



БРОЈ: 169-01/19

ДАТУМ: 10.10.2019. године

У Б

ПРАВИЛНИК

О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

октобар 2019. године

На основу Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018 - даље: ЗЗПЛ) и чл. 18.став 1 тачка 7. Статута ШОМО "Петар Стојановић" Уб, директор школе, дана 10.10.2019. године доноси следећи

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 1.

Овим Правилником о заштити приватности и података о личности (даље: Правилник) одређује се појам Установе, лица на које се подаци односе, појам обраде, те се уређују услови за прикупљање и обраду података о личности, права лица и заштита права лица чији се подаци прикупљају и обрађују и поступак остваривања тих права, информисање лица о правима и обавезама у погледу заштите података о личности, питање давања сагласности лица за обраду података о његовој личности, информације које се сматрају податком о личности и које се обрађују, сврха обраде података о личности, начин обезбеђивања података о личности, прослеђивање података, изношење података из Републике Србије.

За потребе овог Правилника, под термином "Установа" подразумева се, поред седишта, и сва места на којима и/или у оквиру којих "Установа" обавља своју делатност, као и све прилике током којих Установа прикупља податке о личности, укључујући али се не ограничавајући на обављање редовне делатности.

За потребе овог Правилника, под термином "Клијент" подразумевају се сва физичка лица чији се подаци обрађују, која су са Друштвом у односу по основу ког се прикупљају и обрађују Информације, без обзира да ли у том односу иступају у своје име и за свој рачун, индивидуално, у име и за рачун трећег и/или у својству запосленог, ангажованог, постављеног и/или именованог лица, све док су Информације такве да се из истих може и/или би се могао утврдити било који податак о личности.

Члан 2.

Под подацима о личности се сматрају све информације и подаци које се односе на физичко лице, без обзира на облик у коме су изражене и на носач информације (даље: Информација), односно 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 информација и 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 (даље: Обрада).

Информације се прикупљају од физичких лица на које се односе подаци о личности (даље: Клијент). За прикупљање Информација неопходан је пристанак Клијента, након што га Установа претходно обавести о обради, на сажет, транспарентан, разумљив и лако доступан начин, коришћењем јасних и једноставних речи писмено или уколико је могуће електронским путем, у складу са овим Правилником.

Члан 3.

Руководалац може бити директор – законски заступник Установе или лице које он одреди посебном одлуком.

Руководалац је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде.

Руководалац података врши обраду неопходних података оних лица која су дала пристанак за обраду, у за то јасно одређену сврху за коју је пристанак дат, на законом дозвољен начин.

Члан 4.

Пре прикупљања података, Руководалац података обавештава лице на које се подаци односе о следећем:

I Идентитету Установе које потражује податке

Идентитету, односно називу и адреси седишта, односно идентитету другог лица које је одговорно за Обраду Информација у складу са Законом о заштити података о личности

II Образи података

Руководалац података ће прикупљати и даље обрађивати следеће податке о личности запослених и других радно ангажованих лица као и других лица чије податке Руководалац података обрађује: 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 e-mail адреса, IP адреса, приступна шифра; комуникацијски подаци: e-mail, 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 Руководоца података.

Информације које се односе на националну припадност, расу, пол, језик, вероисповест, припадност политичкој странци, синдикално чланство, здравствено стање, примање социјалне помоћи, жртву насиља, осуду за кривично дело и сексуални живот могу се обрађивати на основу изричито датог пристанка Клијента, осим када законом није дозвољена обрада ни уз пристанак. Овакав пристанак Клијент мора дати у писменом облику, а у складу са чланом 17. ЗЗПЛ.

Информације које Установа обрађује чине збирку података о личности (даље: Евиденција).

Руководалац података 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: e-mail, број телефона.

Напомена: приликом расписивања конкурса за запослење Руководалац података не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу Руководалац података 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.

Руководалац података ће вршити следеће радње обраде података о личности: прикупљање, бележење, преписивање, умножавање, копирање, преношење, претраживање, разврставање, похрањивање, раздвајање, укрштање, обједињавање, уподобљавање, мењање, обезбеђивање, коришћење, стављање на увид, откривање, објављивање, ширење, снимање, организовање, чување, прилагођавање, откривање путем преноса или на други начин чињење доступним, прикривање, измештање и на други начин чињење недоступним, као и спровођење других радњи у вези са наведеним подацима, без обзира да ли се врши аутоматски, полуаутоматски или на други начин.

