

Temeljem Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od, 27.travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Službeni list Europske unije L 119/1 od 4.5.2016., dalje u tekstu: Opća uredba), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine „42/2018), Zakona o radu („Narodne novine 931/14 i 127/17), Zakona o zaštiti na radu („Narodne novine „71/14, 118/14 i 154/14) i članka 20. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Lekenik, ravnateljica donosi:

PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATKA U NARODNOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI LEKENIK

I.UVOD

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka u Narodne knjižnice i čitaonice Lekenik kao Voditelju obrade osobnih podataka (u daljnjem tekstu: Knjižnica) zastupana po ravnatelju Knjižnice, u skladu s općom uredbom, uređuje:

- vođenje strukturnih skupova osobnih podataka
- načela obrade osobnih podataka
- uvjeti privole
- obrada posebnih kategorija osobnih podataka
- informacije i pristup osobnim podacima
- ispravak i brisanje
- pravo na prigovor i automatizirano pojedinačno donošenje odluka
- obveze Voditelja obrade u vezi sa sigurnošću obrade i tehnička i integrirana zaštita podataka
- evidencije aktivnosti obrade
- imenovanje službenika za zaštitu podataka
- prijenosi osobnih podataka
- pravna sredstva, odgovornost i sankcije
- obrada u kontekstu zaposlenja

- završne odredbe.

II.VOĐENJE STRUKTURNIH SKUPOVA OSOBNIH PODATAKA

Članak 2.

Knjižnica vodi sljedeće strukturirane skupove osobnih podataka koji su dostupni prema posebnim kriterijima (sustavi pohrane), koji se vode automatiziranim ili neautomatiziranim sredstvima: - podaci o radnicima i radnom vremenu (kadrovske evidencije)

- podaci o plaćama radnika (plaće, uzdržavani članovi obitelji, ovrhe na plaći, zaštićeni račun, tekući računi, i dr.)

- podaci o studentima i učenicima na praksi

- podaci o volonterima

- podaci o osobama na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa

– podaci o vanjskim suradnicima (autorski honorari, ugovori o djelu)

- podaci o osobama

- pobjednicima natjecanja

- podaci o poslovnim partnerima koje su fizičke osobe, podaci o kupcima fizičkim osobama

- podaci o članovima i korisnicima knjižničnih usluga (članstvo, igraonice, radionice, tečajevi, korištenje interneta)

Članak 3.

Podaci o radnicima i radnom vremenu, o plaćama radnika, o studentima i učenicima na praksi, podaci o volonterima, podaci o osobama na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, podaci o vanjskim suradnicima (autorski honorari, ugovori , podaci o osobama - pobjednicima natječaja i drugi podatci u vezi s radom vode u skladu s propisima radnog prava, propisima o zaštiti na radu i prema drugim odgovarajućim propisima. Podaci iz stavka 1. Ovog članka vode se automatiziranim i neautomatiziranim sredstvima.

Članak 4.

Podatke iz prethodnog članka vode osobe koje rade na radnim mjestima:

- Tajnik-administrator
- Administrator-blagajnik

Članak 5.

Podaci o poslovnim partnerima koji su fizičke osobe, podaci o kupcima fizičkim osobama i o drugim poslovnim odnosima Knjižnice i fizičkih osoba vode se u skladu s komercijalnim pravilima poslovanja. Podaci iz stavka I. Ovog članka vode se automatiziranim i neautomatiziranim sredstvima.

Članak 6.

Podatke iz prethodnog članka vode osobe koje rade na radnim mjestima: Računovođa
Administrator-blagajnik

Članak 7.

Podaci o fizičkim osobama (djeca, odrasli) članovima i korisnicima knjižničnih usluga (članstvo, igraonice, radionice, tečajevi, korištenje interneta) vode se sukladno propisima zakona o knjižničnom poslovanju te zaštiti osobnih podataka. Podaci iz stavka I. ovog članka vode se automatiziranim i neautomatiziranim sredstvima.

