

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18), члана 56. став 1. Одлуке о организацији Градске управе града Крушевца („Службени лист Крушевац“, број 6/2020),

начелник Градске управе града Крушевца доноси

ПРАВИЛНИК

О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

У ГРАДСКОЈ У ПРАВИ ГРАДА КРУШЕВЦА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности ближе се уређују обавезе Градске управе града Крушевца (у даљем тексту: Градска управа) у погледу заштите података о личности, уређују се техничке, организационе и кадровске мере којима се обезбеђује заштита података о личности, ближе се уређују права и обавезе лица за заштиту података о личности, ближе се уређује поступак остваривања права лица чији се подаци о личности обрађују и начин пружања информација о подацима о личности које Градска управа обрађује у вези са обављањем послова из своје надлежности.

Циљ доношења Правилника

Члан 2.

Циљ доношења овог Правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности лица чији се подаци обрађују, односно да се регулишу интерна правила којима се обезбеђује да се обрада података о личности у Градској управи врши у складу са одредбама Закона о заштити података о личности (у даљем тексту: Закон) и начелима законитости, поштења, транспарентности, ограничености сврхе обраде, минимизације података, тачности и ажурности података, ограниченог чувања података, интегритета и поверљивости.

Значење појединих израза

Члан 3.

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 су име и идентификациони број, података о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;
- 2) **лице на које се подаци односе** је физичко лице чији се подаци о личности обрађују;
- 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, односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада);
- 4) **руководилац** је физичко или правно лице, односно 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 руководилац или прописати услови за његово одређивање;
- 5) **обрађивач** је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковоаца.

Дефиниције и значења осталих израза из Правилника, дефинисани су Законом („Значење израза“ – члан 4. Закона).

Подаци о личности који се обрађују

Члан 4.

Градска управа обрађује податке о личности лица која учествују у било ком својству у управним и другим поступцима који се воде пред Градском управом, корисника административних и других услуга, запослених и чланова њихових породица, лица ангажованих ван радног односа, бивших запослених и пензионера и посетилаца објеката које користи Градска управа, као и други органи Града.

Градска управа обрађује податке о личности корисника услуга у обиму који је неопходан за вршење надлежности из свог делокруга и поверених послова, у циљу спровођења контроле и адекватног поступања по свим захтевима лица на које се подаци односе, у циљу вођења поступака јавних набавки, ради покретања и вођења спорова, у циљу евиденције поднетих захтева и у друге сврхе које су у директној вези са обављањем послова у надлежности.

Градска управа обрађује податке о личности запослених и чланова њихових породица, лица ангажованих ван радног односа, бивших запослених и пензионера ради извршења правних обавеза које органи Града Крушевца имају у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, другим прописима из области рада, пензијског, инвалидског, здравственог и социјалног осигурања, пореским и

рачуноводственим прописима и прописима из области безбедности и здравља на раду и у друге сврхе које су у директној вези са радом или ангажовањем лица ван радног односа.

Подаци запослених и других радно ангажованих лица се такође обрађују у мери у којој је то потребно ради закључења и извршења одговарајућих уговора са овим лицима.

Градска управа обрађује податке о личности лица који као посетиоци улазе у пословне просторије и објекте које користи Градска управа и други органи Града.

Правни основ обраде података о личности

Члан 5.

Правни основ за обраду података о личности су важећи закони којима је регулисана одређена област у зависности од категорије лица на коју се односе подаци о личности, и то:

- 1) за обраду података о личности учесника у управном поступку правни основ је Закон о општем управном поступку и закони којима су уређени посебни управни поступци;
- 2) за обраду података понуђача - физичких лица и предузетника у поступцима јавних набавки правни основ је Закон о јавним набавкама;
- 3) за обраду података о личности запослених и лица ангажованих ван радног односа правни основ је Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о евиденцијама у области рада, Закон о здравственом осигурању, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о државним и другим празницима у Републици Србији, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о заштити од пожара, Закон о приватном обезбеђењу, Закон о одбрани, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о рачуноводству, Закон о ревизији;
- 4) за обраду података о личности посетилаца који улазе у пословне просторије и објекте које користи Градска управа и други органи Града правни основ је Закон о приватном обезбеђењу;
- 5) за обраду осталих података о личности из надлежности Градске управе примењиваће се одговарајући законски прописи;
- 6) подаци о личности за чију обраду Градска управа нема законско овлашћење прикупљаће се на основу пристанка датог у складу са Законом.

