

На основу члана 41. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18), члана 6. став 1. Одлуке о оснивању Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу („Службени лист Града Ниша“, број 17/98 и 94/10), члана 30. став 2. тачка 5. Статута Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, број 01-1724/2, од 11.10.2011.године, в.д.директор Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, дана _____ 2021.године, донео је

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Предмет овог Правилника Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу (у даљем тексту: установа) су техничке, кадровске и организационе мере заштите података о личности, у складу са утврђеним стандардима и поступцима који су неопходни да би се подаци заштитили од случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, откривања или неовлашћеног приступа, објављивања и сваке друге злоупотребе, као и обавезе установе, као руковооца и свих запослених у вези са заштитом података о личности.

Члан 2.

Значење појединих појмова у смислу овог Правилника:

1) Податак о личности (даље: податак) је сваки податак који установа прикупља, а који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, а посебно на основу ознаке идентитета, као што је име и идентификациони број, податак о локацији, идентификатор у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;

2) Посебна врста података су подаци који се односе на расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, као и генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, подаци о сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица, као и подаци о личности који се односе на кривичне пресуде, кажњива дела и мере безбедности;

3) Збирка података је сваки структурисани скуп података о личности чија се обрада врши у установи и који је доступан у складу са посебним критеријумима;

4) Обрада података о личности (даље: обрада) је свака радња или скуп радњи у установи, 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;

5) Лице чији се подаци обрађују у установи (даље: лице) је свако физичко лице на које се односи податак, чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, на основу личног имена, јединственог матичног броја грађана или другог одговарајућег броја из личног документа физичког лица, адресног кода или другог обележја његовог

физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;

6) Запослени је свако лице које обавља послове и задатке сагласно делокругу рада установе, који непосредно прикупља и/или има увид у податке о личности које установа обрађује: директор, помоћник директора, руководиоца службе, супервизор, водитељ случаја односно стручни радник, рачуновођа, секретар као и сва друга лица запослена и уговорно радно ангажована у установи (даље: запослени);

7) Руковалац подацима је установа;

8) Обрађивач података је физичко или правно лице, односно орган власти, који обрађује податке у име установе, а на основу закона или уговора.

Члан 3.

Одредбе овог Правилника примењују се на сваку аутоматизовану, односно неаутоматизовану обраду података, а у циљу остваривања законске обавезе установе, да обезбеди заштиту података о личности сваком физичком лицу чије податке о личности прикупља, обрађује и чува.

Дужност је свих запослених да поштују и примењују законске одредбе, одредбе овог Правилника и друге прописе и акте издате на основу правних извора који уређују заштиту података о личности.

II МЕРЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 4.

Запослени који су одговорни за управљање збиркама података и носачима података о личности, дужни су да се старају о томе да неовлашћена лица немају приступ истима кроз примену следећих мера: закључавање канцеларије, закључавање рачунара, у току радног времена у време одсуства са радног места, искључивање рачунара и одлагање документације по завршетку радног времена, закључавање ормана, као и да предузму и друге организационе, техничке и кадровске мере којима се онемогућава неовлашћен приступ подацима о личности.

Члан 5.

Збирка података која се налази у рачунарском систему води се у складу са Законом, овим Правилником, другим законима којима се прописује област информационе безбедности и интерним актима којима је уређено управљање информационим ресурсима и информациона безбедност у установи.

Запослени који су ангажовани на пословима који се односе на људске ресурсе, једини могу обрађивати и управљати подацима који се односе на управљање људским ресурсима у складу са Законом и овим Правилником.

Запослени задужени за информационе технологије, односно администратори база података у установи (даље: администратор), у сарадњи са другим запосленима су дужни у свему да се придржавају Закона и других закона и интерних аката којима је уређено управљање информационим ресурсима и информациона безбедност у установи.

Запослени који обрађују податке са ознаком тајности, морају да поступају у складу са Законом и овим Правилником и другим прописима, посебно прописима којима се уређује поступање са тајним подацима, као и са пословном тајном.

Члан 6.