Članak 8.

Podatke iz prethodnog članka vode osobe koje rade na radnim mjestima

- Ravnateljica
- Knjižničarski tehničar
- Knjižničar - informator
- Vozač bibliokombija
- Informatičar

Članak 9.

Za osobne podatke navedene u članku 2. ovog članka Knjižnica vodi evidenciju aktivnosti obrade. Evidencija aktivnosti obrade sadrži najmanje sljedeće podatke:

- ime i kontaktne podatke Voditelja obrade, ravnatelja knjižnice i službenik a za zaštitu podataka
- svrhu obrade
- opis kategorija ispitanika i kategorija osobnih podataka;
- kategorije primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni
- predviđene rokove za brisanje različitih kategorija podataka
- opći opis tehničkih i organizacijskih sigurnosnih mjera za zaštitu podataka

Obrazac Evidencije aktivnosti obrade sastavni je dio ovog pravilnika.

III. NAČELA OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 10.

Osobni podaci koji se obrađuju u Knjižnici moraju biti:

- zakonito, pošteno i transparentno obrađeni (zakonitost, poštenost i transparentnost) - prikupljeni u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama (ograničavanje svrhe)
- primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno (smanjenje količine podataka)
- točni i prema potrebi ažurni (točnost)
- čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhu radi kojih se osobni podaci obrađuju (ograničenje pohrane) - obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka (cjelovitost i povjerljivost).

IV. UVJETI PRIVOLE

Članak 11.

Kada se obrada temelji na privoli, Knjižnica mora moći dokazati da je korisnik knjižničnih usluga dao privolu za obradu svojih podataka. Privola korisnika knjižničnih usluga daje se u vidu pisane izjave. Ako korisnik knjižničnih usluga da privolu u vidu pisane izjave koja se odnosi i na druga pitanja, zahtjev za privolu mora biti predočen na način da ga se može jasno razlučiti od drugih pitanja. Korisnik knjižničnih usluga ima pravo u svakom trenutku povući svoju privolu. Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade na temelju privole prije njezina povlačenja. Prije davanja privole, korisnik knjižničnih usluga se o tome obavješćuje. Povlačenje privole mora biti jednako jednostavno kao i njezino davanje. Obrazac privole prilog je ovom Pravilniku.

V. OBRADA POSEBNIH KATEGORIJA OSOBNIH PODATAKA

Članak 12.

Knjižnica na obraduje podatke koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politika mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenje, članstvo u sindikatu, seksualnoj orijentaciji ili stupnju invaliditeta pojedinca. Obrada gore navedenih posebnih kategorija osobnih podataka provodit se iznimno u sljedećim uvjetima:

- obrada je nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava zaposlenika Knjižnice ili korisnika knjižničnih usluga u području radog prava i prava o socijalnoj sigurnosti,
- obrada je nužna za zaštitu životno važnih interesa zaposlenika Knjižnice , korisnika knjižničnih usluga ili drugog pojedinca
- obrada je nužna za uspostavu, ostvarivanje ili obranu pravnih zahtjeva
- obrada se odnosi na posebne podatke za koje je očito da ih je objavio sam zaposlenik, korisnik ili drugi pojedinac Knjižnica posebno štiti osobne podatke djece, budući da djeca mogu biti manje svjesna rizika, posljedica i predmetnih zaštitnih mjera te svojih prava u vezi s obradom osobnih podataka. Djecom se smatraju osobe mlade od šesnaest godina.

VI. INFORMACIJE I PRISTUP OSOBNIM PODACIMA

Članak 13.