Начела обраде података о личности

Члан 6.

Подаци о личности који се обрађују у Градској управи мора да:

- 1) се обрађују законито, поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе;
- 2) се прикупљају у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и даље се не могу обрађивати на начин који није у складу са тим сврхама;

- 3) буду примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде;
- 4) буду тачни и ажурни;
- 5) се чувају у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде;
- 6) 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.

Законитост обраде

Члан 7.

Законита обрада је обрада која се врши у складу са законским и подзаконским прописима којима је регулисана заштита података о личности, односно другим законом којим се уређује обрада и ако је испуњен један од следећих услова:

- 1) обрада се врши у циљу вршења послова у надлежности Градске управе;
- 2) обрада се врши у циљу остваривања јавних интереса, осим ако су над тим интересима претежнији интереси или основна права и слободе лица на које се односе подаци, а посебно ако је лице на које се подаци односе малолетно лице;
- 3) обрада се врши у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог лица;
- 4) лице на које се подаци односе је дало пристанак на обраду.

Пристанак лица на обраду података

Члан 8.

Пристанак лица на обраду података о личности мора бити дат:

- 1) на изричит, јасан и недвосмислен начин (на пример потписивањем изјаве, односно сагласности, попуњавањем формулара којим се захтевају подаци о личности и другим радњама којима се активно изражава сагласност за обраду података о личности, док ћутање лица ни у ком случају не може представљати пристанак лица);
- 2) од лица које је способно да изрази вољу - претпоставља се да су пунолетна лица, осим лица лишена пословне способности, способна да изразе вољу, док је у погледу малолетних лица увек потребно проверити да ли је за обраду података у одређене сврхе неопходно прибавити пристанак родитеља, односно законског заступника;
- 3) слободно (пристанак није слободно дат ако је лице на које се подаци односе изложено ризику од преваре, узнемиравања, принуде или других негативних последица пре него што је изразило своју вољу);
- 4) на начин који обезбеђује доказ постојања сагласности лица за обраду података о личности кроз документовање пристанка, јер Градска управа мора да буде у могућности да предочи да је лице пристало на обраду својих података о личности.

Опозив пристанка на обраду података

Члан 9.

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

Пре давања пристанка, лице на које се подаци односе мора бити обавештено о праву на опозив, као и дејству опозива.

Опозивање пристанка мора бити једноставно, као и давање пристанка.

Рок чувања података

Члан 10.

Рок чувања података о личности које обрађује Градска управа може бити одређен законом или актом донетим на основу закона, уговором или самом сврхом и потребом обраде података.

Подаци о корисницима чувају се у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде.

Подаци о запосленима чувају се трајно у складу са законом којим се уређују евиденције у области рада.

Податке који се обрађују искључиво на основу пристанка Градска управа ће обрађивати и чувати док се не оствари сврха обраде, односно до опозива пристанка.

II ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈУ

Поверљивост података

Члан 11.

Подаци о личности који се обрађују у Градској управи сматрају се поверљивим и дужни су да их чувају сви запослени који на било који начин и по било ком основу за њих сазнају.

Запослени који дођу у контакт са подацима о личности из става 1. овог члана не смеју их саопштавати или учинити доступним неовлашћеним лицима, како за време трајања уговора о раду или другог уговора ван радног односа, тако и по његовом престанку.

Нарушавање поверљивости као повреда радне обавезе

Члан 12.

Запослени су дужни да све податке о личности које Градска управа обрађује чувају у складу са Законом, Правилником и међународним стандардима и процедурама који су имплементирани у Градској управи у области заштите и безбедности информација, уз примену свих расположивих техничких и организационих мера.

Руководилац организационе јединице упознаје новозапослено лице са Правилником и обавезом чувања и заштите података о личности.

Лица овлашћена за обраду података о личности

Члан 13.

