

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА РУМА
ОПШТИНСКА УПРАВА
НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Главна 155, 22400 Рума
Бр. 011-54/2023-IV
Дана: 25.08.2023. године

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС", број 87/2018), Начелник општинске управе Рума, доноси

П РА В И Л Н И К

о заштити података о личности у Општинској управи Рума

I Уводне одредбе

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности се уређује заштита података о личности које Општинска управа Рума (у даљем тексту: Руковалац) обрађује у вези са обављањем своје делатности.

Руковалац обрађује податке о личности лица, која учествују у било ком својству у управним и другим поступцима, који се воде пред Руковаоцем, корисника административних и других услуга, запослених и чланова њихових породица, лица ангажованих ван радног односа, бивших запослених и пензионера и посетилаца објеката које користи руковалац као и други органи општине.

Члан 2.

Доношењем овог Правилника обезбеђује се законитост и транспарентност у поступку обраде података о личности, сигурност и безбедност, као и мере заштите у поступку обраде података о личности, начин чувања података, права лица чији се подаци о личности обрађују, правна средства за заштиту података о личности.

Члан 3.

Овим Правилником се уређују:

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. пристанак лица на обраду података
8. обавезе запослених у погледу заштите података о личности које обрађују

9. евиденције о радњама обраде података о личности,
10. лице за заштиту података о личности,
11. дужности лица за заштиту података о личности
12. правна средства за заштиту података о личности у случају повреде права.

II Врста података о личности које Руковалац обрађује

Члан 4.

Руковалац обрађује податке о личности корисника услуга у обиму који је неопходан за вршење надлежности из свог делокруга и поверених послова, у циљу спровођења контроле и адекватног поступања по свим захтевима лица на које се подаци односе, у циљу вођења поступака јавних набавки, ради покретања и вођења спорова, у циљу евиденције поднетих захтева и у друге сврхе које су у директној вези са обављањем својих надлежности.

Руковалац обрађује податке о личности запослених и чланова њихових породица, лица ангажованих ван радног односа, бивших запослених и пензионера ради извршења правних обавеза које руковалац као послодавац има у складу са прописима из области рада, пензијског, инвалидског, здравственог и социјалног осигурања, пореским и рачуноводственим прописима и прописима из области безбедности и здравља на раду и у друге сврхе, које су у директној вези са радом или ангажовањем лица ван радног односа.

Подаци запослених и других радно ангажованих лица се обрађују у мери у којој је то потребно ради закључења и извршења одговарајућих уговора са овим лицима.

Руковалац обрађује податке о личности лица који као посетиоци улазе у пословне просторије и објекте које користи руковалац и други органи општине и води евиденције о овим посетама у циљу заштите безбедности имовине и лица.

Члан 5.

Руковалац преузима следеће радње обраде података о личности: прикупљање, бележење, разврставање, груписање, 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 члану 6. овог Правилника.

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 чланом 6. овог Правилника.

Руковалац неће обрађивати податке о личности ван прописане сврхе обраде.

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, остваривање права и извршавање обавеза из области радноправних односа, сарадње са другим правним субјектима, спровођења конкурса за запослење, испуњење своји 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 (нпр. трајање уговора о пословној сарадњи, извршавање уговора о купопродаји, трајање конкурса и друго), а најкасније до престанка постојања правног основа за обраду података или оправдане потребе за чувањем података.

V Правни основи обраде

Члан 8.

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

- поштовања законских обавеза (пријаве и плаћања пореза на доходак грађана, пријаве запослених на обавезно социјално осигурање и др.),
- 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,
- на основу престанка лица чији се подаци обрађују,
- заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица,
- обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења,
- остваривања легитимних интереса Руковаоца или треће стране.

Лицима чије податке о личности Руковалац обрађује на основу престанка, Руковалац је у обавези да пре почетка обраде достави обавештење, које садржи све неопходне информације у вези са обрадом, а које су прописане Законом.

