

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
Горњи Милановац
Ул. Вука Каракића 4
Дел.бр.1- 06-2459
Датум: 16.08.2021.

**ПРАВИЛНИК
О ЗАШТИТИ ПОДАТКА О ЛИЧНОСТИ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „СУНЦЕ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

У ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ , АВГУСТ 2021.год.



На основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018, у даљем тексту: ЗЗПЛ), члана 119. став 1. тачка 1. и члана 174.-184. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018- други закон, 10/2019 и 6/20 у даљем тексту: ЗОСОВ) и члана 43.став 1.тачка 1. Статута Предшколске установе „Сунце“, Горњи Милановац (бр. 1-06-793 од 23.03.2018, Управни одбор Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, дана 16.08.2021 године, је донео

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „СУНЦЕ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) регулише заштиту података о личности запослених, деце, родитеља, односно других законских заступника као и других лица чије податке Предшколска установа „Сунце“ Горњи Милановац(у даљем тексту: Установа) обрађује у оквиру обављања своје делатности, а у складу са Законом о заштити података о личности и Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о предшколском васпитању и образовању.

Циљ Правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених, деце, родитеља, односно других законских заступника и других лица чија се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права лица чији се подаци обрађују, мере заштите података,рокови чувања података о личности.

Правилник регулише обавезе запослених у погледу заштите података о личности.

Правилник се примењује и на друга лица ангажована од стране Установе.

ПОЈМОВИ

Члан 2.

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, презиме, датум и место рођења, и идентификациони број (ЈМБГ, број здравственог осигурања, број телефона, број личне карте или пасоша), података о локацији, подаци за ЛИСП.

Подаци о личности су и подаци о старости, запослењу, функцији које лице обавља, положају, статусу у одређеном субјекту, слика, глас, отисци прстију, те све друге биометријске карактеристике физичког лица (теснине, физиолошке и карактеристике понашања, који поседују сви појединци, који су јединствене и сталне за сваког појединца).

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 податаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица,

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, умножавање,

ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада), које Руковалац обрађује у оквиру и у вези са обављањем своје делатности.

Руковалац је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде.

Руковалац података у ЛИСП-у, односно у регистру запослених, регистру деце и регистру установа је Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Руковалац подацима из евиденције о запосленим, деци, родитељима, односно другим законским заступницима је Установа.

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 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 чланом 6. овог правилника.

Уколико установа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈЕ УСТАНОВА

Члан 3.

1. Установа може обрађивати следеће податке о личности запослених:

- а) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становља, адреса, контакт телефон, брачно стање, број личне карте, број здравственог осигурања (ЛБО) и други подаци у складу са законом;
- б) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби;
- в) Финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатаним накнадама;
- г) Подаци о извршењу радних обавеза: извештаји просветних инспектора и просветних саветника, пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступна шифра;
- д) Комуникациони 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 Установе.

Установа може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности: податаке о здравственом стању или податке о верском опредељењу и друге податке у складу са чланом 17. ЗЗПЛ. Могу се обрађивати подаци о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите.

Установа 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 информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

2. Установа може обрађивати следеће податке о личности лица са којима закључује уговор о привременим и повременим пословима и друге уговоре о радном ангажовању, и остale уговоре које установа закључује у циљу обављања своје делатности : име и презиме, назив послодавца 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.

3. Установа 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, комуникациони подаци, е-маил, број телефона.

Приликом расписивања конкурса за запослење Установа не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу Установа може доћи у посед већег обима података од траженог, вольом кандидата за посао. Сви прикупљени подаци чувају се у периоду од две године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата за посао.

Члан 4.

Установа може обрађивати следеће податке о личности деце:

- 1) податке за одређивање идентитета детета : ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становљања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса деце: језик на коме се изводи васпитно- образовно-рад, материјни језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), образовање по индивидуалном образовном плану, изостанци-одсуства, и издате јавне исправе;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса деце: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становљања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења; подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Члан 5.

Установа може обрађивати следеће податке о личности родитеља, односно другог законског заступника:

- 1) податке за одређивање идентитета родитеља, односно другог законског заступника: пол, датум, место и држава рођења, држава и место становљања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса родитеља, односно другог законског заступника, стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса родитеља, односно другог законског заступника: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становљања и стање породице.

ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ, РОДИТЕЉА И ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА

Члан 6.

