

JKCP „CBPJIГ“ CBPJIГ

Број: 1084/2019

21.08.2019.г.

С В Р Љ И Г

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС”, бр. 87/2018) и члана 61. Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг, број 2015/2016, од 12.12.2016. године, вршилац дужности Директор-а Јавно комунално - стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг, Радетова бр.27 доноси:

ПРАВИЛНИК О СПРОВОЂЕЊУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Основне одредбе

Члан 1.

Правилник за спровођења заштите података о личности (даље: Правилник) представља општи акт Јавно комунално – стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг којим се уређује заштита података о личности запослених и радно ангажованих лица, као и чланова њихових породица, спољних консултаната и других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са Јавно комунално – стамбеним предузећем „Сврљиг“ Сврљиг, као и других лица чије податке Јавно комунално – стамбено предузеће „Сврљиг“ Сврљиг обрађује (потрошачи, корисници услуга/клијенти, пословни партнери и др.), у складу са Законом и другим прописима у области заштите података о личности.

Циљ овог правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у обради података о личности лица чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података који се обрађују, правна лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података и друга питања од значаја.

Овим правилником одређују се и обавезе запослених у погледу примене мера заштите података о личности.

Начела

Члан 2.

Руководалац има обавезу да своје пословање усклади са Законом, а то се посебно односи на обраду података о личности у складу са начелима обраде која су дефинисана чланом 5. Закона, као што следи:

1. Начело законитости поштења и транспарентности

Руководалац у свом пословању треба да обрађује податке о личности на законит начин.

Да би обрада била законита, неопходно је да Руковалац има ваљан правни основ за обраду.

Понашање Руковаоца мора бити законито, поштено и транспарентно према лицу чији се подаци обрађују, односно потребно је да му се на јасан и недвосмислен начин, једноставним, њему разумљивим језиком укаже на сва права која има по основу заштите података.

2. Начело ограничења у односу на сврху обраде

Подаци о личности могу да се прикупљају у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и даље не могу да се обрађују на начин који није у складу са тим сврхама.

3. Начело минимизације података

Подаци о личности који се прикупљају и обрађују морају да буду примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде, дакле није дозвољена обрада података који нису неопходни за испуњавање конкретно одређене сврхе.

4. Начело тачности

Подаци које предузеће прикупља морају да буду тачни и, ако је то неопходно, ажурирани.

Узимајући у обзир сврху обраде, морају се предузети све разумне мере којима се обезбеђује да се нетачни подаци о личности без одлагања избришу или исправе.

5. Начело ограничења чувања

Подаци који се прикупљају и обрађују могу да се чувају у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде.

6. Начело интегритета и поверљивости

Подаци о личности могу да се обрађују на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података о личности, укључујући заштиту од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера.

Значење израза

Члан 3.

Дефиниције и значења појединих израза из овог правилника, као што су: податак о личности; обрада података о личности; лице на које се подаци односе; руковалац; обрађивач; прималац; повереник; повреда података о личности; псеудонимизација; пристанак, дефинисани су у Закону („Значење израза” – члан 4. Закона).

Подаци о личности које Руковалац обрађује

Члан 4.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности:

- име и презиме, адреса, датум и место рођења,
- пол, брачно стање,
- матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања,
- академске и професионалне квалификације, степен образовања, звање, подаци о вештинама, обуке, знање страних језика, историја запослења, биографија,
- финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о зарадама и накнадама,
- број телефона, контакт сродника за хитне случајеве.

Руковалац може да обрађује и одређене категорије посебних врста података о личности у складу са чланом 17. Закона.

Руковалац може да обрађује податке о личности других лица у складу са Законом тако да се осигура законитост обраде. У том циљу обрада података о личности других лица заснива се на пристанку лица и извршењу уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи на захтев лица на које се подаци односе пре закључења уговора.

Сврха обраде података и рокови чувања података

Члан 5.

Руковалац обрађује податке о личности у сврхе утврђене у овом члану, с тим да не обрађује више података, односно шири круг података од оних који су неопходни за остварење ових сврха.

