

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 и 10/2019) и Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018), Школски одбор Архитектонске техничке школе из Београда, на седници одржаној дана 20.11. 2019 године, донео је:

ПРАВИЛНИК ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) је кровни документ који регулише заштиту података о личности запослених, сарадника, консултаната и других лица ангажованих од стране Архитектонске техничке школе (у даљем тексту: школа), као и других лица чије податке Архитектонске техничке школа обрађује (корисника, клијената), а у складу са Законом о заштити података о личности Републике Србије, Општом уредбом о заштити података Европске уније, и другим релевантним правним изворима у области заштите података о личности.

Члан 2.

Овим Правилником утврђују се обавезе и одговорности Архитектонске техничке школе као правног лица и свих запослених у школи (физичка лица) у остваривању права на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и слободан проток података, начин обраде, права лица на које се подаци односе, обавезе руковалаца и обрађивача података о личности, кодекс поступања, пренос података о личности, правна средства, одговорност и дисциплинске мере у случају повреде права физичких лица у вези са обрадом података о личности, као и посебни случајеви обраде у складу са Законом о заштити података о личности (у даљем тексту: ЗЗПЈ).

На питања, која овај Правилник не регулише, непосредно се примењују одредбе тренутно важећих прописа који регулишу заштиту личних података и то: ЗЗПЈ о заштити података о личности („Сл.гласник РС” 87/2018- у даљем тексту: Закон) и Опште уредбе – УРЕДБА (ЕУ) 2016/679 Европског парламента и савета од 27. априла 2016. године о заштити појединачна приликом обраде личних података и о слободном протоку таквих података.

Члан 3.

Овај Правилник односи се на обраду података о личности лица на које се подаци односе које има пребивалиште или боравиште на територији Републике Србије.

Правилник се примењује за обраду података о личности која се врши, у целини или делимично, на аутоматизован начин, као и на неаутоматизовану обраду података о личности који чине део збирке података или су намењени збирци података у складу са Законом о заштити података о личности.

Сврха и циљ Правилника

Члан 4.

Циљ је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених и других лица чија се подаци обрађују, 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 успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица. Правилник се примењује и на сараднике, консултанте и друга лица ангажована од стране школе. Појам „запослени”, стога, обухвата и лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга, и слично.

Члан 5.

Поједини изрази у овом Правилнику имају значење прописано Законом о заштити података о личности.

Члан 6.

Подаци о личности морају се обрађивати по начелима прописаним Законом о заштити података о личности.

Законитост и начела обраде података о личности у школи

Члан 7.

Основна начела обраде података о личности у Банци су начело законитости, поштења и транспарентности.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

„Начело законитости“

Члан 8.

Школа обраду података о личности врши у складу са ЗЗПЈ, другим законом којим се уређује обрада и овим Правилником.

Члан 9.

Обрада података о личности у школи се врши:

1. На основу пристанка лица на које се подаци о личности односе, за једну или више посебно одређених сврха: При том, школа мора бити у могућности да предочи да је лице пристало на обраду својих података о личности. Лице на које се подаци односе има право да опозове пристанак у сваком тренутку. Пре давања пристанка, лице на које се подаци односе мора бити обавештено о праву на опозив, као и дејству опозива. Опозивање пристанка мора бити јасно и једноставно као и давање пристанка. Малолетно лице које је навршило 15 године самостално даје пристанак за обраду података о својој личности у

коришћењу услуга информационог друштва – ако се ради о малолетном лицу које није навршило 15 година, пристанак мора дати родитељ који врши родитељско право односно законски заступник малолетног лица.

2. Ако је обрада неопходна за извршење уговора закљученог са лицем на које се подаци о личности односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора.

3. Обрада је неопходна у циљу поштовања правних обавеза школе.

4. Обрада је неопходна у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица.

5. Ако је обрада неопходна у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења школе.

6. Ако је обрада неопходна у циљу остваривања легитимних интереса школе или треће стране, осим ако су над тим интересима претежнији интереси и основна права и слободе лица на које се подаци односе а који захтевају заштиту података о личности (посебно ако се подаци односе на малолетно лице).