III Сврси прикупљања и даљој обради података

Руководалац података обрађује податке о личности у тачно наведене сврхе: запошљавање и управљање људским ресурсима; пословне активности; комуникације, информационе технологије и информациона безбедност; усклађивање пословања са релевантним прописима.

IV Начину коришћења података

Руководалац података ће податке о личности да прикупља превасходно од лица на које се подаци односе.

Све Информације о Клијентима се строго чувају и доступни су само запосленима и/или на други начин ангажованим лицима од стране Установе, и то лицима којима су ти подаци нужни за обављање посла. Сви запослени и/или на други начин ангажована лица од стране Установе одговорни су за поштовање начела заштите приватности и података о личности.

V Корисницима података

Корисници података биће физичка или правна лица, односно органи власти, који су законом овлашћени да користе податке. Наведене податке могу користити и лица која немају законско овлашћење за исто, али након прибављања пуноважног пристанка на обраду

Обрађивачи података ће бити физичка или правна лица, односно органи власти, којима ће Руковалац података на основу закона или уговора да поверава одређене послове у вези са обрадом.

VI Правном основу прикупљања и даљој обради података

Руковалац података ће податке о личности да прикупи од лица на које се подаци односе, на основу пуноважног пристанка тих лица.

Изузетно, уколико Руковалац података податке о лицу прикупи од другог лица, упознаће о томе лице на које се подаци односе, без одлагања или најкасније при првој обради, односно чим то постане могуће, односно ако лице то захтева. Упознавање лица врши се у писменом облику у случају када се пристанак за обраду даје у писменом облику, осим ако лице на које се подаци односе, пристане на усмено упознавање.

Руковалац података ће обавестити лице на које се подаци односе о измени, допуни или брисању података без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана измене, допуне или брисања података.

VII Праву на опозив

Лице које је дало пуноважан пристанак на обраду може свој пуноважан пристанак да опозове. Пуноважан опозив лице може дати писмено или усмено на записник. После опозива пристанка обрада података није дозвољена.

У случају опозива, лице које је дало пристанак дужно је да Руковаоцу накнади оправдане трошкове и штету, у складу са прописима који уређују одговорност за штету.

VIII Изношењу података

Руковалац података може податке о личности да изнесе из Републике Србије у државу чланицу Конвенције о заштити лица у односу на аутоматску обраду личних података Савета Европе.

Уколико Руковалац података намерава да изнесе податке из Републике Србије у државу која није чланица Конвенције о заштити лица у односу на аутоматску обраду личних података Савета Европе, затражиће за ову радњу обраде претходно дозволу од Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, односно прибавиће накнадни пристанак лица о чијим подацима се ради.

IX Правима лица у вези са обрадом података

Лице чије податке Руковалац података обрађује има право да захтева од Руковаоца података:

- да га истинито и потпуно обавести о обради његових података;
- право на обавештење, увид и/или копију података који се на њега односе, као и права на основу извршеног увида у податке (исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде).

Право на брисање података лице има у случају да сврха обраде није јасно одређена и/или да је сврха обраде измењена, а нису испуњени услови за обраду за ту измењену сврху и/или да је сврха обраде остварена, односно подаци више нису потребни за остваривање сврхе; и/или да је начин обраде недозвољен; и/или да податак спада у број и врсту података чија је обрада несразмерна сврси; и/или да је податак нетачан, а не може се путем исправке заменити тачним; и/или да се податак обрађује без пристанка или овлашћења заснованог на закону и у другим случајевима када се обрада не може вршити у складу са одредбама Закона.

X Року чувања података

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, Руковалац података 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.

XI Безбедности података

Руковалац података ће на одговарајући начин заштити податке о личности од злоупотреба, уништења, губитка, неовлашћених промена или приступа, односно предузеће све неопходне техничке, кадровске и организационе мере заштите података, у складу са утврђеним стандардима и поступцима, а које су потребне да би се подаци заштитили од губитка, уништења, недопуштеног приступа, промене, објављивања и сваке друге злоупотребе, као и да утврде обавезу лица која су запослена на обради, да чувају тајност података.

