

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗА СМЕШТАЈ СТАРИХ ЛИЦА СМЕДЕРЕВО

Број: 61-5/2020
Дана: 14.11.2020. године

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018- даље: Закон), установа Дом за смештај старих лица Смедерево, даље: Руковалац), доноси

**ПРАВИЛНИК
О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
у
Дому за смештај старих лица Смедерево**

УВОД

Члан 1.

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

Руковалац обрађује податке о личности:

- апослених и радно ангажованих лица и чланова њихових породица,
- корисника услуга, обвезника издржавања, старатеља и чланова породице корисника
- кандидата који конкуришу за посао,
- чланова Управног и Надзорног одбора,
- пословних партнера који су физичка лица,
- подаци добијени путем видео надзора,
- подаци о лицима на стручној пракси, јавним радовима, волонтерима.
- подаци о особама које улазе у просторије Руковаоца.

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 подаци о личности се обрађују, правна средства за заштиту података о личности.

Члан 3.

Правилником о заштити личних података у Дому за смештај старих лица Смедерево, као руковаоцу (у даљем тексту: Руковалац) у складу са Законом о заштити података о личности, уређује се:

- врста података о личности које Руковалац обрађује
- сврха обраде података о личности
- принципи обраде
- рокови чувања података о личности
- правни основ обраде података о личности
- права лица чији се подаци обрађују
- мере за заштиту података о личности
- евиденције о радњама обраде података о личности
- лице за заштиту података о личности,

- правна средства за заштиту података о личности у случају повреде права (одговорност и санкције),
- завршне одредбе

Члан 4.

Руковалац предузима 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 чињењем 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 и испуњавање законом прописаних обавеза.

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 обраде прописаном у члану 8. овог правилника.

Руковалац неће обрађивати податке о личности ван прописане сврхе обраде.

Руковалац је у обавези да редовно ажурира и проверава постојање потребе за обрадом података о личности и предузима све неопходне радње у циљу брисања и уклањања података чија обрада више није неопходна за сврхе прописане у члану 8 овог правилника.

I -ВРСТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ РУКОВАЛАЦ ОБРАЂУЈЕ

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.

Члан 5.

Подаци о личности које Руковалац обрађује су:

5.1. за запослене и радно ангажована лица, лица која се оспособљавају за рад без заснивања радног односа и друге особе на пракси:

име, презиме, матични број, датум и место рођења, адреса становања, пол, брачно стање, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО), занимање и степен образовања, подаци о радном искуству, подаци о вештинама, обукама, биографија, поседовању лиценце, адреса електронске поште, број телефона, број рачуна у банци, износ зараде, накнаде зараде и др.примања, радно место - позиција као и други подаци у вези са радом који су неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и извршавање уговора о раду, односно уговора којим се уређује рад ван радног односа између запосленог, односно радно ангажованог лица и Руковоаоца. а који су у складу с прописима из области радног законодавства, прописима о заштити на раду и према другим одговарајућим прописима,

Руковалац може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности запослених и чланова њихових породица , у складу са чланом 17. Закона (на пример: подаци који се односе на здравље радника, верску припадност, чланство у синдикату и сл) за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области радних односа, социјалног осигурања и социјалне заштите.

5.1.1. Руковалац може доћи у посед већег обима података од траженог, вољом запосленог/ангажованог лица. Овако прикупљени подаци чувају се уз персоналну документацију до престанка радног/уговорног односа.

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 (на пример, како би се прилагодили услови рада здравственом стању запосленог или ангажованог 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.

Подаци из тачке 5.1 и 5.1.1. овог члана воде се аутоматизовано и неаутоматизовано у:

- Служби за опште, правне и техничке послове: (правник-секретар и референт за правне, кадровске и административне послове)
- Служби рачуноводства и комерцијалних послова (дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, референт за рачуноводствене послове)

Приступ подацима из тачке 5.1. и 5.1.1. овог члана имају: директор, правник-секретар, референт за правне, кадровске и административне послове, дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, референт за рачуноводствене послове.

Руковалац податке из тачке 5.1. овог члана (подаци о раднику и др. радно ангажованим лицима, радном месту и др.) доставља Централном регистру запослених у складу са Законом.

