

СРЕДЊА ШКОЛА У КЛАДОВУ

**ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ У КЛАДОВУ**

У КЛАДОВУ, 2020.г.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19 и 6/20), а у вези са чланом 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18), Школски одбор Средње школе у Кладову на седници одржаној дана 28.02.2020, године једногласном одлуком присутних чланова, донео је

Правилник о заштити података о личности у Средњој школи у Кладову

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности ближе се уређују обавезе средње школе у Кладову (у даљем тексту: Школа) у погледу заштите података о личности, уређују се техничке, организационе и кадровске мере, којима се обезбеђује заштита података о личности, уређује се начин вођења евиденција о збиркама података о личности, ближе се уређују права и обавезе лица за заштиту података о личности, ближе се уређује поступак остваривања права лица, чији се подаци о личности обрађују, као и начин пружања информација о подацима о личности које Школа обрађује у вези са обављањем послова из своје надлежности.

Циљ доношења Правилника

Члан 2.

Циљ доношења овог Правилника је да се, у складу са начелом одговорности, регулишу интерна правила којима се обезбеђује да се обрада података о личности у Школи, врши у складу са одредбама Закона о заштити података о личности (у даљем тексту: Закон) и начелима законитости, поштења, транспарентности, ограничености сврхе обраде, минимизације података, тачности и ажурности података, ограниченог чувања података, интегритета и поверљивости.

Евиденције у образовању и васпитању

Члан 3.

Средња школа у Кладову (у даљем тексту: установа) води евиденцију о запосленима и о деци, ученицима и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са овим и посебним законом.

Евиденција о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са овим и посебним законом.

Подаци о личности који се обрађују

Члан 4.

Средња школа у Кладову може обрађивати податке о за које води евиденцију:

1) подаци о личности запослених:

- податке о идентитету: Име и презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, датум и место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон, пол, брачно стање, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО);

- податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, подаци о установи у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање, историја запослења, биографија, и кретање у служби.

- финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама и подаци за њихов обрачун и исплату;

- подаци о извршењу радних обавеза: позиција, процена супервизора, пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступна шифра;

- комуникацијски 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 Средње школе у Кладову.

Средња школа у Кладову може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, попут података о здравственом стању или података о верском опредељењу, о националној припадности (изјашњавање о верском опредељењу и националној припадности није обавезно), а у складу са чланом 17. ЗЗПЛ. (могу се обрађивати посебне врсте податке о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите). Не обрађује се већи број или друга врста 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 обуке здравственом стању полазника), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Средња школа у Кладову 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; Комуникацијски подаци: е-маил, број телефона.

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

2) подаци о деци, ученицима и одраслима, и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар преко јединственог образовног броја (у даљем тексту: ЈОБ) ЈОБ-а :

- податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

- податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

- податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице;

социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

- податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: 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 fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 5.

Министарство просвете успоставља ЈИСП (јединствени информациони систем просвете) и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистар установа, деце, ученика и одраслих, запослених у установама у који се уносе подаци из евиденција које Школа води. Подаци који се уносе у регистар деце, ученика и одраслих, уносе се преко ЈОБ-а.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу и прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику и одраслом у ЈИСП-у.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика и одраслог (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Овлашћено лице установе дужно је да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 175. став 3. тачка 2) овог закона и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник и одрасли из става 6. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Руководалац и корисник података за које школа води евиденцију и које уноси у регистар ЈИСП, као и статистичких извештаја који из њих проситичу су Школа и Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС.

Правни основ обраде података о личности

Члан 6.

Правни основ за обраду података о личности су важећи закони, којима је регулисана одређена област у зависности од категорије лица на коју се односе подаци о личности, и то:

1) за обраду података о личности учесника у управном поступку правни основ је Закон о општем управном поступку и закони којима су уређени посебни управни поступци;

2) за обраду података понуђача-физичких лица и предузетника у поступцима јавних набавки правни основ је Закон о јавним набавкама;

3) за обраду података о личности запослених и лица ангажованих ван радног односа правни основ је Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о раду, Закон о евиденцијама у области рада, Закон о здравственом осигурању, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о државним и другим празницима у Републици Србији, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о заштити од пожара, Закон о приватном обезбеђењу, Закон о одбрани, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о рачуноводству, Закон о ревизији;

4) за обраду података о личности деце, ученика и одраслих, и родитеља, односно других законских заступника, правни основ је Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању.

