



Центар за социјални рад Семлачка 10, 23300 Кикинда, тел/факс 0230/421-169, 427-374 e-mail kikinda csr@minrzs.gov.rs

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
КИКИНДА

Број: 55100-45/2021

Датум: 01.02.2021.

На основу члана 41.Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр.87/2018 даље: Закон) и члана 27.Статута Центра за социјални рад Кикинда (бр.55100-34/2011), директор Центра за социјални рад Кикинда доноси:

ПРАВИЛНИК
о
ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

I.ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Предмет овог правилника 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 Центра за социјални рад Кикинда (даље: Центар), као руководоца и свих запослених у вези са заштитом података о личности.

Члан 2.

Значење поједињих појмова у смислу овог правилника:

1.Податак о личности (даље:податак) је сваки податак који Центар 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 Центру и који је доступан у складу са посебним критеријумима;

4.Обрада података о личности (даље:обрада) је свака радња или скуп радњи у Центру који се врше аутоматизовано или неаутоматизовано са подацима о личности или њиховима скуповима, као што су: прикупљање, бележење, разврставање, груписање, односно структуирање, похрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид, употреба, откривање преносом односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чињење доступни,упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање;

5.Лице чији се подаци обрађују у Центру (даље:лице) је свако физичко лице на које се односи податак, чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, на основу личног имена, ЈМБГ или другог одговарајућег броја из личног документа физичког лица, адресног кода или другог обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, еконосмског, културног и друштвеног идентитета;

6.Запослени је свако лице које обавља послове и задатке сагласно делокругу рада Центра, који непосредно прикупља и/или има увид у податке о личности које Центар обрађује: директор и запослени и сва друга лица запослена и уговорно радно ангажована у Центру (даље: запослени);

7.Руковалац подацима је Центар;

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

Члан 3.

Одредбе овог правилника примењују се на сваку аутоматизовану, односно неаутоматизовану обраду података, а у циљу остваривања законских обавеза Центра 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, овај правилник и друге 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 стварају 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 друге организационе, техничке и кадровске мере којима се онемогућава неовлашћени 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 Центру.



Центар за социјални рад Семлачка 10, 23300 Кикинда, тел/факс 0230/421-169, 427-374 e-mail kikinda.csr@minrzs.gov.rs

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 Центра (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 овом правилником и другим пропсима, посебно пропсима којима се уређује поступање са тајним подацима, као и са пословном тајном.

Члан 6.

Центар обезбеђује упознавање запослених са њиховим одговорностима у области заштите податак о личности на тај начин што чини доступним акте којима се уређује 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 приступима информационим ресурсима.

Права у апликацијама додељују се у складу са пословним захтевима.

Права директног приступа производним базама података имају само администратори у складу са процедурама.

Члан 7.

Центар обезбеђује и друге мере заштите података и то:

- 1.примену закона, других прописа и интерних аката којима је уређена област информационе безбедности;
2. заштиту података о личности, укључујући и заштиту посебних врста података о личности (анонимизацију и псеудонимизацију података);
3. податке у папирном облику који служе за унос података у рачунарски вођену збирку података, листинзи са подацима из рачунарске збирке података и сл.налазе се у посебном простору за те намене;
- 4.праћење истека рокова чувања података о личности на носачима података (медијима) ради уништавања;
- 5.чување дискета, ЦД-а,магнетне траке, оптичких дискова и других медија на којима су похрањени лични подаци, у посебном простору за те намене;
- 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 Центру је у обавези да информише запослене и лица чији се подаци обрађују у вези са заштитом података о личности у Центру, да је мишљења запосленима који воде збирке исправа, односно врше радње обрада 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 Центру.

III.УПРАВЉАЊЕ ЗБИРКАМА ПОДАТАКА

Члан 9.

Центар, 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 уврђене стандарде и поступке предузме 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 информише лица о начину и другим аспектима обраде података;
- 4.добију сагласности 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 који 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.

Центар као руковалац је одговоран за примену одредби става 1. овог члана и мора бити у могућности да предочи њихову примену.

Члан 10.

