

Na temelju članka 23. Statuta Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica Upravno vijeće Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica dana 29.05.2018. godine, donijelo je

PRAVILNIK

o zaštiti osobnih podataka Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica

Članak 1.

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka Knjižnice i čitaonice „Fran Galović“ Koprivnica (u daljnjem tekstu: Knjižnica) opisuje koje osobne podatke prikupljamo, na koji način ih obrađujemo te u koje svrhe ih upotrebljavamo, kao i Vaša prava povezana s Vašim podacima.

Članak 2.

Knjižnica osobne podatke obrađuje zakonito, pošteno i transparentno. Obrađuju se samo primjereni i relevantni osobni podaci i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama.

Osobni podaci uzimaju se neposredno od ispitanika usmenim, pisanim ili elektroničkim putem. Vrste osobnih podataka koji se prikupljaju biti će navedeni u evidenciji osobnih podataka.

Osobni podaci koji se odnose na maloljetne osobe do 16 godina starosti smiju se prikupljati i dalje obrađivati u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i uz posebne mjere zaštite propisane posebnim zakonima.

Članak 3.

Svrha obrade

Osobni podaci prikupljaju se u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Knjižnice, te radi ispunjenja obveza od javnog interesa (knjižnična djelatnost) i izvršavanja javnih ovlasti (statistička istraživanja, korištenje ljudskih potencijala, praćenje kvalitete stručnog rada i rada stručnih odjela i službi, ostvarivanja prava i obveze iz radnog odnosa i druge službene svrhe).

Članak 4.

Davanje osobnih podataka na korištenje drugim korisnicima

Osobni podaci sadržani u evidenciji osobnih podataka ne daju se na korištenje drugim korisnicima, ukoliko to nije u okviru zakonom utvrđene djelatnosti drugog korisnika i to na temelju upućenog pisanog zahtjeva.

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 5.

Razdoblje čuvanja

Evidencija zaposlenika počinje se voditi na dan zasnivanja odnosa, a prestaje 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 dokumenata.

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 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.

Podaci o zapisima videonadzora čuvaju se na video snimaču najduže mjesec dana od dana nastanka. Snimke kojima se dokazuje povreda svrhe nadzora pohranit će se na optički disk (CD, DVD, hard disk i sl.) te čuvati sve dok traje svrha.

Svi ostali prikupljeni osobni podaci sadržani u nekoj od Evidencija osobnih podataka čuvaju se sukladno Praviliku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Knjižnice ili u razdoblju dok traje svrha za koju su se podaci prikupili.

Članak 6.

Opoziv danih privola

Privole koje su korisnici dali za kontaktiranje i za druge tražene svrhe, a izvan zakonskih okvira drugih osnova za prikupljanje osobnih podataka, vrijede do opoziva, a korisnici ih mogu opozvati u bilo kojem trenutku.

Članak 7.

Prava korisnika/ispitanika

Korisnik/ispitanik ima pravo podnijeti zahtjev ovlaštenoj osobi Knjižnice radi ostvarivanja prava na :

- 1. Pravo na pristup:** može se u svakom trenutku zatražiti uvid u osobne podatke koje ste nam dali na obradu kao i informacija vezana za obradu Vaših podataka
- 2. Pravo na ispravak:** za osobne podatke koji su nepotpuni ili netočni u bilo kojem trenutku može se zatražiti ispravak ili dopuna.
- 3. Pravo na brisanje:** može se zatražiti brisanje vlastitih osobnih podataka ako su obrađivani protuupravno ili ta obrada predstavlja nerazmjerno zadiranje u vaše zaštićene interese. Molimo

da se uzme u obzir da postoje razlozi koji onemogućuju trenutno brisanje, primjerice kod zakonski propisanih obveza.