5) податке о личности за чију обраду школа нема законско овлашћење прикупљаће на основу пристанка датог у складу са Законом.

Начела обраде података о личности

Члан 7.

Подаци о личности који се обрађују у Средњој школи у Кладову морају:

- 1) се обрађивати законито, поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе;
- 2) се прикупљати у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и даље се не могу обрађивати на начин који није у складу са тим сврхама;
- 3) бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде;
бити тачни и ажурни;
- 4) се чувати у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде;
- 5) се обрађивати на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података о личности, укључујући заштиту од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера.

Законитост обраде

Члан 8.

Законита обрада је обрада која се врши у складу са законским и подзаконским прописима којима је регулисана заштита података о личности, односно другим законом којим се уређује обрада и ако је испуњен један од следећих услова:

- 1) обрада се врши у циљу вршења надлежности школе;
- 2) обрада се врши у циљу остваривања јавних интереса осим ако су над тим интересима претежнији интереси или основна права и слободе лица на које се односе подаци, а посебно ако је лице на које се подаци односе малолетно лице;
- 3) обрада се врши у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог лица;
- 4) лице на које се подаци односе је дало пристанак на обраду.

Пристанак лица на обраду података

Члан 9.

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 школа мора бити у могућности да предочи да је лице пристало на обраду својих података о личности.

Опозив пристанка на обраду података

Члан 10.

Лице на које се подаци односе има право да опозове пристанак у сваком тренутку. Опозив пристанка не утиче на допуштено обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива.

Пре давања пристанка лице на које се подаци односе мора бити обавештено о праву на опозив, као и дејству опозива.

Опозивање пристанка мора бити једноставно, као и давање пристанка.

Рок чувања података

Члан 11.

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из евиденција које школа води уносе се у регистар ЈИСП на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене и чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

Подаци из регистра деце, ученика и одраслих чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу детета, ученика и одраслог који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Подаци о корисницима чувају се у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде.

Податке који се обрађују искључиво на основу пристанка, школа ће обрађивати и чувати док се не оствари сврха обраде, односно до опозива пристанка.

II ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈУ

Поверљивост података

Члан 12.

Подаци о личности који се обрађују у Средњој школи у Кладову 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.

Нарушавање поверљивости као повреда радне обавезе

Члан 13.

Запослени су дужни да све податке о личности које Средња школа у Кладову обрађује, чувају у складу са Законом, овим Правилником и међународним стандардима и процедурама који су имплементирани у школи у области заштите и безбедности информација, уз примену свих расположивих техничких и организационих мера.

Приликом потписивања уговора о раду са запосленим или уговора ван радног односа, односно приликом уручивања одговарајућег решења којим се одлучује о правима, обавезама или одговорностима запослених у школи, лице овлашћено за људске ресурсе упознаје новозапосленог с овим Правилником и обавезом чувања и заштитом података о личности.

Лица овлашћена за обраду података о личности

Члан 14.

Обраду података о личности у име Средње школе у Кладову могу спроводити искључиво лица која су за то овлашћена, и то:

- 1) решењем о распоређивању или уговором ван радног односа у обиму у ком је обрада података о личности неопходна ради извршења обавеза ових лица према школи;
- 2) посебним актом који доноси директор школе у обиму дефинисаним тим актом.

Лице за заштиту података о личности одређује се на основу његових стручних квалификација, а нарочито стручног знања и искуства у области заштите података о личности, као и способности за извршавање обавеза из члана 58. Закона о заштити података о личности.

Лице за заштиту података о личности може бити запослено код руковооца или обрађивача или може обављати послове на основу уговора.

Лица која су овлашћена за обраду података о личности у име Средње школе у Кладову 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.

Обавезе лица овлашћених на обраду личности

Члан 15.