Установа обезбеђује упознавање запослених са њиховим одговорностима у области заштите података о личности, на тај начин што чини доступним акте којима се утврђује област заштите података о личности и акте из области информационе безбедности.

Приступ информационом систему имају само овлашћена лица, употребом корисничког налога и лозинке, у складу са интерним актима којима је уређено управљање приступним информационим ресурсима.

Права у апликацијама додељују се у складу са пословним захтевима (по принципу најмањих потребних привилегија). Права директног приступа продукционим базама података имају само администратори у складу са процедурама.

Члан 7.

Установа обезбеђује и друге мере заштите података и то:

- 1) примену закона, других прописа и интерних аката којима је уређена област информационе безбедности у установи;
- 2) заштиту података о личности, укључујући и заштиту посебних врста података о личности (анонимизација и псеудонимизација података);
- 3) податке у папирном облику који служе за унос података у рачунарски вођену збирку података, листинзи са подацима из рачунарске збирке података и слично, налазе се у закључаним орманима и закључаним просторијама (архива);
- 4) праћење истека рокова чувања података о личности на носачима података (медијима) ради уништавања;
- 5) чување дискета, cd-a, магнетне траке, оптичких дискова и других медија на којима су похрањени лични подаци, у закључаним орманима и закључаним просторијама (архива), у складу са Законом;
- 6) примену „политике чистог стола и празног екрана“;
- 7) ограничавање уласка незапосленим лицима у службене просторије.

Члан 8.

Лице за заштиту података о личности у установи је у обавези да информише запослене и лица чији се подаци обрађују у вези са заштитом података о личности у установи, даје мишљење запосленима који воде збирке исправа, односно врше радње обраде података, о законским обавезама у вези са заштитом података о личности, путем обавештења, информација, консултација о спорним питањима, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и предлагања обуке запослених који учествују у радњама обраде и води евиденцију о радњама обраде које се врше у установи.

III УПРАВЉАЊЕ ЗБИРКАМА ПОДАТАКА

Члан 9.

Установа, као руковалац подацима, односно запослени, у складу са одредбама Закона и овог Правилника, у обавези су да:

- 1) обезбеде заштиту података о личности од случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа, те да позивајући се на утврђене стандарде и поступке предузму техничке, кадровске и организационе мере у циљу заштите података од претходно наведених радњи;
- 2) обезбеде чување тајности података, те да утврде обавезу лица која су запослена на прикупљању и обради података, да чувају тајност података. Ова обавеза се односи на свако лице које, током обављања свог посла, долази у било какав контакт са личним подацима;
- 3) унапред информишу лица о начину и другим аспектима обраде података;
- 4) добију сагласност лица, у случају обраде посебних врста података као и у другим случајевима регулисаним позитивним прописима из области заштите података о личности;
- 5) се уздрже од обраде података, за лица која нису дала сагласност (осим у делу обраде која је нужна за извршење законом или уговором прописаних обавеза);
- 6) ставе на увид физичком лицу податке које установа води о том лицу и поступају по захтеву тог лица;
- 7) воде и ажурирају евиденцију збирки података о личности, на начин одређен Законом, овим Правилником и другим интерним актима.

Установа као руковалац је одговорна за примену одредбе става 1. овог члана и мора бити у могућности да предочи њихову примену („одговорност за поступање“).

Члан 10.

Руководиоци и сви запослени који врше обраду података, сходно радном месту на ком су распоређени према Правилнику, одговорни су за правилно управљање и руковање збиркама (базама) података које воде, у складу са одредбама Закона, овог Правилника и других закона којима је прописана обрада података.

Члан 11.

Под управљањем збиркама података о личности и подацима који су унети у збирке, подразумева се:

- 1) израда описа садржине постојеће збирке података, на прописан начин;
- 2) утврђивање података за формирање нових збирки (база) података, односно њихових измена који се достављају, лицу за заштиту података о личности на мишљење;
- 3) успостављање збирки података, унос измена постојећих података у збирке;
- 4) одређивање запосленог у установи који ће се старати о збирци података;
- 5) обезбеђивање података који се воде у збиркама: коришћењем, стављањем на увид, откривањем, објављивањем, снимањем или на други начин чињењем доступних ових података, у оквиру установе.

