



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА СРБОБРАН

Општинска управа
Број: 001901121 2024 08910 004 005 022 045
Дана: 11.06.2024. године
21480 Србобран, Трг слободе 2
Тел: 021/730-026; 021/730-027; 021/730-028
факс: 021/731-079
E-mail: srbobran@eunet.rs

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник Републике Србије“, број 87/2018) начелник Општинске управе општине Србобран (у даљем тексту: Руковалац), доноси

Правилник о заштити података о личности Општинске управе Србобран

Предмет уређења и циљ

Члан 1.

Овај Правилник је основни интерни акт којим се уређује заштита података о личности запослених и радно ангажованих лица, спољних консултаната и других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са Руковаоцем, као и других лица чије податке Руковалац обрађује (корисници услуга, пословни партнери и др.) у складу са Законом о заштити података о личности (у даљем тексту: Закон) и другим прописима у области заштите података о личности.

Циљ овог Правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у обради података о личности лица чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података и друга питања од значаја.

Овај Правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности.

Законом о заштити података о личности штити се право на приватност. У Закону су дефинисани услови за прикупљање и обраду података о личности, права лица и заштита права лица чији се подаци прикупљају и обрађују, ограничења заштите података о личности, поступак пред надлежним органима за заштиту података о личности, обезбеђење података, евиденција, изношење података из Републике Србије и надзор над извршавањем овог Закона.

Значење појединих израза

Члан 2.

"Податак о личности" је сваки податак који се односи на физичко лице, без обзира на облик у којем је изражен и носач информације (папир, трака, филм...) чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, посебно на основу ознаке идентитета, као што је име и идентификациони број, податак о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета.

"Посебно осетљиви подаци о личности" су подаци о расном или етничком пореклу, политичком мишљењу, верском или филозофском уверењу или чланству у синдикату, генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, подаци о сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица. Ови подаци се обрађују само у одређеним ситуацијама и под строго прописаним условима.

"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, организирање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада).

"Збирка података" је сваки структурисани скуп података о личности који је доступан у складу са посебним критеријумима, без обзира да ли је збирка централизована, децентрализована или разврстана по функционалним или географским основама.

"Пристанак" лица на које се подаци односе је свако добровољно, одређено, информисано и недвосмислено одржавање воље тог лица, којим то лице, изјавом или јасном потврдом 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.

"Лице на које се подаци односе" је физичко лице чији се подаци о личности обрађују.

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

"Прималац" је физичко или правно лице, односно орган власти коме су подаци о личности откривени, без обзира да ли се ради о трећој страни или не, осим ако се ради о органима власти који у складу са законом примају податке о личности у оквиру истраживања одређеног случаја и обрађују ове податке у складу са правилима о заштити података о личности која се односе на сврху обраде.

"Руковалац" 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 Руковалац или прописати услови за његово одређивање.

"Орган власти" је државни орган, орган аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, јавно предузеће, установа и друга јавна служба, организација и друго правно или физичко лице које врши јавна овлашћења.

"Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту : Повереник)" је независан и самостални орган власти установљен на основу закона, који је надлежан за надзор над спровођењем Закона о заштити података о личности и обављање других послова прописаних законом.

Основна начела и чување података

Члан 3.

Подаци о личности морају:

- 1) се обрађивати законито, поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе ("законитост, поштење и транспарентност"). Законита обрада је обрада која се врши у складу са Законом о заштити података о личности, односно другим законом којим се уређује обрада.
- 2) се прикупљати у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и даље се могу обрађивати на начин који није у складу са тим сврхама ("ограничење у односу на сврху обраде").
- 3) бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде ("минимизација података")
- 4) бити тачни и ако је то неопходно ажурирани. Узимајући у обзир сврху обраде, морају се предузети све разумне мере којима се обезбеђује да се нетачни подаци о личности без одлагања избришу или исправе ("тачност").

Члан 4.