Лица која су овлашћена за обраду података о личности у име Средње школе у Кладову дужна су да поштују следећа правила:

- 1) забрањено је правити резервне копије података на локални диск рачунара, екстерну меморију, приватни рачунар, меморију мобилног телефона или виртуалну меморију („cloud“);
- 2) обавезно је коришћење лозинки приликом приступа подацима и оне не смеју бити подељене са неовлашћеним лицима;
- 3) обавезно је излоговање („закључавање“) радне станице пре сваког, чак и краткотрајног, удаљавања са радног места;
- 4) забрањено је заустављање рада или брисање антивирусног програма, мењање подешених опција или самовољно инсталирање другог антивирусног програма;
- 5) забрањено је инсталирање софтвера или хардвера без одобрења овлашћеног лица;
- 6) подаци се не смеју откривати неовлашћеним особама, ни запосленима у Средњој школи у Кладову који нису овлашћени за приступ тим подацима, ни лицима ван школе;
- 7) подаци се морају редовно прегледати и ажурирати;
- 8) подаци се морају обрисати, уколико њихово чување више није потребно;
- 9) подаци у физичком облику се не смеју држати на столу, остављати у фотокопир машини или на другим местима где може доћи до откривања и злоупотребе података;
- 10) запослени су дужни да затраже помоћ од свог непосредног руководиоца или Лица за заштиту података о личности уколико нису сигурни како поступити са подацима о личности;
- 11) обавезно је поштовање и примена свих мера заштите података о личности прописаних овим Правилником.

Под неовлашћеним откривањем и преношењем података који представљају податке о личности подразумева се како намерно или услед непажње откривање ових података, тако и откривање које је последица недовољне заштите ових податка од стране лица које је овлашћено за обраду.

Обавезе руководиоца установе

Члан 16.

Руководилац установе – директор школе у којој се врши обрада података о личности је дужан да утврди групе података или појединачне податке за сваку појединачну збирку података које је појединим запосленима у тој организационој јединици потребно учинити доступним ради обављања редовних послова, као и да утврди којим запосленима треба обезбедити само увид у податке, као и сврху тог увида.

Основни принцип којим се руководилац установе руководи приликом одређивања круга лица која ће имати приступ одређеним подацима о личности је принцип „минимално потребних права“, што подразумева да ће се приступ подацима и радње обраде свести на најмању могућу меру, односно меру неопходну за обављање послова тог лица.

Руководилац установе у којој се врши обрада података о личности је дужан да мапира, води и ажурира евиденције о збиркама података о личности чија обрада се врши у тој организационој јединици, као и да доставља све информације неопходне за обавештавање Поверенику и лица на које се подаци о личности односе.

III ТЕХНИЧКЕ, ОРГАНИЗАЦИОНЕ И КАДРОВСКЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Обавезе Средње школе у Кладову као руковоаоца

Члан 17.

Средња школа у Кладову као руковалац подацима о личности, обезбеђује следеће мере заштите података о личности од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног или незаконитог уништења или оштећења, губитка, измене, откривања, приступа подацима и сваке друге злоупотребе, и то:

- 1) мере заштите од неовлашћеног приступа подацима о личности;
- 2) посебне мере заштите од неовлашћеног приступа просторијама у којима се чувају досијеи запослених у физичком облику и приступ сервер салама;
- 3) мере заштите од случајног губитка, уништења или оштећења података о личности;
- 4) мере заштите од недопуштеног објављивања и других злоупотреба података о личности.

Мере заштите података од неовлашћеног приступа подацима о ЛИЧНОСТИ

Члан 18.

Средња школа у Кладову спроводи следеће мере заштите од неовлашћеног приступа подацима о личности:

- 1) надзор и контрола приступа објектима, односно просторијама у којима се налазе подаци о личности у физичком облику;
- 2) приступ подацима у физичком облику осигуран је тако што се ови подаци чувају у ормарима или просторијама које се закључавају;
- 3) приступ подацима о личности у електронском облику осигуран је посебном лозинком сваког запосленог који је овлашћен да врши обраду података о личности или да врши увид у податке о личности;
- 4) информациони систем и програми заштићени су савременим системима заштите од малициозних програма, вируса и других радњи којима се може нарушити интегритет и стабилност ових система;
- 5) запослени су дужни да искључе или програмски закључају рачунар са подацима о личности у случају напуштања просторија у којима нема надзора других запослених и на крају радног времена.