Начело „ограничења у односу на сврху обраде”

Члан 10.

Начело „ограничења у односу на сврху обраде” школа прикупља податке о личности у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и надаље врши њихову обраду на начин који је у складу са тим сврхама. Изузетно, могућа је обрада у друге сврхе – различите од сврхе за коју су подаци о личности прикупљени, ако је заснована на закону или пристанку лица на које се подаци о личности односе, односно уколико школа оцени – применом одредаба члана 6. и др. ЗЗПЛ (ако постоји веза између сврхе за коју су подаци о личности прикупљени и друге сврхе, имајући у виду однос школе и лица на које се подаци о личности односе, природу података, могуће последице даље обраде за лице на које се подаци односе, примену одговарајућих мера заштите као криптозаштита и псеудонимизација) да је та друга сврха обраде у складу са сврхом обраде за коју су подаци о личности прикупљени.

Начело: „минимизације података”

Члан 11.

Начело: „минимизације података” - прикупљени подаци морају бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде. Забрањена је обрада којом се открива расно и етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, као и обрада генетских података, података о здравственом стању или података о сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица. Изузетно, обрада ових података је допуштена у следећим случајевима: - на основу пристанка за обраду за једну или више сврха обраде лица на које се подаци односе осим ако је законом прописано да се обрада ових података не врши на основу пристанка, - обрада је неопходна у циљу извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења школе или лица на које се подаци односе у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите, ако је таква обрада прописана законом или колективним уговором који прописује примену одговарајућих мера заштите основних права, слобода и

интереса лица на које се подаци односе, - ако је обрада неопходна у циљу заштите животних важних интереса лица на које се подаци односе или другог лица, ако лице на које се подаци односе физички или правно није у могућности да даје пристанак, - ако се обрађују подаци које је лице на које се односе очигледно учинило јавно доступним, - ако је обрада неопходна у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева или у случају када суд поступа у оквиру своје надлежности, - обрада је неопходна у циљу остваривања значајног јавног интереса (обрада ограничена и уз примену мера заштите), - обрада је неопходна у сврху превентивне медицине и медицине рада, ради процене радне способности запослених, медицинске дијагностике, пружања услуга здравствене и социјалне заштите, на основу ЗЗПЛ и на основу уговора са здравственим радником ако се обрада врши под надзором здравственог радника који има обавезу чувања професионалне тајне, - ако је обрада неопходна у циљу остваривања јавног интереса у области јавног здравља (ограничена обрада уз примену мера заштите), - ако је обрада неопходна у сврхе архивирања у јавном интересу, научног или историјског истраживања или у статистичке сврхе, сразмерна и уз примену мера заштите.

„Начело тачности“

Члан 12.

Начело тачности - прикупљени подаци морају бити тачни-ажурирани - Школа мора предузети све разумне мере којима се обезбеђује да се нетачни подаци о личности избришу или исправе.,

„Начело ограничења чувања“

Члан 13.

Начело ограничења чувања - подаци се чувају у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде.

„Начело интегритета и поверљивости“

Члан 14.

Начело интегритета и поверљивости - подаци се обрађују на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података о личности, укључујући заштиту од неовлашћене и незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера.

Руководиоци и обрађивачи

Члан 15.

Руководилац података о личности (у даљем тексту: Руководилац) 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 руководилац или прописати услови за његово одређивање.

Руковалац и његов представник, ако је одређен, дужан је да води евиденцију о радњама обраде за које је одговоран, а која садржи информације о:

- 1) имену и контакт подацима руковоаца, заједничких руковоаца, представника руковоаца и лица за заштиту података о личности, ако они постоје, односно ако су одређени;
- 2) сврси обраде;
- 3) врсти лица на које се подаци односе и врсти података о личности;
- 4) врсти прималаца којима су подаци о личности откривени или ће бити откривени, укључујући и примаоце у другим државама или међународним организацијама;
- 5) преносу података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације, као и документе о примени мера заштите ако се подаци преносе у складу са чланом 69. став 2. ЗЗПЛ, ако се такав пренос података о личности врши;
- 6) року после чијег истека се бришу одређене врсте података о личности, ако је такав рок одређен;
- 7) општем опису мера заштите из члана 50. став 1. ЗЗПЛ, ако је то могуће.

