



# Narodna biblioteka "Dositej Obradović"

Adresa: Gradski park bb, 36300 Novi Pazar • PIB: 101787587 • Žiro račun: 840-193664-69 • Internet: [www.biblioteka-np.org.rs](http://www.biblioteka-np.org.rs)  
Telefoni: 020 / 33 10 10 (direktor), 020 / 51 000 05 (zamenica direktora / sekretar), 020 / 322 590 (računovodstvo) • Fax: 020 / 33 10 10  
E-mail: [direktor@biblioteka-np.org.rs](mailto:direktor@biblioteka-np.org.rs), [pravnik@biblioteka-np.org.rs](mailto:pravnik@biblioteka-np.org.rs), [finansije@biblioteka-np.org.rs](mailto:finansije@biblioteka-np.org.rs), [kultura@biblioteka-np.org.rs](mailto:kultura@biblioteka-np.org.rs)

Datum: 07.08.2020. godine

Broj: 215

Na osnovu člana 41. st. 1. i 3. Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik“ Republike Srbije, broj 87/2018) i člana 58. Statuta Narodne biblioteke „Dositej Obradović“ Novi Pazar, Upravni odbor Narodne biblioteke „Dositej Obradović“ Novi Pazar, na sednici održanoj dana 07. 08. 2020. godine, doneo je

## PRAVILNIK O ZAŠTITI PODATAKA O LIČNOSTI

Narodne biblioteke „Dositej Obradović“ Novi Pazar

### I Uvodne odredbe

#### Član 1.

Pravilnik o zaštiti podataka o ličnosti Narodne biblioteke „Dositej Obradović“ Novi Pazar (u daljem tekstu: Pravilnik) reguliše zaštitu podataka o ličnosti zaposlenih, saradnika i drugih lica angažovanih od strane Narodne biblioteke „Dositej Obradović“ Novi Pazar (u daljem tekstu: Biblioteka), kao i drugih lica čije podatke Biblioteka obrađuje (korisnika, stranaka), a u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti Republike Srbije (u daljem tekstu: ZZPL), Opštom uredbom o zaštiti podataka o ličnosti Evropske unije (u daljem tekstu: Uredba) i drugim relevantnim pravnim izvorima u oblasti zaštite podataka o ličnosti.

#### Član 2.

Ciljevi donošenja ovog pravilnika su da se obezbedi pravna sigurnost i transparentnost u pogledu obrade podataka o ličnosti zaposlenih, korisnika i drugih lica čiji se podaci obrađuju, kao i da se utvrdi pravni osnov, svrha obrade, vrste podataka koje se obrađuju, prava fizičkih lica u pogledu obrade podataka o ličnosti, mere zaštite podataka i dr.

Član 3.

Pravilnik uspostavlja i obaveze zaposlenih u pogledu zaštite podataka o ličnosti fizičkih lica. Pravilnik se primenjuje i na saradnike i druga lica angažovana od strane Biblioteke, te stoga pojam „zaposleni“ obuhvata ne samo lica u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vreme, već i lica koje Biblioteka angažuje na osnovu ugovora o delu, autorskih ugovora i slično.

Član 4.

Pojedini pojmovi i skraćenice u smislu ovog pravilnika imaju sledeće značenje: 1) Zakon o radu Republike Srbije („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-US, 113/2017 i 95/2018 – autentično tumačenje) – u daljem tekstu: ZOR;

2) „Poverenik za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti Republike Srbije (u daljem tekstu: Poverenik)“ je nezavisan i samostalni organ vlasti ustanovljen na osnovu zakona, koji je nadležan za nadzor nad sprovođenjem ZZPL i obavljanje drugih poslova propisanih zakonom;

3) „podatak o ličnosti“ je svaki podatak koji se odnosi na fizičko lice čiji je identitet određen ili odrediv, neposredno ili posredno, posebno na osnovu oznake identiteta, kao što je ime i identifikacioni broj, podataka o lokaciji, identifikatora u elektronskim komunikacionim mrežama ili jednog, odnosno više obeležja njegovog fizičkog, fiziološkog, genetskog, mentalnog, ekonomskog, kulturnog i društvenog identiteta;

