

**Na temelju Opće uredbe o zaštiti podataka (Sl. list EU L 119/1) i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka (NN br. 42/18) te članka 18. Statuta Narodne knjižnice „Petar Preradović“ Bjelovar (u dalnjem tekstu: Knjižnica) Upravno vijeće Narodne knjižnice „Petar Preradović“ Bjelovar, na svojoj 27. sjednici održanoj 12. travnja 2019. godine donijelo je**

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

Članak 1.

Narodna knjižnica „Petar Preradović“ Bjelovar (u dalnjem tekstu: Knjižnica) voditelj je obrade osobnih podataka, te je dužna nadzirati prikupljanje, obradu, korištenje i zaštitu osobnih podataka svih fizičkih osoba čije podatke uzima i koristi.

Članak 2.

Ovim se pravilnikom uspostavljaju dužnosti i odgovornosti voditelja obrade za svaku obradu osobnih podataka koju provodi sam voditelj.

Zaštita koja se pruža Općom uredbom o zaštiti podataka (u dalnjem tekstu: Uredba) u vezi s obradom osobnih podataka odnosi se na pojedince bez obzira na njihovu nacionalnost ili boravište.

Članak 3.

Pravni temelj uspostave zbirke podataka proizlazi iz Zakona o radu, Opće uredbe o zaštiti podataka, Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka, pravilnika određenih od strane Ministarstva kulture Republike Hrvatske (u dalnjem tekstu: Ministarstvo), i Pravilnika o radu.

Knjižnica kao voditelj obrade vodi slijedeće zbirke osobnih podataka:

- osobni podaci o kadrovskoj evidenciji zaposlenih
- osobni podaci o plaćama zaposlenih
- osobni podaci o polaznicima stručnog ospozobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa
- osobni podaci o vanjskim suradnicima i umjetnicima
- osobni podaci o članovima Knjižnice
- osobni podaci o članovima knjižnice – maloljetne osobe
- osobni podaci o volonterima Knjižnice
- osobni podaci o sudionicima programa u organizaciji Knjižnice

Članak 4.

Naziv voditelja zbirke i njegovo sjedište:

Narodna knjižnica „Petar Preradović“ Bjelovar, Trg Eugena Kvaternika 11, Bjelovar

## Članak 5.

Svrha i načela obrade osobnih podataka:

Osobni Podaci koji se prikupljaju prigodom upisa su (ime i prezime, OIB, godina rođenja, adresa stanovanja, i telefonski broj), a navedeni podaci su potrebi radi samog učlanjenja, zaštite građe, samog obavljanje djelatnosti knjižnice, udovoljavanje zakonskim (statističkim) obvezama.

Podaci se prikupljaju zakonito, pošteno i transparentno.

Podaci se prikupljaju u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama.

Podaci moraju biti primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju.

Podaci moraju biti točni i ažurni.

Podaci moraju biti čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanika samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju. Osobni podaci mogu se pohraniti na dulja razdoblja ako će se osobni podaci obrađivati isključivo u Uredbom predvidene svrhe ili je njihovo čuvanje određeno pravnim propisima.

Podaci moraju biti obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera.

Voditelj obrade odgovoran je za usklađenost obrade osobnih podataka sa Uredbom te je mora biti u mogućnosti dokazati.

## Članak 6.

Zaposlenici koji obrađuju osobne podatke potpisuju izjavu o povjerljivosti s voditeljem obrade te su upoznati od strane poslodavca s potrebom uvođenja odgovarajućih mjera kako bi se osiguralo i moglo dokazati da se obrada podataka vodi u skladu s Uredbom.

Informatičko osoblje koje održava sustav i ima pristup osobnim podacima potpisuje s voditeljem obrade izjavu o povjerljivosti

## Članak 7.

### **Način prikupljanja i čuvanja podataka**

(1) Osobni podaci smiju se prikupljati i dalje obrađivati isključivo u slučajevima određenim Zakonom o radu, Općom uredbom o zaštiti podataka, Zakonom o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka, pravilnicima određenih od strane Ministarstva, Pravilnikom o radu u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka te radi ispunjenja zadaća koji se izvršavaju u javnom interesu.

(2) Ravnatelj Knjižnice donosi odluku o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka, i osoba zaduženih za prikupljanje, obradu i zaštitu osobnih podataka te vođenje zbirk osobnih podataka.

(3) 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 podataka.

(4) Osobni podaci uzimaju se neposredno od ispitanika pisanim ili usmenim putem, na način da se popunjava i potpisuje pristupna izjava prilikom:

- učlanjenja u Knjižnicu

- te zahtjeva za ostalim uslugama

(5) Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima, podaci u pisanom obliku 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 potpomoći na serveru.

(6) Podaci se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na potpomoći jedan puta u 3 mjeseca

### **Vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka**

(1) 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.

