

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 (NN149/09,61/11 i 82/12) Upravno vijeće Samostalne narodne knjižnice Gospić dana 17.02.2014. godine donijelo je

PRAVILNIK

o prikupljanju, obradi i korištenju, te zaštiti osobnih podataka fizičkih osoba
u Samostalnoj narodnoj knjižnici Gospić

Članak 1.

Samostalna narodna knjižnica Gospić (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).

Članak 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.

Članak 3.

Naziv voditelja zbirke i njegovo sjedište, odnosno adresa

Samostalna narodna knjižnica Gospić, Dr. Franje Tuđmana 5, Gospić

Članak 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 obveza iz radnog odnosa i druge službene svrhe).

Članak 5.

Pravni temelj uspostave zbirke podataka

Pravni temelj za uspostavu zbirke osobnih podataka proizlazi iz Zakona o radu, Zakona o zaštiti osobnih podataka, Pravilnika o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga Samostalne narodne knjižnice Gospić

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 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

Članak 7.

Vrste podataka sadržanih u zbirkama podataka

Zbirke sadrže slijedeće vrste podataka : Matični broj upisa

1. ime i prezime

2. JMBG, OIB, dan, mjesec, 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)
- 10.radno mjesto (npr. ravnatelj, voditelj matične službe za narodne knjižnice, dipl. knjižničar, knjižničar, računovođa, tajnik-administrator, čistačica-dostavljačica, i sl.)
11. stručna sprema (SSS,VŠS,VSS,viši knjižničar)
- 12.zvanje ispitanika (npr. dipl. pedagog, profesor, ekonomist, odgojitelj, upravni referent i sl.)
- 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.razlog prestanka radnog odnosa (mirovina, otkaz, odluka poslodavca)
- 19.podaci o ostvarenim pravima iz radnog odnosa (npr. porodiljni dopust, povrede na radu, socijalna potpore, bolovanja, i sl.)
- 20.status zaposlen/nezaposlen
- 21.škola/zanimanje
- 22.razred
- 23.ime i prezime roditelja(staratelja)
- 24.broj osobne iskaznice roditelja (staratelja)

Članak 8.

Način prikupljanja i čuvanja podataka

Osobni podaci smiju se prikupljati i dalje obrađivati isključivo u slučajevima određenim Zakonom o radu, Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga Knjižnice, 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 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 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.

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 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.

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).

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.

Članak 11.

Mjere zaštite osobnih podataka

Stručno i administrativno osoblje Knjižnice koje obrađuje osobne podataka 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.

Članak 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 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 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 14.

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

Klasa:612-04/14-01/04

Urbroj: 2125/15-01-14-01

Gospić, 17.02.2014.

Predsjednik Upravnog vijeća

Slaven Stilinović