Под руковањем збиркама података подразумева се предузимање свих оперативних радњи у вези са одређеном збирком података, а нарочито:

- 1) иницирање предлога за формирање нове или измену постојеће збирке података;
- 2) оперативни унос података у базу;
- 3) измена и допуна унетих података;
- 4) достављање података и
- 5) друге радње у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 12.

Установа је дужна да води евиденцију о радњама обраде за које је одговорна, на начин прописан чланом 47. Закона.

Лице задужено за заштиту података о личности у установи, води евиденцију о радњама обраде из става 1. овог члана.

IV НАЧИН ПРИКУПЉАЊА, ОБРАДА И ЧУВАЊЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 13.

Садржај збирки (база) података о личности чине подаци које установа води у својој евиденцији о физичким лицима по јединственом матичном броју, али и другим подацима из досијеа запослених или других писаних или електронских докумената које установа прикупља, обрађује и чува.

Садржај збирки (база) података о личности чине подаци које установа води у својој евиденцији и чува на основу других закона који прописују обавезу вођења евиденција које садрже податке о личности.

Члан 14.

Подаци се могу прикупљати од физичког лица чији се лично подаци обрађују, од других државних органа, правних лица са којима установа има закључене уговоре, као и од других лица на начин и под условима прописаним Законом.

Члан 15.

При прикупљању података, установа, односно запослени који прикупља и врши друге радње обраде података, обавештава лице на које се подаци односе, о следећем:

- идентитету и контакт подацима установе;
- контакт подацима лица за заштиту података о личности;
- сврси намеравање обраде и правном основу за обраду;
- примаоцу, односно групи прималаца података о личности, ако они постоје;
- подацима о идентитету обрађивача, односно ако установа у складу са закљученим уговором о обради података са обрађивачем, намерава да изнесе податке о личности у другу државу или међународну организацију.

Поред наведених информација, установа, односно запослени који прикупља и врши друге радње обраде података, има обавезу да, у тренутку прикупљања информација, лицу пружи и додатне информације које могу да буду неопходне да би се обезбедила транспарентна обрада у односу на то лице и то следеће информације:

- рок чувања података о личности или, ако то није могуће, о критеријумима за његово одређивање;

- о постојању права да се од установе захтева приступ, исправка или брисање његових података о личности, односно постојању права на ограничење обраде, права на приговор, као и права на преносивост података;

- о постојању права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива;

- о праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;

- 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;

- о постојању аутоматизованог доношења одлуке, ако се примењује, укључујући и профилисање, и најмање у тим случајевима, сврсисходне информације о логици која се при томе користи, као и о значају и очекиваним последицама те обраде по лице на које се подаци односе.

Ако је лице на које се подаци односе већ упознато са неком од претходно наведених информација, установа нема обавезу пружања тих информација.

Члан 16.

Установа врши обраду неопходних података физичких лица и то за јасно одређену сврху, на законом дозвољен начин, тако да лице, на које се подаци односе након што се оствари сврха обраде не буде одређено или одредиво.

Подаци који се обрађују морају бити истинити и потпуни, засновани на веродостојном извору, односно извору који није застарео.

Под веродостојним извором података подразумева се:

- исправа издата од стране државног органа;
- општи и/или појединачни акт државног органа;
- званична интернет презентација државних органа;
- јавни регистар, укључујући и онај који је доступан преко интернета;
- пуноважни документ, потписан од стране лица на кога се податак односи, као и обавештење добијено од стране лица (писано или усмено обавештење дато на записник).

Истинитост и потпуност података се подразумева када је податак добијен из веродостојног извора.

„Застарелост података“ настаје, само у случају када је важење извора из кога је податак прибављен временски ограничено (у складу са правилима којима се уређује важење јавне исправе).

У случају разликовања података, који се односе на исти предмет, прибављених из истог извора, тачним се сматра податак садржан у последњем обавештењу.

Лице које врши обраду података, врши је на начин и у мери потребној искључиво за обављање својих радних налога (начело пропорције).

Пристанак

Члан 17.