4) „posebne vrste podataka o ličnosti“ su podaci kojima se otkriva rasno ili etničko poreklo, političko mišljenje, versko ili filozofsko uverenje ili članstvo u sindikatu, genetski i biometrijski podaci obrađeni u cilju jedinstvene identifikacije lica, kao i podaci o zdravstvenom stanju ili podaci o seksualnom životu ili seksualnoj orijentaciji fizičkog lica;

5) „obrada podataka o ličnosti“ je svaka radnja ili skup radnji koje se vrše automatizovano ili neautomatizovano sa podacima o ličnosti ili njihovim skupovima, kao što su prikupljanje, beleženje, razvrstavanje, grupisanje, odnosno strukturisanje, pohranjivanje, upodobljavanje ili menjanje, otkrivanje, uvid, upotreba, otkrivanje prenosom, odnosno dostavljanjem, umnožavanje, širenje ili na drugi način činjenje dostupnim, upoređivanje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje (u daljem tekstu: obrada);

6) „rukovalac“ je fizičko ili pravno lice, odnosno organ vlasti koji samostalno ili zajedno sa drugima određuje svrhu i način obrade;

7) „obrađivač“ je fizičko ili pravno lice, odnosno organ vlasti koji obrađuje podatke o ličnosti u ime rukovaoca.

II Podaci o ličnosti koje obrađuje Biblioteka

Član 5.

Biblioteka može obrađivati sledeće podatke o ličnosti zaposlenih: ime i prezime, adresa prebivališta, datum i mesto rođenja, pol, bračno stanje, matični broj, broj lične karte i mesto izdavanja, državljanstvo, broj zdravstvenog osiguranja (LBO), akademske i profesionalne kvalifikacije (stepen obrazovanja, titule, podaci o veštinama, znanju stranih jezika, obukama, istorija zaposlenja, biografija), finansijske podatke (broj bankovnog računa, podaci o plati i dodatnim naknadama), podatke o izvršenju radnih obaveza (pozicija, poslovna e-mail adresa, IP adresa, pristupna šifra), komunikacijske podatke (e-mail, broj telefona, kontakt srodnika za hitne slučajeve), kao i druge podatke neophodne za izvršenje zakonom propisanih obaveza poslodavca i realizaciju ugovora o radu, odnosno drugog ugovornog odnosa između zaposlenog i Biblioteke.

Član 6.

Biblioteka može obrađivati i određene kategorije posebnih vrsta podataka o ličnosti, poput podataka o zdravstvenom stanju, a u skladu sa članom 17. ZZPL. Na primer, Biblioteka može obrađivati posebne vrste podataka o ličnosti zaposlenih za svrhu izvršenja obaveza ili primene zakonom propisanih ovlašćenja u oblasti rada, socijalnog osiguranja i socijalne zaštite.

Biblioteka ne obrađuje veći broj ili drugu vrstu ličnih podataka od onih koji su potrebni da bi se ispunila svrha navedena u stavu 1. ovog člana.

Ukoliko se obrada posebnih vrsta podataka vrši na osnovu saglasnosti lica na koje se podaci odnose, ta saglasnost mora biti data u pisanoj formi koja obuhvata detaljne informacije o vrsti podataka koji se obrađuju, svrsi obrade i načinu korišćenja podataka.

Član 7.

Biblioteka može obrađivati sledeće podatke o ličnosti korisnika:

- ime i prezime, adresa prebivališta, ime i prezime roditelja ili staratelja, broj telefona roditelja ili staratelja i osnovna škola, razred i odeljenje koje se pohađa za korisnike Dečjeg odeljenja;
- ime i prezime, adresa prebivališta, broj i mesto izdavanja lične karte i broj telefona za ostale korisnike.

Član 8.