Ako su osobni podaci koji se odnose na korisnika knjižničnih usluga prikupljeni od korisnika knjižničnih usluga, Knjižnica u trenutku prikupljanja osobnih podataka korisniku knjižničnih usluga pruža sljedeće informacije:

- identitet i kontaktne podatke Voditelja obrade
- kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka
- svrhe obrade radi kojih se prikupljaju osobni podaci kao i pravnu osnovu za obradu - legitimne interese Knjižnice i treće strane, ako se obrada temelji na tim interesima
- primatelje ili kategorije primatelja osobnih podataka, ako ih ima
- činjenicu da Knjižnica namjerava osobne podatke prenijeti trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji, ako je primjenjivo.

Osim informacija iz st.1.ovog članka, u trenutku kada se osobni podaci prikupljaju, Knjižnica pruža korisniku knjižničnih usluga dodatne informacije potrebne kako bi se osigurala poštena i transparentna obrada:

- razdoblje u kojem će osobni podaci biti pohranjeni
- postojanju prava da se od Knjižnice zatraži pristup osobnim podacima i ispravak ili brisanje osobnih podataka
- postojanju prava da se u bilo kojem trenutku povuče privola
- pravo na podnošenje prigovora nadzornom tijelu
- informaciju o tome je li davanje osobnih podataka zakonska obveza ili uvjet nužan za sklapanje ugovora te ima li korisnik knjižničnih usluga obvezu davanja osobnih podataka i koje su mogućnosti ako se takvi podaci ne daju
- postojanje automatiziranog donošenja odluka, što uključuje i izradu profila.

Informacije koje se pružaju ispitaniku navedene su u posebnom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 14.

Korisnik knjižničnih usluga ima pravo dobiti od Knjižnice potvrdu obrađuju li se njegovi osobni podaci, te ako se obrađuju ima pravo na pristup sljedećim informacijama: - svrsi obrade - kategorijama osobnih podataka o kojima je riječ - primateljima ili kategorijama primatelja kojima su osobni podaci otkriveni ili će im biti otkriveni - predviđenom

razdoblju u kojem će osobni podaci biti pohranjeni - postojanju prava da se od Knjižnice zatraži ispravak ili brisanje ili ograničavanje obrade - pravu na podnošenje pritužbe nadzornom tijelu (Agenciji za zaštitu osobnih podataka) - ako se osobni podaci ne prikupljaju od korisnika knjižničnih usluga, svakoj dostupnoj informaciji o njihovom izboru - postojanje automatiziranog donošenja odluka, što uključuje i izradu profila. Voditelj obrade osigurava kopiju osobnih podataka koji se obrađuju. Za sve dodatne kopije koje zatraži korisnik knjižničnih usluga Voditelj obrade može naplatiti razumnu naknadu na temelju administrativnih troškova.

VII. ISPRAVAK, BRISANJE I PRAVO NA PRIGOVOR

Članak 15.

Korisnik knjižničnih usluga ima pravo bez nepotrebnog odgađanja ishoditi od Knjižnice ispravak netočnih osobnih podataka koji se na njega odnose. Uzimajući u obzir svrhe obrade korisnik knjižničnih usluga, ima pravo dopuniti nepotpune osobne podatke, između ostalog i davanjem dodatne izjave.

Članak 16.

Korisnik knjižničnih usluga ima pravo od Knjižnice zatražiti brisanje osobnih podataka koji se na njega odnose bez nepotrebnog odgađanja, te Voditelj obrade treba bez odgađanja brisati te osobne podatke ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- osobni podaci više nisu nužni u odnosu na svrhe za koju su prikupljeni
- korisnik knjižničnih usluga povuče privolu na kojoj se obrada temelji i ako ne postoji druga pravna osnova za obradu
- korisnik knjižničnih usluga uloži prigovor na obradu te ne postoje jada legitimni razlozi za obradu
- osobni podaci nezakonito su obrađeni u tom slučaju Knjižnica više ne smije obrađivati osobne podatke, osim ako dokaže da postoje uvjerljivi legitimni razlozi za obradu koji nadilaze interese, prava i slobode korisnika knjižničnih usluga ili radi postavljanja, ostvarivanja ili obrade pravnih zahtjeva. Ako se osobni podaci obrađuju za potrebe promidžbenog oglašavanja, korisnik knjižničnih usluga u svakom trenutku ima pravo uložiti prigovor na obradu osobnih podataka. Ako se korisnik knjižničnih usluga protivi obradi za potrebe promidžbenog oglašavanja, osobni podaci više se ne smiju obrađivati u takve svrhe.