Физичко лице (малолетно лице које је навршило 15 година) може дати пуноважан пристанак на обраду својих личних података и то након претходног обавештења, у складу са условима прописаним чланом 15. овог Правилника, на следећи начин:

- у форми усмене изјаве на записник;
- у форми писане изјаве;
- потписивањем уговора и/или другог документа, у којем је јасно изражен пристанак на обраду личних података, који је представљен на начин којим се издваја од других питања, у разумљивом и лако доступном облику, уз употребу јасних и једноставних речи;

- конкluentном радњом која на јасан и недвосмислен начин изражава вољу лица да да добровољни пуноважан пристанак (нпр.чекирањем поља на веб страници установе);

- на други погодан начин у складу са Законом.

Члан 18.

Обрада података од стране установе дозвољена је без пристанка лица и то:

- у циљу поштовања законских обавеза установе;
- у циљу заштите животно важних интереса лица или другог лица, посебно заштите живота, здравља и физичког интегритета;
- у циљу остваривања легитимних интереса установе, или треће стране, осим ако су над тим интересима претежнији интереси или основна права и слободе лица на које се подаци односе;
- као и у другим случајевима одређеним Законом или другим правним актом донетим на основу Закона.

Члан 19.

Установа обрађује податке о личности и користи их у следеће сврхе:

- вођење евиденција о потенцијалним кандидатима за пријем у радни однос;
- пријем у радни однос и закључивање уговора о привременим и повременим пословима;
- извршавање обавеза установе као послодавца, сагласно прописима који уређују област рада и државне управе;
- заштита лица и имовине установе;
- за вођење збирки прописаних другим законима;
- као и у друге сврхе у складу са Законом.

Члан 20.

Установа прикупљене податке о личности чува као пословну тајну, тако да је заштита података о личности загарантована.

Подаци о личности се не смеју користи ван сврхе за коју су прикупљени, већ за потребе које су прецизно дефинисане и у складу са Законом.

Строго је забрањено свако копирање и изношење података који су предмет овог Правилника ван просторија установе.

Члан 21.

Запослени прикупљају личне податке, односно имају увид у податке које установа прикупља, кроз обављање послова свог радног места и задужења, односно овлашћења, сагласно делокругу рада и пословања установе.

Запослени, као и лица која у име и за рачун установе прикупљају податке о личности, у обавези су да након упознавања са одредбама овог Правилника, потпишу изјаву којом потврђују да су упознати у свему са правима и обавезама у вези са заштитом података о личности, те да у свему разумеју одредбе овог Правилника.

Свако непоштовање правила дефинисаних одредбама члана 20. овог Правилника повлачи за собом санкционисање, у складу са правилима о пословној тајни и дисциплинску одговорност у складу са одређеним прописима.

Члан 22.

Установа предузима све потребне мере заштите података, у складу са утврђеним стандардима и поступцима, а које су неопходне да би се подаци заштитили од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења, објављивања и сваке друге злоупотребе.

У зависности од врсте предмета, досиеа или акта који генерише одређене податке о личности, подаци о личности се чувају у базама установе у оквиру дефинисаних рокова, у складу са законским и подзаконским прописима и актима установе и архивирају се на начин и по поступку у складу са прописима о архивској грађи.

Члан 23.

Установа може прикупљене податке о личности размењивати са другим примаоцима података у складу са Законом и овим Правилником.

У свим случајевима из става 1. овог члана, установа задржава контролу о одговорности над коришћењем података о личности.

V ДЕФИНИСАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 24.

Конкурси за запошљавање у установи, вођење регистра прописаних другим законима, поступци јавних набавки и сви други поступци који се спроводе у установи, прописани законима и интерним актима установе, а који захтевају прикупљање података о личности, обавезно морају да садрже одредбе којима се лица чији се подаци обрађују, упознају са сврхом прикупљања и обраде података и давањем пристанка у сврху конкретне обраде.

Члан 25.