Biblioteka može obrađivati sledeće podatke o ličnosti kandidata za posao: ime i prezime, datum i mesto rođenja, akademske i profesionalne kvalifikacije sadržane u radnoj biografiji, stepen obrazovanja, titule, podaci o veštinama, znanju stranih jezika, obukama, lista prethodnih poslodavaca, komunikacijski podaci (e-mail, broj telefona).

Prilikom raspisivanja konkursa za zaposlenje Biblioteka ne utvrđuje formu radne biografije, već se kandidatu ostavlja da je sam odredi. U tom smislu Biblioteka može doći u posed većeg obima podataka od predstavljenog, voljom kandidata za posao.

### III Izvor podataka o ličnosti zaposlenih i korisnika

#### Član 9.

Opšte je pravilo da Biblioteka prikuplja podatke o ličnosti direktno od lica na koje se podaci odnose (elektronskim, pisanim ili usmenim putem).

Biblioteka može prikupljati podatke o zaposlenima i kandidatima za posao i od drugih izvora, pre svega bivših poslodavaca, pod uslovom da se radi o podacima koji su relevantni za zaposlenje i obavljanje posla. Svi prekomerni podaci biće trajno brisani.

### IV Svrha obrade podataka

#### 1. Zapošljavanje i upravljanje ljudskim resursima

#### Član 10.

Biblioteka obrađuje podatke o ličnosti za potrebe uspostavljanja i realizacije radnog odnosa, uključujući i druge ugovorne odnose po osnovu kojih Biblioteka angažuje saradnike, npr. za potrebe utvrđivanja adekvatnosti i kvalifikacija kandidata za određena radna mesta, za upravljanje radnim vremenom i odsustvima, za obračun plata, putnih troškova i dnevnica, za utvrđivanje naknada po osnovu bolovanja i drugih vidova odsustva sa radnog mesta, za procenu napredovanja zaposlenih, za obezbeđivanje dodatnih obuka i edukacija, za potrebe vođenja disciplinskih postupaka i sl.

#### 2. Poslovne aktivnosti

#### Član 11.

Biblioteka obrađuje podatke o ličnosti za potrebe učlanjenja korisnika i poslovne interakcije sa korisnicima, za potrebe upravljanja projektima, organizaciju, kancelarijskog poslovanja, za izveštavanje osnivača, nadležnog ministarstva i donatora o realizovanim projektima, za plaćanje roba i usluga i poslovni razvoj.

#### 3. Komunikacije, informacione tehnologije i informaciona bezbednost

#### Član 12.

Biblioteka obrađuje podatke o ličnosti u svrhe upravljanja i održavanja funkcionisanja komunikacijske i informacione mreže, te održavanja informacione bezbednosti.

#### 4. Usklađivanje poslovanja sa relevantnim propisima

##### Član 13.

Biblioteka obrađuje podatke o ličnosti radi ispunjenja pravnih obaveza i usklađivanja poslovanja sa relevantnim pravnim propisima, pre svega iz domena radnog i poreskog zakonodavstva.

#### V Ustupanje podataka i iznošenje podataka iz Republike Srbije

##### Član 14.

Kada je to potrebno, Biblioteka može angažovati treća lica – pružaoce usluga da vrše pojedine radnje obrade podataka za račun i u ime Biblioteke. U tim situacijama Biblioteka ima svojstvo rukovaoca, a pružaoци usluga svojstvo obrađivača podataka o ličnosti. U takvim slučajevima biće ustupljeni samo oni podaci neophodni za ostvarenje svrhe ugovorene obrade i obrađivači ih ne mogu koristiti za druge svrhe, a uslovi obrade podataka i odgovornost za zaštitu podataka definišaće se ugovorom između Biblioteke i obrađivača.

##### Član 15.

Biblioteka će ustupiti podatke javnim organima samo onda kada je to zakonom propisano. Biblioteka će, na primer, odgovoriti na pisane i obrazložene zahteve sudova, tužilaštava i drugih javnih organa.

##### Član 16.

Biblioteka može podatke o korisnicima usluga pruženih u okviru projekata koje finansiraju inostrani donatori iznositi iz Republike Srbije, u kojim slučajevima će se primenjivati važeći propisi o iznošenju podataka.