XII Обавезама запослених

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Руковаоцу података за испуњавање својих законских обавеза и спровођење свог пословања.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада у или са Руковаоцем података. Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

Члан 5.

Руковалац података ће податке о личности да прикупља превасходно од лица на које се подаци односе.

Руковалац података не одговара за тачност података које су унела или Руковаоцу података доставила друга лица, као ни за резултат евентуалне обраде података која је за предмет имала такве податке.

Пуноважан пристанак за обраду може дати лице, након што га Руковалац претходно обавести у смислу овог правилника. Пуноважан пристанак лице може дати писмено или усмено на записник или преко пуномоћника у ком случају пуномоћје мора бити оверено изузев ако није друкчије прописано законом.

Члан 6.

Руковалац личним подацима, исте неће обрађивати уколико лице на које се подаци односе није дало пристанак за обраду, ако се обрада врши у сврху различиту од оне за коју је пристанак дат, уколико сврха није јасно одређена, ако је лице на које се подаци односе одређено или одредиво након што се оствари сврха обраде, уколико је начин обраде недозвољен, ако је податак који се обрађује непотребан или неподесан за остварење сврхе обраде, уколико си број или врста података који се обрађују несразмерни сврси обраде, и уколико је податак неистинит или непотпун односно када није заснован на веродостојном извору или је застарео.

Члан 7.

Установа се залаже за очување и поштовање принципа приватности у обради информација. Установа се обавезује да ће одговорно управљати Информацијама и исте третирати у складу са важећим законом којим је регулисано питање заштите података о личности. Установа има право да следи и примењује интерну политику приватности, стандарде и праксу Установе, уколико исти нису противни прописима Републике Србије.

Члан 8.

Лице има право да од Руковаоца захтева да му стави на увид податке који се на њега односе, а шта обухвата право на преглед, читање и слушање података као и прављење бележака и копирање.

Своја права Клијент остварује тако што подноси захтев за обавештење, увид и/или копију у писменом или усменом облику. Установа је дужна да одлучи о поднетом захтеву за обавештење без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева, односно у року од 30 дана уколико је предмет захтева увид, односно издавање копије.

Уколико Установа не одговори на захтев или ако одбије захтев, подносилац захтева може изјавити жалбу Поверенику, у складу са процедуром утврђеном Законом о заштити података о личности.

Лице има право да од Руковаоца захтева исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде у складу са законом.

Члан 9.

Клијент је дужан да пружи тачне, потпуне и важеће Информације.

Установа задржава право да, у случају сумње у пружене Информације, у сваком тренутку, обави додатну проверу тачности Информација, писаним или усменим путем, као и да од Клијента затражи одговарајуће доказе тачности пружених Информација.

Клијент је дужан да обавести Установу о свакој насталој промени Информација које су неопходне за сарадњу и/или однос у вези са којим су Информације прикупљане.

Пружање нетачних Информација може довести до привременог или потпуног прекида сарадње између Установе и Клијента, у ком случају Установа не сноси одговорност за такав прекид сарадње, ни по ком основу.

Члан 10.

Установа не продаје и не изнајмљује Информације трећим лицима. Установа се обавезује да Информације о Клијенту не даје трећим лицима, осим суду и/или другом надлежном органу, а на основу одговарајућих судских, односно управних аката и закона Републике Србије.

Установа може износити Информације из Републике Србије само у складу са процедурама и правилима утврђеним Законом о заштити података о личности.

Члан 11.

На сва питања која нису обухваћена и/или регулисана овим Правилником или другим општим актом Установе, примењују се одредбе Закона о заштити података о личности (Службени гласник РС “87/2018”) у делу и у обиму у којем није у супротности са Законом о заштити података о личности.

У случају несклада и/или било које неусаглашености између одредби овог Правилника или другог општег акта Установе, примењиваће се одредбе оног акта које су повољније за Клијента. У случају несклада и/или било које неусаглашености између одредби овог Правилника и/или одредби другог општег акта Установе са Законом, примењиваће се одредбе Закона.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ШОМО "Петар Стојановић" Уб

Правилник је ступио на снагу дана 19.10.2019. године
Секретар школе Владимир Милосављевић, ср

ДИРЕКТОР

Владимир Ђенадер, ср