

На основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018) и члана 44. Статута Библиотеке Милутин Бојић, директор Библиотеке Милутин Бојић, дана 21.08.2019.

године доноси:

БИБЛИОТЕКА "МИЛУТИН БОЈИЋ"

338

21.8.2019. год.

ИЛИЈЕ ГАРАШАНИНА 5

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 1.

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) је општи акт донет у сврху ближег регулисања заштите података о личности лица која се налазе у оквиру организације рада Библиотеке Милутин Бојић, а у складу са Законом о заштити података о личности Републике Србије („Сл. гласник РС”, бр. 87/2018).

Библиотека Милутин Бојић, Илије Гарашанина 5, Београд, ПИБ: 100216029, Матични број: 07032722 (у даљем тексту: Руковалац) се обавезује да гарантује тајност личних података у оквиру пружања услуга везаних за редовни рад и чланство физичких лица која су учлањена и/или корисници библиотечког фонда и других услуга које Руковалац пружа, а у складу са Законом о заштити података о личности (у даљем тексту: Закон).

Такође, Руковалац гарантује сигурност и приватност на интернет платформи коју користи, а која се налази на интернет адреси milutinbojic.org.rs, milutinbojic.digitalna.rs, zavicajna.digitalna.rs и iiif.digitalna.rs

Циљ доношења Правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности лица из става 1. овог члана, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права физичких лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података, итд. Правилник установљава и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица, у складу са законом. Појам „запослени”, обухвата, осим о запослених у смислу Закона о раду и лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга, и слично, а који уговори садрже клаузулу којом се ангажовано лице од стране Руковаоца обавезује да поштује одредбе овог Правилника, а чији текст је прилог и саставни део сваког појединачног уговора.

Члан 2.

Појмови и скраћенице коришћене у овом Правилнику и у Закону су:

- Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности Републике Србије (у даљем тексту: „Повереник”);
- Податак о личности је сваки податак који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, посебно на основу ознаке идентитета, као што је име и идентификациони број, података о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;

- Обрада података о личности је свака радња или скуп радњи које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано са подацима о личности или њиховим скуповима, као што су прикупљање, бележење, разврставање, груписање, односно структурисање, похрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид, употреба, откривање преносом, односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада);
- Пристанак лица на које се подаци односе је свако добровољно, одређено, информисано и недвосмислено изражавање воље тог лица, којим то лице, изјавом или јасном потврдном радњом, даје пристанак за обраду података о личности који се на њега односе;
- Повреда података о личности је повреда безбедности података о личности која доводи до случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности који су пренесени, похрањени или на други начин обрађивани;
- Представник је физичко или правно лице са пребивалиштем, односно седиштем на територији Републике Србије које је у складу са чланом 44. овог закона овлашћено да представља руковоаца, односно обрађивача у вези са њиховим обавезама предвиђеним овим законом.

Члан 3.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности запослених:

- Име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО);
- Академске и професионалне квалификације: степен образовања, титуле, податке о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија;
- Финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама;
- Подаци о извршењу радних обавеза: позиција, процена надзорног органа (лица), пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступни креденцијали (нпр. корисничко име и лозинка);
- Комуникацијски подаци: е-маил, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве, као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и реализације уговора о раду, односно другог уговорног односа између запосленог и Руковаоца.
- Руковалац може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, попут података о здравственом стању или података о верском опредељењу, а у складу са чланом 17. Закона, посебне врсте података о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите.
- Руковалац не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха. Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности лица (на пример, како би се прилагодили услови

обуке здравственом стању полазника), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Руководалац може обрађивати следеће податке о личности корисника/чланова:

- Име и презиме, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, број пасоша, ЈМБГ, контакт е-маил адреса, контакт телефон.

Руководалац може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао:

- Име и презиме, датум и место рођења;
- Академске и професионалне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму (степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца; комуникацијски подаци: е-маил, број телефона).

Приликом расписивања конкурса за запослење Руководалац не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу Руководалац може доћи у посед већег обима података од представљеног, вољом кандидата за посао. Сви прикупљени подаци чувају се у периоду до 1 године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата за посао.

Члан 4.

Руководалац прикупља (електронским, писаним или усменим путем) податке о личности директно од лица на које се подаци односе: запосленог лица, корисника или члана Библиотеке. Руководалац може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и из других извора, пре свега бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење. Сви подаци, који нису нужни за обраду у представљене сврхе, биће трајно брисани.

Члан 5.