5.2. за кориснике:

име, презиме, матични број, датум и место рођења, адреса становања, занимање и степен образовања, подаци о радном искуству, мејл адреса, број телефона, број рачуна у банци, подаци о здравственом стању корисника, брачно стање, подаци о сродницима који се могу контактирати у случају потребе .

Руковалац може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности корисника и чланова њихових породица, у складу са чланом 17. Закона (нпр: подаци који се односе на здравље корисника) за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области социјалног осигурања и социјалне заштите.

5.2/1 за старатеље, обвезнике плаћања /издржавања име, презиме, матични број, датум и место рођења, адреса становања, број телефона

Подаци о корисницима, врстама услуга, подаци о обвезницима плаћања/издржавања корисника, подаци о старатељима корисника, те о другим питањима важним за рад Руковоаца, воде се у складу са прописима из области социјалне заштите и подзаконским прописима (правилником) о вођењу евиденције и документације.

Подаци из тачке 5.2. овог члана воде се аутоматизовано и неаутоматизовано под непосредним руковођењем директора.

Приступ подацима из тачке 5.2 овог члана имају:

- директор
- социјални радник,
- правник-секретар
- радни терапеут.

Приступ подацима о обвезницима плаћања за корисника има економиста за финансијско рачуноводствене послове, референт за рачуноводствене послове.

Приступ подацима о здрављу корисника имају: доктор медицине, медицинске сестре/техничари, виши медицински техничар (главна сестра), социјални радник и физиотерапеут Руковаоца, радни терапеут, ангажовани др. специјалиста неуропсихијатар, доктор специјалиста интерне медицине, доктор специјалиста физијатрије као и по потреби други специјалисти којима су подаци битни ради пружања здравствене заштите кориснику.

Подаци о корисницима достављају се надлежном министарству и републичком заводу за социјалну заштиту, у складу са прописима из области социјалне заштите.

5.3. Подаци о пословним партнерима који су физичка лица воде се у складу са комерцијалним правилима пословања.

Подаци из тачке 5.3. овог члана воде се аутоматизовано и неаутоматизираним средствима у Служби за опште, правне и техничке послове Руковаоца и Служби рачуноводства и комерцијалних послова.

Приступ подацима из тачке 5.3. имају: директор Руковаоца, Служби за опште, правне и техничке послове: (правник-секретар и референт за правне, кадровске и административне послове), у Служби рачуноводства и комерцијалних послова (дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, референт за рачуноводствене послове, магационер/економ).

5.4. Подаци о видео-надзорном систему воде се у складу са прописима који уређују питање заштите на раду и заштити података о личности.

Подаци из ст. 1. овог члана воде се аутоматизовано.

Приступ подацима из ст. 1. овог члана имају: директор Руковаоца, правник/секретар, овлашћено лице у агенцији, предузећу и сл. које врши техничко одржавање видео надзора.

5.4.1. Видео надзор се односи на прикупљање и даљу обраду података о личности која обухвата стварање снимака.

5.4.2. Обрада личних података путем видео надзора може се спроводити само у сврху која је неопходна и оправдана за заштиту лица и имовине.

Видео надзором могу бити обухваћени ходници, улази и излази тј. спољна површина објекта, радне просторије - део кухињског блока и део вешернице у које су смештене машине и електро уређаји, а чији је надзор неопходан ради заштите лица и имовине дома за смештај старих лица Смедерево. ..

5.4.3. Руковалац је дужан да означи да је објекат односно поједина просторија у њему те спољна површина објекта под видео надзором, а ознака треба да је видљива најкасније приликом уласка у периметар снимања.

- у улазном холу Управне зграде треба да стоји обавештење о лицу задуженом за заштиту података о личности и контакт путем којих лице на које се подаци односе може остварити своја права.

5.4.4. Систем видео надзора мора бити заштићен од приступа неовлашћених особа. Руковалац је дужан да обезбеди приступ снимљеним подацима само лицима које власти. Приступ подацима видео надзора имају надлежни државни органи у оквиру обављања послова из свог законом утврђеног делокруга.