Руководиоци и сви запослени који врше обраду података, сходно радном месту на ком су распоређени Правилником о организацији и систематизацији радних места у ЦСР Кикинда, одговорни су за правилно управљање и руковање 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 предлога за формирање нових збирки података, односно њихових измена који се достављају лицу за заштиту података о личности на мишљење;



Центар за социјални рад Семлачка 10, 23300 Кикинда, тел/факс 0230/421-169, 427-374 e-mail kikinda.csr@minrzs.gov.rs

3. успостављање збирки података, унос измена постојећих података у збирке;
4. одређивање запосленог у установи који ће се старати о збирци података;
5. обелодањивање података који се воде у збиркама: коришћењем, стављањем на увид, откривањем, објављивањем, снимањем или на други начин чињењем доступних ових података, у оквиру Центра;

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

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

Члан 12.

Центар је дужан да води евиденцију о радњама обраде за које је одговорна на начин прописан Законом.

Лице задужено за заштиту података о личности у установи води евиденцију радњи 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 Центар 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 Центар прикупља, обрађује.

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

Члан 14.

Подаци се могу прикупљати од физичких лица чији се лични подаци обрађују, од других државних органа, правних лица са којима има закључене уговоре (уговори о јавним набавкама), као и од других лица на начин и под условима прописаним законом.



Члан 15.

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

- идентитету и контакт подацима Центра;
 - контакт подацима лица за заштиту података о личности;
 - сврси намераване обраде и правном основу за обраду;
 - примаоцу односно групи прималаца података о личности, ако они постоје;
- () -подаци о идентитету обрађивача, односно ако Центар 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, Центар 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 Центра захтева приступ, исправка или брисање његових података о личности, односно постојања 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 се врши 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 дају;
- о постојању аутоматизованог доношења одлуке, ако се примењује, укључујући и профилисање, и најмање у тим случајевима, сврсисходне информације о логици које 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, Центар нема обавезу пружања тих информација.

Члан 16.

Центар врши обраду неопходних података физичког лица и то за јасно одређену сврху, на законом дозвољен начин, тако да лице, на које се подаци односе, након што се сврха обраде оствари 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 ког 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 своји личних података и то након претходног обавештавања 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 издаваја од других питања, у разумљивом и лако доступном облику, уз употребу јасних и једноставних речи;
- конклudentном радњом која на јасан и недвосмислен начин изражава вольу лица да да добровољни пуноважан пристанак;
- на други погодан начин у складу са Законом.



Члан 18.

Обрада података од стране Центра 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 Центра 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.

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

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

Члан 20.

Центар прикупљене податке о личности чува као пословну тајну, те је заштита података о личности загарантована.

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

Строго је забрањено свако копирање и изношење података који су предмет овог правилника ван просторија Центра.

Члан 21.

Запослени прикупљају личне податке, односно имају увид у податке које Центар прикупља, кроз обављање послова свог радног места и задужења, односно овлашћења,сагласно делокругу Центра.

Запослени, као и лица која у име и за рачун Центра 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.

Центар 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, досијеа или аката који генерише одређене податке о личности, подаци о личности се чувају у базама Центра, у оквиру дефинисаних рокова, у складу са законским и подзаконским прописима и актима Центра и архивирају се на начин и по поступку у складу са прописима о архивској грађи.

Члан 23.

Центар 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, Центар задржава контролу и одговорност над коришћењем података о личности.

V. ДЕФИНИСАЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 24.

Конкурси за запошљавање у Центру, вођење регистра прописаних другим законима, поступци јавних набавки и сви други поступци који се спроводе у Центру, по интерним актима Центра, 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 Центру 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 базама 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;
 - одлучивање по захтеву који је неуредан,неразумљив или непотпун;
 - формирања и вођења регистра досијеа, по захтевима лица;
- спровођење 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:

-информише и даје мишљење у Центру или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховима законским обавезама у вези са заштитом података о личности;

-прати примену одредби Закона, овог правилника, других закона и интерних аката који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизање 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 Центру 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 Центру, писменим путем.

Сва лица која нису запослена у Центру, а обављају послове у име и за рачун Центра, имају обавезу да се упознају са садржином овог правилника и придржавају истог.

Члан 28.

Центар ће континуирано, али у складу са потребама и могућностима, 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.

