

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018 - даље: Закон), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" број 88/2017, 27/2018-др. закона, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) Школски одбор Основне школе "Иво Лола Рибар" Рума, на својој седници одржаној дана 29.12. 2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Предмет уређења и циљ

Члан 1.

Овај Правилник је основни интерни општи акт којим се уређује заштита података о личности код Руковаоца – ОШ "Иво Лола Рибар" Рума, у складу са Законом о заштити података о личности, другим прописима у области заштите података о личности и Законом о основама система образовања и васпитања .

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.

Овим правилником уређује се заштита података о личности запослених и радно ангажованих лица, као и чланова њихових породица, ученика , полазника и њиховим родитеља односно других законских заступника, и других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са руковаоцем , као и других лица чије податке Руковалац обрађује (потрошачи, корисници, клијенти, пословни партнери , добављачи и др.), ако посебним законом, односно законом није другачије одређено.

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 у складу са законом одређеном сврхом обраде и врстом података који се обрађују постигне пуна заштита података о личности при обради код Руковаоца.

Овај правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности, пре свега у погледу примене мера заштите података о личности.

Члан 2.

Термини који се користе у овом Правилнику, а који имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на које се односе.

Значење појединих израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) "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;
- 2) "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;
- 3) "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, умножавањем, ширењем или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада).

4) "руковалац" је орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде. Законом којим се одређује сврха и начин обраде, може се одредити и руковалац или прописати услови за његово одређивање,

5) "обрађивач" је запослени код Руковаоца или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковаоца.

Подаци о личности које Руковалац обрађује у оквиру Јединственог информационог система просвете

Члан 4.

Руковалац обрађује податке о личности који су одређени Законом о основама система образовања и васпитања у оквиру успостављеног Јединственог информационог система просвете .

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту : ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Министарство просвете , у оквиру ЈИСП-а води између осталог и регистре:

- 1) деце, ученика, полазника и
- 2) запослених у установама.

Школа као образовна установа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а , у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебим законом (Закон о основном образовању и васпитању , односно Закон о образовању одраслих), а Министрство просвете је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Садржина података о личностима по регистрима , сврха обраде података, примаоци података из евиденција и регистара , ажурирање и чување података , као и заштита података прописани су Законом о основама система образовања и васпитања .

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденције које води, а министарство мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

Подаци о личности које Руковалац обрађује у оквиру Информационог система за обрачун примања запослених у јавном сектору ИСКРА

Члан 5.

Информациони систем за обрачун примања запослених у јавном сектору ИСКРА налази се у својини Републике Србије.

Школа је корисник јавних средстава .

Рад у систему може вршити искључиво Министарство финансија, односно лица која су за то овлашћена.

Присуп системи могу имати само лица која су запослена код корисника и овлашћена за рад у истом.

Подаци о личности које Руковалац обрађује у оквиру есДневника

Члан 6.

Обавеза је чувања података садржаних у есДневнику, о било ком лицу, у било ком облику (укључујући и коришћење туторијала у виду снимака екрана ма којима се види или помоћу којих је могуће открити било који податак о лицу), осим ако за то постоји изричита писана сагласност лица на које се податак односи, односно родитеља или законског заступника малолетног лица.

Наставно особље треба да води рачуна о обавези и важности заштите приступа есДневнику, уз препоруку да сви користе двофакторску аутентификацију.

Важан је и процес одабира лозинке за приступ есДневнику, која у циљу заштите приступа треба да буде јака и нестандартна. Јака лозинка треба да садржи бар једно мало слово, бар једно велико слово, бар једну цифру, бар један знак који није ни слово ни цифра и треба да буде веће дужине, препоручује се намање 10 карактера. Не препоручује се да лозинке садрже податке о особи (лична имена и презимена, као ни датуме рођења), податке о школи (назив школе, адреса школе, као ни било који други општепознати податак о школи), као ни друге податке који се лако могу асоцирати са лицем које штити свој приступ есДневнику.

Подаци о личности које Руковалац обрађује

Члан 7.

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).

