

**Библиотека „Радован Бели Марковић“**

**Број : 56**

**Датум: 24.02.2025. године**

**Место: Лајковац**

На основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), Управни одбор Библиотеке „Радован Бели Марковић (доносилац акта), донео је

## **ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ БИБЛИОТЕКЕ „РАДОВАН БЕЛИ МАРКОВИЋ“**

### **СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА**

#### **Члан 1.**

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) је кровни документ који регулише заштиту података о личности запослених, сарадника, консултаната и других лица ангажованих од стране Библиотеке „Радован Бели Марковић“, као и других лица чије податке Библиотека „Радован Бели Марковић“ обрађује (корисника, клијената), а у складу са Законом о заштити података о личности Републике Србије, Општом уредбом о заштити података Европске уније, и другим релевантним правним изворима у области заштите података о личности.

Циљ је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених и других лица чији се подаци обрађују, 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 успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица. Правилник се примењује и на сараднике, консултанте и друга лица ангажована од стране Библиотеке „Радован Бели Марковић“. Појам „запослени”, стога, обухвата и лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга, и слично.

## ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

### Члан 2.

УРЕДБА (ЕУ) 2016/679 ЕВРОПСКОГ ПАРЛАМЕНТА И САВЕТА од 27.априла 2016. године о заштити физичких лица у погледу обраде личних података и о слободном кретању таквих података и укидању Директиве 95/46 / ЕЦ (у даљем тексту: „Уредба”, „ГДПР”);

Закон о заштити података о личности

(„Службени гласник РС”, број 87/2018, у даљем тексту: „Закон о заштити података”, „ЗЗПЈ”);

Закон о раду Републике Србије („Службени гласник РС”, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука Уставног суда, 113/2017и 95/2018 – аутентично тумачење) (у даљем тексту: „ЗоР”);

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;

Посебне врсте података о личности су подаци којим се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица;

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);

Руководалац је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде. Законом којим се одређује сврха и начин обраде, може се одредити и руководалац или прописати услови за његово одређивање;

Обрађивач је физичко или правно лице, односно орган власти, који обрађује податке о личности у име руковоаца.

## ПОДАЦИО ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈЕ БИБЛИОТЕКА

### Члан 3.

Библиотека „Радован Бели Марковић“ 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, подаци 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 супервизора, пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступна шифра; 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 Библиотеке „Радован Бели Марковић“.

Библиотека „Радован Бели Марковић“ 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. ЗЗПЈ. На пример, могу обрађивати посебне врсте податке о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите. Библиотека „Радован Бели Марковић“ 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.

Библиотека „Радован Бели Марковић“ може обрађивати следеће податке о личности корисника/клијената:

Име и презиме, назив послодавца/институције/организације/образовне установе коју лице представља или из које долази, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним квалификацијама, контакт е-маил адреса, контакт телефон.

Библиотека „Радован Бели Марковић“ 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.

Напомена: приликом расписивања конкурса за запослење Библиотека „Радован Бели Марковић“ не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу Библиотека „Радован Бели Марковић“ може доћи у посед већег обима података од представљеног, вољом кандидата за посао. Сви прикупљени подаци чувају се у периоду од две године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата за посао.

## **ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ, КОРИСНИКА И КЛИЈЕНАТА**

### **Члан 4.**

Подаци о личности прикупљени од запосленог лица, корисника, клијента: опште је правило да податке о личности прикупљамо директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Подаци о личности које прикупљамо од других извора: Библиотека „Радован Бели Марковић“ може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и од других извора, пре свега бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење. Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

## **СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

### **Члан 5.**

Библиотека „Радован Бели Марковић“ обрађује податке о личности у доле наведене сврхе. Не обрађујемо више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведених сврха.

#### **1. Запошљавање и управљање људским ресурсима**

Обрађујемо податке о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Библиотека „Радован Бели Марковић“ ангажује сараднике и консултанте. На пример, провера података за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места; за управљање радним временом и одуствима; 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; за дисциплинске поступке.

#### **2. Пословне активности**

Библиотека „Радован Бели Марковић“ обрађује податке о личности за потребе учлањавања корисника библиотеке, реализације књижевних и других културних програма, извештавања о реализованим програмима, организације канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и пословни развој. Податке обрађујемо и за сврхе управљања



пројектима и извештавање донатора и наручилаца о реализованим пројектима, као и за реализацију обука и других услуга које Библиотеке „Радован Бели Марковић“ пружа без или уз накнаду.

### 3. Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност

Обрађујемо податке о личности у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

### 4. Усклађивање пословања са релевантним прописима

Библиотека „Радован Бели Марковић“ обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства.

## УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

### Члан 6.

Библиотека „Радован Бели Марковић“ уступаће личне податке трећим лицима само за потребе наведене у наставку. Библиотеке „Радован Бели Марковић“ предузеће све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.

#### Спољни пружаоци услуга

Када је то потребно, Библиотека „Радован Бели Марковић“ може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга – да врше поједине радње обраде података за наш рачун и у наше име. У тим ситуацијама, Библиотека „Радован Бели Марковић“ има својство руковооца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности (на пример, Библиотека може ангажовати пружаоца услуга хостинга или израде аката из области безбедност и здравље на раду и слично). У таквим случајевима, биће уступљени само они 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 Библиотеке „Радован Бели Марковић“ и обрађивача.

#### Јавни органи.

Личне податке уступићемо јавним органима само када је то законом прописано. Библиотека „Радован Бели Марковић“ ће, на пример, одговорити на образложене и писане захтеве судова, тужилаштва, и других јавних органа.

Библиотека „Радован Бели Марковић“ може податке о корисницима услуга пружених у оквиру пројеката које финансирају међународни донатори износити из Републике Србије, у којим случајевима ће се примењивати важећа правила изношења података.

## РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

### Члан 7.

Лични подаци неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

Уколико је рок чувања података о личности прописан законом, Библиотека „Радован Бели Марковић“ задржаће податке у датом законском року.

Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани.

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.

## ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### Члан 8.

Право на обавештење о обради и увид: запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима (које укључује преглед, читање, слушање података и прављење забележака).

Право на добијање копије: запослени и друга лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Библиотеке „Радован Бели Марковић“.

Права лица поводом извршеног увида: након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Библиотеке „Радован Бели Марковић“ захтевају исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде.

Право на преносивост: лице на које се подаци односе може захтевати од Библиотеке „Радован Бели Марковић“ преношење личних података другом руковаоцу, 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 повлачење сагласности: 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.

Такође, 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 Библиотеке „Радован Бели Марковић“ 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 ([www.poverenik.rs](http://www.poverenik.rs)).

## ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 9.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Библиотеци „Радован Бели Марковић“ за испуњавање законских обавеза и спровођење пословања.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада у или са Библиотеком „Радован Бели Марковић“. Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

За више информација, можете се обратити контакт особи задуженој за заштиту података о личности у Библиотеци „Радован Бели Марковић“ Биљани Богдановић, на телефон 062/790926, [biljanabogdanovic17@gmail.com](mailto:biljanabogdanovic17@gmail.com).

## СТУПАЊЕ НА СНАГУ

### Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен на огласној табли и сајту библиотеке.



**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**

*И. Петровић*

**Ивана Петровић**