Обраду података о личности у име Градске управе могу спроводити искључиво лица која су за то овлашћена:

- 1) решењем о распоређивању или уговором ван радног односа у обиму у ком је обрада података о личности неопходна ради извршења обавеза ових лица према Градској управи;
- 2) посебним актом који доноси Градско веће или начелник Градске управе у обиму дефинисаним тим актом.

Лица која су овлашћена за обраду података о личности у име Градске управе дужна су да их обрађују искључиво у сврху због које им је омогућен приступ тим подацима и само у обиму у ком су овлашћена за обраду.

III ТЕХНИЧКЕ, ОРГАНИЗАЦИОНЕ И КАДРОВСКЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Обавезе Градске управе као руковоаца

Члан 15.

Градска управа као руковалац подацима о личности обезбеђује следеће мере заштите података о личности од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног или незаконитог уништења или оштећења, губитка, измене, откривања, приступа подацима и сваке друге злоупотребе:

- 1) опште мере заштите;
- 2) мере заштите од неовлашћеног приступа подацима о личности;
- 3) посебне мере заштите од неовлашћеног приступа просторијама у којима се чувају досијеи запослених у физичком облику и приступ сервер соби;
- 4) мере заштите од случајног губитка, уништења или оштећења података о личности;
- 5) мере заштите од недопуштеног објављивања и других злоупотреба података о личности.

Опште мере заштите

Члан 16.

У Градској управи спроводе се следеће опште мере заштите утврђене законским и подзаконским прописима и интерним актима:

- 1) мере физичког и техничког обезбеђења имовине и лица, мере заштите од пожара, мере заштите архивске грађе;

- 2) организационе мере и радни процеси утврђени имплементираним стандардима и процедурама ради обезбеђивања тачности, ажурности и правилности обављања послова, спречавања неовлашћене измене документације и података и неовлашћеног приступа програмским апликацијама, односно другим средствима за рад и опреми.

Мере заштите података од неовлашћеног приступа подацима о личности

Члан 17.

Градска управа спроводи следеће мере заштите од неовлашћеног приступа подацима о личности:

- 1) врши надзор и контролу приступа објектима, односно просторијама у којима се налазе подаци о личности у физичком облику;
- 2) осигурава приступ подацима у физичком облику, тако што се ови подаци чувају у ормарима или просторијама које се закључавају;
- 3) осигурава приступ подацима о личности у електронском облику, тако што се истим приступа посебном лозинком сваког запосленог који је овлашћен да врши обраду података о личности или да врши увид у податке о личности;
- 4) омогућава заштиту информационог система и програма савременим системима заштите од малициозних програма, вируса и других радњи којима се може нарушити интегритет и стабилност ових система;
- 5) налаже запосленима да искључе или програмски закључају рачунар са подацима о личности у случају напуштања просторија у којима нема надзора других запослених и на крају радног времена.

Градска управа спроводи и друге мере физичке и техничке заштите у посебним случајевима.

Посебне мере заштите од неовлашћеног приступа просторијама у којима се чувају досијеи запослених у физичком облику и приступ сервер соби

Члан 18.

Просторије у којима су смештени досијеи запослених, као и просторија у којој се налазе сервери на којима се складиште и чувају подаци (сервер соба) обезбеђују се применом посебних мера заштите:

- 1) овлашћен улазак и боравак у овим просторијама дозвољен је само запосленима који у њима обављају своје послове;
- 2) сва друга лица и други запослени у наведене просторије могу ући и боравити у њима искључиво у присуству запослених лица, овлашћених за боравак у овој просторији;
- 3) уколико нема никога у просторијама од запослених, као и након одласка с посла ове просторије се закључавају;
- 4) спроводе се друге мере физичке и техничке заштите у посебним случајевима.

Мере из става 1. овог члана спроводе непосредно запослени, а спровођење мера контролишу непосредни руководиоци.

Мере заштите од случајног губитка, уништења или оштећења података о личности

Члан 19.

Градска управа обезбеђује систем поновне расположивости и заштите интегритета података о личности кроз сигурносне копије базе података (*backup*), који се спроводи на крају радног дана, чиме се обезбеђује сигурност свих података похрањених у току радног дана и искључује могућност да се исти изгубе, оштете, избришу, неовлашћено измене, односно да се на било који други начин наруши њихов интегритет.