VII. ПРОЦЕНА УТИЦАЈА ОБРАДЕ НА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

1. Обрада посебних врста 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 слобода 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 изричити пристанак за обраду за једну или више сврха обраде, осима 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 руковаоца 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 прописују 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 Центра;

-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 када 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, 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 прекограницчких 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 сврху 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.



Центар за социјални рад Семлачка 10, 23300 Кикинда, тел/факс 0230/421-169, 427-374 e-mail kikinda.csr@minrzs.gov.rs

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 посебних мера заштите слободе и права лица на које се подаци односе.

3.Обрада података о личности путем система видеонадзора

Члан 31.

Руковалац података о личности обрађују податке о личности путем система видеонадзора под условима како је то прописано важећим законским и подзаконским актима.

4.Процене утицаја обраде на заштиту података

Члан 32.

У случају обраде података за коју је прописана обавезна процена утицаја обраде на заштиту података, Центар 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.

Центар је дужан да, на основу захтева лица, омогући истинито и потпуно обавештавање, 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 Центра, примаоцима података о личности, правима лица на које се подаци односе.

Рок у ком је Центар дужан да пружи информацију у складу са захтевом 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 Центра у том случају дужан да о продужењу рока и разлогима за продужење обавести лице на које се подаци односе у року од 30 дана од дана пријема захтева.

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

Члан 34.



Центар није дужан 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 утрошак времена и средстава;
- је прикупљање или откривање података о личности изричito 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 Центру је у обавези да лицу, на његов захтев:

1. омогући увид у податке који се односе на њега, а који обухвата:
 - преглед података из досије 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 Центру 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 у Центру дужни су да омогуће приступ и ставе на увид и располажање потребу 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 предuzeће се мере дефинисане Законом, овим правилником и интерним актима којима је уређено управљање информационим ресурсима и информациона безбедност Центра.



Центар за социјални рад, Семлачка 10, 23300 Кикinda, тел/факс 0230/421-169, 427-374 e-mail kikinda.csr@minrzs.gov.rs

Члан 38.

Центар је дужан 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 повреде податка 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;
 - опис могућих последица повреде;
 - опис мера које је установа предузела или чије је предузимање предложила у вези са повредом, укључујући мере које су предузете у циљу умањења штетних последица.
- Центар је дужан 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, Центар је дужан да без непотребног одлагања о повреди обавести лице на које се подаци односе.

У обавештењу, Центар је дужан 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 предложило у вези са повредом, укључујући и мере које су предузете у циљу умањења штетних последица.

Центар није дужан 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 или другим мерама онемогућио разумљивост података свим лицима која нису овлашћена за приступ овим подацима;
- је накнадно предузео мере којима је обезбедила да повреда података о личности са високим ризиком за права и слободе лица на које се подаци односе више не може да произведе последице за то лице;
- би обавештавње лица на које се подаци односе представљало несразмеран утрошак времена и средстава. У том случају, Центар је дужан да путем средстава јавног информисања или на други делотоворан начин обезбеде пружање обавештења лицу на које се подаци односе.



Центар за социјални рад Семлачка 10, 23300 Кикинда, тел/факс 0230/421-169, 427-374 e-mail kikinda.csr@minrzs.gov.rs

XI.ПРЕНОС ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 40.

Центар податке о личности може преносити из Републике Србије, само у случајевима прописаним Законом.

Евиденција о преносу података води запослени за податке чију обраду врши.

XII.ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан.41.

Сви запослени, као и лица која у име и за рачун Центра 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 правила, у року од 30 дана од дана достављања на потпис.

Потписане изјаве из става 2.овог члана чувају се у персоналном досијеу.

Члан 42.

Уколико неки интерни акт Центра није у складу са овим правилником у погледу заштите података о личности, примењиваће се одредбе овог правила.

Обрасци, изјаве, обавештења и друга акта прописана овима правилником, донеће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правила.

Члан 43.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра, а примењује се од дана ступања на снагу.