Руковалац подацима о личности је директор школе, односно лице које директор школе писменим путем одреди за руковоаца подацима о личности.

Директор школе је дужан да у акту о ситематизацији радних места унесе радно место „Руковалац података о личности“ и „Обрађивач података о личности“, уколико је Министар просвете, науке и технолошког развоја својим општим актом такво радно место прописао и да по спроведеном конкурс или споразуму о преузимању закључи уговор о раду са лицем које ће обављати наведене послове руковоаца података о личности и обрађивача података о личности, а у супротном је дужан да са именованим лицима које одреди за руковоаца подацима о личности и обрађивача података о личности закључи уговор о делу, односно да донесе решење о прековременом раду.

Директор школе може именовати и заменика лица за заштиту података о личности.

Руковалац је дужан да о повреди података о личности која може да произведе ризик по права и слободе физичких лица обавести Повереника без непотребног одлагања, или, ако је то могуће, у року од 72 часа од сазнања за повреду.

Обавештење из става 6. овог члана мора да садржи најмање следеће информације:

- 1) опис природе повреде података о личности, укључујући врсте података и приближан број лица на која се подаци те врсте односе, као и приближан број података о личности чија је безбедност повређена;
- 2) име и контакт податке лица за заштиту података о личности или информације о другом начину на који се могу добити подаци о повреди;
- 3) опис могућих последица повреде;
- 4) опис мера које је руковалац предузео или чије је предузимање предложено у вези са повредом, укључујући и мере које су предузете у циљу умањења штетних последица.

Обавештавање лица о повреди података о личности

Члан 16.

Ако повреда података о личности може да произведе висок ризик по права и слободе физичких лица, руковалац је дужан да без непотребног одлагања о повреди обавести лице на које се подаци односе.

У обавештењу из става 1. овог члана руковалац је дужан да на јасан и разумљив начин опише природу повреде података и наведе најмање информације из члана 52. став 4. тач. 2) до 4) ЗЗПЛ.

Руковалац није дужан да обавести лице из става 1. овог члана ако:

1) је предузео одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере заштите у односу на податке о личности чија је безбедност повређена, а посебно ако је криптозаштитом или другим мерама онемогућио разумљивост података свим лицима која нису овлашћена за приступ овим подацима;

2) је накнадно предузео мере којима је обезбедио да повреда података о личности са високим ризиком за права и слободе лица на које се подаци односе више не може да произведе последице за то лице;

3) би обавештавање лица на које се подаци односе представљало несразмеран утрошак времена и средстава. У том случају, руковалац је дужан да путем јавног обавештавања или на други делотворан начин обезбеди пружање обавештења лицу на које се подаци односе. Ако руковалац није обавестио лице на које се подаци односе о повреди података о личности, Повереник може, узимајући у обзир могућност да повреда података произведе висок ризик, да наложи руковаоцу да то учини или може да утврди да су испуњени услови из става 3. овог члана.

Ако се ради о повреди података о личности које обрађују надлежни органи у посебне сврхе, руковалац може одложити или ограничити обавештавање лица на које се подаци односе, у складу са условима и на основу разлога из члана 25. став 3. ЗЗПЛ.

Члан 17.

Директор школе је дужан да решењем именује лице за заштиту података о личности најкасније даном доношења и објављивања овог Правилника, уколико то није учинио пре доношења овог Правилника у складу са чланом 56. ЗЗПЛ.

Процена утицаја на заштиту података о личности

Члан 18.

Ако је вероватно да ће нека врста обраде, посебно употребом нових технологија и узимајући у обзир природу, обим, околности и сврху обраде, проузроковати висок ризик за права и слободе физичких лица, руковалац је дужан да пре него што започне са обрадом изврши процену утицаја предвиђених радњи обраде на заштиту података о личности.

