

Предшколска установа
"РАДА МИЉКОВИЋ"
Број: 945.
Датум: 15.09.2021.г.
Д е с п о т о в а ц

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС", број 87/2018, даље: Закон), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17, 27/2019-др. закони, 10/19 и 6/2020) и члана 31. став 1. тачка 1) Статута установе, Управни одбор Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац, на седници одржаној дана 15.09.2021. године доноси

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

I Уводне одредбе

Члан 1.

Овим правилником се уређује заштита података о личности које Руковалац обрађује.

Руковалац обрађује податке о личности запослених, кандидата који конкуришу за посао, клијената, пословних партнера, корисника услуга, лица који посећују интернет сајт и званичне интернет странице Руковоаоца, као и податке о личности које Руковалац обрађује у оквиру обављања своје делатности.

Предмет уређења и циљ

Члан 2.

Овај правилник је основни интерни општи акт којим се уређује заштита података о личности запослених и радно ангажованих лица, као и чланова њихових породица, спољних консултаната и других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са Руковоаоцем, као и других лица чије податке Руковалац обрађује (потрошачи, корисници услуга/клијенти, пословни партнери и др.), у складу са Законом и другим прописима у области заштите података о личности.

Поред закона и других прописа Републике Србије, правни субјекти који остварују сарадњу са субјектима из Европске уније примењују и Општу уредбу о заштити података Европске уније [Уредба (ЕУ) 2016/679 Европског Парламента и Савета од 27. априла 2016. о заштити физичких лица у погледу обраде личних података и о слободном кретању таквих података и укидању Директиве 95/46/ЕЦ - ГДПР.

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.

Члан 3.

Доношењем овог правилника Руковалац обезбеђује законитост и транспарентност у поступку обраде података о личности, сигурност и безбедност, као и мере заштите у поступку обраде података о личности, начин чувања, права лица чији се подаци о личности обрађују, правна средства за заштиту података о личности.

Значење појединих израза

Члан 4.

Значење појединих појмова у смислу овог правилника:

1) **Податак о личности** (даље: податак) је сваки податак који установа прикупља, а који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, а посебно на основу ознаке идентитета, као што је име и идентификациони број, податак о локацији, идентификатор у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;

2) **Посебна врста података** су подаци који се односе на расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, као и генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, подаци о сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица, као и подаци о личности који се односе на кривичне пресуде, кажњива дела и мере безбедности;

3) **Збирка података** је сваки структурисани скуп података о личности чија се обрада врши у установи и који је доступан у складу са посебним критеријумима;

4) **Обрада података о личности** (даље: обрада) је свака радња или скуп радњи у установи 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;

5) **Лице чији се подаци обрађују** у установи (даље: лице) је свако физичко лице на које се односи податак, чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, на основу личног имена, јединственог матичног броја грађана или другог одговарајућег броја из личног документа физичког лица, адресног кода или другог обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;

6) **Запослени** је свако лице које обавља послове и задатке сагласно делокругу рада установе, који непосредно прикупља и/или има увид у податке о личности које установа обрађује: директор; секретар; рачуновођа и сва друга лица запослена и уговорно радно ангажована у установи (даље: запослени);

7) **Руковалац** подацима је установа;

8) **Обрађивач података** је физичко или правно лице, односно орган власти, који обрађује податке у име установе, а на основу закона или уговора.

Члан 5.

Правилником се уређује:

1. врста података о личности које Руковалац обрађује,
2. сврха обраде података о личности,
3. правни основи обраде података о личности,

4. рокови чувања података о личности,
5. техничке, организационе и безбедносне мере за заштиту података о личности,
6. права лица чији се подаци обрађују,
7. евиденције о радњама обраде података о личности,
8. лице за заштиту података о личности,
9. правна средства за заштиту података о личности у случају повреде права.

Подаци о личности које Руковалац обрађује

Члан 6.

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 заради и додатним накнадама; подаци о извршењу радних обавеза; радно место - позиција, процена претпостављеног (супервизора), пословна адреса електронске поште, ИП адреса, приступна шифра; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и извршавања 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).

Установа обрађује следеће податке о личности детета и његових родитеља односно других законских заступника:

- Лични подаци о детету: име и презиме детета, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, национална припадност, држављанство.

- Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

- Подаци којима се одређује образовни, односно васпитно-образовни статус детета су: подаци о врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, односно васпитној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, подаци о индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности, у складу са законом.

- Подаци којима се одређује социјални статус детета су: подаци о условима становања (становане у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли дете има своју собу и други облици становања), удаљености домаћинства од установе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника

детета, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину.

Извори података:

Установа прикупља (електронским – мејлова родитеља и запослених лица, писаним или усменим путем) податке о личности директно од лица на које се подаци односе: запосленог лица, детета и родитеља (законског заступника).

Установа је из безбедносних разлога и унутрашње контроле запослених обезбедила видео надзор у свом објекту а камерама је покривен спољашњи и унутрашњи простор. На улазу у просторије Установе постоји јасна ознака да је објекат под видео надзором.

