose s izvršiteljima obrade i tehničkim službama (bilo unutarnjim ili vanjskim) čine sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 16.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na jednak način i prema jednakom postupku u skladu s kojim je donesen.

Članak 17.

Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Gradske knjižnice Slavonski Brod, s tim da ne može biti objavljen prije okončanja postupka usklađenja s Uredbom.

Datum i mjesto

U Slavanskom Brodu, 22. svibnja 2018.

V.d. ravnateljica

Ružica Bobovečki, prof.