Посебне мере заштите од неовлашћеног приступа просторијама у којима се чувају досијеи запослених у физичком облику и приступ сервер салама

Члан 19.

Просторије у којима су смештени досијеи запослених, као и просторије у којима се налазе сервери на којима се складиште и чувају подаци (сервер сале) обезбеђују се посебним мерама заштите, и то:

- 1) овлашћени улазак и боравак у овим просторијама дозвољен је само запосленима који у њима обављају своје послове;
 - 2) све остале особе и други запослени у наведене просторије могу ући и боравити у њима искључиво у присуству запослених особа овлашћених за боравак у овој просторији;
 - 3) уколико нема никога у просторијама од запослених, као и након одласка с посла просторије се закључавају;
 - 4) друге мере физичке и техничке заштите у посебним случајевима.
- Мере из става 1. овог члана спроводе непосредно запослени, а спровођење мера контролишу непосредни руководиоци.

Мере заштите од случајног губитка, уништења или оштећења података о личности

Члан 20.

Средња школа у Кладову обезбеђује систем поновне расположивости и заштите интегритета података о личности кроз бекап базе података који се спроводи на крају радног дана, чиме се обезбеђује сигурност свих података похрањених у току радног дана и искључује могућност да се исти изгубе, оштете, избришу, неовлашћено измене, односно на било који други начин наруши њихов интегритет.

Мере заштите од злоупотреба података о личности

Члан 21.

Средња школа у Кладову може одлучити да пренесе податке о личности трећем лицу на основу закона или на основу уговора.

У случају преношења података из става 1. Директор школе је дужан да лицу, коме се подаци преносе, у мери у којој је то могуће достави и информације које су неопходне за оцену степена тачности, потпуности, проверености односно поузданости података о личности, као и да му достави обавештење о ажурности тих података.

Преношење података државним органима

Члан 22.

Средња школа у Кладову може пренети одређене податке надлежним државним органима ради испуњења својих законских обавеза и остваривања права, као и остваривања права запослених и лица ангажованих ван радног односа.

Податке о личности запослених и лица ангажованих ван радног односа Средња школа у Кладову доставља у складу са законским обавезама према прописима из области рада и радних односа, пореским, рачуноводственим прописима надлежним органима као што су: Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Министарство финансија-Пореска управа, Министарство рада, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Републички фонд за здравствено осигурање, Министарство одбране, ревизорски органи и др. институције.

У случајевима законом прописане размене података о личности са надлежним државним органима примењују се Закон и законски прописи из области у којој се размена података обавља.

Преношење података о личности на основу уговора

Члан 23.

Средња школа у Кладову може пренети одређене податке о личности на основу уговора са трећим лицем, као обрађивачем, ради обављања послова из своје надлежности и рационалнијег управљања буџетским и људским ресурсима, а која су ангажована да врше поједине радње обраде података о личности за рачун и у име школе.

Средња школа у Кладову ће сваки однос који подразумева поверавање одређених радњи обраде другом лицу као обрађивачу регулисати посебним уговором о обради података, који је закључен у писаном облику, што обухвата и електронски облик.

Средња школа у Кладову може да закључи уговор из става 1. овог члана само са оним лицем које у потпуности гарантује примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера, на начин који обезбеђује да се обрада врши у складу са одредбама Закона и да се обезбеђује заштита права лица на која се подаци односе.