Подаци о личности морају :

- 1) да се чувају у облику који омогућава идентификацију лица само онолико дуго тј. у року колико је неопходно за остваривање сврхе обраде ("ограничење чувања").
- 2) се обрађивати на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података о личности, укључујући заштиту од неовлашћене или незаконите обраде и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера ("интегритет и поверљивост").

Техничким мерама се ограничава право приступа подацима, мењањем лозинки, псеудонимизацијом, мењањем брала и др.

Локације на којима се подаци чувају су заштићене и приступ могу имати само одређена лица.

Подаци о личности које Руковалац обрађује

Члан 5.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности запослених и радно ангажованих лица:

- име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО), академске и професионалне /стручне квалификације, степен образовања, титуле, подаци о

вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија, финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о зарадама и додатним накнадама, подаци о извршењу радних обавеза, радно место – позиција, процена претпостављеног, пословна адреса електронске поште, ИП адреса, приступна шифра, комуникацијски подаци, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и извршавања решења и уговора о раду, односно уговора којим се уређује рад ван радног односа између запосленог, односно радно ангажованог лица и Руковаоца.

Руковалац може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, у складу са чланом 17. Закона (на пример: обрада посебне врсте података о личности запослених и чланова њихових породица за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области радних односа, социјалног осигурања и социјалне заштите).

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности других лица (корисници услуга, пословни партнери и слично):

- име и презиме, назив послодавца, органа, организације коју лице представља, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним, стручним квалификацијама, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао:

- име и презиме, датум и место рођења, академске и професионалне, стручне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму, степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца, комуникацијски подаци, адреса електронске поште и контакт телефон.

Приликом расписивања конкурса за запослене Руковалац не утврђује форму радне биографије, него је сам одређује кандидат за посао, услед чега Руковалац може доћи у посед већег обима података од оног који је садржан у ставу 4. овог члана, вољом кандидата за посао. Овако прикупљени подаци чувају се до окончања конкурса, а по престанку кандидата чувају се у периоду од 2 године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата.

Руковалац, у складу са начелом минимизације података, 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 прлагодили услови обуке или рада 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.

Сврха обраде података

Члан 6.

Руководилац обрађује податке о личности у сврхе утврђене у овом члану, с тим да не обрађује више података, односно шири круг података од оних који су неопходни за остварење ових сврха.

Сврхе у које се обрађују подаци о личности су:

1) запошљавање и управљање људским ресурсима

Руководилац обрађује податке о личности за потребе заснивања и реализације радног односа и других облика радног ангажовања (на пример обрада података о личности за потребе: утврђивања знања и вештина кандидата за одређена радна места, управљања радним временом и одсуствима са рада, обрачун зарада, путних трошкова и дневница, утврђивања накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, процене напредовања запослених, обезбеђивања додатних обука и едукација и дисциплинске поступке)

2) обављање делатности и вршење пословних активности

Руководилац обрађује податке о личности за потребе набавке и плаћања роба и услуга, пословни развој, пословну сарадњу, управљање пројектима, организацију рада, канцеларијско пословање и друге видове обављања делатности и спровођења пословних активности, укључујући извештавање клијената о спроведеним пословним активностима.

3) комуникација, информационе технологије и информациона безбедност

Руководилац обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остварења информационих ризика.

4) усклађивање пословања са законима и другим прописима

Руководилац обрађује податке о личности ради испуњења прописаних обавеза и усклађивања пословања са законима и другим прописима (радно и пореско законодавство и др.)

Пристанак

Члан 7.

Ако се обрада заснива на пристанку Руководилац мора бити у могућности да предочи да је лице пристало на обраду својих података о личности.

Ако се пристанак лица на које се подаци односе даје у оквиру писмене изјаве која се односи на друга питања, захтев за давање пристанка мора бити представљен на начин којим се издваја од тих других питања, у разумљивом и лако доступном облику, као и уз употребу јасних и једноставних речи. Део писмене изјаве који је у супротности са овим законом не производи правно дејство.