5.4.5. Снимци добијени путем видео надзора могу се чувати најдуже један календарски месец осим ако је другим законом прописан дужи рок чувања или ако су доказ у судском, управном, арбитражном или другом поступку.

5.4.6. Простори обухваћени видео надзором у Дому за смештај старих лица

Смедерево:

-улазне капије и сви улази у објекте на локацији установе

-сви холови и ходници у објекту „НДС“

- настрешница у дворишту- заједничке просторије у којима се крећу корисници

-дворишни простор и

-паркинг простор

Сврха видео надзирања јесте безбедност корисника и запослених .

5.5. Руковалац прикупља и обрађује податке о лицима на стручној пракси, који су неопходни ради извршавања закључених уговора о стручној пракси.

Подаци из претходног става овог члана воде се аутоматизовано и неаутоматизовано под непосредним руковођењем директора.

Приступ подацима из ст. 1. овог члана имају: директор Руковаоца, правник-секретар, и референт за правне, кадровске и административне послове.

5.6. Руковалац прикупља и обрађује податке о члановима управног и надзорног одбора, који су неопходни ради испуњавања правних обавеза Руковаоца.

Подаци из ст. 1. овог члана воде се аутоматизовано и неаутоматизовано у оквиру Службе за опште, правне и техничке послове.

Приступ подацима из ст. 1. овог члана имају: директор, правник-секретар, и референт за правне, кадровске и административне послове и дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

5.7. Подаци о особама које улазе у просторије Руковаоца воде се из безбедносних разлога (легитимни интерес) неаутоматизованим средствима обраде (упис у Књигу посета) код порттира.

Приступ подацима из ст. 1. овог члана имају: директор Руковаоца, портир, правник/секретар, социјални радник.

Члан 6.

Подаци о личности запослених смеју да се прикупљају, обрађују, користе и достављају трећим лицима само ако је то одређено законом или ако је то потребно ради остваривања права и обавеза из радног односа, односно у вези са радним односом. Руковалац ће ради остваривања права и обавеза из радног односа прикупљати, обрађивати, користити и достављати трећим лицима само оне личне податке који су неопходни за наведену сврху, а те ће податке достављати само на захтев судова и других државних или јавних органа.

Личне податке запослених сме да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само Руковалац као послодавац или лице коју он за то посебно власти.

Обавезе запослених

Члан 7

Запослени уступају своје податке о личности који су потребни Руковаоцу за испуњавање својих законских обавеза и пословање, односно обављање делатности и спровођење пословних активности.

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

Запослени смеју да обрађују само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

Контакт особа Руковаоца која је задужена за питања заштите података о личности је запослени који је одлуком директора одређен за лице за заштиту података о личности.

II -СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 8

Руковалац податке о личности прикупља и обрађује у сврху:

1) обезбеђивања права запослених, и других радно ангажованих лица- Руковалац обрађује податке о личности за потребе заснивања и реализације радног односа и других облика радно ангажовања, остваривања права и извршавања обавеза из области радно правних односа, сарадње са другим правним субјектима, спровођења конкурса за запослење, испуњење својих законских обавеза и 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 (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);

Обрада података којима се открива чланство у синдикату нужна је за потребе извршавања обавеза и остваривања посебних права Руковаоца или лица на које се подаци о личности односе у области радног права и права у социјалној заштити.

Обрада података који се односе на здравље радника нужна је у сврху превентивне медицине или медицине рада ради процене радне способности запослених, као и ради остваривања других права по основу болести (нпр. привремено одсуство запосленог због боловања).

2) обезбеђивање права корисника смештених у установу

- Руковалац обрађује податке о корисницима, у складу са прописима социјалне заштите и подзаконским прописима (правилником) о вођењу евиденције и документације, а у циљу обезбеђивања права и интереса из области социјалне заштите. Обрада података који се односе на здравље корисника нужна је у сврху праћења и заштите здравља корисника Руковаоца, односно ради испуњавања уговорних обавеза Руковаоца према кориснику.

