

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Сл. Гласник РС", бр. 87/2018 даље: Закон) и члана 46. Статута ЈП Топлана Бечеј в.д. директора доноси:

## ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником уређује се заштита података о личности запосленик и радно ангажованих лица, као и чланова њихових породица и других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са ЈП ТОПЛАНА БЕЧЕЈ као Руковаоцем, као и податке о личности које Руковалац обрађује у оквиру обављања своје делатности.

#### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) "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 и идентификациони број, података о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његоваг физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;
- 2) "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 подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица;
- 3) "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, одпосно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада).

#### Члан 3.

Правилником се уређује:

1. Врста података о личности које руковалац обрађује;
2. Сврха обраде података о личности;
3. Правни основ обраде података о личности;
4. Рокови чувања података о личности;
5. Техничке, организационе и безбедоносне мере за заштиту података о личности;
6. Права лица чији се подаци обрађују;
7. Евиденције о радњама обраде података о личности;
8. Лице за заштиту података о личности;
9. Правна средства за заштиту података о личности у случају повреде права.

## II VRSTA PODATAKA O LIČNOSTI KOJE RUKOVALAЦ ОБРАЂУЈЕ

### Члан 4.

Руковалац обрађује оне податке о личности који су неопходни за обављање делатности, а на основу правног основа за заштиту података о личности и у складу са сврхом обраде.

Подаци о личности, које руковалац обрађује су: име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанства; академске и професионалне стручне квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија; финансијски подаци: број банковнаг рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; подаци о извршењу радних обавеза; радно места - позиција, пословна адреса електронске поште, ИП адреса, приступна шифра; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона, контакт особе за хитне случајеве; други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и извршавања уговора о раду, односно уговора којим се уређује рад ван радног односа између запосленог, односно радно ангажованог лица и Руковоаоца.

Руковалац може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, у складу са чланом 17. Закона, обрада пасебне врсте података о личности запослених и чланова њикових породица за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области радних односа, социјалнаг осигурања и социјалне заштите.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности других лица са којима ступа у пословни однос: име и презиме, назив послодавца, органа и организације коју лице представља, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним и стручним квалификацијама, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

Руковалац, у складу са начелом минимизације података, не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха.

Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности лица та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

## II НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА И ОБРАДА

### Члан 5.

Руковалац прикупља податке о личности непосредно од лица на које се подаци односе, писаним путем - у електронском, папирном облику, или усменим путем.

Руковалац може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и из других извора. пре свега од претходних послодаваца, под условом да се ради о подацима који су битни за запослење.

Руковалац преузима следеће радње обраде података о личности: прикупљање, бележење, сортирање, ажурирање, чување и похрањивање података, разврставање, груписање, уподобљавање и мењање, откривање преносом односно достављањем, увид, употреба, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање, 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 чланом 6. овог правилника. Руковалац неће обрађивати податке 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 није више неопходна за сврхе прописане чланом 6. Правилника.

#### IV СВРХА ОБРАДЕ

##### Члан 6.

Руководалац податке о личности из члана 4. овог правилника прикупља и обрађује 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, закључења уговора са корисницима услуга ЈП Топлане Бечеј, испуњење својих законских обавеза, управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остварења информационих ризика 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 Руководоца.

#### V РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

##### Члан 7.

Подаци о личности неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени. Ако је рок чувања података о личности прописан законом, Руководалац ће задржати податке у датом законском року. Подаци о личности које Руководалац обрађује у вези са радноправним односима чувају се трајно, у складу са законом којим се регулишу евиденције у области рада. Остале податке о личности Руководалац обрађује док траје потреба за њиховом обрадом, а најкасније до престанка правног основа за обраду података или оправдане потребе за чувањем података. Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани. У одређеним случајевима, подаци о личности могу се чувати дужи период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

#### VI ПРАВНИ ОСНОВ ОБРАДЕ

##### Члан 8

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

1. Поштовања законских обавеза, пријава запосленик и радно ангажованих лица на обавезно социјално осигурање, пријава и плаћање пореза на доходак грађана и др;
2. Извршавање 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;
3. На основу престанка лица чији се подаци обрађују;
4. Заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица;
5. Обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења;
6. Остваривање легитимних интереса Руководоца или треће стране.

