

Temeljem članka 37. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016., o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka (u daljnjem tekstu Uredba), ravnateljica Gradske knjižnice „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski 20. veljače 2023. donosi:

Ur. br. 2129-1-7/73/2023. g.

PRAVILNIK O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA U GRADSKOJ KNJIŽNICI „DON MIHOVIL PAVLINOVIĆ“ IMOTSKI

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 „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski 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 o članovima knjižnice
 - Zbirka osobnih podataka vanjskih suradnika i umjetnika

Naziv voditelja zbirke osobnih podataka i njegovo sjedište : Gradska knjižnica „Don Mihovil Pavlinović“, Ulica kralja Zvonimira 1, 21260 Imotski.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

U skladu sa Uredbom pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:
- Osobni podatak je svaki podatak koji se odnosi na pojedinca čiji se identitet utvrđen ili se može utvrditi („ispitanik“); pojedinac čiji se identitet može utvrditi jest osoba koja se može identificirati izravno ili neizravno, osobito uz pomoć identifikatora kao što su ime, identifikacijski broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili uz pomoć jednog ili više čimbenika svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog pojedinca.

- Obrada znači svaki postupak ili skup postupaka koji se obavljaju na osobnim podacima ili skupovima osobnih podataka, bilo automatiziranim ili neautomatiziranim sredstvima kao što su prikupljanje, bilježenje, organizacija, strukturiranje, pohrana, prilagodba ili izmjena, pronalaženje, obavljanje uvida, uporaba, otkrivanje prijenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombiniranje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje.
- Sustav pohrane znači svaki strukturirani skup osobnih podataka dostupnih prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili raspršeni na funkcionalnoj ili zemljopisnoj osnovi.
- Voditelj obrade znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje samo ili zajedno s drugima određuje svrhe i sredstva obrade osobnih podataka; kada su svrhe i sredstva takve obrade utvrđeni pravom Unije ili pravom države članice, voditelj obrade ili posebni kriteriji za njegovo imenovanje mogu se predvidjeti pravom Unije ili pravom države članice.
- Primatelj znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo kojemu se otkrivaju osobni podaci neovisno o tome je li on treća strana.
- Treća strana znači fizička ili pravna osoba, tijelo javne vlasti, agencija ili drugo tijelo koje nije ispitanik, voditelj obrade, izvršitelj obrade ni osobe koje su ovlaštene za obradu osobnih podataka pod izravnom nadležnošću voditelja obrade ili izvršitelja obrade.
- Privola ispitanika znači svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje želja ispitanika kojim on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak na obradu osobnih podataka koji se na njega odnose.
- Povreda osobnih podataka znači kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji su preneseni, pohranjeni i na drugi način obarađivani.

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 „Don Mihovil Pavlinović“ 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
- nadležnosti i odgovornosti vlasnika podataka
- periodičku obuku osoblja

Članak 7.

Ravnatelj/ica Knjižnice donosi Odluku o osobi zaduženoj za zaštitu osobnih podataka kao i Odluku o osobama koje su osim ravnatelja/ice 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 podaci uzimaju se neposredno usmeno ili pisanom 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 podatke te se radi daljnje sigurnosti i tajnosti pohranjuju na prenosive memorije i backup na serveru.

Članak 9.

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 s rokovima čuvanja dokumenta. Evidencija o članovima Upravnog vijeće počinje se voditi od dana donošenja Odluke o imenovanju, a prestaje se voditi istekom mandata članova. Podaci 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. 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 prema Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 10.

Osobni podaci sadržani u zbirci mogu se dati na korištenje na temelju pisanog zahtjeva trećim 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 trećim osobama i svrsi davanja podataka vodi se posebna evidencija.

Članak 11.

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. Podatke o osobama iz članka 9. stavka 1. i 2. ovog Pravilnika vodi osoba zaposlena na radnom mjestu- računovođa/knjigovođa. Podatke o osobama iz članka 9. Stavka 3. ovog Pravilnika vode zaposlenici koji rade na radnom mjestu knjižničara i knjižničara informatora na odjelima posudbe. Osobni podaci o maloljetnicima smiju se prikupljati i dalje obrađivati u skladu sa 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 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 13.

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 vezi 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 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 15.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se osmog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Gradske knjižnice „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski.

Ravnateljica GKI
Dr. sc. Marija Jović