3) обављања делатности и вршење пословних активности

Руковалац обрађује податке **пословним партнерима који су физичка лица** 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;

- 4) Руковалац обрађује податке о личности **путем видео надзора** у складу са законима и другим прописима, а ради обезбеђивања заштите на раду и заштити података о личности
- 5) Руковалац обрађује податке **о члановима управног и надзорног одбора и о особама које улазе у просторије Руковаоца воде** ради испуњења прописаних обавеза и усклађивања послова са законима и другим прописима .

III ПРИНЦИПИ ОБРАДЕ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Члан 9.

Лични подаци који се обрађују код Руковаоца морају бити:

- законито, поштено и транспарентно обрађени (законитост, поштење и транспарентност),
- прикупљени у конкретно одређене, изричите и законите сврхе те се даље не смеју обрађивати на начин који није у складу са тим сврхама (ограничавање сврхе),
- примерени, релевантни и ограничени на оно што је нужно (минимализација података, односно смањење количине података),
- тачни и према потреби ажурни (тачност),
- чувани у облику који омогућава идентификацију испитаника само онолико дуго колико је потребно у сврхе ради којих се лични подаци обрађују (ограничење чувања) и
- обрађивани на начин којим се обезбеђује одговарајућа сигурност личних података (целовитост и поверљивост).

Члан 10.

Обрада је неопходна ако је испуњено најмање једно од следећег:

- лице на које се подаци о личности односе је дало пристанак за обраду својих личних података у једну или више посебно одређених сврха,
- обрада је неопходна за извршавање уговора у којем је лице на које се подаци о личности односе странка или како би се предузеле радње на захтев лица на које се подаци односе, пре склапања уговора,
- обрада је неопходна ради поштовања правних обавеза Руковаоца,
- обрада је неопходна како би се заштитили кључни животно важни интереси лица на које се подаци о личности односе или другог физичког лица,
- обрада је неопходна са циљем извршавање послова од јавног интереса или при извршавању службених овлашћења Руковаоца и
- обрада је неопходна за потребе легитимних интереса Руковаоца или треће стране, осим кад су од тих интереса јачи интереси или основна права и слободе лица која захтевају заштиту личних података.

Члан 11.

Када се обрада заснива на пристанку, Руковалац мора доказати да је лице на које се подаци односе дало пристанак за обраду својих личних података.

Пристанак се Руковаоцу даје у виду писане изјаве за обраду одређених података и за тачно одређену намену.

Лице на које се подаци о личности односе има право у сваком тренутку опозвати своју сагласност. Опозив пристака не утиче на законитост обраде на основу пристанка пре њеног опозива.

Пре давања пристанка, лице на које се подаци о личности односе се о томе обавештава. Опозив пристанка мора бити једнако једноставно као и његово давање.

IV-РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 12.

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

Ако је рок чувања података о личности прописан законом, Руковалац задржаће податке у датом законском року.

Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани.

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

Члан 13

Подаци о личности које Руковалац обрађује у вези са радно правним односима, и корисницима чивају се трајно.

Остале податке о личности Руковалац обрађује и чува док трају потребе за њиховом обрадом, а најкасније до престанка постојања правног основа за обраду података или оправдане потребе за чувањем података, односно у складу са посдебним законима и прописима о чувању архивске грађе.

V ПРАВНИ ОСНОВИ ОБРАДЕ

Члан 14.

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

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

Лицима чије податке 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.

Члан 15.

Ако се лични подаци прикупљају од лица на које се подаци о личности односе, Руковалац у тренутку прикупљања личних података пружа све следеће информације:

- идентитет и контакт податке Руковаоца,
- контакт податке лица за заштиту података,
- сврху обраде, ради којих се прикупљају лични подаци као и правни основ за обраду,
- легитимне интересе Руковаоца и/или треће стране, ако се обрада темељи на тим интересима,
- примаоце или категорије примаоца личних података, ако их има и

- чињеницу да Руковалац намерава личне податке пренети трећој земљи или међународној организацији, ако је примењиво.

Члан 16.