Снимци са видео надзора се креирају специјализованим рекордерима, а подаци се чувају на хард диску снимача. Камере су повезане на један рачунар. Приступ збирци снимљеног материјала има само лице одговорно за управљање подацима из збирке података - директор. Подаци са видео надзора остају у систему месец дана након чега се исти аутоматски бришу. Видео надзор се користи искључиво из безбедносних разлога и ради унутрашње контроле запослених а подаци се не употребљавају у било коју другу сврху.

Подаци о деци прикупљају се при упису када родитељ попуњава упитник који садржи питања о радном месту, телефонима, бројевима личних карата, навикама детета...

Служби за дечију заштиту и другим овлашћеним органима (Центар за социјални рад) је дозвољено да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о којима се води службена евиденција, на основу потписане изјаве сагласности родитеља, а све у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018), што се евидентира у деловодник. Подаци о детету чувају се у фасциклама, за свако дете посебно. Води се евиденција у виду дневника у физичком облику за сваку старосну групу и приступ њима имају васпитачи, сарадник педагог, сарадник дефектолог. Дневник се не сме износити из установе.

Руководалац може обрађивати следеће податке о личности других лица (корисници услуга/клијенти, пословни партнери и сл.):

- 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.

Руководалац може обрађивати следеће податке о личности родитеља деце:

- Име и презиме, адреса пребивалишта, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

Руководалац 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, број телефона.

Приликом расписивања конкурса за запослење Руководалац не утврђује форму радне биографије, него је сам одређује кандидат за посао, услед чега Руководалац може доћи у посед већег обима података од оног који је садржан у ставу 5. овог члана, вољом кандидата за посао. Овако прикупљени подаци чувају у складу са законом.

Руководалац, 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 прилагодили 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.

II Врста података о личности које Руковалац обрађује

Члан 7.

Руковалац обрађује оне податке о личности који су неопходни за обављање делатности, а на основу правног основа за заштиту података о личности и у складу са сврхом обраде.

Подаци о личности које Руковалац обрађује су: име и презиме, адреса пребивалишта и/или боравишта, датум и место рођења, ЈМБГ, занимање и степен образовања, податке о радном искуству, мејл адреса, број телефона, број рачуна у банци, износ зараде, односно накнаде коју лице остварује), као и друге податке о лицима које Руковалац обрађује у оквиру и у вези са обављањем делатности.

Члан 8.

Руковалац преузима следеће радње обраде података о личности: 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, као и све остале радње које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано, а које су нужне и потребне за обављање делатности.

Руковалац прикупља податке искључиво у сразмери са потребама и сврхом обраде, само у обиму који је потребан за обављање делатности и испуњење законских и уговорних обавеза, као и у складу са сврхом прописаном у члану 9. овог правилника.

Руковалац неће обрађивати податке о личности ван прописане сврхе обраде.

Руковалац је у обавези да редовно ажурира и проверава постојање потребе за обрадом података о личности и предузима све неопходне радње у циљу брисања и уклањања података чија обрада више није неопходна за сврхе прописане чланом 9. овог правилника.

III Сврха обраде

Члан 9.

Руковалац податке о личности из члана 6. овог правилника, прикупља и обрађује искључиво у сврху заснивања радног односа, ангажовања лица по другим правним основима, остваривање права и извршавање обавеза из области радноправних односа, сарадње са другим правним субјектима, спровођења конкурса за запослење, испуњење своји законских обавеза, и у друге сврхе које су у директној вези са радом, ангажовањем или другим врстама сарадње са лицима чији се подаци обрађују, као и са обављањем делатности Руковаоца.

Сврха обраде података

Члан 10.

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

Начин прикупљања података о личности

Члан 11.

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 12.

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 и домена).

У овим случајевима, могу се уступити само они подаци који су неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, а обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. Услови обраде података и одговорност за заштиту података ближе се уређују 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 прописом.

IV Рокови чувања података

Члан 13.

Подаци о личности које Руковалац обрађује у вези са радноправним односима чувају се трајно, у складу са законом којим се регулишу евиденције у области рада.

Остале податке о личности Руковалац обрађује док траје потреба за њиховом обрадом (нпр. трајање уговора о пословној сарадњи, извршавање уговора о купопродаји, трајање конкурса и друго), а најкасније до престанка постојања правног основа за обраду података или оправдане потребе за чувањем података.

Члан 14.

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

Ако је рок чувања података о личности прописан законом, Руковалац 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, 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.

V Правни основи обраде

Члан 15.

Руковалац законито обрађује податке о личности када обраду врши у циљу:

1. поштовања законских обавеза (пријаве и плаћање пореза на доходак грађана, пријаве запослених на обавезно социјално осигурање и др.),
2. извршавања уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, а пре закључења уговора,
3. на основу пристанка лица чији се подаци обрађују,
4. заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица,
5. обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења,
6. остваривања легитимних интереса Руковаоца или треће стране.