ДИРЕКТОР

Центра за социјални рад Кикинда

Радислав Иветић, дипл.еци





Центар за социјални рад Семлачка 10, 23300 Кикинда, тел/факс 0230/31-169, 37 374 e-mail kikinda.csr@minrzs.gov.rs

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
КИКИНДА

ОБАВЕШТЕЊЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Центар за социјални рад Кикинда, ул.Семлачка бр.10, Кикинда (у даљем тексту: Центар) у складу са Законом о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018, даље: Закон), пружа неопходне информације у вези са заштитом приватности, поверљивости и обрадом података о личности.

Руковалац подацима: Центар за социјални рад Кикинда, ул.Семлачка бр.10 (даље: Руковалац)

Контакт подаци: тел: 0230/421-169,

Интернет страница: www.csrkikinda.org.rs

e-mail: kikinda.csr@minrzs.gov.rs

Лице за заштиту података о личности: За сва питања и захтеве у вези са обрадом ваших података о личности можете се обратити лицу за заштиту података о личности на следеће адресе:

Александра Чолић

Контакт тел. 064/175-27-21/Мејл адреса: acvsaska@gmail.com/Адреса за пошту: Кикинда, ул.Семлачка бр.10 са назнаком за Лице за заштиту података о личности

Врсте личних података које руководилац прикупља: Обим и врста података које прикупљамо и обрађујемо могу бити различити и зависе од врсте уговора који се закључују, припреме реализације послова везане за делатност установе и вршење јавних овлашћења у надлежности Центра или од вашег захтева. Ваши лични подаци су нам неопходни како бисмо реализовали све обавезе које проистичу из закона и подзаконских аката.

Сврха и правни основ обраде података о личности: 1. Испуњење правних обавеза Руковаоца Податке о личности обрађујемо на основу законских и подзаконских прописа у сврху извршавања законских обавеза Руковаоца у складу са релевантним прописима којима се уређује пословање, као што су на пример обавезе прописане Законом о социјалној заштити, Породичним законом, Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад Правилником о хранитељству и другим позитивно-правним прописима који се односе на делтност и овлашћења Центра. 2. Легитимни интерес Легитимни интерес Руковаоца представља правни основ



за обраду података о личности, осим ако интерес или основна права и слободе лица на које се подаци односе не претежу над легитимним интересима руковаоца. Легитимни интереси на основу којих руковаоца обрађује личне податке су углавном, али не искључиво, право на стални развој квалитета у пружању услуга и побољшање пословних процеса на начин који не може да штети вашим интересима, правима и слободама, ради идентификације и евидентије посетилаца на стручним склоповима, окружним столовима и сл. З. Пристанак Пристанак је свако добровољно, одређено, информисано и недвосмислено изражавање воље корисника којим корисник изјавом или јасном потврдном радњом даје пристанак за обраду личних података који се на њега/њу односе за тачно одређену сврху. Ваше личне податке ћемо у појединим случајевима прикупљати и обрађивати само уз вашу сагласност. У таквим случајевима унапред ћемо тражити ваш пристанак и унапред вас информисати о сврхама такве обраде. Обраду ваших личних података на основу пристанка користићемо на пример за потребе истраживања задовољства пруженим услугама, као и у циљу унапређења нашег пословног процеса. Пристанак се може дати и ускратити у сваком тренутку.

Обрада података путем интернет странице Приликом коришћења наше интернет странице www.csrkikinda.org.rs не прикупљамо ваше личне податке, нити их на други начин обрађујемо.

Извор података: Податке о личности делимично прикупљамо од стране других државних органа и организација, установа и институција са којима непосредно сарађујемо у циљу реализације наших овлашћења и делатности (Градска управа, Полицијска Управа, правосудне институције,...), а делимично директно од вас.

Примаоци података: Ваши лични подаци се обрађују у сврхе које су овде наведене. Када је за остварење те сврхе потребно, а на основу наше законске обавезе, вашим личним подацима приступ имају: директор и запослени у Руковаоцу; државни органи и лица који због природе послана коју обављају морају имати приступ таквим подацима, али на њихов изричит захтев и у складу са Законом о заштити података о личности У свим наведеним случајевима, пренос и обрада ваших личних података врше се уз обавезне мере заштите поверљивости.

