

PROCEDURA ZA ZAŠTITU, PRIKUPLJANJE, OBRADU I KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA

Temeljem čl. 18. Zakona o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12) Pučka knjižnica i čitaonica Daruvar (u daljnjem tekstu: Knjižnica) u smislu voditelja zbirke osobnih podataka donosi proceduru za zaštitu, prikupljanje, obradu i korištenje osobnih podataka kako je propisano Općom uredbom EU o zaštiti osobnih podataka (engl. GDPR). Knjižnica određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka i odgovorna je za čuvanje i korištenje osobnih podataka u papirnatom i/ili elektronskom obliku.

Knjižnica prikuplja i obrađuje osobne podatke isključivo u svrhu izvršavanja zakonskih obveza (ugovori o radu, ugovori s poslovnim partnerima i sl.), ali i u svrhu redovnog knjižničkog poslovanja (učlanjenja, korištenje građe, statistika, marketing i dr.) i to u opsegu koji je nužan da bi se postigla utvrđena svrha.

Osobni podaci čuvaju se u obliku koji dopušta identifikaciju ispitanika ne duže no što je potrebno za svrhu u koju se podaci prikupljaju ili dalje obrađuju.

Zbirka osobnih podataka čuva se u papirnatom i/ili elektroničkom obliku.

Da bi se izbjegao neovlašteni pristup osobnim podacima ili njihov gubitak, podaci pohranjeni u papirnatom obliku čuvaju se u zaključanom ormariću, a podaci pohranjeni u elektronskom obliku na računalima, zaštićeni su sigurnosnim programima i dodjeljivanjem posebnog korisničkog imena i lozinke, snimaju se svakodnevno na vanjsku memoriju i server Knjižnice.

Knjižnica je imenovala službenika za zaštitu osobnih podataka, a njegovi podaci za komunikaciju su: Romana Horvat, Stjepana Radića 5, Daruvar, tel: 043/331592 ili fax: 043/333468, mail: pkic@bj.t-com.hr.

Evidencije osobnih podataka:

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 knjižničkih usluga vodi se od dana učlanjenja i pružanja usluga u Knjižnici. Podaci predstavljaju dokumentaciju trajne vrijednosti zbog povijesnih i statističkih podataka o članovima Knjižnice.

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

Zaposlenici Knjižnice potpisuju izjavu o povjerljivosti osobnih podataka.

Knjižnica je dužna prije prikupljanja osobnih podataka informirati ispitanika:

- o identitetu voditelja zbirke
- o svrsi obrade
- o tijeku daljnjeg postupanja s osobnim podacima
- o povlačenju svoje privole u bilo koje vrijeme putem obrasca (na mrežnoj stranici Knjižnice)
- ispravku ili dopuni osobnih podataka (obrazac na mrežnoj stranici Knjižnice)
- brisanju osobnih podataka kada više nisu potrebni za gore navedene svrhe (obrazac na mrežnoj stranici Knjižnice) te
- podnošenju pritužbe Knjižnici na mail adresu ili pisanim putem te nadležnom državnom tijelu
- postojanju prava na pristup informacijama
- mogućim posljedicama uskrate davanja osobnih podataka.

Osobni podaci prikupljaju se usmenim ili pisanim putem.

Osobni podaci koji se odnose na maloljetne osobe smiju se prikupljati i dalje obrađivati u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka i uz posebne mjere zaštite propisane posebnim zakonima.

Prilikom upisa ispitanika u Knjižnicu, ispitanik je dužan dati sljedeće obvezne osobne podatke, u protivnom ako ih neda, neće biti učlanjen u Knjižnicu:

- Ime i prezime
- Spol
- Datum i godina rođenja
- Adresa stanovanja
- Broj mobitela ili telefona ili mail adresa.

Prilikom učlanjivanja ispitanik potpisuje privolu na korištenje gore navedenih podataka u svrhu knjižničnog poslovanja: posudbe i korištenja knjižnične građe, obavješćivanja o programima, aktivnostima i uslugama Knjižnice te mogućnosti fotografiranja u svrhu potreba marketinga i odnosa s javnošću.

Knjižnica jamči da se osobni podaci obrađuju samo na način koji je u skladu sa svrhom za koju se dobiva privola. Ako je to radi ispunjenja navedene svrhe nužno, Knjižnica isključivo temeljem zakonskih i podzakonskih akata osobne podatke prosljeđuje trećim osobama samo ako su takvi podaci neophodni za potpuno provođenje upravno-pravnih i/ili financijskih

radnji (npr. tijelima državne i lokalne uprave i samouprave – Porezna uprava, nadležna Ministarstva, sudovi i sl.) te za realizaciju pravnog posla i/ili projekta i/ili natječaja i dr. tj. svrhe za koju se potpisuje privola za korištenje osobnih podataka.

Obveza Knjižnice je obavijestiti ispitanika da će njegovi osobni podaci biti proslijeđeni trećoj osobi.

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 je ispitanik dao na obradu kao i informacija vezana za obradu osobnih 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 osobne zaštićene interese. Molimo da se uzme u obzir da postoje razlozi koji onemogućuju trenutačno 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 ispitanik odbije brisanje i umjesto toga traži ograničenje korištenja podacima
 - ako nam podaci više nisu potrebni za predviđene svrhe, ali su nam još potrebni radi ostvarenja pravnih zahtjeva ili
 - ako je podnjet prigovor zbog distribucije tih podataka.
5. Pravo na mogućnost prijenosa podataka: može se zatražiti da ispitaniku osobne podatke koji su nam povjereni dostavimo u strukturiranom obliku, u uobičajeno upotrebljavanom i strojno čitljivom formatu te ispitanik ima pravo prenijeti te podatke drugom voditelju obrade:
 - ako te podatke obrađujemo na temelju privole koju smo dobili i koju ispitanik može opozvati ili radi ispunjenja našeg ugovora i
 - ako se obrada vrši pomoću automatiziranih procesa.

6. Pravo na prigovor: Ako ispitanikove podatke distribuiramo radi izvršenja zadaća od javnog interesa ili zadaća javnih tijela ili se prilikom njihove obrade pozivamo na naše legitime interese, ispitanik može podnijeti prigovor protiv takve obrade podataka ako postoji interes zaštite ispitanikovih podataka.

7. Pravo na žalbu: Ako su prilikom obrade ispitanikovih podataka prekršeni hrvatski ili europski propisi o zaštiti podataka, molimo da nam se ispitanik obrati kako bismo razjasnili eventualna pitanja. Svakako ispitanik ima 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: pkic@bj.t-com.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.

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 obavještuje ispitanika o svakom takvom produljenju u roku od mjesec dana od zaprimanja zahtjeva, zajedno s razlozima odgađanja.