Јавно предузеће
«Пословни центар-Раковица»
Број: 1715
Дана: 31.12.2019.године
Б е о г р а д

Истакнуто на огласну таблу
дана 31.12. 2019 год.
до 08.01 2020 год.
Скинуто са огласне табле
дана 09.01 2020 год.
Референт

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/18 - даље: Закон), Јавно предузеће за обављање делатности од општег интереса на територији градске општине Раковица „Пословни центар-Раковица“, матични број: 17463756, ПИБ: 102763893 (даље: Руковалац), 31.12.2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК О МЕРАМА ЗАШТИТЕ ПРИ ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Предмет уређења

Члан 1

Овим правилником се одређују мере заштите при обради података о личности код Руковаоца, у складу са Законом, другим прописима у области заштите података о личности и Законом о Јавним предузећима, Законом о облигационим односима, Законом о привредним друштвима, Законом о раду, Законом о утврђивању максималног броја запослених у јавном сектору, Законом о јавним набавкама, Законом о пензијском и инвалидском осигурању, Законом о заштити и безбедности здравља на раду, Законом о комуналним делатностима, Законом о рачуноводству и ревизији, Законом о сахрањивању и др.

Мере заштите које су одређене овим правилником спроводе се тако да обезбеде правну сигурност и транспарентност у обради података о личности лица чији се подаци обрађују, као и да се у складу са законом одређеном сврхом обраде и врстом података који се обрађују постигне пуна заштита података о личности при обради код Руковаоца.

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

Значење појединих израза

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, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета,

2) "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, потхрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид, употреба, откривање преносом, односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (даље: обрада),

3) "руковалац" је орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде. Законом којим се одређује сврха и начин обраде, може се одредити и руковалац или прописати услови за његово одређивање,

4) "обрађивач" је запослени код Руковаоца или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковаоца.

Подаци о личности које Руковалац обрађује

Члан 3

Руковалац обрађује податке о личности који су одређени Законом о Јавним предузећима, Законом о облигационим односима, Законом о привредним друштвима, Законом о раду, Законом о утврђивању максималног броја запослених у јавном сектору, Законом о јавним набавкама, Законом о пензијском и инвалидском осигурању, Законом о заштити и безбедности здравља на раду, Законом о комуналним делатностима, Законом о рачуноводству и ревизији, Законом о сахрањивању,Колективним уговором код ЈП „Пословни центар-Раковица“ и др.

Руковалац може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, у складу са чланом 17. Закона (на пример, обрада посебне врсте података о личности запослених и чланова њихових породица за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области радних односа, социјалног осигурања и социјалне заштите).

Руковалац може обрађивати податке о личности других лица у складу са Законом тако да се осигура законитост обраде. У том циљу обрада података о личности других лица се заснива на:

- пристанку лица,

- 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.

Руковалац у складу са начелом минимизације података и ограничењем у односу на сврху обраде, не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су одређени или потребни да би се испунила сврха обраде.

Сврха обраде података

Члан 4

Руковалац обрађује податке о личности у сврхе утврђене Законом о Јавним предузећима, Законом о облигационим односима, Законом о привредним друштвима, Законом о раду, Законом о утврђивању максималног броја запослених у јавном сектору, Законом о јавним набавкама, Законом о пензијском и инвалидском осигурању, Законом о заштити и безбедности здравља на раду, Законом о комуналним делатностима, Законом о рачуноводству и ревизији, Законом о сахрањивању,Колективним уговором код ЈП „Пословни центар-Раковица“ и др.

Рокови чувања података

Члан 5

Руковалац податке о личности чува у роковима који су утврђени Законом о Јавним предузећима, Законом о облигационим односима, Законом о привредним друштвима, Законом о раду, Законом о утврђивању максималног броја запослених у јавном сектору, Законом о јавним набавкама, Законом о пензијском и инвалидском осигурању, Законом о заштити и безбедности здравља на раду, Законом о комуналним делатностима, Законом о рачуноводству и ревизији, Законом о сахрањивању,Колективним уговором код ЈП „Пословни центар-Раковица“ и др.

Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, Руковалац са подацима поступа у складу са законом.

Обрада на основу пристанка

Члан 6

Уколико 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 бити представљен на начин којим се издваја од тих других питања, у разумљивом и лако доступном облику, као и уз употребу јасних и једноставних речи.

Лице пре давања пристанка мора бити обавештено о:

- врсти података који се обрађују,

- сврси обраде,

- начину коришћења података и роковима чувања, као и

- праву лица на које се подаци односе да опозове пристанак у сваком тренутку.

Опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива. Опозивање пристанка мора бити једноставно, као и давање пристанка.