Мере заштите од злоупотребе података о личности

Члан 20.

У случају преноса података о личности трећем лицу на основу закона или на основу уговора, начелник Градске управе је дужан да лицу, коме се подаци преносе, у мери у којој је то могуће, достави и информације које су неопходне за оцену степена тачности, потпуности, проверености, односно поузданости података о личности, као и да му достави обавештење о ажурности тих података.

Пренос података државним органима

Члан 21.

Градска управа може пренети одређене податке надлежним државним органима ради испуњења својих законских обавеза и остваривања права, као и остваривања права запослених и лица ангажованих ван радног односа.

Податке о личности запослених и лицима ангажованих ван радног односа, Градска управа доставља, у складу са законским обавезама према прописима из области рада и радних односа, пореским и рачуноводственим прописима, надлежним органима као што су: Министарство финансија - Пореска управа, Министарство рада, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Републички фонд за здравствено осигурање, Министарство одбране, ревизорски органи и институције.

У случајевима законом прописане размене података о личности са надлежним државним органима, примењују се Закон и законски прописи из области у којој се размена података обавља.

Пренос података о личности на основу уговора

Члан 22.

Одређени подаци о личности, у зависности од руковоаца, могу се пренети и на основу уговора склопљеног између Градске управе или Града са трећим лицем, као обрађивачем, ради обављања послова из своје надлежности.

У зависности од тога ко је руковалац одређеним подацима о личности, Градска управа или Град ће сваки однос који подразумева поверавање одређених радњи обраде другом лицу као обрађивачу регулисати посебним уговором о обради података, који ће бити закључен у писаном облику, што укључује и електронски облик.

Уговор из става 1. овог члана може се закључити само са оним лицем које у потпуности гарантује примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера, на начин којим се обезбеђује да се обрада врши у складу са одредбама Закона и да се обезбеђује заштита права лица на која се подаци односе.

Уговор из става 1. овог члана обавезно садржи одредбе које се односе на:

- 1) обавезу обрађивача да обрађује податке само у оквиру добијеног овлашћења, осим ако је обрађивач законом обавезан да обрађује податке;
- 2) обавезу обрађивача да користи податке искључиво у сврхе које су уговорене;
- 3) права лица на која се подаци односе;
- 4) обавезу обрађивача и руковоаца да обезбеде организационе и техничке мере заштите података;
- 5) обавезу обрађивача да помаже руковоацу у испуњавању обавеза руковоаца у односу на захтеве за остваривање права лица на која се подаци односе;
- 6) обавезу обрађивача да поштује услове за поверавање обраде другом обрађивачу;
- 7) обавезу чувања поверљивости података од стране запослених и других лица ангажованих код обрађивача;
- 8) обавезу обрађивача да учини доступним руковоацу све информације које су неопходне за предочавање испуњености обавеза обрађивача, као и информације које омогућавају и доприносе контроли рада обрађивача коју спроводи руковалац или друго лице;
- 9) обавезе које обрађивач има по окончању уговорне обраде података.

Изношење података ван територије Републике Србије

Члан 23.

Подаци о личности којима управља Градска управа не износе се ван територије Републике Србије.

IV ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Именовање лица за заштиту података о личности

Члан 24.

Начелник Градске управе посебном одлуком именује лице за заштиту података о личности.

Лице за заштиту података о личности одређује се на основу стручних квалификација, а нарочито стручног знања и искуства из области заштите података о личности, као и способности за извршавање обавеза из Закона.

Лице за заштиту података о личности може да обавља друге послове из делокруга рада организационе јединице у којој је систематизовано радно место лица, а начелник Градске управе је у обавези да обезбеди да извршавање других послова и обавеза не доведе лице за заштиту података о личности у сукоб интереса.

За извршавање обавеза из Закона, лице за заштиту података о личности непосредно је одговорно начелнику Градске управе.

Градска управа ће објавити на интернет страници и редовно ажурирати контакт податке лица за заштиту података о личности.

Дужности лица за заштиту података о личности

Члан 25.