Лицима чије податке о личности Руковалац обрађује на основу пристанка, Руковалац је у обавези да пре почетка обраде достави обавештење које садржи све неопходне информације у вези са обрадом, а које су прописане Законом.

VI Права лица чији се подаци обрађују

Члан 16.

Лица чији се подаци о личности обрађују од стране Руковаоца имају сва права прописана Законом, и то права:

1. на добијање информација у вези са обрадом података о личности, у тренутку прикупљања података;
2. приступ и друга права у вези са приступом подацима о личности;
3. право на исправку, допуну, брисање, ограничење и преносивост прикупљених података о личности;

4. право на приговор на обраду података о личности Руковаоцу;
5. право на опозив пристанка за обраду података о личности, које лице може да истакне у било ком тренутку;
6. да се на њега не примењује одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, ако се том одлуком по њега производе правне последице или та одлука значајно утиче на негов положај.

Права лица у погледу заштите података о личности

Члан 17.

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 која 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 18.

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 секретара.

VII Мере заштите података о личности

Члан 19.

Руковалац је дужан да предузима све потребне техничке, организационе и кадровске мере у циљу заштите и безбедности података о личности које прикупља и обрађује.

Техничке мере обезбеђене су у оквиру организационе јединице Руковаоца из области информационих технологија, која уводи и одржава све неопходне рачунарске програме у оквиру којих се евидентирају, чувају и обрађују подаци о личности, као и предузима све остале техничке мере у оквиру рачунарског система Руковаоца, којим су подаци о личности трајно заштићени од злоупотреба, неовлашћеног коришћења, прикупљања, изношења, као и свих осталих радњи које могу да угрозе поверљивост података о личности.

Руковалац предузима следеће техничке мере:

1. увођењем корисничких привилегија - појединим фајловима приступ имају само одређена лица, која су за то посебно овлашћена (пасворд);
2. шифрирањем фајлова - закључавање ехел табела;
3. одобравање ИП адреса корисника који желе да приступе ИТ ресурсима Руковаоца и заштита према корисничким привилегијама.

Руковалац предузима следеће организационе мере:

1. софтвер у којима се обрађују подаци о личности налази се на рачунарима у просторијама организационе јединице Руковаоца, као и рачунари који су повезани са рачунаром на којем је инсталиран софтвер а на којима приступ имају само лица која су од стране Руковаоца одређена као лица задужена за обраду података о личности;
2. персонални досијеи чувају се у добро обезбеђеним и закључаним ормарићима и фиокама, које се налазе у оквиру организационе јединице Руковаоца из области људских ресурса и радних односа, а којима приступ имају само лица задужена за прикупљање и обраду података о личности Руковаоца.

Кадровске мере Руковалац обезбеђује именованем лица за заштиту података о личности и давањем овлашћења за приступ и обраду података само и тачно одређеним лицима код Руковаоца, а која лица дају изјаве о чувању и поверљивости и тајности података о личности.

VIII Евиденције о радњама обраде

Члан 20.

Руковалац води евиденције о прикупљеним подацима о личности, као и о радњама обраде за које је одговоран, а у свему у складу Законом.

IX Лице за заштиту података о личности

Члан 21.

Руковалац одлуком именује лице за заштиту података о личности, а контакт податке именованог лица доставља Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности.

Руковалац ће лицу за заштиту података о личности обезбедити неопходна средства за извршавање својих обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, стручно усавршавање, као и независност у извршавању обавеза.

За извршавање обавеза у вези са заштитом обраде података о личности, лице за заштиту података о личности је одговорно у свему у складу са Законом.

Сва лица чији се подаци о личности обрађују од стране Руковаоца, могу да се обрате лицу за заштиту података о личности, ради добијања свих информација у вези са обрадом њихових података, као и у вези са остваривањем права која им припадају у складу са Законом и овим правилником.

Лице за заштиту података о личности је дужно да чува тајност свих података до којих дође у извршавању својих послова у вези са обрадом и заштитом података о личности.

X Правна средства

Члан 22.

Лице чији се подаци о личности обрађују има право да поднесе приговор лицу за заштиту података о личности код Руковаоца, уколико сматра да су његова права утврђена Законом и овим правилником повређена.

Лице чији се подаци о личности обрађују, има право да поднесе притужбу Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, уколико сматра да су повређена његова права прописана Законом и овим правилником.

Лице чији се подаци о личности обрађују од стране Руковаоца има право на судску заштиту, подношењем тужбе, ако сматра да су повређена његова права утврђена Законом и овим правилником.

XI Завршне одредбе

Члан 23.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се Закон, као и остали правнорелевантни прописи који садрже одредбе о заштити података о личности.

Овај правилник се објављује на огласној табли и интернет страници Руковаоца, а ступа на снагу и почиње да се примењује осмог дана од дана објављивања.


Управни одбор
Председник

др. Иван Антић

Правилник о заштити података о личности објављен је на огласној табли установе дана 17.09.2021. године, а ступио је на снагу дана 25.09.2021. године.