Сврхе у које се обрађују подаци о личности су:

- 1) запошљавање и управљање људским ресурсима – Руковалац обрађује податке о личности за потребе заснивања и реализације радног односа и других облика радног ангажовања (на пример, обрада података о личности за потребе: утврђивања знања и вештина кандидата за одређена радна места, управљања радним временом и одсуствима са рада, обрачун зарада, путних трошкова и дневница, утврђивања накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, процене напредовања запослених, обезбеђивања додатних обука и едукација и дисциплинске поступке);
- 2) обављање делатности и вршење пословних активности – Руковалац обрађује податке о личности за потребе набавке и плаћања роба и услуга, пословни развој, пословну сарадњу, управљање пројектима, организацију рада, канцеларијско пословање и друге видове обављања делатности и спровођења пословних активности, укључујући извештавање клијената о спроведеним пословним активностима;
- 3) комуникација, информационе технологије и информациона безбедност – Руковалац обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања

комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остварења информационих ризика;

- 4) усклађивање пословања са законима и другим прописима – Руковалац обрађује податке о личности ради испуњења прописаних обавеза и усклађивања пословања са законима и другим прописима (трговинско, радно и пореско законодавство и др.)

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, Руковалац задржаће податке у датом законском року.

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 обраду правног захтева, у складу са важећим законима.

Обрада података о личности на основу пристанка

Члан 6.

Уколико се обрада података базира на овом основу, Руковалац мора да буде у могућности да докаже да је лице на које се подаци односе пристало на обраду.

Ако се обрада података о личности врши на основу пристанка, он се даје у писаној форми и представља добровољно, одређено, информисано и недвосмислено изражавање воље тог лица, којим се оно саглашава са обрадом података о личности који се на њега односе.

Ако се пристанак лица на које се подаци односе даје у оквиру писмене изјаве која се односи и на друга питања, захтев за давање пристанка мора да буде представљен на начин којим се издваја од тих других питања, у разумљивом и лако доступном облику, као и уз употребу јасних и једноставних речи. Део писмене изјаве који је у супротности са овим законом не производи правно дејство.

Лице пре давања пристанка мора да буде обавештено о врсти података који се обрађују, сврси обраде, начину коришћења података и роковима чувања, као и о праву на опозив и дејству опозива.

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

Начин прикупљања података о личности

Члан 7.

Руковалац прикупља податке о личности на начин утврђен Законом о заштити података о личности.

Руковалац податке о личности може да прикупља и непосредно од лица на које се подаци односе, усмено, у електронској и писаној форми. Ако се подаци о личности

прикупљају од лица на које се односе, руковалац је дужан да у тренутку прикупљања података о личности том лицу пружи информације у складу са чланом 23. Закона.

Ако се подаци о личности не прикупљају од лица на које се односе, Руковалац је дужан да лицу на које се подаци односе пружи информације у складу са чланом 24. Закона.

Права лица на која се подаци односе

Члан 8.

Лица на која се подаци односе имају одређена права гарантована Законом, а Руковалац у обради података дужан је да омогући поменутиим лицима уживање тих права у потпуности.

Руковалац је дужан да лицу на које се подаци односе пружи информације о поступању на основу захтева по Закону без одлагања, а најкасније у року од тридесет дана од дана пријема захтева. Тај рок може да буде продужен за још шездесет дана ако је то неопходно, узимајући у обзир сложеност и број захтева. О продужењу рока и разлозима за то продужење руковалац је дужан да обавести лице на које се подаци односе у року од тридесет дана од дана пријема захтева. Ако је лице на које се подаци односе поднело захтев електронским путем, информација мора да се пружи електронским путем ако је то могуће, осим ако је то лице захтевало да се информација пружи на други начин.

Руковалац има обавезу да лицима чији се подаци обрађују обезбеди све расположиве информације које се тичу њихових права.

Руковалац ће у тренутку прикупљања података том лицу пружити информације: о томе да се обрађују његови подаци о личности; о сврси обраде и о врстама података о личности који се обрађују; о предвиђеном року чувања података о личности или о критеријумима за одређивање тог рока; о постојању права да се од Руковаоца захтева приступ, исправка или брисање његових података о личности, односно постојању права на ограничење обраде, праву на приговор, као и права на преносивост података; 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; о примаоцу или врстама прималаца којима су подаци о личности откривени или ће им бити откривени.