Уговор из става 1. овог члана обавезно садржи следеће одредбе:

1) обавезу обрађивача да обрађује податке само у оквиру добијеног овлашћења, осим ако је обрађивач законом обавезан да обрађује податке;

2) обавезу обрађивача да користи податке искључиво у сврхе које су уговорене;

3) права лица на која се подаци односе;

4) обавезу обрађивача и школе као руковоаца да обезбеде организационе и техничке мере заштите података;

5) обавезу обрађивача да помаже школи као руковоацу у испуњавању обавеза руковоаца у односу на захтеве за остваривање права лица на која се подаци односе;

6) обавезу обрађивача да поштује услове за поверавање обраде другом обрађивачу;

7) запослени и друга лица ангажована код обрађивача имају обавезу чувања поверљивости података;

8) обавезу обрађивача да учини доступним школи као руковоацу све информације које су неопходне за предочавање испуњености обавеза обрађивача, као и информације које омогућавају и доприносе контроли рада обрађивача, који спроводи руковалац или друго лице;

9) обавезе које обрађивач има по окончању уговорене обраде података.

Изношење података ван територије Републике Србије

Члан 24.

Подаци о личности којима управља Средња школа у Кладову не износе се ван територије Републике Србије.

IV ЕВИДЕНЦИЈЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Садржина збирки података о личности

Члан 25.

Сваки запослени који за потребе свог радног места обрађује податке о личности води евиденцију свих збирки података које настају и воде се у оквиру његове надлежности.

Евиденција из става 1. овог члана води се у електронском облику.

За сваку појединачну збирку података о личности утврдиће се: име и презиме и назив радног места лица које врши обраду података о личности, назив збирке података, податке о личности који се обрађују, да ли се обрађује посебна врста података о личности и која, да ли се обрађују подаци о личности малолетних лица, категорија лица на коју се подаци односе, правни основ обраде података, односно успостављања збирке података, сврха обраде података о личности, да ли се подаци преносе трећим лицима, ко има приступ збирци података о личности, начин прикупљања података о личности, начин обраде података о личности, предузете мере заштите збирке података, рок чувања података.

Збирке података о личности успостављаће се, мењати и брисати у складу са законским одредбама и потребама вршења надлежности школе.

Достављање података Лицу за заштиту података о личности

Члан 26.

Запослени који води збирку података о личности дужан је да достави Лицу за заштиту података о личности податке о евиденцији у року од 3 радна дана од дана формирања збирке података или промене у постојећој збирци.

Запослени је дужан да ажуриране евиденције о збиркама података које се воде у тој организационој јединици доставља на захтев Лица за заштиту података о личности.

Лице за заштиту података о личности дужно је да води евиденцију о свим збиркама података које се воде у свим организационим јединицама у Средњој школи у Кладову.

Евиденција о активностима обраде

Члан 27.

Запослени који обрађују податек о личности води евиденцију о активностима обраде, а о преносу података трећим странама мора бити обавештено Лице за заштиту података о личности, коме се и достављају подаци из евиденција.

Евиденција о активностима обраде садржи следеће информације:

- 1) име и презиме и контакт податке лица које је задужено за евиденцију података у оквиру свог радног места;
- 2) категорију личних података;
- 3) да ли се ради о посебној врсти података;
- 4) категорија лица на које се подаци односе;
- 5) сврха обраде;
- 6) коме је извршен пренос података;
- 7) ко има приступ подацима;
- 8) предвиђене мере заштите;
- 9) потпис одговорне особе.

V ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Именовање Лица за заштиту података о личности

Члан 28.

Директор школе посебном одлуком именује Лице за заштиту података о личности.

Лице за заштиту података о личности одређује се на основу његових стручних квалификација, а нарочито стручног знања и искуства из области заштите података о личности, као и способности за извршавање обавеза из закона.

Лице за заштиту података о личности може да обавља друге послове који нису у делокругу послова његовог радног места, а руководилац установе је у обавези да обезбеди да извршавање других послова, ван његовог делокруга рада и обавеза, не доведе Лице за заштиту података о личности у сукоб интереса.

За извршавање обавеза из закона Лице за заштиту података о личности непосредно је одговорно руководиоцу установе.

Дужности Лица за заштиту података о личности

Члан 29.

Лице за заштиту података о личности има следеће обавезе:

- 1) информисхе и даје мишљење директору школе, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;
- 2) прати примену одредби Закона, других закона и интерних прописа који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле;
- 3) даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени;
- 4) сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду.

VI ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ЛИЦА ЧИЈИ СЕ ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ ОБРАЂУЈУ

Права лица чији се подаци о личности обрађују

Члан 30.