#### VI Rokovi čuvanja podataka

##### Član 17.

Lični podaci neće biti zadržani duže nego što je to neophodno za ostvarenje svrhe za koju su prikupljeni.

Ukoliko je rok čuvanja podataka o ličnosti propisan zakonom, Biblioteka će zadržati podatke u datom zakonskom roku.

Nakon ispunjenja svrhe, odnosno isteka zakonom propisanog roka za čuvanje podataka, podaci će biti trajno obrisani.

U određenim slučajevima, lični podaci se mogu čuvati duži vremenski period, za potrebe ispunjenja zakonskih obaveza ili za uspostavljanje, vršenje ili odbranu pravnog zahteva, u skladu sa važećim propisima.

VII Prava lica u pogledu zaštite podataka o ličnosti

1. Pravo na obaveštenje o obradi i uvid

Član 18.

Zaposleni i druga lica na koja se podaci odnose imaju pravo da budu obavešteni o obradi njihovih ličnih podataka i pravu na pristup njihovim ličnim podacima, koje uključuje pregled, čitanje, slušanje podataka i pravljenje zabeležaka.

2. Pravo na dobijanje kopije

Član 19.

Zaposleni i druga lica na koja se podaci odnose imaju pravo na izdavanje kopije podataka od strane Biblioteke.

3. Prava lica povodom izvršenog uvida

Član 20.

Nakon izvršenog uvida lica na koja se podaci odnose imaju pravo da od Biblioteke zahtevaju ispravku, dopunu, ažuriranje, brisanje podataka, kao i prekid i privremenu obustavu obrade.

4. Pravo na prenosivost

Član 21.

Lice na koje se podaci odnose može zahtevati od Biblioteke prenošenje ličnih podataka drugom rukovaocu, onda kada je to tehnički izvodljivo.

5. Pravo na povlačenje saglasnosti

Član 22.

U situacijama kada je pravni osnov za obradu ličnih podataka saglasnost lica na koje se podaci odnose, to lice ima pravo da u bilo kom trenutku povuče datu saglasnost, u pisanom obliku.

VIII Obaveze zaposlenih

Član 23.

Zaposleni su obavezni da ustupe svoje lične podatke koji su potrebni Biblioteci za ispunjavanje njenih zakonskih obaveza i sprovođenje njenog poslovanja.

Zaposleni su obavezni da poštuju i štite lične podatke koje obrađuju tokom rada i mogu obrađivati samo one podatke kojima im je dozvoljen pristup, u skladu sa zadacima koje obavljaju.

IX Lice za zaštitu podataka o ličnosti

Član 24.

Odlukom direktora u Biblioteci se imenuje lice za zaštitu podataka o ličnosti.

Lice za zaštitu podataka o ličnosti može biti zaposleno u Biblioteci ili može obavljati poslove na osnovu ugovora.

Biblioteka objavljuje kontakt podatke lica za zaštitu podataka o ličnosti i dostavlja ih Povereniku.

Član 25.

Lice za zaštitu podataka o ličnosti ima najmanje obavezu da:

- 1) informiše i daje mišljenje direktoru, kao i zaposlenima koji vrše radnje obrade o njihovim zakonskim obavezama u vezi sa zaštitom podataka o ličnosti;
- 2) prati primenu odredbi ZZPL, drugih zakona i propisa koji se odnose na zaštitu podataka o ličnosti, kao i ovog pravilnika, uključujući i pitanja podele odgovornosti, podizanja svesti i obuke zaposlenih koji učestvuju u radnjama obrade, kao i kontrole;
- 3) daje mišljenje, kada se to zatraži, o proceni uticaja obrade na zaštitu podataka o ličnosti i prati postupanje po toj proceni;
- 4) saraduje sa Poverenikom, predstavlja kontakt tačku za saradnju sa Poverenikom i savetuje se sa njim u vezi sa pitanjima koja se odnose na obradu.