Уколико се подаци о личности не прикупљају од лица на које се односе, поред свих наведених информација из претходног става, потребно је доставити и информацију о извору из којег потичу подаци о личности и, према потреби, да ли подаци потичу из јавно доступних извора.

Руковалац ће лицу на које се подаци односе на његов захтев доставити копију података које обрађује.

Руковалац може да захтева накнаду нужних трошкова за израду додатних копија које захтева лице на које се подаци односе.

Ако се захтев за копију доставља електронским путем, информације се достављају у уобичајено коришћеном електронском облику, осим ако је лице на које се подаци односе захтевало другачије достављање.

Безбедност података о личности

Члан 9.

Руковалац све податке чува и обрађује уз примену свих расположивих техничких и организационих мера заштите података у складу са Законом и интерним актима.

Руковалац је дужан да применом технолошких достигнућа, као и техничких, кадровских и организационих мера које има на располагању, осигура безбедност података.

Безбедност обраде

Члан 10.

Руковалац у обради података користи мере како би обезбедио безбедност обраде, а те мере обухватају нарочито:

- псеудонимизацију и криптозаштиту података о личности;
- способност обезбеђивања трајне поверљивости, интегритета, расположивости и отпорности система и услуга обраде;
- обезбеђивање успостављања поновне расположивости и приступа подацима о личности у случају физичких или техничких инцидената у најкраћем року;
- поступак редовног тестирања, оцењивања и процењивања делотворности техничких, организационих и кадровских мера безбедности обраде.

Руковалац интерним актима уређује приступ запослених подацима о личности у оквиру својих радних задатака.

Мере заштите које Руковалац примењује морају да буду такве да се обезбеди да без учешћа физичког лица подаци о личности не могу да се учине доступним неограниченом броју физичких лица.

Процена утицаја обраде на заштиту података о личности

Члан 11.

Уколико постоји вероватноћа да ће нека врста обраде, посебно употребом нових технологија и узимајући у обзир природу, обим, околности и сврху обраде, проузроковати висок ризик за права и слободе физичких лица, постоји обавеза да се, пре него што се започне са обрадом, изврши процену утицаја предвиђених радњом обраде на заштиту података о личности.

Приликом процене утицаја Руковалац је дужан да затражи мишљење лица за заштиту података о личности.

Процена утицаја радњи обраде обавезно се врши у случају:

1. систематске и свеобухватне процене стања и особина физичког лица, која се врши помоћу аутоматизоване обраде података о личности, укључујући и профилисање, на основу које се доносе одлуке од значаја за правни положај појединца или на сличан начин значајно утичу на њега;

2. обраде посебних врста података о личности или података о личности у вези са кривичним пресудама и кажњивим делима;

3. систематског надзора над јавно доступним површинама у великој мери.

Процена утицаја садржи:

- опис планираних радњи обраде и сврху обраде;
- процену неопходности и сразмерности вршења радњи обраде у односу на сврхе обраде;
- процену ризика за обраду и заштиту права лица на које се подаци односе;
- опис мера које планира предузети у односу на постојање ризика, укључујући механизме заштите, као и техничке, организационе и кадровске мере у циљу заштите података о личности.

Обавезе запослених

Члан 12.

Сви запослени морају да се придржавају и спроводе одредбе овог правилника и осталих интерних аката

Руковаоца који проистичу из Закона и Правилника.

Руковалац обрађује податке о личности запослених који су потребни за извршавање законом прописаних овлашћења.

Запослени су дужни да поштују и штите податке о личности које обрађују.

Запослени обрађују само оне податке којима им је дозвољен приступ у складу са пословима њиховог радног места који се односе на обраду података о личности.

Завршна одредба

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављивања на огласној табли Предузећа.

В.Д. Директор-а
Јован Ђорђевић

- Правилник о спровођењу заштите података о личности објављен је на огласној табли предузећа дана 21.08.2019.г.
- Правилник о спровођењу заштите података о личности објављен је на огласној табли предузећа дана 30.08.2019.г.