Ако више сличних радњи обраде могу проузроковати сличне високе ризике за заштиту података о личности, може се извршити заједничка процена.

Приликом процене утицаја руковалац је дужан да затражи мишљење лица за заштиту података о личности.

Процена утицаја из става 1. овог члана обавезно се врши у случају:

1) систематске и свеобухватне процене стања и особина физичког лица која се врши помоћу аутоматизоване обраде података о личности, укључујући и профилисање, на основу које се доносе одлуке од значаја за правни положај појединца или на сличан начин значајно утичу на њега;

2) обраде посебних врста података о личности из члана 17. став 1. и члана 18. став 1. или података о личности у вези са кривичним пресудама и кажњивим делима из члана 19. ЗЗПЈ, у великом обиму;

Према потреби, а најмање у случају кад је дошло до промене нивоа ризика у вези са радњама обраде, руковалац је дужан да преиспита да ли се радње обрада врше у складу са извршеном проценом утицаја на заштиту података о личности.

Члан 19.

Школа је дужна да одмах по доношењу решења о именовању лица за заштиту података о личности објави контакт податке лица за заштиту података у складу са чланом 56. став 10. ЗЗПЈ.

Објављивање података из става 1. овог члана се врши на видљивом месту у школи, тј на огласној табли школе, а може бити истакнуто и на сајту веб презентацији школе, уколико актом Повереника за заштиту података о личности није другачије прописано.

Директор школе дужан је да податке из става 1. овог члана благовремено достави Поверенику за заштиту података о личности на начин и по поступку прописаном ЗЗПЈ, другим законима, општим актима које доноси Повереник за заштиту података о личности и овим Правилником.

Подаци о лицу за заштиту података о личности садрже:

- Име и презиме,
- Број и датум доношења решења о именовању (број и датум закључења уговора о раду)
- Број контакт телефона.

Члан 20.

Руковалац и обрађивач дужни су да благовремено и на одговарајући начин укључе лице за заштиту података о личности у све послове који се односе на заштиту података о личности.

Руковалац и обрађивач дужни су да омогуће лицу за заштиту података о личности извршавање обавеза из члана 58. ЗЗПЈ на тај начин што му обезбеђују неопходна средства за извршавање ових обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање.

Руковалац и обрађивач дужни су да обезбеде независност лица за заштиту података о личности у извршавању његових обавеза.

Руковалац или обрађивач не могу казнити лице за заштиту података о личности, нити раскинути радни однос, односно уговор са њим због извршавања обавеза из члана 58. ЗЗПЈ.

За извршавање обавеза из члана 58. ЗЗПЈ лице за заштиту података о личности непосредно је одговорно директору школе.

Лица на које се подаци односе могу се обратити лицу за заштиту података о личности у вези са свим питањима која се односе на обраду својих податка о личности, као и у вези са остваривањем својих права прописаних овим законом.

Лице за заштиту података о личности дужно је да чува тајност, односно поверљивост података до којих је дошло у извршавању обавеза из члана 58. ЗЗПЈ, у складу са законом.

Лице за заштиту података о личности може да обавља друге послове и извршава друге обавезе, а руковалац или обрађивач дужни су да обезбеде да извршавање других послова и обавеза не доведе лице за заштиту података о личности у сукоб интереса.

Члан 21.

Лице за заштиту права о личности не може да буде лице које је одређено за руковаоца или обрађивача података о личности због сукоба интереса.

Члан 22.

Лице за заштиту података о личности има најмање обавезу да:

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) 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. ЗЗПЛ,
- 4) 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. ЗЗПЛ.

У извршавању својих обавеза лице за заштиту података о личности дужно је да посебно води рачуна о ризику који се односи на радње обраде, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврхе обраде.

Ако су руковаоци надлежни органи који врше обраду у посебне сврхе, одредбе става 1. тач. 1) и 2) овог члана не примењују се на обрађивача.

Члан 23.

Лице за заштиту података о личности, као и његов заменик, руковалац и обрађивачи дужни су да воде евиденције радњи обраде из члана 47. ЗЗПЛ.

Члан 24.