VI 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 права:

- на добијање информација у вези са обрадом података о личности, у тренутку прикупљања података;
- приступ и друга права у вези са приступом подацима о личности;

- право на исправку, допуну, брисање, ограничење и преносивост прикупљених података о личности;
- право на приговор на обраду података о личности Руковаоцу;
- право на опозив пристанка за обраду података о личности, које лице може да истакне у било ком тренутку;
- 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.

VII Пристанак лица на обраду података

Члан 10.

Пристанак лица на обраду података о личности мора:

- 1) бити дат на изричит, јасан и недвосмислен начин (нпр. потписивањем изјаве, тј. сагласности, путем чек-бокс система, попуњавањем формулара којим се захтевају подаци о личности и другим радњама којима се активно изражава сагласност за обраду података о личности, док ћутање лица ни у ком случају не може представљати пристанак лица);
- 2) бити дат од лица које је способно да изрази вољу - претпоставља се да су пунолетна лица, осим лица лишених пословне способности, способна да изразе вољу, док је у погледу малолетних лица увек потребно проверити да ли је за обраду података у одређене сврхе неопходно прибавити пристанак родитеља, односно законског заступника;
- 3) бити слободно дат (пристанак није слободно дат ако је лице на које се подаци односе изложено ризику од преваре, узнемиравања, принуде или других негативних последица пре него што је изразило своју вољу);
- 4) бити дат на начин који обезбеђује доказ постојања сагласности лица за обраду података о личности кроз документовање пристанка, јер руковалац мора бити у могућности да предочи да је лице пристало на обраду својих података о личности.

VIII Обавезе запослених у погледу заштите података о личности које обрађују

Члан 11.

Подаци о личности који се обрађују код руковаоца сматрају се поверљивим и дужни су да их чувају сви запослени који на било који начин и по било ком основу за њих сазнају.

Запослени који дођу у контакт са подацима о личности из става 1. не смеју их саопштавати, нити учинити доступним неовлашћеним лицима, како за време трајања уговора о раду или другог уговора ван радног односа, тако и по његовом престанку.

Запослени су дужни да све податке о личности које Руковалац обрађује, чувају у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 12.

Обраду података о личности у име руковаоца могу спроводити искључиво лица која су за то овлашћена и дужна су да их обрађују искључиво у сврху због које им је омогућен приступ тим подацима и само у обиму у ком је овлашћен за обраду.

IX Мере заштите података о личности

Члан 13.

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:

- увођење корисничких привилегија - појединим фајловима приступ имају само одређена лица, која су за то посебно овлашћена (корисничко име, лозинка);
- шифрирање фајлова;
- одобравање ИП адреса корисника који желе да приступе ИТ 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 се чувају у добро обезбеђеним и 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.

Кадровске мере Руковалац 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.

X Евиденције о радњама обраде

Члан 14.

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

XI Лице за заштиту података о личности

Члан 15.

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.

XII Дужности лица за заштиту података о личности

Члан 16.

Лице 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.

Лице за заштиту података о личности има следеће обавезе:

- информисе и даје мишљење Руковаоцу односно начелнику Општинске управе, руководиоцима других органа, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;
- прати примену одредби Закона, других закона и интерних прописа који се односе на заштиту података о личности,
- даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени;
- сарађује са Повереником, и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду.

XIII Правна средства

Члан 17.

Лице на које се подаци односе има право да од руковаоца захтева информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима, као и друге информације прописане Законом, као и да захтева да се његови нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе, односно да се у зависности од сврхе обраде, непотпуни подаци о личности допуне.

Лице на које се подаци односе има право на брисање података о личности под условима прописаним Законом.

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.

XIV Завршне одредбе

Члан 18.

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

Овај Правилник ће бити објављен и стално доступан јавности и запосленима на званичној интернет страници Општине.

Начелник ОУ Рума

Душан Љубишић