Руковалац може обрађивати податке о личности других лица у складу са Законом тако да се осигура безбедност обраде.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности других лица (корисници услуга/клијенти, пословни партнери, добављачи 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.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности потрошача:

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

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао:

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

Приликом расписивања конкурса за запослење Руковалац не утврђује форму радне биографије, него је сам одређује кандидат за посао, услед чега Руковалац може доћи у посед већег обима података од оног који је садржан у ставу б. овог члана, вољом кандидата за посао. Овако прикупљени подаци чувају се до окончања конкурса, а најкасније до периода излучивања као безвредног регистратурског материјала а према роковима утврђеним Листама чувања регистратурског материјала и архивске грађе.

Руковалац, у складу са начелом минимизације података, не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха. Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности лица, та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Сврха обраде података

Члан 8.

Руководилац обрађује податке о личности у сврхе утврђене чланом 181. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" број 88/2017, 27/2018-др. закона, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), уз могућност да се ЈИСП електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже податке које министарство обрађује и који су таксативно наведени у члану 181. наведеног Закона.

Члан 9.

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

Сврхе у које се обрађују подаци о личности су:

- 1) запошљавање и управљање људским ресурсима - Руководилац обрађује податке о личности за потребе заснивања и реализације радног односа и других облика радног ангажовања (на пример, обрада података о личности за потребе: утврђивања знања и вештина кандидата за одређена радна места, управљања радним временом и одсуствима са рада, обрачун зарада, путних трошкова и дневница, утврђивања накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, процене напредовања запослених, обезбеђивања додатних обука и едукација и дисциплинске поступке);
- 2) обављање делатности и вршење пословних активности - Руководилац обрађује податке о личности за потребе набавке и плаћања роба и услуга, пословни развој, пословну сарадњу, управљање пројектима, организацију рада, канцеларијско пословање и друге видове обављања делатности и спровођења пословних активности, укључујући извештавање клијената о спроведеним пословним активностима;
- 3) комуникација, информационе технологије и информационе безбедност - Руководилац обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остварења информационих ризика;
- 4) усклађивање пословања са законима и другим прописима - Руководилац обрађује податке о личности ради испуњења прописаних обавеза и усклађивања пословања са законима и другим прописима (буџетско, радно и пореско законодавство и др).

Начин прикупљања података о личности

Члан 10

Руководилац прикупља податке о личности непосредно од лица на које се подаци односе, писаним путем - у електронском или папирном облику, или усменим путем. Када на овај начин прикупља податке дужан је да у тренутку прикупљања података о личности том лицу пружи информације у складу са чланом 23. Закона о заштити података о личности.

Руководилац 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.

Када Руководилац податке о личности не прикупља од лица на који се подаци односе, дужан је да лицу на које се подаци односе пружи информације у складу са чланом 24. Закона о заштити података о личности.

Руководилац може обрађивати податке о личности других лица у складу са Законом тако да се осигура законитост обраде. У том циљу обрада података о личности других лица се заснива на:

- пристанку лица,
- извршењу уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора.

Руковалац у складу са начелом минимизације података и ограничењем у односу на сврху обраде, не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су одређени или потребни да би се испунила сврха обраде.

Обрада на основу пристанка

Члан 11

Уколико се обрада података о личности врши на основу пристанка он се даје у писаној форми и представља добровољно, одређено, информисано и недвосмислено изражавање воље тог лица, којим се оно саглашава са обрадом података о личности који се на њега односе.

Ако се пристанак лица на које се подаци односе даје у оквиру писмене изјаве која се односи и на друга питања, захтев за давање пристанка мора бити представљен на начин којим се издваја од тих других питања, у разумљивом и лако доступном облику, као и уз употребу јасних и једноставних речи.

Лице пре давања пристанка мора бити обавештено о:

- врсти података који се обрађују,
- сврси обраде,
- начину коришћења података и роковима чувања, као и
- праву лица на које се подаци односе да опозове пристанак у сваком тренутку.

Опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива. Опозивање пристанка мора бити једноставно, као и давање пристанка.

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).

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.

Рокови чувања података

Члан 13

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, Руковалац са подацима поступа у складу са законом.

У одређеним случајевима, подаци о личности могу се чувати дужи период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

Права лица у погледу заштите података о личности

Члан 14

Права лица у погледу заштите података о личности уређена су Законом.