Руководалац обрађује податке о личности у сврхе наведене у одредбама члана 6-9. овог Правилника. Не обрађује се више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведених сврха.

Члан 6.

Руководалац обрађује податке о личности за потребе:

- Успостављања базе корисника чланова Библиотеке и/или корисника услуга које Библиотека пружа у оквиру свог редовног рада
- успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Библиотека ангажује сараднике, као што су подаци за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места, за управљање радним временом и одсуствима, за обрачун зарада, путних трошкова и дневница, за утврђивање накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, за процену напредовања запослених, за обезбеђивање додатних обука и едукација и за дисциплинске поступке.

Члан 7.

Руковалац се бави делатношћу библиотека прати издавачку делатност и стално обогаћује књижни фонд корисницима помаже у избору књиге, промовише вредна дела и развија читалачки укусу, као и обавља све друге послове у складу са Статутом Библиотеке, њеном мисијом и програмским задацима.

Руковалац обавља рад у матичном одељењу и 9 огранака.

Руковалац обрађује податке о личности за потребе организације рада библиотеке и послова везаних за издавање и посуду књига или других добра или библиотечког фонда или других услуга везаних за рад Библиотеке.

Подаци се прикупљају непосредно од странака увидом у документа (пасош или лична карта), путем мејла, СМС поруке, Вибер-а или телефона.

Подаци се не користе за друге употребе, нити се шаљу трећим лицима.

Члан 8.

Руковалац обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

Члан 9.

Руковалац обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства, као и Закона о култури.

Члан 10.

Приступ подацима о личности има само Руковалац и запослени код Руковаоца.

Подаци о личности биће доступни трећим лицима изван Руковаоцима само у следећим случајевима:

- Руковалац ће уступати личне податке трећим лицима само за потребе наведене у наставку при чему ће предузети све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.
- Руковалац може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга – да врше поједине радње обраде података за рачун и у име Руковаоца у ком случају Руковалац има својство руковаоца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности. У овој ситуацији се обрађивачу уступају само подаци неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, и обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. У овим случајевима, услови обраде података и одговорност за заштиту података дефинисаће се уговором између Руковаоца и обрађивача.
- Лични подаци уступиће се јавним органима само када је то законом прописано.
- Ако је податке потребно проследити ради реализације Уговора.

Обрађивачи података о личности немају право да обрађују податке о личности који су им достављени у друге сврхе, осим за обављање послова које им додељује Руковалац, а по основу Уговора. Обрађивачи су дужни да се придржавају свих писмених упутстава Руковаоца. Руковалац предузима све неопходне мере како би осигурала да се ангажовани обрађивачи

строго придржавају Закона о заштити података о личности и писмених упутстава Руковаоца, као и да су предузели одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере за заштиту података о личности.

Руковалац податке о личности обрађује у Републици Србији.

Члан 11.

Подаци о личности неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су обрађивани. Уколико је рок чувања података о личности прописан законом, Руковалац ће задржати податке у датом законском року. Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани.

Подаци се не користе за друге употребе, нити се шаљу трећим лицима.

У одређеним случајевима, лични подаци се могу чувати дужи временски период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

Лични подаци о запосленима као и бившим запосленима се у кадровској евиденцији Руковаоца у складу са Законом о евиденцијама у области рада чувају трајно.

Члан 12.

Право на информисање

Запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да буду информисани о својим правима, обавезама и о питањима која се односе на обраду њихових података о личности, у смислу Закона чак и пре него што почне обрада тих података.

Право на приступ

Запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да захтевају од Руковаоца да омогући приступ њиховим подацима о личности, односно право да утврде предмет, начин, сврху и обим обраде тих података, као и на постављање питања о самој обради.

Право на исправку и допуну

Након извршеног увида, лица на која се подаци односе имају право да од Руковаоца захтевају исправку, допуну, односно ажурирање обрађиваних података о личности.

Право на брисање

Лице на које се подаци односе може захтевати од Руковаоца брисање њихових података о личности у складу са Законом, као и прекид, односно привремену обуставу обраде.

Право на повлачење пристанка за обраду

У ситуацијама када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у било ком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику.

Право на ограничење обраде

Лице на које се подаци односе, сходно Закон, има право да захтева од руковооца да се обрада његових података о личности ограничи.

Право на преносивост података

Лице на које се подаци односе може да захтева преношење података о личности другом руковооцу, када је то технички изводљиво, односно када се лични подаци, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату.