Članak 17.

Korisnik knjižničnih usluga ima pravo u svakom trenutku zahtijevati realizaciju bilo kojeg gore navedenog prava. Knjižnica će na njegov zahtjev pružiti informacije o poduzetim radnjama vezanim za navedena prava, najkasnije u roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva (ovisno o količini i kompleksnosti zahtjeva). Ako Knjižnica ne postupi po zahtjevu korisnika u određenom roku, izvijestit će korisnika o razlozima zbog kojih nije postupila ili je odgođeno postupanje do daljnjega. Razlozi za ne postupanje podrazumijevaju postojanje zakonitosti obrade koja Knjižnicu onemogućava u postupanju.

VIII. MJERE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 18.

Među organizacijske i tehničke mjere spadaju i mjere fizičke zaštite isprava i dokumenata (ugovora o radu, ugovora o djelu, autorskih honorara, diplomu, OIB-a, podataka o računima radnika, certifikata, zahtjeva za upis i korištenje knjižničnih usluga, privola i dr.). Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku čuvaju se u osobnim dosjeima zaposlenika, u registratorima, u zaključanim ormarima, u prostorijama koje se po završetku radnog vremena zaključavaju, a podaci u računalu zaštićuju se dodjeljivanjem korisničkog imena i lozinke koja je poznata samo zaposlenicima zaduženim za obradu podataka. Osobe zadužene za obradu osobnih podataka dužne su 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 obrađuju te podatke prema uputama Knjižnice. Među organizacijske mjere spada i davanje izjave o povjerljivosti svih osoba koje prikupljaju ili obrađuju osobne podatke ili imaju pravo pristupa istim podacima. Izjava o povjerljivosti sadržava potvrdu pojedinca koji djeluje pod odgovornošću voditelja obrade da osobne podatke obrađuje u skladu s uputama Knjižnice, kao i izjavu da prihvaća materijalnu odgovornost i odgovornost zbog povreda radnih obaveza koja nisu u skladu s uputama Knjižnice. Popis osoba koje su dužne dati izjavu o povjerljivosti utvrđuje ravnatelj Knjižnice. Izjava o povjerljivosti važi i obvezuje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici. Tekst izjave o povjerljivosti sastavni je dio ovog pravilnika.

IX. IMENOVANJE SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 19.

Knjižnica je dužan imenovati službenika za zaštitu podataka. Službenik za zaštitu podataka obavlja najmanje sljedeće zadaće: - obavlja obradu podataka članova

knjižnice prema obvezama iz ovog Pravilnika te drugim odredbama Unije ili države članice o zaštiti podataka.

Članak 20.

Radno mjesto službenika za zaštitu podatka predstavlja sljedeće:

- Knjižnica osigurava da je službenik za zaštitu podataka na primjeren način i pravodobno upućen u sva pitanja u pogledu osobnih podataka
- Knjižnice podupire službenik a za zaštitu podataka u izvršavanju zadataka prethodnog članka pružajući mu potrebna sredstva za izvršavanje tih zadaća i ostvarivanje pristupa osobnim podacima i postupcima obrade te za održavanje njegova stručnog znanja
- Knjižnica osigurava da službenik za zaštitu podataka ne prima nikakve upute u pogledu izvršenja tih zadaća te ga ne smiju razriješiti dužnosti ili kazniti zbog izvršavanja njegovih zadaća.