Ако лични подаци нису добијени од лица на које се подаци о личности односе, осим информација из чл.15., Руковалац у тренутку када се лични подаци прикупљају пружа лицу на које се подаци о личности односе следеће додатне информације :

- период у којем ће лични подаци бити сачувани,
- постојању права да се од Руковаоца затражи приступ личним подацима и исправка или брисање личних података,
- постојању права да се у било којем тренутку опозове пристанак,
- право на подношење приговора надзорном телу,
- информацију о томе да ли је пружање личних података законска обавеза или услов неопходан за склапање уговора те има ли испитаник обавезу пружања личних података и које су могуће последице ако се такви подаци не пруже и
- постојању аутоматизованог доношења одлука, што укључује и израду профила.

VI ПРАВА ЛИЦА ЧИЈИ СЕ ПОДАЦИ ОБРАЂУЈУ

Члан 17.

Лице чији подаци о личности се обрађују од стране Руковаоца имају сва права прописана законом и то:

1. на добијање информације у вези са обрадом података о личности у тренутку прикупљања података, односно право на обавештење о обради њихових личних података и право на приступ њиховим личним подацима, укључујући преглед, читање, слушање података и сачињавање белешке;
- 2) право на добијање копије - лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Руковаоца;
- 3) права поводом извршеног увида - након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Руковаоца траже исправку, допуну, ажурирање, брисање података, ограничење, као и прекид и привремену обуставу обраде података о личности;
- 4) право на преносивост - лице на које се подаци односе може захтевати од Руковаоца преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се подаци о личности, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату;

Приликом остваривања својих права на преносивост података лице на које се подаци о личности односе има право на директан пренос од једног Руковаоца другоме, ако је то технички изводљиво.

- 5) право на приговор на обраду података о личности Руковаоцу има лице на које се подаци односе, у ком случају Руковалац више не сме обрађивати личне податке, осим ако докаже да постоје уверљиви легитимни разлози за обраду који превазилазе интересе, права и слободе лица на које се подаци о личности односе или ради постављања, остваривања или обраде правних захтева.
- 6) право на опозив сагласности - када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у сваком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику;

- 7) право на противљење обради - лице на које се подаци односе има право да се противи обради података о личности и затражи ограничење обраде.
- 8) право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности - ако лице на које се подаци односе није задовољно одговором Руковаоца на захтев за испуњавање права у погледу заштите података о личности, има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.
- 9) осим у случајевима кад је то допуштено Законом, лице на које се подаци о личности односе има 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.

Члан 18

Лице на које се подаци о личности односе има право да добије од Руковаоца и информације о:

- сврси обраде,
- категоријама личних података о којима је реч,
- примаоцима или категоријама прималаца којима су лични подаци откривени или ће им бити откривени,
- предвиђеном периоду у којем ће лични подаци бити сачувани,
- постојању права да се од Руковаоца затражи исправку или брисање личних података или ограничавање обраде,
- праву на подношење притужбе надзорном телу (Агенцији за заштиту личних података),
- ако се лични подаци не прикупљају од испитаника, свакој доступној информацији о њихову извору и
- постојању аутоматизованог доношења одлука, што укључује израду профила.

Руковалац осигурава копију личних података који се обрађују.

Члан 19.

Лице на које се подаци о личности односе има право на брисање личних података који се на њега односе без непотребног одгађања, те Руковалац има обавезу да брише личне податке без непотребног одлагања, ако је испуњен један од следећих услова:

- подаци о личности више нису неопходни у односу на сврхе за које су прикупљени,
- лице на које се подаци о личности односе, опозове пристанак на основу ког се обрада темељи у случају да не постоји друга правна основа за обраду,
- лице на које се подаци о личности односе уложи приговор на обраду, а не постоје јачи легитимни разлози за обраду,
- подаци о личности су незаконито обрађени,
- подаци о личности морају се брисати ради поштовања законских обавеза Руковаоца обраде.

VII - МЕРЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 20.

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

Техничке мере обезбеђене су у оквиру организационе јединице Руковаоца из области информационах 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:

- увођењем корисничких привилегија –појединим фајловима приступ имају само одређена лица која су за то посебно овлашћена (username,password)
- шифрирањем фајлова –закључавањем excel табела
- одобравање IP адреса корисника који желе да приступе IT ресурсима Руковаоца и заштита према корисничким привилегијама.