Обрађивачи података о личности: Осим Руковаоца, личне податке, у наше име и за наш рачун, обрађују и обрађивачи као што су софтверске/програмерске куће задужене за електронске базе података о корисницима и са њима повезаним лицима. Руковаоца ангажује само оног обрађивача који у потпуности гарантује примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера у циљу законите обраде личних података.

Рок чувања података о личности: Ваше личне податке Руковаоца чува до истека рокова прописаних позитивним прописима Републике Србије.

Пренос података у друге државе и међународне организације: Ваши лични подаци се обрађују само у Републици Србији.

Права лица на које се подаци односе: У случајевима предвиђеним законском регулативом у области заштите података о личности, лице на које се подаци односе има следећа права:

-право на приступ Вашим личним подацима односно право да од нас добијете информацију о начину обраде Ваших личних података;



- право да од нас тражите исправку Ваших личних података;
- право да од нас тражите да избришемо Ваше личне податке;
- право да ограничите обраду Ваших личних података;
- право да уложите приговор уколико сматрате да је Ваше право на приватност повређено и
- право да поднесете притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности..

Видео надзор: Ради безбедности и заштите имовине, пословања, објекта, простора и лица, вршимо видео надзор на основу легитимног интереса да заштитимо имовину и лица која раде или бораве у објект Центра. Видео снимци се чувају 30 дана и могу бити доступни државним органима у складу са законом.

Захтев за остваривање права се може поднети писаним путем на адресу електронске поште: acvsaska@gmail.com или се може доставити лично лицу за заштиту података о личности у седишту Руковаоца.

Руковалац задржава право да од подносиоца захтева тражи додатне информације ради провере његовог идентитета, а све у циљу заштите права и приватности подносиоца захтева. Уколико су захтеви очигледно неосновани и претерани, нарочито у случају њиховог учесталог понављања, Руковалац задржава право да одбије поступање по захтеву.

Образац захтева за остваривање права у вези са обрадом података о личности можете наћи у прилогу овог обавештења или на интернет страни Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности www.poverenik.rs.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
КИКИНДА

Број: 55001-129/2019
Датум: 08.11.2019.

На основу члана 56. Закона о заштити података о личности (Службени гласник РС, бр. 87/2018), члана 4. Правилника о обрасцу и начину вођења евиденције лица за заштиту података о личности (Службени гласник РС, бр. 40/2019), и члана 27. Статута Центра за социјални рад Кикинда бр.55100-34 од 20.12.2011.године, директор Центра за социјални рад Радислав Иветић, дипл.еџц, доноси следећу:

Одлуку

I

ОДРЕЂУЈЕ СЕ лице за заштиту података о личности у Центру за социјални рад Кикинда и то Александра Чолић, запослена на радном месту стручни радник за управно-правне послове у Центру за социјални рад.

II

Обавезује се лице из става 1. ове Одлуке да:

- 1) информише и даје мишљење руководоцу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;
- 2) прати примену одредби Закона о заштити података о личности, других закона и интерних прописа руководца или обрађивача 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, у складу са чланом 54. Закона о заштити података о личности;
- 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, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења из члана 55. Закона о заштити података о личности.

У извршавању својих обавеза лице за заштиту података о личности дужно је да посебно води рачуна о ризику који се односи на радње обраде, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврхе обраде.

III

Лице за заштиту података о личности из става I ове Одлуке **дужно је да чува тајност**, односно поверљивост података до којих је дошло у извршавању обавеза из претходног става ове Одлуке.



Центар за социјални рад Семлачка 10, 23300 Кикнинда, тел/факс 0230/421-169, 427-374 e-mail kikinda.csr@minrzs.gov.rs

IV

Обавезује се руководилац руковаоца, односно обрађивача да потребне податке о руковаоцу-обрађивачу, као и о лицу за заштиту података о личности Центра за социјални рад, достави Поверенику на начин предвиђен у члану 2. Правилника о обрасцу и начину вођења евиденције лица за заштиту података о личности, као и да ову Одлуку објави на огласној табли Центра.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.



ДИРЕКТОР ЦЕНТРА

Радислав Иветић, дипл.еџц

Доставити:

- Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности,
- Лицу за заштиту података о личности,
- руководиоцу обрађивача/руковаоца,
- архиви.