Подаци о личности прикупљени од запосленог лица, родитеља и других законских заступника прикупљају се директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Податке о личности (запослени и кандидати за посао) установа може прикупљати од других извора бивших послодавца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење.

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 7.

Установа обрађује податке о личности у доле наведене сврхе:

1. Запошљавање и управљање људским ресурсима:

Установа обрађује податке о личности за потребе заснивања радног односа, укључујући и друге уговоре о радном ангажовању.

Установа обрађује податке за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места; за управљање радним временом и одуствима; за обрачун зарада, путних трошка 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. Остваривање и унапређивање васпитања и образовања

Сврха обраде података о којима установа води евидентију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистра из члана 175. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система васпитања и образовања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата деце, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања васпитног система од стране деце, завршавања припремног предшколског програма; функционисање система образовања и васпитања; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установа, финансирања система васпитања и образовања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама

3. Пословне активности:

Установа обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга. Податке обрађује и за сврхе извештавања донатора и наручилаца услуга о реализованим пројектима, и за реализацију обука.

4. Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност

Установа обрађује податке о личности у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

5. Усклађивање пословања са релевантним прописима:

Установа обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена васпитања и образовања, радног и пореског законодавства.

Установа обрађује податаке који су неопходни за остварење наведених сврха.

УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Члан 8.

Установа ће личне податке уступати трећим лицима уз предузимање свих потребних мера како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима:

1. Спољни пружаоци услуга

Када је то потребно, Установа може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга – да врше поједине радње обраде података за наш рачун и у наше име. У тим ситуацијама, Установа има својство руковаоца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности. 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 Установе и обрађивача (осигуравајућа друштва, агенција за спровођење наставе у природи, агенција за обављање послова безбедности и заштите на раду, заштите од пожара и др).

2. Јавни органи

Личне податке Установа ће уступити јавним органима само онда када је то законом прописано. Установа ће, одговорити на образложене и писане захтеве судова, тужилаштва, МУП-а, Центра за социјални рад, Школског диспанзера, Медицине рада, Националне службе за запошљавање, ПИО фонд, РФЗО, Општини Горњи Милановац, Школска управа чачак, Министарство просвете, Завод за јавно здравље и других јавних органа.

3. Установа може појединачне и групне фотографије деце, личне податке и резултате са такмичења деце, објављивати на сајту установе, новинским чланцима и др у предходну сагласност родитеља.

4. Установа 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.

РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 9.

Лични подаци се чувају колико је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени у складу са законом.

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.

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.

ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 10.

Запослени 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).

Запослени и друга лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Установе.

Након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Установе захтевају исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде.

Лице на које се подаци односе може захтевати од Установе 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.

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.

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 установе 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)

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ, РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 11.

Запослени, родитељи, односно други законски заступници и друга лица су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Установи за испуњавање својих законских обавеза.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада.

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 тако што Руковалац 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 угорозе поверљивост података о личности.

МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 12

Установа предузима следеће техничке мере:

1. Увођењем корисничких привилегија – појединим фајловима приступ имају само одређена лица, која су за то посебно овлашћења (username, password),
2. Шифрирањем фајлова – закључивање excel табела,
3. Одобравање ИП адреса корисника који желе да приступе ИТ ресурсима Установе као руководаца и заштита према корисничким привилегијама.

Установа предузима следеће организационе мере:

1. Сервер у којима се обрађују подаци о личности налази се у просторијама Установе и на рачунарима којима приступ имају само лица која су од стране Установе одређена као лица задужена за обраду података о личности,
2. Персонални досије чувају се у добро обезбеђеним и закључчаним ормарићима, које се налазе у оквиру кадровске службе а којима приступ имају само лица задужена за прикупљање и обраду података о личности Установе.

Кадровске мере Установа 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 дају изјаве о чувању и поверљивости и тајности података о личности.

ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 13

Директор установе 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.

Установа 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.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се Закон, као и остали прописи који садрже одредбе о заштити податка о личности.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

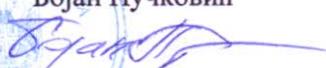
Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Установе.

У Горњем Милановцу
број: 1-06-2459
Датум: 16.08.2021. године

Заменик председника Управног одбора



Бојан Пучковић



Правилник је објављен на огласној табли Установе дана 16.08.2021. године.