Руковалац предузима следеће организационе мере:

1. персонални досијеи запослених чувају се у закључаним ормарићима и фиокама, које се налазе у оквиру организационе јединице Руковаоца из области људских ресурса и радних односа, а којима приступ имају само лица задужена за прикупљање и обраду података о личности Руковаоца.

2. персонални досијеи корисника чувају се у закључаним ормарићима и фиокама, које се налазе у оквиру организационих јединице Руковаоца у којима се пружају услуге социјалног рада а којима приступ имају само стручни радници задужени за прикупљање и обраду података о личности корисника.

3. здравствени картони и здравствена документација корисника чувају се у закључаним ормарићима и фиокама, у просторијама амбуланте, у оквиру организационих јединице Руковаоца у којима се пружају услуге здравствене и социјалне заштите, а којима приступ имају само здравствени радници задужени за прикупљање и обраду посебне врсте података о личности корисника.

Члан 21

Кадровске мере Руковалац обезбеђује именовањем лица за заштиту података о личности.

Приступ и обраду података могу вршити запослени у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова или давањем писаних овлашћења тачно одређеним лицима, којима се даје упутство за рад.

Уговором може да се одреде и други обрађивачи података, у складу са чл. 45 Закона.

Члан 22.

Узимајући у обзир природу, обим, контекст и сврху обраде, као и ризике различитих нивоа вероватноће и озбиљности за ризике за права и слободе појединаца, Руковалац спроводи одговарајуће техничке и организационе мере како би осигурао и могао доказати да се обрада спроводи у складу са Законом о заштити података о личности. Те се мере према потреби преиспитују и ажурирају.

Међу организационе и техничке мере спадају и мере:

- физичке заштите исправа и докумената (уговора о раду, диплома, сведочанство, ЈМБГ, података о текућим рачунима запослених, њихових биографија, подаци о оспособљавању, сертификати и др.).
- исправе и документи чувају се на начин да приступ тим документима није омогућен неовлашћеним особама, али да је тим исправама осигуран приступ и у случају техничког или другог сличног инцидента.
- Руковалац захтева од добављача информатичких програма потврду да су њихови програми у погледу техничке и интегрисане заштите у складу са захтевима Закона о заштити података о личности (заштита од вируса или других безбедносних ризика)
- Особе које имају приступ или обрађују личне податке под надзором Руковаоца обраде не смеју чувати или преносити те личне податке на личне уређаје,
- Негује се тзв. политика чистог стола и екрана (чување / затварање докумената након престанка њиховог коришћења) и
- Запослени се обучавају о захтевима информационе безбедности при запошљавању и увођењу нових технологија.
- Друге обавезе прописане законом.

Члан 23.

Руковалац и у време одређивања средстава обраде и у време саме обраде спроводи одговарајуће техничке и организационе мере којима се обезбеђује да интегрисаним начином буду обрађени само лични подаци који су неопходни за сваку посебну сврху обраде. Та мера се примењује на количину прикупљених личних података, обим њихове обраде, период чувања и њихову доступност. Таквим се мерама осигурава да лични подаци нису аутоматски, без интервенције појединца, доступни неограниченом броју појединаца.

Члан 24

Руковалац може да ангажује обрађиваче за обраду следећих личних података:

- за информатичку подршку,
- за здравствене потребе запослених,
- за здравствене потребе корисника,
- за обављање послова заштите на раду,
- за друге потребе у обављању редовне делатности.

Члан 25.

Обрађивачи које Руковалац ангажује гарантују спровођење одговарајућих техничких и организационих мера на начин да је обрада у складу са захтевима из Закона о заштити података о личности и да се њоме обезбеђује заштита права лица на које се ти подаци односе. Обрађивач не сме ангажовати другог обрађивача без претходног посебног или општег писаног одобрења Руковаоца. Обрада коју спроводи Обрађивач уређује се уговором између њега и Руковаоца.

У уговору се наводи предмет и трајање обраде, природа и сврха обраде, врста личних података и категорија лица на које се односе подаци о личности, те обавезе и права Руковаоца. Уговор мора бити у писаном облику, укључујући електронски облик.