Запослени у установи су дужни да поступају у складу са Законом и одредбама овог Правилника, у вези са заштитом података о личности, приликом обављања следећих активности:

- попуњавања, руковања и управљања збиркама података о личности;
- одлучивања по захтеву лица за приступ, исправку, допуну, брисање, ограничење и преносивост података о личности;
- остваривања права лица поводом извршеног увида у податке о личности;
- одлучивања по захтеву који је неуредан, неразумљив или непотпун;
- формирања и вођења регистара досиеа, по захтевима лица;
- спровођења мера обезбеђења и заштите података о личности и других пословних процеса, који су од значаја за извршавање ове заштите, у складу са Законом и овим Правилником.

VI ОДГОВОРНОСТИ ЛИЦА ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 26.

Лице задужено за заштиту података о личности има обавезу да:

- информисе и даје мишљење у установи, или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде, о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;
- прати примену одредби Закона, овог Правилника, других законских и интерних аката 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;
- даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени;
- сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду.

Члан 27.

Сви запослени у установи су дужни да обрађују податке о личности у складу са Законом, овим Правилником, другим важећим прописима и интерним актима.

Запослени су дужни да пријаве све неправилности у вези са обрадом података о личности лицу задуженом за заштиту података о личности у установи, писменим путем на е-маил или путем поште на адресу објављену на сајту установе.

Сва лица која нису запослена у установи, а обављају послове у име установе и за њен рачун, имају обавезу да се упознају са садржином овог Правилника и придржавају се истог.

Члан 28.

Установа ће континуирано, али и у складу са потребама, омогућавати едукацију и подизање нивоа свести о заштити података о личности свих запослених, који су дужни да присуствују едукацијама и тренинзима, на које се упућују у вези са заштитом података о личности.

Члан 29.

Посебним врстама података о личности сматрају се подаци о личности који су по својој суштини посебно осетљиве природе у погледу основних права и слобода лица и због тога заслужују већи степен заштите у односу на друге податке о личности јер би у оквиру њихове обраде могло доћи до значајних ризика за основна права и слободе физичких лица.

Обрада посебних врста података о личности допуштена је ако је испуњен један од следећих услова:

- ако је лице на које се подаци односе дало изричит пристанак за обраду за једну или више сврха обраде, осим ако је законом прописано да се обрада не врши на основу пристанка;

- ако је обрада неопходна у циљу извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења руковођаца или лица на које се подаци односе у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите, ако је таква обрада прописана законом или колективним уговором који прописује примену одговарајућих мера заштите основних права, слобода и интереса лица на које се подаци односе;

- ако је обрада неопходна у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица, ако лице на које се подаци односе физички или правно није у могућности да даје пристанак;

- ако се обрада врши у оквиру регистроване делатности и уз примену одговарајућих мера заштите од стране задужбине, фондације, удружења или друге недобитне организације са политичким, филозофским, верским или синдикалним циљем, под условом да се обрада односи искључиво на чланове, односно бивше чланове те организације или лица која имају редовне контакте са њом у вези са циљем организације, као и да се подаци о личности не откривају изван те организације без пристанка лица на које се односе;

- ако се обрађују подаци о личности које је лице на које се они односе очигледно учинило јавно доступним;

- ако је обрада неопходна у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева или у случају кад суд поступа у оквиру своје надлежности;

- ако је обрада неопходна у циљу остваривања значајног јавног интереса одређеног законом, ако је таква обрада сразмерна остваривању циља, уз поштовање суштине права на заштиту података о личности и ако је обезбеђена примена одговарајућих и посебних мера заштите основних права и интереса лица на које се ови подаци односе;

- ако је обрада неопходна у сврху превентивне медицине или медицине рада, ради процене радне способности запослених, медицинске дијагностике, пружања услуга здравствене или социјалне заштите, односно управљања здравственим или социјалним системима заштите, на основу закона или на основу уговора са здравственим радником, ако се обрада врши од стране или под надзором здравственог радника или другог лица које има обавезу чувања професионалне тајне, прописане законом или професионалним правилима;

- ако је обрада неопходна у циљу остваривања јавног интереса у области јавног здравља, као што је заштита од озбиљних прекограничних претњи здрављу становништва или обезбеђивање високих стандарда квалитета и сигурности здравствене заштите и лекова или медицинских средстава, на основу закона који обезбеђује одговарајуће и посебне мере заштите права и слобода лица на које се подаци односе, посебно у погледу чувања професионалне тајне;

- ако је обрада неопходна у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврхе научног или историјског истраживања и у статистичке сврхе, ако је таква обрада сразмерна остваривању циљева који се намеравају постићи, уз поштовање суштине права на заштиту података о личности и ако је обезбеђена примена одговарајућих и посебних мера заштите основних права и интереса лица на које се ови подаци односе.