Обрађивач је физичко или правно лице, који обрађује податке о личности у име руковаоца.

Обрађивач је лице које је са школом закључило уговор о раду на радном месту „Обрађивач података о личности“ или је правно лице са којим је школа закључила уговор. Ако је Обрађивач лице које је запослено на другом радном месту на којем се у оквиру делокруга послова и рада врши прикупљање, обрада и пренос података о личности, уколико Правилником о организацији и систематизацији радних места није прописано да запослено лице врши послове обрађивача, школа са обрађивачем закључује уговор о делу, односно руководиоца руковаоца уз налог о обављању наведених послова обрађивача доноси решење о прековременом раду.

Обрађивачи су подељени по секторима и то:

I За програм „Доситеј“ и за Трезор НБС

- Шеф рачуноводства,
- Финансијско – административни радник.

I I За програм Централног регистра обавезног социјалног осигурања

- Секретар школе
- Шеф рачуноводства,
- Финансијско – административни радник.

I I I За обраду података на конкурс

- Секретар школе,
- Председник комисије,
- Чланови комисије.

IV За Е дневнике

- Предметни наставник,
- Одељењски старешина,
- Координатор,

V За сајт школе

- Лице задужено за веб презентацију.

VI За чување података у електронској бази података

- Одржавалац рачунара.

Члан 25.

Обрађивач, односно друго лице које је од стране руковођа или обрађивача овлашћено за приступ подацима о личности, не може да обрађује те податке без налога руковођа, осим ако је таква обрада прописана законом или Правилником о организацији и систематизацији радних места, на основу закљученог уговора о раду или на основу уговора о делу и сл.

Обрађивач за свој рад одговара директору школе.

Обрађивач је дужан да посао прикупљања, обраде и преноса података о личности врше у складу са мерама безбедности као што су псеудонимизација или криптозаштита, тестирање и оцењивање техничких, организационих и кадровских мера безбедности обраде.

Обрађивач и његов представник, ако је одређен, дужан је да води евиденцију о свим врстама радњи обраде које се врше у име руковођа, а која садржи информације о:

- 1) имену и контакт подацима сваког обрађивача и сваког руковођа у чије име се обрада врши, односно представника руковођа или обрађивача и лица за заштиту података о личности, ако они постоје, односно ако су одређени;
- 2) врсти обрада које се врше у име сваког руковођа;
- 3) преносу података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације, као и документе о примени мера заштите ако се подаци преносе у складу са чланом 69. став 2. ЗЗПЈ, ако се такав пренос података о личности врши;
- 4) општем опису мера заштите из члана 50. став 1. ЗЗПЈ, ако је то могуће.

Члан 26.

Ако се обрада врши у име руковођа, руковођа може да одреди као обрађивача само оно лице који у потпуности гарантује примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера, на начин који обезбеђује да се обрада врши у складу са одредбама ЗЗПЈ и да се обезбеђује заштита права лица на које се подаци односе.

Обрађивач из става 1. овог члана може поверити обраду другом обрађивачу само ако га руковалац за то овласти на основу општег или посебног писменог овлашћења.

Ако се обрада врши на основу општег овлашћења, обрађивач је дужан да информише руковаоца о намераваном избору другог обрађивача, односно замени другог обрађивача, како би руковалац имао могућност да се супротстави таквој промени.

Обрада од стране обрађивача мора бити уређена уговором или другим правно обавезујућим актом, који је закључен, односно усвојен у писменом облику, што обухвата и електронски облик, који обавезује обрађивача према руковаоцу и који уређује предмет и трајање обраде, природу и сврху обраде, врсту података о личности и врсту лица о којима се подаци обрађују, као и права и обавезе руковаоца.

Под другим правним актом сматра се радни налог, односно други појединачни правни акт којим се утврђују права и обавезе обрађивача (нпр: решење о прековременом раду).