Право на приговор и аутоматизовано доношење појединачних одлука

Ако сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој се налази, лице на кога се подаци односе има право да у сваком тренутку поднесе руковооцу приговор на обраду његових података, као и да се на то лице не примењује одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, укључујући и профилисање, ако се том одлуком производе правне последице по то лице или та одлука значајно утиче на његов положај.

Лице на које се подаци односе има право да се противи обради личних података у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима.

У случају да лице на које се подаци односе није задовољно одговором Руковооца на захтев за испуњавање права у погледу заштите личних података, има право да поднесе жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (<https://www.poverenik.rs/sr/>).

Члан 13.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су неопходни да Руковалац испуњава своје законске обавеза, као и да обавља текуће пословање.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада, у складу са кадровским, техничким и организационим мерама које прописује Руковалац, односно послодавац, а у циљу заштите интегритета података о личности и права лица на које се ти подаци односе.

Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

Члан 14.

Руковалац:

Контакт подаци о Руковаоцу:

Назив руковаоца: Библиотека Милутин Бојић

Адреса: Илије Гарашанина 5, Београд

Контакт телефон: 011/324-24-18

Мејл: biblioteka@milutinbojic.org.rs

Лице за заштиту података о личности:

Заинтересована физичка лица чији су подаци предмет обраде од стране Руковаоца може остварити своја права о заштити података о личности као и сва питања и дилеме у вези њихових права на заштиту података о личности у контакту са лицем за заштиту података о личности.

Лица за заштиту података о личности Руковаоца је:

Руковалац доноси одлуку о именовану лица о заштити података о личности Руковаоца у складу са Законом и одредбама овог правилника.

У складу са чланом 58. Закона обавезе лица за заштиту података о личности су:

- информисе и даје мишљење руковаоцу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;
- прати примену одредби овог закона, других закона и интерних прописа руковаоца или обрађивача који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле;
- даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени, у складу са чланом 54. Закона;
- сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења из члана 55. Закона.

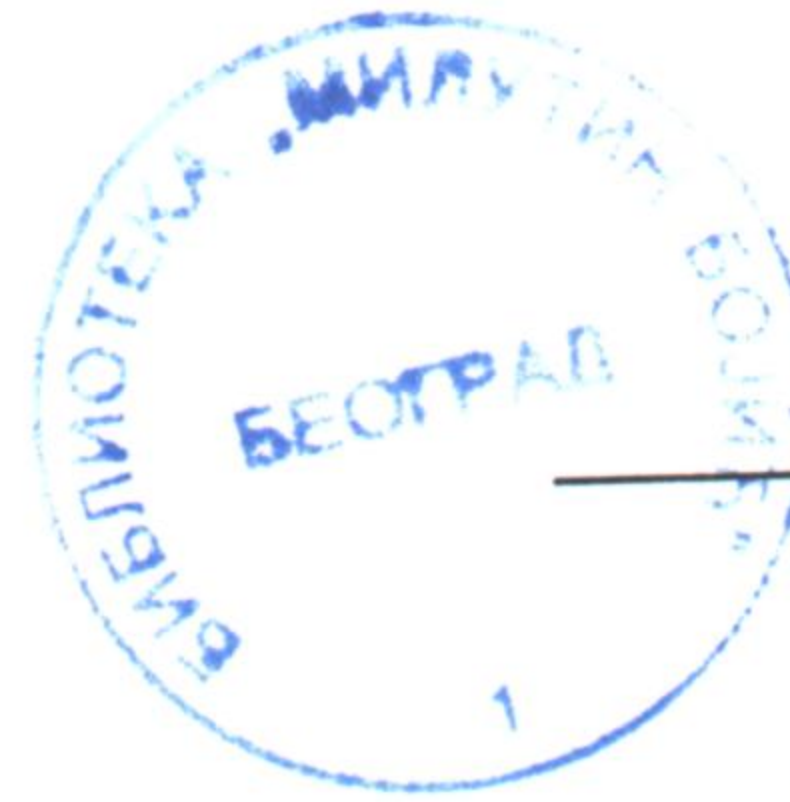
Руковалац у предметној одлуци наводи име у презиме лице за заштиту података о личности, адресу рада, контакт телефон и пословну електронску адресу предметног лица.

Руковалац одлуку о именовану лица за заштиту података о личности објављује на својој интернет страници.

На све што није посебно регулисано овим Правилником, сходно ће се примењивати релевантне Одредбе Закона о заштити података о личности, као и одредбе других позитивних прописа који регулишу предметну материју.

Члан 16.

Овај правилник примењује се од 21.08.2019. године, односно од дана почетка примене Закона о заштити података о личности.



За Руковаоца:

Јовица Кртинић,
директор Библиотеке