(2) 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.

(3) Evidencija o vanjskim suradnicima i umjetnicima vodi se od trenutka zasnivanja poslovnog odnosa a prestaje se voditi ostvarenjem svrhe za koju su podaci prikupljeni.

### **Članak 8.**

### **Davanje osobnih podataka na korištenje drugim korisnicima**

(1) Osobni podaci sadržani u zbirci daju se na korištenje temeljem pisanog zahtjeva drugim korisnicima ako je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti korisnika.

(2) Prije davanja osobnih podataka na korištenje drugim korisnicima, Knjižnica će o tome obavijestiti ispitanika (pismeno ili elektronskim putem).

(3) 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 9.**

### **Mjere zaštite osobnih podataka**

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

(2) 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.

(3) Osobni podaci koji se odnose na maloljetne osobe smiju se prikupljati i dalje obrađivati samo u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka.

## Članak 10.

(1) 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 ispitanika 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 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 11.

(1) 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

(2) 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.

(3) Zahtjev se podnosi pismenim putem ispunjavanjem obrasca u Knjižnici ili putem elektroničke pošte.

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

## Članak 12.

Kada se obrada temelji na privoli (mlađi maloljetnici) voditelj obrade dokazati će da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u pisanoj formi.

Ispitanik ima pravo u svakom trenutku povući svoju privolu. Povlačenje privole ne utječe na zakonitost obrade na temelju privole prije njezina povlačenja. Prije davanja privole, ispitanika se o tome obavještuje. Povlačenje privole mora biti jednostavno kao i njezino davanje.

### Članak 13.

(1) Knjižnica, kao voditelj obrade, obrađuje sljedeće vrste podataka:

- Matični broj upisa
- 1. ime i prezime
- 2. JMBG, OIB (roditelja/zakonskog zastupnika), 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, autorska naknada, ugovor o volontiranju)
- 10. radno mjesto ( ravnatelj, voditelj matične službe za narodne knjižnice, dipl. knjižničar, knjižničar, pomoćni knjižničar, voditelj računovodstva, likvidator, čistačica i sl.)
- 11. stručna spremna
- 12. zvanje
- 13. broj bankovnog računa
- 14. radni staž prije poslodavca
- 15. datum zasnivanja radnog odnosa
- 16. datum raskida radnog odnosa
- 17. radno vrijeme zaposlenika
- 18. razlog prestanka radnog odnosa (mirovina, otkaz, odluka poslodavca )
- 19. podaci o ostvarenim pravima iz radnog odnosa (npr. rodiljni i roditeljski dopust, povrede na radu, socijalna prava i potpore, bolovanja, i sl.)
- 20. koeficijent i osnovica za obračun osobnog dohotka
- 21. visina osobnog dohotka
- 22. e-mail adresa
- 23. status zaposlen/nezaposlen
- 24. škola/razred/fakultet/sveučilište

25. broj osobne iskaznice

26. telefonski broj

(2) Knjižnica 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 14.

Prilikom prikupljanja podataka od ispitanika, voditelj obrade ispitaniku pruža sljedeće informacije:

1. identitet i kontaktne podatke voditelja obrade
2. svrhe obrade radi kojih se upotrebljavaju osobni podaci kao i pravnu osnovu za obradu

Ako voditelj obrade namjerava dodatno obradivati osobne podatke u svrhu koja je različita od one za koju su osobni podaci prikupljeni, voditelj obrade prije te dodatne obrade ispitaniku pruža informacije o toj drugoj svrsi te sve druge relevantne informacije.

Voditelj obrade prikupljene podatke neće prenijeti trećima, osim ako je to potrebno radi izvršenja zakonske obveze samog voditelja obrade (primjerice podaci o radnicima HZMO-u ili HZZO-u).

#### Članak 15.

U slučaju povrede osobnih podataka voditelj obrade bez nepotrebnog odgađanja i, ako je izvedivo, najkasnije 72 sata nakon saznanja o toj povredi, izvješćuje Agenciju za zaštitu osobnih podataka (AZOP).

Voditelj obrade dokumentira sve povrede osobnih podataka uključujući činjenice vezane za povredu osobnih podataka, njezine posljedice i mjere poduzete za popravljanje štete.

U slučaju povrede osobnih podataka koje će vjerojatno prouzročiti visok rizik za prava i slobode pojedinaca, voditelj obrade, bez nepotrebnog odgađanja, obavješćuje ispitanika o povredi osobnih podataka.

#### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 12. travnja 2019. godine i bit će objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice s danom stupanja na snagu te mrežnim stranicama Knjižnice.

U Bjelovaru, 12.04.2019.

URBROJ: 2103/01-12-01-19-04

KLASA: 003-01/19-01

Predsjednica Upravnog vijeća

Vjeruška Štivić



S. Štivić