U izvršavanju svojih obaveza lice za zaštitu podataka o ličnosti dužno je da posebno vodi računa o riziku koji se odnosi na radnje obrade, uzimajući u obzir prirodu, obim, okolnosti i svrhe obrade.

Član 26.

Lice za zaštitu podataka o ličnosti mora biti blagovremeno i na odgovarajući način uključeno u sve poslove koji se odnose na zaštitu podataka o ličnosti.

Licu za zaštitu podataka o ličnosti mora biti omogućeno izvršavanje obaveza iz prethodnog člana ovog pravilnika na taj način što mu se obezbeđuju neophodna sredstva za izvršavanje ovih obaveza, pristup podacima o ličnosti i radnjama obrade, kao i njegovo stručno usavršavanje.

Lice za zaštitu podataka o ličnosti nezavisan je u izvršavanju svojih obaveza.

Lice za zaštitu podataka o ličnosti ne može biti kažnjeno, niti sa njim može biti raskinut radni odnos, odnosno ugovor zbog izvršavanja obaveza iz prethodnog člana ovog pravilnika.

Za izvršavanje obaveza iz prethodnog člana ovog pravilnika lice za zaštitu podataka o ličnosti neposredno je odgovorno direktoru.

Lica na koje se podaci odnose mogu se obratiti licu za zaštitu podataka o ličnosti u vezi sa svim pitanjima koja se odnose na obradu svojih podataka o ličnosti, kao i u vezi sa ostvarivanjem svojih prava propisanih ZZPL i ovim pravilnikom.

Lice za zaštitu podataka o ličnosti dužno je da čuva tajnost, odnosno poverljivost podataka do kojih je došlo u izvršavanju obaveza iz prethodnog člana ovog pravilnika.

Lice za zaštitu podataka o ličnosti može da obavlja druge poslove i izvršava druge obaveze, a direktor je dužan da obezbedi da izvršavanje drugih poslova i obaveza ne dovede lice za zaštitu podataka o ličnosti u sukob interesa.

#### X Evidencija o obradi podataka o ličnosti

##### Član 27.

Biblioteka vodi evidenciju o zbirkama podataka o ličnosti i o radnjama obrade podataka o ličnosti za koje je odgovorna, a koja sadrži informacije o:

- 1) nazivu i kontakt podacima Biblioteke, kao i imenu i kontakt podacima lica za zaštitu podataka o ličnosti;
- 2) svrsi i pravnom osnovu obrade podataka o ličnosti;
- 3) vrsti lica na koje se podaci odnose (zaposleni, korisnici) i vrsti podataka o ličnosti;
- 4) radnjama obrade podataka o ličnosti;
- 5) načinu prikupljanja i čuvanja podataka o ličnosti;
- 6) vrsti primalaca kojima su podaci o ličnosti otkriveni ili će biti otkriveni, uključujući i primaocce u drugim državama ili međunarodnim organizacijama;
- 7) prenosu podataka o ličnosti u druge države ili međunarodne organizacije, uključujući i naziv druge države ili međunarodne organizacije, kao i dokumente o primeni mera zaštite u skladu sa ZZPL, ako se takav prenos podataka o ličnosti vrši;
- 8) roku posle čijeg isteka se brišu određene vrste podataka o ličnosti, ako je takav rok određen;



9) opštem opisu mera zaštite iz ZZPL, ako je to moguće.

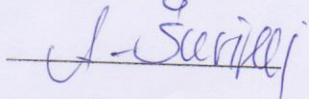
Evidencija iz stava 1. ovog člana vodi se u pisanom obliku, što obuhvata i elektronski oblik i čuva se trajno.

XI Prelazne i završne odredbe

Član 28.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Biblioteke.

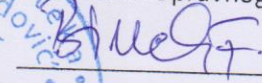
Pravilnik pripremila



Amela Škrijelj, dipl. pravnik



Predsednik Upravnog odbora



Semir Rebronja

Pravilnik objavljen na oglasnoj tabli dana 07.08.2020.