2. Обрада података о личности у вези са кривичним пресудама и кажњивим делима

Члан 30.

Обрада података о личности који се односе на кривичне пресуде, кажњива дела и мере безбедности, врши се само под надзором надлежног органа или, ако је обрада допуштена одређеним законима као и важећим Правилницима, уз примену одговарајућих и посебних мера заштите права и слобода лица на које се подаци односе.

3. Обрада података о личности путем система видео надзора

Члан 31.

Руководилац података о личности обрађује податке о личности путем система видео надзора под условима како је то прописано важећим законским и подзаконским актима.

4. Процена утицаја обраде на заштиту података

Члан 32.

У случају обраде података за коју је прописана обавезна процена утицаја обраде на заштиту података, установа ће донети посебан акт, којим ће ближе уредити процену утицаја обраде на заштиту података и при вршењу те обраде поступати у складу са Законом.

VIII ПРАВА ЛИЦА ОД КОЈИХ СЕ ПОДАЦИ ПРИКУПЉАЈУ И ОБРАЂУЈУ

Члан 33.

Установа је дужна да, на захтев лица, омогући истинито и потпуно обавештење, на сажет, транспарентан, разумљив и лако доступан начин, коришћењем јасних и једноставних речи, у свему у складу са Законом и овим Правилником, писменим путем укључујући и електронски облик односно усмено, уколико је идентитет лица несумњиво утврђен, а посебно о идентитету установе, обради података о личности од стране установе, примаоцима података о личности, правима лица на које се подаци односе.

Рок у коме је установа дужна да пружи информације у складу са захтевом лица износи 30 дана од дана пријема захтева. Тај рок може бити продужен за још 60 дана ако је то неопходно, узимајући у обзир сложеност и број захтева, али је установа у том случају дужна да о продужењу рока и разлозима за то продужење обавести лице на које се подаци односе у року од 30 дана од дана пријема захтева.

Установа поступа по захтеву, односно пружа напред наведене информације лицу, без накнаде.

Члан 34.

Установа није дужна да лицу на које се односе подаци о личности пружи претходно набројане информације ако:

- лице на које се подаци о личности односе већ има те информације;
- је пружање таквих информација немогуће или би захтевало несразмеран утршак времена и средстава;
- је прикупљање или откривање података о личности изричито прописано законом којим се обезбеђују одговарајуће мере заштите легитимних интереса лица на које се подаци односе;
- се поверљивост података о личности мора чувати у складу са обавезом чувања професионалне тајне која је прописана законом.

Члан 35.

Овлашћени запослени у установи је у обавези да лицу, на његов захтев:

1) омогући увид у податке који се односе на њега, а који обухвата:

- преглед података или досиеа лица,
- читање података и слушање података,
- прављење забележака;

2) изда копију података који се обрађују, у облику у којем се информација налази, односно у другом облику ако би у облику у коме се информација налази лицу била неразумљива или уколико је лице захтевало другачије достављање.

На захтев лица, овлашћени запослени ће извршити исправку, допуну, ажурирање, односно брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде података у складу са Законом.

IX ПОСТУПАЊЕ У ОДНОСИМА СА ПОВЕРЕНИКОМ

Члан 36.

У поступку надзора над применом Закона који врши Повереник, у складу са овим Правилником и сагласно одредбама Закона, у установи представља лице задужено за заштиту података о личности.

Ради утврђивања потпуног чињеничног стања у поступку надзора над применом Закона који врши Повереник, као и у другим поступањима Повереника у складу са Законом, Поверенику односно овлашћеном лицу Повереника, овлашћени запослени дужни су да омогуће приступ и ставе на увид и располагање потребну документацију.

X ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ИНЦИДЕНТНЕ СИТУАЦИЈЕ

Члан 37.

У случају било каквог инцидента који може да угрози податке, поступиће се у складу са Законом и предузеће се мере дефинисане Законом, овим Правилником и интерним актима којима је уређено управљање информационим ресурсима и информациона безбедност у установи.

Члан 38.

Установа је дужна да о повреди података о личности која може да произведе ризик за права и слободе физичких лица обавести Повереника одмах без непотребног одлагања, а уколико то захтевају оправдане околности најкасније у року од 72 часа од сазнања за повреду.

Обавештење мора обавезно да садржи следеће информације:

- опис природе повреде података о личности, укључујући врсте података и приближан број лица на која се подаци те врсте односе, као и приближан број података о личности чија је безбедност повређена;

- име и контакт податке лица за заштиту података о личности;

- опис могућих последица повреде;

- опис мера које је установа предузела или чије је предузимање предложила у вези са повредом, укључујући и мере које су предузете у циљу умањења штетних последица.

Установа је дужна да документује сваку повреду података о личности, укључујући и чињенице о повреди, њеним последицама и предузетим мерама за њихово отклањање.

Члан 39.

Ако повреда података о личности може да произведе висок ризик по права и слободе физичких лица, установа је дужна да без непотребног одлагања о повреди обавести лице на које се подаци односе.

У обавештењу, установа је дужна да на јасан и разумљив начин опише природу повреде података и наведе најмање следеће информације:

- име и контакт податке лица за заштиту података о личности;

- опис могућих последица повреде;

- опис мера које је предузела или чије је предузимање предложила у вези са повредом, укључујући и мере које су предузете у циљу умањења штетних последица.

Установа није дужна да обавести лице ако:

- је предузела одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере заштите у односу на податке о личности чија је безбедност повређена, а посебно ако је криптозаштитом и другим мерама онемогућила разумљивост података свим лицима која нису овлашћена за приступ овим подацима;

- је накнадно предузела мере којима је обезбедила да повреда података о личности са високим ризиком по права и слободе лица на које се подаци односе више не може да произведе последице за то лице;

- обавештавање лица на која се подаци односе би представљало несразмеран утрошак времена и средстава. У том случају, установа је дужна да путем средстава јавног обавештавања или на други делотворан начин обезбеди пружање обавештења лицу на које се подаци односе.

XI ПРЕНОС ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 40.

Установа податке о личности може износити из Републике Србије, само у случајевима прописаним Законом.

Евиденцију о преносу података води запослени односно организациона јединица у установи за податке чију обраду врши.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Сви запослени, као и лица која у име и за рачун установе прикупљају податке о личности дужни су да потпишу изјаву којом потврђују да су упознати у свему са правима и обавезама у вези са заштитом података о личности прописаних Законом и одредбама овог Правилника, у року од 30 дана од дана достављања изјаве на потпис.

Потписане изјаве из става 1. овог члана чувају се у персоналном досиеу.

Члан 42.

Члан 42.

Уколико поједини интерни акт установе није у складу са овим Правилником, у погледу заштите података о личности, примениће се одредбе овог Правилника.

Обрасци, изјаве, обавештења и друга акта прописана овим Правилником, донеће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 43.

Усклађивање Правилника са изменама и допунама прописа о заштити података о личности извршиће се у року прописаном законом, од дана објављивања измена и допуна прописа о заштити података о личности у службеним гласилима.

Члан 44.

До усклађивања одредби овог Правилника сагласно ставу 1. претходног члана, измене и допуне прописа о заштити података о личности примењиваће се непосредно.

Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Центра за социјални рад „Свети Сава“ у Нишу, а примењиваће се од дана ступања на снагу.

у Нишу, дана 08.03.2021.године

Бр: 01 55100-402/2021

Датум: 08.03.2021.године

Објављен: 08.03.2021.године

Ступио на снагу: 09.03.2021.

Центар за социјални рад

„Свети Сава“ у Нишу

Д. Директор

Зоран Јовић