Лице чији се подаци обрађују има право да од Руковаоца захтева:

- информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности,
- приступ тим подацима,
- информације о сврси обраде и о врстама података о личности који се обрађују,
- информације о примаоцу или врстама прималаца којима су подаци о личности откривени или ће им бити откривени,
- информације о предвиђеном року чувања података о личности или о критеријумима за одређивање тог рока,
- информације о постојању права да се од руковаоца захтева исправка или брисање његових података о личности, права на ограничење обраде и права на приговор на обраду,
- информацију о праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности,
- доступне информације о извору података о личности, ако подаци о личности нису прикупљени од лица на које се односе.

Руковалац ће лицу на које се подаци односе на његов захтев доставити копију података које обрађује. Руковалац може да захтева накнаду нужних трошкова за израду додатних копија које захтева лице на које се подаци односе.

Ако се захтев за копију доставља електронским путем, информације се достављају у уобичајено коришћеном електронском облику, осим ако је лице на које се подаци односе захтевало другачије достављање.

Мере заштите

Члан 15.

Руковалац приликом одређивања начина обраде и у току обраде података о личности, примењује одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере, водећи рачуна о вероватноћи наступања ризика и нивоу ризика.

Мере заштите укључују:

- 1) примену свих начела заштите података о личности, и то посебно смањење броја података за остварење сврхе обраде, одређење рока обраде и транспарентност поступка обраде,
- 2) механизме заштите у току обраде, како би се испунили услови за обраду прописани Законом и Законом о основама система образовања и васпитања,
- 3) псеудонимизацију као обраду на начин који онемогућава приписивање података о личности одређеном лицу без коришћења додатних података, под условом да се ови додатни подаци чувају посебно и да су предузете техничке, организационе и кадровске мере које обезбеђују да се податак о личности не може приписати одређеном или одредивом лицу,
- 4) криптозаштиту података укључујући и шифровање, обраду путем система лозинки и сл.

Руковалац наведене мере редовно преиспитује и ажурира.

Мере заштите које Руковалац примењује морају бити такве да се обезбеди да се без учешћа физичког лица подаци о личности не могу учинити доступним неограниченом броју физичких лица.

Процена ризика

Члан 16

Руковалац примењује мере заштите у складу са нивоом технолошких достигнућа и трошковима њихове примене, природом, обимом, околностима и сврхом обраде, као и вероватноћом наступања ризика и нивоом ризика за заштиту података о личности.

Мере заштите се примењују у циљу постизања одговарајућег нивоа безбедности у односу на ризик.

Ризици обраде се односе посебно на:

- случајно или незаконито уништење података,
- губитак,

- неовлашћене или неодговарајуће, односно нетачне измене,
- неовлашћено откривање или приступ подацима о личности који су пренесени, похрањени или обрађивани на други начин.

Руковалац предузима мере заштите тако да свако физичко лице које је овлашћено за приступ подацима о личности од стране Руковаоца, обрађује те податке само по налогу Руковаоца или ако је на то обавезано законом.

Процена утицаја на заштиту података о личности

Члан 17

Руковалац ће пре него што започне са обрадом података о личности извршити процену утицаја предвиђених радњи обраде на заштиту података о личности 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 обраду.

Приликом процене утицаја руковалац ће затражити мишљење лица за заштиту података о личности.

Процена утицаја садржи:

- 1) опис планираних радњи обраде и сврху обраде;
- 2) процену неопходности и сразмерности вршења радњи обраде у односу на сврхе обраде;
- 3) процену ризика за обраду и заштиту права лица на које се подаци односе;
- 4) опис мера које планира предузети у односу на постојање ризика, укључујући механизме заштите, као и техничке, организационе и кадровске мере у циљу заштите података о личности.

Лице за заштиту података о личности

Члан 18

Руководилац Руковаоца – директор школе, одређује лице за заштиту података о личности у складу са чланом 56. став 2. тачка 1) Закона.

Контакт подаци лица за заштиту података о личности, објављују се на интернет страници школе .

Обавезе запослених

Члан 19

Руковалац обрађује податке о личности запослених који су потребни за испуњавање и извршавање законом прописаних овлашћења.

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

Запослени обрађују само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају, односно у складу са пословима њиховог радног места који се односе на обраду података о личности.

Лице за заштиту података о личности дужно је да информисе и даје мишљење запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 20

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

Председник Школског одбора,

Весна Јуришић

У Руми, дана 29. 12. 2022. године

Дел. број : 640 /2022

Објављено на огласној табли школе дана 29. 12. 2022. године

□