VIII-ЕВИДЕНЦИЈЕ О РАДЊАМА ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 26

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

Та евиденција садржи све следеће информације:

- име и контакт податке Руковаоца и службеника за заштиту података,
- сврху обраде,
- категорију лица на које се подаци о личности односе и врсту података о личности,
- категорије прималаца којима су лични подаци откривени или ће им бити откривени, укључујући примаоце у трећим земљама или међународне организације,
- ако је примењиво, пренос личних података у трећу земљу или међународну организацију
- ако је то могуће, предвиђене рокове за брисање различитих категорија података,
- ако је могуће, општи опис техничких и организационих безбедносних мера.

IX- ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ,

Члан 27.

Директор именује лице за заштиту података код Руковаоца. Лице за заштиту података може бити запослени код Руковаоца или се може ангажовати лице на основу уговора о делу. Руковалац објављује контакт податке лица за заштиту података на својој интернет страници и исте доставља Поверенику за заштиту података о личности.

Члан 28.

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

Лице за заштиту података је, за извршавање обавеза у вези са заштитом обраде података о личности, 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 њихових права која им припадају у складу са Законом и овим Правилником.

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

Члан 29.

Лице за заштиту података обавља најмање следеће задатке:

- информисање и саветовање Руковаоца, те запослених који обављају обраду о њиховим обавезама из Закона о заштити података,
- праћење поштовања Закона о заштити података и овог Правилника, укључујући расподелу одговорности, подизање свести и оспособљавање запослених који учествују у поступцима обраде,

- пружање савета, када је то затражено, у погледу процене ефеката за заштиту података и праћење њеног извршавања,
- сарадња са Повереником и
- делује као контактна тачка за Повереника за заштиту података о личности о питањима у погледу обраде, што укључује и претходно саветовање, те саветовање, према потреби о свим другим питањима.

X- ПРАВНА СРЕДСТВА ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У СЛУЧАЈУ ПОВРЕДЕ ПРАВА (ОДГОВОРНОСТ И САНКЦИЈЕ),

Члан 30.

Свако лице на које се подаци о личности односе 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.

Свако лице на које се подаци о личности односе има право да поднесе притужбу Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности уколико сматра да су његова права утврђена Законом и овим Правилником повређена.

Лице чији се подаци о личности обрађују од стране Руковаоца има право на покретање управног спора, ако Повереник не реши притужбу или не извести испитаника у року од 60 дана од дана подношења притужбе о току или исходу притужбе.

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..

Члан 31.

Свако лице, особа, које је претрпело материјалну или нематеријалну штету због кршења Закона о заштити података о личности има право на накнаду од Руковаоца или Обрађивача за претрпљену штету. Сваки Руковалац који је укључен у обраду одговоран је за штету проузроковану обрадом само ако није поштовао обавезу из Закона о заштити података. Обрађивач је одговоран за штету проузроковану обрадом само ако није поштовао обавезе из Закона које су посебно намењене обрађивачима или је деловао ван законских упутстава Руковаоца или противно њима.

Члан 32.

Руковалац или обрађивач је изузет од одговорности, ако докаже да није ни на који начин одговоран за догађај који је проузроковао штету. Ако је у исту обраду укључено више руковалаца или обрађивача или су у исту обраду укључени и руковалац или обрађивач и ако су одговорни за било какву штету проузроковану обрадом, сваки од њих сматра се одговорним за целокупну штету како би се осигурала ефикасна накнада лицу на које се подаци односе, а који је претрпео штету.

Ако је Руковалац или обрађивач платио пуну одштету за претрпљену штету, има право затражити од другог руковаоца или обрађивача који су укључени у исту обраду део одштете који одговара његову уделу у одговорности за штету.

XI-ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

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.

Измене и допуне овог правилника врши одговорно лице код Руковаоца на начин предвиђен за његово доношење.

Овај Правилник се објављује на Огласној табли Руковаоца и ступа на снагу и року од 8 (осам) дана од дана објављивања.

Број: 61-5/2020, у Смедереву дана 14.01.2020. године

**Председник Управног одбора
Здравко Ћубић**