



**ПРАВИЛНИК
О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У
ПУ „ЛАСТА“ ГОЛУБАЦ**

Септембар, 2021.године

На основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основима система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020), Управни одбор ПУ "Ласта", Голубац, на седници одржаној дана 13.09.2021.године доноси:

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) је општи акт, односно главни документ који је донет у сврху ближег регулисања заштите података о личности лица која се налазе у оквиру организације Установе, или у одређеној вези са њим (пре свега, запослених, сарадника, консултаната и лица ангажованих на други начин од стране Установе, као и лица са којима Установа има успостављен одређени вид пословне сарадње, а чије податке Установа обрађује, нпр. корисника и клијената), а у складу са Законом о заштити података о личности Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018).

ПУ "Ласта", Капетан Мишина бб, 12 223 Голубац , МБ: 07324006, ПИБ: 101483639 (у даљем тексту: Руковалац) се обавезује да гарантује тајност личних података у оквиру пружања услуга Предшколске установе у складу са Законом о заштити података о личности (у даљем тексту: Закон). Такође, Руковалац гарантује сигурност и приватност на интернет платформи коју користи, а која се налази на веб адреси www.lastagolubac.edu.rs.

Циљ доношења Правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности лица из става 1. овог члана, 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 установљава и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица, у складу са законом.

Појам „запослени”, обухвата, осим запослених у смислу Закона о раду и лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга, и слично, а чији уговори садрже клаузулу којом се ангажовано лице од стране Установе обавезује да поштује одредбе овог Правилника, а чији текст је прилог и саставни део сваког појединачног уговора.

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Члан 2.

- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018, у даљем тексту: „Закон о заштити података”, „ЗЗПЛ”);
- Закон о раду Републике Србије („Службени гласник РС”, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 5/2014, 13/2017 - одлука Уставног суда и 113/2017) (у даљем

тексту: „ЗoP”);

- 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);
- Руковалац је Установа као правно лице које у смислу ЗЗПЛ одређује сврху и начин обраде података о личности;
- Обрађивач је физичко или правно лице, који обрађује податке о личности у име руковоаца;
- 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;
- Трећа страна је физичко или правно лице, односно орган власти, који није лице на које се подаци односе, руковалац или обрађивач, као ни лице које је овлашћено да обрађује податке о личности под непосредним надзором руковоаца или обрађивача;
- Пристанак лица на које се подаци односе је свако добровољно, одређено, информисано и недвосмислено изражавање воље тог лица, којим то лице, изјавом или јасном потврдном 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;
- Представник је физичко или правно лице са пребивалиштем, односно седиштем на територији Републике Србије које је, у складу са чланом 44. овог закона, овлашћено да представља руковоаца, односно обрађивача у вези са њиховим обавезама предвиђеним овим законом.

ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈЕ РУКОВАЛАЦ

Члан 3.

Установа 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, податке 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 надзорног органа (лица), пословна е – маил адреса, ИП адреса, приступни креденцијали (нпр. корисничко име и лозинка);
- 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 Установе;
- Установа 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, посебне врсте података о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите;
- Установа 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.

Према Закону о предшколском васпитању и образовању Установа може обрађивати следеће податке о личности детета и његових родитеља (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.

Установа може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао:

- име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;
- ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и провери психофизичких способности, подаци о националној припадности, подаци о језику на којем је стечено основно, средње и високо образовање, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима васпитача, стручних сарадника и сарадника, плати и учешћу у раду органа предшколске установе, а у сврху остваривања васпитно-образовног рада, у складу са законом.

Приликом расписивања конкурса за запослење Установа не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу Установа може доћи у посед већег обима података од представљеног, вољом кандидата за посао. Сви прикупљени подаци чувају се у периоду до 1 године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата за посао.

ИЗВОРИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 4.

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

Установа може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и из других извора, пре свега бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење. Сви подаци, који нису нужни за обраду у представљене сврхе, биће трајно брисани.

Такође, 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 и заменик директора.

Подаци са видео надзора остају у систему месец дана након чега се исти аутоматски бришу.

Видео надзор се користи искључиво из безбедносних разлога објеката, запослених и деце корисника. Подаци се не употребљавају у било коју другу сврху.

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 5.

Установа обрађује податке о личности у сврхе наведене у одредбама члана 6-9 овог Правилника.

Не обрађује се више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведених сврха.

ЗАПОШЉАВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Члан 6.

Установа обрађује податке о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Установа ангажује сараднике и консултанте, као што су подаци за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места, за управљање радним временом и одсуствима, 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 и за дисциплинске поступке.

ПОСЛОВНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 7.

Установа се бави пружањем васпитних и образовних услуга деце у предшколском узрасту у Земљи. Поред активности које су обухваћене основним програмом: развој говора, околина, вртић према потребама и жељама организује и додатне програме Позориште у вртићу и Еко недељу, музичке културе, ликовне културе и спорта. Као додатни облици рада са децом предшколског узраста сврставају се још посете позориштима, биоскопима, музејима и једнодневни излети.

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, директор. Дневник се не сме износити из установе.