Уговором или другим правно обавезујућим актом из става 3. овог члана прописује се да је обрађивач дужан да:

- 1) обрађује податке о личности само на основу писмених упутстава руковаоца, укључујући и упутство у односу на преношење података о личности у друге државе или међународне организације, осим ако је обрађивач законом обавезан да обрађује податке. У том случају, обрађивач је дужан да обавести руковаоца о тој законској обавези пре започињања обраде, осим ако закон забрањује достављање тих информација због потребе заштите важног јавног интереса;
- 2) обезбеди да се физичко лице које је овлашћено да обрађује податке о личности обавезало на чување поверљивости података или да то лице подлеже законској обавези чувања поверљивости података;
- 3) предузме све потребне мере у складу са чланом 50. ЗЗПЛ;
- 4) поштује услове за поверавање обраде другом обрађивачу из ст. 2. и 7. овог члана;
- 5) узимајући у обзир природу обраде, помаже руковаоцу применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера, колико је то могуће, у испуњавању обавеза руковаоца у односу на захтеве за остваривање права лица на које се подаци односе из Главе III. ЗЗПЛ;
- 6) помаже руковаоцу у испуњавању обавеза из члана 50. и чл. 52. до 55. ЗЗПЛ, узимајући у обзир природу обраде и информације које су му доступне;
- 7) после окончања уговорених радњи обраде, а на основу одлуке руковаоца, избрише или врати руковаоцу све податке о личности и избрише све копије ових података, осим ако је законом прописана обавеза чувања података;
- 8) учини доступним руковаоцу све информације које су неопходне за предочавање испуњености обавеза обрађивача прописаних овим чланом, као и информације које омогућавају и доприносе контроли рада обрађивача, коју спроводи руковалац или друго лице које он за то овласти.

У случају из става 4. тачка 8) овог члана, обрађивач је дужан да без одлагања упозори руковаоца ако сматра да писмено упутство које је од њега добио није у складу са овим законом или другим законом којим се уређује заштита података о личности.

Ако обраду врше надлежни органи у посебне сврхе, уговором или другим правно обавезујућим актом из става 3. овог члана прописује се да је обрађивач дужан да:

- 1) обрађује податке о личности само на основу упутстава руковаоца;

2) обезбеди да се лице које је овлашћено да обрађује податке обавезало на чување поверљивости података или да то лице подлеже законској обавези чувања поверљивости података;

3) помаже на одговарајући начин руковооцу у испуњавању његове обавезе поштовања одредби о правима лица на које се подаци односе из Главе III. ЗЗПЈ;

4) после окончања уговорених радњи обраде, а на основу одлуке руковооца, избрише или му врати све податке о личности и избрише све копије ових података, осим ако је законом прописана обавеза чувања података;

5) учини доступним руковооцу све информације које су неопходне за предочавање испуњености обавеза обрађивача прописаних овим чланом;

6) обезбеди поштовање услова из ст. 2, 3. и 6. овог члана ако поверава обраду другом обрађивачу.

Ако обрађивач одреди другог обрађивача за вршење посебних радњи обраде у име руковооца, исте обавезе заштите података о личности прописане уговором или другим правно обавезујућим актом између руковооца и обрађивача из ст. 3. и 4. овог члана обавезују и тог другог обрађивача, на основу посебног уговора или другог правно обавезујућег акта, који је закључен, односно усвојен у писменом облику, што обухвата и електронски облик, којим се у односу између обрађивача и другог обрађивача прописују довољне гаранције за примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера које обезбеђују да се обрада врши у складу са овим законом. Ако други обрађивач не испуни своје обавезе у вези са заштитом података о личности, за испуњење ових обавеза другог обрађивача руковооцу одговара обрађивач.

Ако обрађивач повреди одредбе ЗЗПЈ одређујући сврху и начин обраде податка о личности, обрађивач се сматра руковооцем у односу на ту обраду.

Примена одобреног кодекса поступања из члана 59. ЗЗПЈ, односно издатог сертификата из члана 61. ЗЗПЈ може се користити да се предочи да обрађивач испуњава обавезе пружања гаранција из ст. 1. и 7. овог члана.