4. Pravo na ograničenje distribucije: može se zatražiti ograničenje distribucije vlastitih podataka:

- ako se ospori točnost podataka tijekom perioda koji nam omogućava provjeru točnosti tih podataka,
- ako je obrada podataka bila protuupravna, ali odbijate brisanje i umjesto toga tražite ograničenje korištenja podacima,
- ako nam podaci više nisu potrebni za predviđene svrhe, ali su nam još potrebni radi ostvarenja pravnih zahtjeva ili
- ako je podnijet prigovor zbog distribucije tih podataka.

5. Pravo na mogućnost prijenosa podataka: može se zatražiti da Vam podatke koje su nam povjereni dostavimo u strukturiranom obliku, u uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu te ima pravo prenijeti te podatke drugom voditelju obrade:

- ako te podatke obrađujemo na temelju privole koju ste nam dali i koju možete opozvati ili radi ispunjenja našeg ugovora i
- ako se obrada vrši pomoću automatiziranih procesa.

6. Pravo na prigovor: Ako Vaše podatke distribuiramo radi izvršenja zadaća od javnog interesa ili zadaća javnih tijela ili se prilikom njihove obrade pozivamo na naše legitimne interese, možete podnijeti prigovor takve obrade podataka ako postoji interes zaštite Vaših podataka.

7. Pravo na žalbu: Ako su prilikom obrade Vaših podataka prekršeni hrvatski ili europski propisi o zaštiti podataka, molimo da nam se obradite kako bismo razjasnili eventualna pitanja. Svakako imate pravo uložiti pritužbu hrvatskoj Agenciji za zaštitu osobnih podataka, odnosno u slučaju promjene važećih propisa drugom tijelu koje će preuzeti njenu nadležnost, a od 25.5.2018. godine i nadzornom tijelu unutar EU-a.

8. Ostvarivanje prava: za ostvarenje nekog od navedenih prava zahtjev se može podnijeti usmeno, pismeno ili elektroničkim putem na sljedeću e-mail adresu: info@knjiznica-koprivnica.hr

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:

1. identitet i kontaktne podatke voditelja obrade i, ako je primjenjivo, predstavnika voditelja obrade;
2. kontaktne podatke službenika za zaštitu podataka, ako je primjenjivo;
3. legitimne interese voditelja obrade ili treće strane;
4. primatelje ili kategorije primatelja osobnih podataka, ako ih ima; i
5. ako je primjenjivo, činjenicu da voditelj obrade namjerava osobne podatke prenijeti trećoj zemlji ili međunarodnoj organizaciji te postojanje ili nepostojanje odluke Komisije o primjerenosti,

Knjižnica je dužna najkasnije u roku od 30 dana od podnošenja zahtjeva, svakom ispitaniku na njegov zahtjev, odnosno njegovih zakonskih zastupnika pružiti sve sljedeće informacije:

1. dostaviti potvrdu o tome da li se osobni podaci koji se odnose na njega obrađuju ili ne;

2. dati obavijest u razumljivom obliku o podacima koji se odnose na njega čija je obrada u tijeku te o izvoru tih podataka;
3. omogućiti uvid u evidenciju obrade osobnih podataka te uvid u osobne podatke sadržane u evidenciji osobnih podataka koji se odnose na njega te njihovo prepisivanje;
4. dostaviti izvratke, potvrde ili ispise osobnih podataka koji se na njega odnose, a koji moraju sadržavati i naznaku svrhe i pravnog temelja prikupljanja, obrade i korištenja tih podataka;
5. 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;
6. dati obavijest o logici bilo koje automatske obrade podataka koja se na njega odnosi.

Navedeni rok se može prema potrebi produljiti za dodatna dva mjeseca, uzimajući u obzir složenost i broj zahtjeva. Knjižnica obavješćuje ispitanika o svakom takvom produljenju u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva, zajedno s razlozima odgađanja.

Članak 8.

Mjere zaštite osobnih podataka

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.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice i na internetskoj stranici Knjižnice www.knjiznica-koprivnica.hr.

Urbroj: 470/18

Koprivnica, 29.05.2018. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Nataša Tetec, dipl. ing. preh. teh.
