

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС", 87/18: даље: Закон) и члана 86. став 1. тачка 1. Статута ОШ "1300 каплара" Београд, Школски одбор ОШ "1300 каплара", дана 20.11.2019. године доноси

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ОШ "1300 КАПЛАРА" БЕОГРАД

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се уређује заштита података о личности које Руковалац обрађује. Руковалац обрађује податке о личности запослених у ОШ "1300 каплара" Београд, Панчина 1, ученика Школе, њихових родитеља односно законских заступника, као и податке о личности које Руковалац обрађује у оквиру обављања своје делатности.

Члан 2.

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.

Члан 3.

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 податка о личности,
8. лице за заштиту података о личности,
9. правна средства за заштиту података о личности у случају повреде права.

II ВРСТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ РУКОВАЛАЦ ОБРАЂУЈЕ

Члан 4.

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/боравишта, датум и место рођења, ЈМБГ, занимање и степен образовања, податке о радном искуству, е-маил 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 5.

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 чл. 6. овог Правилника.

III СВРХА ОБРАДЕ

Члан 6.

Руковалац податке о личности из члана 4. овог Правилника, прикупља и обрађује искључиво у сврху заснивања радног односа, ангажовања лица по другим правним основима, остваривања права и извршавање обавеза из области радноправних односа, сарадње са другим правним субјектима, спровођења конкурса за запослење, испуњење својих 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.

IV РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 7.

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, а најкасније до престанка постојања правног основа за обраду података или оправдане потребе за чувањем података.

Члан 8.

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

1. Поштовања законских обавеза (пријаве и плаћања пореза на доходак грађана, пријаве запослених на обавезно социјално осигурање, спровођење е-уписа ученика, е-дневника 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. Оставаривања 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.

V ПРАВА ЛИЦА ЧИЈИ СЕ ПОДАЦИ ОБРАЂУЈУ

Члан 9.

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

1. права на добијање информација у вези са обрадом података о личности, у тренутку прикупљања података,
2. права на 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 изрекне у било ком тренутку,
6. право 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 његов положај.

VI МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 10.

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 (username, password),
2. Шифрирањем фајлова – закључавање ехел табела,
3. Одобравање IP адреса корисника који желе приступе IT ресурсима Руковаоца и заштита према корисничким привилегијама.

Руковалац предузима следеће организационе мере:

1. Сервер у којима се обрађују подаци о личности налази се у просторијама организационе јединице Руковаоца која је надлежна за информационе технологије, који су повезани са рачунарима 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 орманима 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 Руковаоц обезбеђује именовањем 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.

VII ЕВИДЕНЦИЈЕ О РАДЊАМА ОБРАДЕ

Члан 11.

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

VIII ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 12.

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.

Лица 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.

IX ПРАВНА СРЕДСТВА

Члан 13.

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.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

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

Члан 15.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Горан Киковић

Правилник је заведен под дел. бројем 1144/19 од 20.11.2019. године, објављен на огласној табли Школе дана 21.11.2019. године, а ступа на снагу дана 29.11.2019. године.

Секретар школе

Наташа Миљановић