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



## VII ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### Члан 9

Лица чији се подаци обрађују имају следећа права:

- 1) Право на обавештење о обради и увид - лица на која се подаци односе имају право да буду обавештена о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима, укључујући преглед, читање, слушање података и прављење забележака;
- 2) Право на добијање копије - лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Руковаоца;
- 3) Права поводом извршеног увида - након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Руковаоца траже исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде података о личности;
- 4) Право на преносивост - лице на које се подаци односе може зактевати од Руковаоца преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се подаци о личности, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату;
- 5) Право на повлачење сагласности - када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у сваком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику;
- 6) Право на противљење обради - лице на које се подаци односе има право да се противи обради података о личности у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима;
- 7) Право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности - ако лице на које се подаци односе није задовољно одговором Руковаоца на захтев за испуњавање права у погледу заштите података о личности, оно има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

## VIII УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### Члан 10.

Руковалац може да уступи податке о личности трећим лицима под условима утврђеним у овом члану, при чему је дужан да предузме све неопходне и потребне мере како би се осигурало да се подаци о личности обрађују и обезбеђују у складу са законом и другим прописима.

Руковалац може ангажовати треће лице, у својству пружаоца услуга и обрађивача података о личности, да врши поједине радње обраде података о личности у име Руковаоца.

У овим случајевима, могу се уступити само они подаци који су неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, а обрађивачи их не могу користити за друге сврхе.

Услови обраде података и одговорност за заштиту података ближе се уређују уговором између Руковаоца и обрађивача.

Руковалац је дужан да податке о личности уступи државним органима и организацијама, у складу са законом прописаним овлашћењима и надлежностима тих органа и организација и њихових службених лица.

Руковалац може, у склопу међународне сарадње, да износи податке о личности из Републике Србије, у складу са законом и другим прописом.



## IX МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### Члан 11.

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 информативних 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:

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

Руковалац предузима следеће организационе мере:

1. Сервер у ком се обрађују подаци о личности налази се у просторијама организационе јединице руковаоца која је надлежна за информационе технологије, хоји су повезани са рачунарима хојима приступ имају само овлашћена лица ;
2. Персонални досијеи чувају се у добро обезбеђеним и закључаним ормарићима, који се налазе у оквиру одељења за правне послове. Обраду и унос података може вршити само лице које у складу са актом о систематизацији обавља послове сарадника у служби за правне послове;
3. Подаци о личности корисника услуга у неаутоматизованом облику чувају се добро обезбеђеним и закључаним ормарићима у одељењу економско - финансијских послова, док се подаци у аутоматизованом облику чувају у рачунарском систему одељења економско - финансијских послова који је осигуран системом лозинки и нивоима приступа програму који се користи у току рада. Приступ подацима имају само лица задужена за прикупљање и обраду података о личности у одељењу економско-финансијских послова;
4. Подаци о зарадама у неаутоматизованом облику чувају се у одељењу економско - финансијских послова у добро обезбеђеним и закључаним ормарићима, а подаци у аутоматизованом облику чувају се у рачунарском систему одељењу економско-финансијских послова који је осигуран системом лозинки за ауторизацију и идентификацију корисника и података. Приступ подацима имају само лица задужена за прикупљање и обраду података о личности у одељењу економско-финансијских послова.

Руковалац обезбеђује именовањем лица за заштиту података о личности и давањем овлашћења за приступ и обраду података само и тачно одређеним лицима код Руковаоца.

Сва лица задужена за унос и обраду података о личности прикупљене податке не смеју откривати и уступати трећим лицима.

## X ЕВИДЕНЦИЈА О РАДЊАМА ОБРАДЕ

### Члан 12.

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

## XI ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### Члан 13.

Руководилац 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.

Руководилац 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 Руководилаца, могу да се обратe лицу за заштиту података о личности, ради добијања свих информација у вези са обрадом података, као и у вези са остваривањем права која им припадају у складу са Законом и овим правилником. 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.

## XII ПРАВНА СРЕДСТВА

### Члан 14.

Лице чији се подаци о личности обрађују има право да поднесе приговор лицу за заштиту података о личности код Руководилаца, 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 Руководилаца има право на судску заштиту, подношењем притужбе, ако сматра да су повређена његова права прописана Законом и овим правилником.

## XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 15.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником примењује се Закон, као и остали правно релевантни прописи који садрже одредбе о заштити података о личности.

Измене и допуне овог Правилника врши одговорно лице код Руководилаца на начин предвиђен за његово доношење.

Овај правилник се објављује на огласној табли и интернет страници Руководилаца, а ступа на снагу и почиње да се примењује осмог дана од дана објављивања.

ЈП ТОПЛАНА БЕЧЕЈ  
в.д.директор  
  
Добривоје Ловрић, дипл.ел.инг.