Правни однос између руковооца и обрађивача који се уређује у складу са ст. 3. и 7. овог члана, може бити заснован у целини или делимично на стандардним уговорним клаузулама из става 11. ЗЗПЈ, укључујући и оне које су везане за сертификат који се одобрава руковооцу или обрађивачу у складу са чл. 61. и 62. ЗЗПЈ.

Обрађивач је дужан да, после сазнања за повреду података о личности, без непотребног одлагања обавести руковооца о тој повреди.

Члан 27.

За заштиту података о личности дисциплински, материјално и прекршајно је одговоран руководиоцац руковооца.

Руководилац, односно обрађивач, дисциплински, материјално и прекршајно је одговоран у вези заштите података о личности ако су испуњени услови из члана 15. став 4. и члана 24. овог Правилника, тј уколико су закључили уговорни однос са послодавцем, односно уколико је послодавац прописао ова радна места у Правилнику о организацији и систематизацији радних места или ако су примили накнаду по уговору о делу, односно решењу о прековременом раду.

Против лица које је именовано за руковооца или обрађивача а коме није обезбеђена накнада за његов рад, са којим није закључен уговор о раду или уговор о делу, нити су

обавезе руковођаца односно обрађивача прописане законом, подзаконским актом који доноси Министар просвете, науке и технолошког развоја, односно Правилником о организацији и систематизацији радних места не може се водити дисциплински поступак, ни поступак за накнаду материјалне штете, нити му се може ставити на терет прекршајна одговорност.

Школа као правно лице и директор као њен заступник не могу прекршајно ни материјално одговарати за прикупљање, обраду и пренос података о личности у складу са општим актом које доноси Министар просвете науке и технолошког развоја, већ је за прикупљање, обраду и пренос наведених података прекршајно одговоран доносилац тог акта у својству руководиоца руковођаца, уколико би сам акт био у супротности са ЗЗПЈ.

Подаци о личности

Члан 28.

Подаци о личности које обрађује школа може обрађивати следеће податке о личности запослених, ученика, родитеља, односно законских заступника ученика и трећих 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 квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија; Финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и доданим накнадама; Подаци о извршењу радних обавеза: позиција, процена супервизора, пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступна шифра; 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 школе. Школа 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.

Могу се обрађивати посебне врсте податке о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите.

Школа 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, та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Члан 29.

Школа може обрађивати следеће податке о личности корисника/клијената:

Име и презиме, назив послодавца/институције/организације/образовне установе коју лице представља или из које долази, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним квалификацијама, контакт е-маил адреса, контакт телефон, као и податке ученика и родитеља, односно законског заступника ученика која су прописана подзаконским актом које доноси Министар просвете, науке и технолошког развоја.

Школа 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: е-маил, број телефона.

Приликом расписивања конкурса за запослење школа не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу школа 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.

Извор података о личности запослених, ученика, родитеља односно законских заступника ученика и других корисника и клијената

Члан 30.

Опште је правило да податке о личности прикупљамо директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Школа може податке о личности прикупљати од других извора.

Када се прикупљају подаци о запосленима или кандидатима за заснивање радног односа ти подаци се могу прибављати од бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење и за остваривање права и обавеза и одговорности из радног односа.

Када се подаци прикупљају о личности ученика, родитеља, односно законских заступника, ти подаци се могу прибављати од других школа, домова ученика, центра за социјални рад и сл, за остваривање права и обавеза и одговорности ученика, родитеља односно законских заступника ученика.

Када се подаци прикупљају о личности трећих лица са којима школа закључује правни посао они се могу добити из институција које су надлежне за прикупљање података (АПР, трезор, Министарство и сл.)

Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

Сврха обраде података

Члан 31.

Школа обрађује податке о личности у доле наведене сврхе. Не обрађујемо више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведених сврха.

1. Запошљавање и управљање људским ресурсима

Обрађујемо податке о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих школа ангажује сараднике и консултанте. На пример, обрађујемо податке за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места; за управљање радним временом и одуствима; 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; за дисциплинске поступке.

2. Пословне активности

Школа обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и пословни развој. Податке обрађујемо и за сврхе извештавања донатора и наручилаца услуга о реализованим пројектима, и за реализацију обука и других услуга које школа пружа без или уз накнаду.

3. Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност

Обрађујемо податке о личности у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

4. Усклађивање пословања са релевантним прописима

Школа обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства Закона о основама система образовања и васпитања и из домена безбедности и заштите ученика, запослених и трећих лица.

Уступање података и изношење података из Републике Србије

Члан 32.

Школа ће предузети све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.

Спољни пружаоци услуга.

Члан 33.

Када је то потребно, школа може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга – да врше поједине радње обраде података за рачун и у име школе. У тим ситуацијама, школа има својство руковаоца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности (на пример, школа могу ангажовати пружаоца услуга). У таквим случајевима, биће уступљени само они 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 школе и обрађивача.

Јавни органи.

Члан 34.

Личне податке школа ће уступити јавним органима само када је то законом прописано. Школа ће, на пример, одговорити на образложене и писане захтеве судова, тужилаштва, Министарства, Школске управе, МУП-а и других јавних органа.

Школа може податке о корисницима услуга пружених у оквиру пројеката које финансирају међународни донатори износити из Републике Србије, у којим случајевима ће се примењивати важећа правила изношења података.

Право на преносивост података

Члан 35.

Лице на које се подаци односе има право да његове податке о личности које је претходно доставило руковаоцу прими од њега у структурисаном, уобичајено коришћеном и електронски читљивом облику и има право да ове податке пренесе другом руковаоцу без ометања од стране руковаоца којем су ти подаци били достављени, ако су заједно испуњени следећи услови:

1) обрада је заснована на пристанку у складу са чланом 12. став 1. тачка 1) или чланом 17. став 2. тачка 1) ЗЗПЈ или на основу уговора, у складу са чланом 12. став 1. тачка 2) ЗЗПЈ, 2) обрада се врши аутоматизовано.

Право из става 1. овог члана обухвата и право лица да његови подаци о личности буду непосредно пренети другом руковаоцу од стране руковаоца којем су ови подаци претходно достављени, ако је то технички изводљиво.

Остваривање права из става 1. овог члана нема утицаја на примену члана 30. ЗЗПЈ. Право из става 1. овог члана се не може остварити ако је обрада нужна за извршење послова од јавног интереса или за вршење службених овлашћења руковаоца.

Остваривање права из става 1. овог члана не може штетно утицати на остваривање права и слобода других лица.

Рокови чувања података

Члан 36.

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, школа ће задржати 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.

Право на обавештење о обради и увид

Члан 37.

Запослени, ученици, родитељи, односно законски стараоци, као и друга лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима (које укључује преглед, читање, слушање података и прављење забележака).

Право на добијање копије

Члан 38.

Запослени, ученици, родитељи, односно законски стараоци, као и друга лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране школе.

Права лица поводом извршеног увида

Члан 39.

Након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од школе захтевају исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде ако је то у складу са законом.

Право на преносивост

Члан 40.

Лице на које се подаци односе може захтевати од школе преношење личних података другом руковаоцу, 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 повлачење сагласности

Члан 41.

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.

Такође, 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 школе 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 (www.poverenik.rs)

Обавеза запослених

Члан 42.

Запослени, ученици, родитељи, односно законски стараоци, обавезни су да уступе своје личне податке који су потребни школа за испуњавање својих законских обавеза и спровођење пословања школе.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада у школи или са школом. Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају и који су прописани овим Правилником.

Друга лица (странке или клијенти) обавезни су да уступе своје личне податке који су потребни школа за испуњавање својих законских обавеза и спровођење свог пословања школе, а нарочито из делокруга безбедности и заштите запослених и ученика школе.

За више информација свако лице о чијим се подацима ради, можете се обратити контакт особи задуженој за заштиту података о личности у школа – Наташа Јоксимовић, на тел: 063/1595414, или Е-мејл адресу: natasajoksimovic16@gmail.com).

Ступање на снагу

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

У Београду, дана 20. 11. 2019. године.

Објављено: дана 21. 11. 2019. године.



Зач. Председник Школског одбора

Соња Јоцићковић