Лице за заштиту података о личности има обавезу да:

- 1) о законским обавезама, информише начелника Градске управе, руководиоце других органа Града и запослене који обрађују податке који проистичу из Закона, а односе се на заштиту података о личности; на упућен захтев начелника Градске управе, руководиоца других органа Града и запослених који обрађују податке који проистичу из Закона, а односе се на заштиту података о личности пружа мишљење о исправном законском поступању у конкретном случају;
- 2) прати примену одредби Закона, других закона и интерних прописа 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;
- 4) сарађује са републичким Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник), представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са Повереником у вези са питањима која се односе на обраду.

VI ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ЛИЦА ЧИЈИ СЕ ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ ОБРАЂУЈУ

Права лица чији се подаци о личности обрађују

Члан 26.

Лице на које се подаци односе има право да од Градске управе захтева информацију о томе да ли Градска управа обрађује податке о личности тог лица, да захтева приступ тим подацима, као и информације прописане Законом.

Лице на које се подаци односе има право да од Градске управе захтева да се нетачни подаци о личности овог лица без непотребног одлагања исправе, односно да се, у зависности од сврхе обраде, непотпуни подаци о личности лица допуне.

Лице на које се подаци односе има право на брисање података о личности, под условима прописаним Законом.

Лице на које се подаци односе има право да се обрада података о личности овог лица ограничи, ако је испуњен један од случајева прописаним Законом.

Лице на које се подаци односе има право на преносивост података, под условима прописаним Законом.

Лице на које се подаци односе има право да се на исто не примењује одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, укључујући и профилисање, ако се том одлуком производе правне последице по то лице или ако та одлука значајно утиче на положај лица, у складу са Законом.

Лице на које се подаци односе има право на информацију о томе да ли је давање података о личности законска или уговорна обавеза или је давање података неопходан услов за закључење уговора, да ли лице на које се подаци односе има обавезу да пружи податке о својој личности, као и на информацију о могућим последицама ако се подаци не дају.

Уколико се обрада заснива на пристанку, лице на које се подаци односе има право да опозове пристанак у сваком тренутку.

Лице на које се подаци односе има право да поднесе притужбу Поверенику ако сматра да је обрада података о личности тог лица извршена супротно одредбама Закона. Подношење притужбе Поверенику не утиче на право овог лица да покрене друге поступке управне или судске заштите.

Примена прописа у поступку остваривања права лица чији се подаци о личности обрађују

Члан 27.

Захтеви за остваривање права лица, на које се подаци о личности односе, достављају се лицу за заштиту података о личности.

У поступку за остваривање права лица чији се подаци о личности обрађују, лице за заштиту података о личности примењује одредбе Закона и Правилника.

Поступак остваривања права лица чији се подаци о личности обрађују

Члан 28.

Лице за заштиту података о личности ће, приликом поступања по захтеву лица на које се подаци о личности односе, најпре потврдити идентитет подносиоца захтева и утврдити да се захтев односи на то лице.

Ради провере идентитета подносиоца захтева, лице за заштиту података о личности може захтевати од подносиоца и додатне информације.

Руководиоци организационих јединица у којој се обрађују подаци о личности дужни су да, на захтев лица за заштиту података о личности, пруже све расположиве информације од значаја за поступање по захтеву за остваривање права лица чији се подаци о личности обрађују, без одлагања.

Лице за заштиту података о личности је дужно да, најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева, пружи информације о поступању лицу на које се подаци односе.

Уколико је лице на које се подаци односе захтев поднело електронским путем, информације се такође морају пружити електронским путем ако је то могуће, осим уколико лице не захтева да се информације пруже на други начин.

Узимајући у обзир сложеност и број захтева, рок из става 4. овог члана може бити продужен за још 60 дана уколико је то неопходно, у ком случају се о продужењу рока и разлозима за продужење рока лице на које се подаци о личности односе мора обавестити у року од 30 дана од дана пријема захтева.

У случају непоступања по захтеву у роковима назначеним у ставу 4. и 6. овог члана, лице на које се подаци о личности односе мора се најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева обавестити о разлозима за непоступање по захтеву, као и о праву на подношење притужбе Поверенику, односно тужбе надлежном суду.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Крушевца“ и биће објављен на званичној интернет страници града Крушевца.

НАЧЕЛНИК

Иван Анђелић