Лице на које се подаци односе има право да опозове пристанак у сваком тренутку. Опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива. Пре давања пристанка лице на које се подаци односе мора бити обавештено о праву на опозив ,као и дејству опозива. Опозивање пристанка мора бити једноставно, као и давање пристанка.

Приликом оцењивања да ли је пристанак за обраду податак о личности слободно дат, посебно се мора водити рачуна о томе да ли се извршење уговора, укључујући и пружање услуга условљава давањем пристанка који није неопходан за његово извршење.

Начин прикупљања података о личности

Члан 8.

Руковалац прикупља податке о личности непосредно од лица на које се подаци односе, писаним путем, у електронском или папирном облику, или усменим путем.

Руковалац може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и из других извора, пре свега од претходних послодаваца, под условом да се ради о подацима који су битни за запослење. Сви прекомерни подаци трајно се бришу.

Уступање података и изношење података из Републике Србије

Члан 9.

Руковалац може да уступи податке о личности трећим лицима под условима утврђеним у овом члану, при чему је дужан да предузме све неопходне и потребне мере како би се осигурало да се подаци о личности обрађују и обезбеђују у складу са законом и другим прописима.

Руковалац може ангажовати треће лице, у својству пружаоца услуга и обрађивача података о личности, да врши поједине радње обраде података о личности у име Руковаоца (на пример Руковалац може ангажовати пружаоца услуга хостинга).

У овим случајевима могу се уступити само они подаци који су неопходни за остварење сврхе уговорне обраде, а обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. Услови обраде података и одговорност за заштиту података ближе се уређује уговором између Руковаоца и обрађивача.

Руковалац је дужан да податке о личности уступи државним органима и организацијама, у складу са законом прописаним овлашћењима и надлежностима тих органа и организација и њихових службених лица (на пример правосудни органи, инспекцијски и други надзорно-контролни органи и др.)

Руковалац може, у склопу међународне сарадње, да износи податке о личности из Републике Србије, у складу са законом и другим прописима.

Рокови чувања података

Члан 10.

Подаци о личности неће бити задржани дуже него што је неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

Ако је рок чувања података о личности прописан законом, Руковалац ће задржати податке у датом законском року.

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

У одређеним случајевима, подаци о личности могу се чувати дужи 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 11.

Лица чији се подаци обрађују имају следећа права:

- 1) право на обавештење о обради и увид

Лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима, укључујући преглед, читање, слушање података и прављење забележака,

- 2) право на добијање копије

Лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Руковаоца,

- 3) права поводом извршеног увида

Након извршеног увида лица на које се подаци односе имају право да од Руковаоца траже исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде података о личности,

- 4) право на преносивост

Лице на које се подаци односе може захтевати од Руковаоца преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се подаци о личности, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату,

- 5) право на повлачење сагласности

Када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у сваком тренутку повуче дату сагласност у писаном облику,

- 6) право на противљење обради

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

- 7) право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Ако лице на које се подаци односе није задовољно одговором Руковаоца на захтев за испуњавање права у погледу заштите података о личности, оно има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Обавезе запослених

Члан 12.

Запослени уступају своје податке о личности који су потребни Руковаоцу за испуњавање својих законских обавеза и пословање, односно обављање делатности и спровођење пословних активности.

Запослени су дужни да поштују и штите податке о личности које обрађују.

Запослени смеју да обрађују само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

Контакт особа Руковаоца која је задужена за питања заштите података о личности је запослени који обавља послове радних односа и ликвидатуре и повереник за избеглице.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 13.

На све што није регулисано овим Правилником примењују се одредбе Закона о заштити података о личности.

Овај Правилник објављује се на огласној табли Општинске управе и на званичном сајту општине Србобран а ступа на снагу даном доношења.

Члан 14.

Термини који се користе у овом Правилнику и правна дејства која произилазе из њега, а који имају родно значење, изражени су у граматичком мушком роду, подразумевају природан женски и мушки пол лица на која се односе.

Начелник ОУ Србобран
Данијела Вујачић