КОМУНИКАЦИЈЕ, ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ

Члан 8.

Установа обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВАЊА СА РЕЛЕВАНТНИМ ПРОПИСИМА

Члан 9.

Установа обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског

законодавства.

ПРИСТУП И УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 10.

Приступ подацима о личности има само Руковалац и запослени код Руковаоца.

Подаци о личности биће доступни трећим лицима изван Руковаоца само у следећим случајевима:

- Установа ће уступати личне податке трећим лицима само за потребе наведене у наставку при чему ће предузети све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима;
- Установа може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга – да врше поједине радње обраде података за рачун и у име Установе. У том случају, Установа има својство руковаоца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности. У овој ситуацији, обрађивачу се уступају само 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 Установе и обрађивача;
- Лични подаци уступиће се јавним органима само када је то законом прописано;
- Ако је податке потребно проследити ради реализације Уговора.

Обрађивачи података о личности немају право да обрађују податке о личности који су им достављени у друге сврхе, осим за обављање послова које им додељује Руковалац, а по основу Уговора. Обрађивачи су дужни да се придржавају свих писмених упутстава Руковаоца. Руковалац предузима све неопходне мере како би осигурао да се ангажовани обрађивачи строго придржавају Закона о заштити података о личности и писмених упутстава Руковаоца, као и да су предузели одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере за заштиту података о личности.

Руковалац податке о личности обрађује у Републици Србији.

РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 11.

Рокови чувања података из евиденције које се воде о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима предвиђен је Законом о предшколском образовању и васпитању.

Подаци о личности неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су обрађивани. Уколико је рок чувања података о личности прописан законом, Установа ће задржати податке у датом законском року. Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани.

Подаци се не користе за друге употребе, нити се шаљу трећим лицима.

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.

Лични подаци о запосленима као и бившим запосленима чувају се трајно у кадровској евиденцији Установе, у складу са Законом о евиденцијама у области рада.

ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 12.

- **Право на информисање**

Запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да буду информисани о својим правима, обавезама и о питањима која се односе на обраду њихових података о личности, у смислу ЗЗПЈ чак и пре него што почне обрада тих података.

- **Право на приступ**

Запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да захтевају од Установе да омогући приступ њиховим подацима о личности, односно право да утврде предмет, начин, сврху и обим обраде тих података, као и на постављање питања о самој обради.

- **Право на исправку и допуну**

Након извршеног увида, лица на која се подаци односе имају право да од Установе захтевају исправку, допуну, односно ажурирање обрађиваних података о личности.

- **Право на брисање**

Лице на које се подаци односе може захтевати од Установе брисање њихових података о личности у складу са ЗЗПЈ, као и прекид, односно привремену обуставу обраде.

- **Право на повлачење пристанка за обраду**

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.

- **Право на ограничење обраде**

Лице на које се подаци односе, сходно ЗЗПЈ, има право да захтева од руковооца да се обрада његових података о личности ограничи.

- **Право на преносивост података**

Лице на које се подаци односе може да захтева преношење података о личности другом руковооцу, 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 приговор и аутоматизовано доношење појединачних одлука**

Ако сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој се налази, лице на кога се подаци односе има право да у сваком тренутку поднесе руковооцу приговор на обраду његових података, као и да се на то лице не примењује одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, укључујући и профилисање, ако се том одлуком производе правне последице по то лице или та одлука значајно утиче на његов положај.

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 Установе 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 <https://www.poverenik.rs>

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 13.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су неопходни да Установа испуњава своје законске обавеза, као и да обавља текуће пословање.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада, у складу са кадровским, техничким и организационим мерама које прописује Руковалац, односно послодавац, а у циљу заштите интегритета података о личности и права лица на које се ти подаци односе.

Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

РУКОВАЛАЦ И ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 14.

Руковалац:

Контакт подаци о Руковаоцу:

Назив руковаоца: ПУ "Ласта",

Адреса: Капетан Мишина бб 12 223 Голубац

Контакт телефон: Тел.факс: 012/678-241

e-mail: lastagol@gmail.com

Лице за заштиту података о личности:

Заинтересована физичка лица, чији су подаци предмет обраде од стране Руковаоца, могу остварити своја права о заштити података о личности као и сва питања и дилеме у вези њихових права на заштиту података о личности у контакту са лицем за заштиту података о личности.

Лице за заштиту података о личности Руковаоца је:

Име и презиме: Маријана Милојковић

Контакт телефон: 012/678-241

e-mail: Makica.maki47@gmail.com

У складу са чланом 58. Закона обавезе лица за заштиту података о личности су:

- информише и даје мишљење руковаоцу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;
- прати примену одредби овог закона, других закона и интерних прописа руковаоца или обрађивача који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле;
- даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени, у складу са чланом 54. овог закона;

- сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења из члана 55. овог закона.

Руководилац мора да обавести Повереника о лицу за заштиту података о личности на прописаном Обрасцу и на захтевану маил адресу licezazastitu@poverenik.rs

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења истог.

Дана: 13.09.2021. године

Број: 383

Председник Управног одбора

Миливоје Богић