Начин прикупљања података о личности

Члан 7

Руковалац прикупља податке о личности на начин утврђен Законом о Јавним предузећима, Законом о облигационим односима, Законом о привредним друштвима, Законом о раду, Законом о утврђивању максималног броја запослених у јавном сектору, Законом о јавним набавкама, Законом о пензијском и инвалидском осигурању, Законом о заштити и безбедности здравља на раду, Законом о комуналним делатностима, Законом о рачуноводству и ревизији, Законом о сахрањивању,Колективним уговором код ЈП „Пословни центар-Раковица“ и др.

Руковалац може податке о личности прикупљати и непосредно од лица на које се подаци односе, писаним путем - у електронском или папирном облику, или усменим путем. Ако руковалац на овај начин прикупља податке о личности дужан је да у тренутку прикупљања података о личности том лицу пружи информације у складу са чланом 23. Закона.

Уколико Руковалац податке о личности не прикупља 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 у погледу заштите података о личности

Члан 8

Лице чији се подаци обрађују има право да од Руковаоца захтева:

- информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности,

- приступ тим подацима,

- информације о сврси обраде и о врстама података о личности који се обрађују,

- информације о примаоцу или врстама прималаца којима су подаци о личности откривени или ће им бити откривени,

- информације о предвиђеном року чувања података о личности или о критеријумима за одређивање тог рока,

- информације о постојању права да се од руковаоца захтева исправка или брисање његових података о личности, права на ограничење обраде и права на приговор на обраду,

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

- доступне информације о извору података о личности, ако подаци о личности нису прикупљени од лица на које се односе.

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.

Мере заштите

Члан 9

Руковалац приликом одређивања начина обраде и у току обраде података о личности, примењује одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере, водећи рачуна о вероватноћи наступања ризика и нивоу ризика.

Мере заштите укључују:

1) примену свих начела заштите података о личности, и то посебно смањење броја података за остварење сврхе обраде, одређење рока обраде и транспарентност поступка обраде,

2) механизме заштите у току обраде, како би се испунили услови за обраду прописани Законом и другим општим и посебним актима обрађивача.

3) псеудонимизацију као обраду на начин који онемогућава приписивање података о личности одређеном лицу без коришћења додатних података, под условом да се ови додатни подаци чувају посебно и да су предузете техничке, организационе и кадровске мере које обезбеђују да се податак о личности не може приписати одређеном или одредивом лицу,

4) криптозаштиту података укључујући и шифровање, обраду путем система лозинки и сл.

Руковалац наведене мере редовно

преиспитује и ажурира.

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

Процена ризика

Члан 10

Руковалац примењује мере заштите у складу са нивоом технолошких достигнућа и трошковима њихове примене, природом, обимом, околностима и сврхом обраде, као и вероватноћом наступања ризика и нивоом ризика за заштиту података о личности.

Мере заштите се примењују у циљу постизања одговарајућег нивоа безбедности у односу на ризик.

Ризици обраде се односе посебно на:

- случајно или незаконито уништење података,

- губитак,

- неовлашћене или неодговарајуће, односно нетачне измене,

- неовлашћено откривање или приступ подацима о личности који су пренесени, похрањени или обрађивани на други начин.

Руковалац предузима мере заштите тако да свако физичко лице које је овлашћено за приступ подацима о личности од стране Руковаоца, обрађује те податке само по налогу Руковаоца или ако је на то обавезано законом.

Процена утицаја на заштиту података о личности

Члан 11

Руковалац ће пре него што започне са обрадом података о личности извршити процену утицаја предвиђених радњи обраде на заштиту података о личности ако је вероватно да ће нека врста обраде, посебно употребом нових технологија и узимајући у обзир природу, обим, околности и сврху обраде, проузроковати висок ризик за обраду.

Приликом процене утицаја руковалац ће затражити мишљење лица за заштиту података о личности.

Процена утицаја садржи:

1) опис планираних радњи обраде и сврху обраде;

2) процену неопходности и сразмерности вршења радњи обраде у односу на сврхе обраде;

3) процену ризика за обраду и заштиту права лица на које се подаци односе;

4) 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.

Политике заштите

Члан 12

Руковалац може да у оквиру редовног преиспитивања и ажурирања мера заштите, донесе и друге акте, одговарајуће оперативне процедуре, мере и системе заштите како би се смањио ниво ризика при обради података о личности.

При томе посебно води рачуна о вероватноћи наступања ризика и нивоу ризика за права и слободе физичких лица.

Лице за заштиту података о личности

Члан 13

Директор Руковаоца одређује лице за заштиту података о личности у складу са чланом 56. став 2. тачка 1) Закона.

Контакт подаци лица за заштиту података о личности, као и име и контакт подаци Руковаоца објављују се на, огласној табли.

Обавезе запослених

Члан 14

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.

Лице за заштиту података о личности дужно је да информише и даје мишљење запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 15

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли руковаоца.

ЗА РУКОВАОЦА

Директор

Милош Петровић