Лице на које се подаци односе има право да од Средње школе у Кладову захтева информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима, као и информације прописане Законом.

Лице на које се подаци односе има право да од Средње школе у Кладову 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 на које се подаци односе има право да се обрада његових података о личности ограничи ако је испуњен један од случајева прописаним Законом.

Лице на које се подаци односе има право на преносивост података под условима прописаним Законом.

Лице на које се подаци односе има право да се на њега не примењује одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, укључујући и профилисање, ако се том одлуком производе правне последице по то лице или та одлука значајно утиче на његов положај, у складу са Законом.

Лице на које се подаци односе има право на информацију о томе да ли је давање података о личности законска или уговорна обавеза или је давање података неопходан услов за закључење уговора, као и о томе да ли лице на које се подаци односе има обавезу да да податке о својој личности и о могућим последицама ако се подаци не дају.

Уколико се обрада заснива на пристанку, лице на које се подаци односе има право да опозове пристанак у сваком тренутку.

Лице на које се подаци односе има право да поднесе притужбу Поверенику, ако сматра да је обрада података о његовој личности извршена супротно одредбама Закона. Подношење притужбе Поверенику не утиче на право овог лица да покрене друге поступке управне или судске заштите.

Примена прописа у поступку остваривања права лица чији се подаци о личности обрађују

Члан 31.

Захтеви за остваривање права лица на које се подаци о личности односе достављају се Лицу за заштиту података о личности.

У поступку за остваривање права лица чији се подаци о личности обрађују, Лице за заштиту података о личности примењује одредбе Закона и овог Правилника.

Поступак остваривања права лица чији се подаци о личности обрађују

Члан 32.

Лице за заштиту података о личности ће приликом поступања по захтеву лица на које се подаци о личности односе најпре потврдити идентитет подносиоца захтева и утврдити да се захтев односи на то лице.

Ради провере идентитета подносиоца захтева Лице за заштиту података о личности може захтевати од подносиоца и додатне информације.

Запослени који у оквиру свог делокруга рада обрађују податке о личности дужни су да, на захтев Лица за заштиту података о личности, пруже све расположиве информације од значаја за поступање по захтеву за остваривање права лица чији се подаци о личности обрађују, без одлагања.

Лице за заштиту података о личности је дужно да, најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева, пружи информације о поступању лицу на које се подаци односе.

Уколико је лице на које се подаци односе захтев поднело електронским путем, информације се такође морају пружити електронским путем ако је то могуће, осим уколико лице не захтева да се информације пруже на други начин.

Узимајући у обзир сложеност и број захтева, рок из става 1. овог члана може бити продужен за још 60 дана уколико је то неопходно, у ком случају се о продужењу рока и разлозима за продужење рока лице на које се подаци о личности односе мора обавестити у року од 30 дана од дана пријема захтева.

У случају непоступања по захтеву у роковима описаним овим чланом, лице на које се подаци о личности односе мора се најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева обавестити о разлозима за непоступање по захтеву, као и о праву на подношење притужбе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, односно тужбе суду.

Обавеза пружања информација без накнаде

Члан 33.

Информације којима се омогућава остваривање права лица пружају се без накнаде, осим у случају када је захтев лица очигледно неоснован или претеран, а посебно ако се исти захтев учестало понавља, када се могу наплатити нужни административни трошкови пружања информације или одбити поступање по захтеву.

VII ОБАВЕШТАВАЊЕ О ОБРАДИ И ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 34.

Средња школа у Кладову ће објавити на интернет страници и редовно ажурирати опште информације о заштити података о личности о следећим подацима:

- 1) контакт подацима Лица за заштиту података о личности;
- 2) сврси обраде података о личности;
- 3) правном основу обраде података о личности;
- 4) примаоцима података о личности;
- 5) року чувања података о личности;
- 6) правима лица чији се подаци о личности обрађују.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

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

Правилник је заведен по бројем 172 од 29.02.2020. године, објављен на огласној табли школе дана 29.02.2020. године, а ступио је на снагу дана 08.03.2020. године.