Službenik izravno odgovara najvišoj rukovodećoj razini Knjižnice

- korisnici knjižničnih usluga mogu kontaktirati službenik a za zaštitu podataka u pogledu svih pitanja povezanih s obradom svojih osobnih podataka i ostvarivanja svojih prava iz ovog pravilnika
- Službenik za zaštitu podataka obvezan je tajnosti ili povjerljivosti u vezi s obavljanjem svojih zadaća.

Ispitanici mogu Službenika za zaštitu podataka kontaktirati putem e-mail adrese Narodne knjižnice i čitaonice Lekenik. Knjižnica ima pravo odbiti postupiti po zahtjevu ako su zahtjevi očito neutemeljeni ili pretjerani, a posebno zbog njihovog ponavljanja.

X. OBRADA U KONTEKSTU ZAPOSLENJA

Članak 21.

Osobni podaci radnika smij se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja, prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom. Knjižnica će radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one osobne podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela. Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Knjižnica kao poslodavac ili osoba koju on za to posebno opunomoći.

XI. VIDEO NADZOR

Članak 22.

Knjižnica smije koristiti nadzorne uređaje kao sredstvo zaštite na radu radi kontrole ulazaka i izlazaka iz radnih prostorija i prostora te radi smanjenja izloženosti zaposlenika, korisnika i posjetitelja riziku od provala, nasilja, krađa i sličnih događaja na radu i u vezi s radom. Knjižnica može koristiti sustav video nadzoru u skladu s posebnim propisima radi sigurnosti zaposlenika, korisnika usluga, stranaka i posjetitelja te imovine Knjižnice. Knjižnica je obvezna označiti (slikom i tekstom) da se poslovni prostor, odnosno ulaz i izlaz zaposlenika, korisnika i ostalih osoba (posjetitelja poslovnog prostora) snima video nadzornim kamerama. Ravnatelj, kao ni bilo koja druga osoba, ne smije koristiti podatke o osobama prikupljene sustavom tehničke zaštite izvan njihove zakonske namjene, a raspolaganje snimkama može biti dopušteno samo ovlaštenim osobama. Video snimka dobivena nadzornom kamerom predstavlja osobni podatak fizičke osobe - ispitanika, a u slučajevima kada ista sadrži snimljen njegov lik i/ili biometrijske značajke (način hoda i sl.) ista predstavlja osobni podatak koji je potrebno naglasiti da se na sve takve video snimke koje su po svom sadržaju i osobni podaci fizičke osobe, u ovom slučaju zaposlenika i/ili korisnika knjižničnih usluga i/ili posjetitelja, u potpunosti primjenjuju odredbe Opće uredbe.

Članak 23.

Snimke dobivene putem video nadzora mogu se čuvati najviše 6 mjeseci osim ako je drugim zakonom propisan duži rok čuvanja ili ako su dokaz u sudskom, upravnom ili drugom istovrijednom postupku.

Članak 24.

Ravnatelj donosi odluku gdje se i kako postavljati video nadzor. Pravo pristupa osobnim podacima prikupljenim putem videonadzora ima ravnatelj.

XII. INCIDENT/CURENJE PODATAKA I PRAVO NA TUŽBU

Članak 25.

Knjižnica poduzima tehnološke i procesne mjere zaštite osobnih podataka koje prikuplja. Dodatno, svi zaposlenici Knjižnice imaju dužnost obavijestiti odgovorne službenike, ravnatelja i Službenika za zaštitu podataka (u slučaju incidenta vezanog za zaštitu

osobnih podataka. Svaki korisnik knjižničnih usluga ima pravo podnijeti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka (u daljnjem tekstu: AZOP).

XIII . ZAVNŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Narodne knjižnice i čitaonice Lekenik.

KLASA: 030-1/23-01/02

URBROJ:2176-12-05-01-23-02

U Lekeniku, 14.9.2023.

RAVNATELJICA

Snježana Pokorny, dipl. knjižničar