



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ
КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4547

Број:134-031-201/2021-01

Датум: 12.07.2021. године

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018), члана 16. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/2014, 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019 и 66/2020), члана 4. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“ број 25/2012), в.д. директора Службе за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине доноси:

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Предмет уређења и циљ

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) регулише се заштита података о личности запослених и радно ангажованих лица у Служби за интерну ревизију корисника буџетских средстава Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Служба), као и других лица чије податке може обрађивати Служба у свом раду а у складу са Законом о заштити података о личности Републике Србије, Општом уредбом о заштити података Европске уније и другим релевантним правним изворима у области заштите података о личности.

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

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

2. „посебне врсте података о личности“ су подаци којим се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица.

3. „обрада података о личности“ је свака радња или скуп радњи које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано са подацима о личности или њиховим скуповима, као што су прикупљање, бележење, разврставање, груписање, односно структурисање, похрањивање,

уподобљавање или мењање, откривање, увид, употреба, откривање преносом, односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада),

4. „руковалац“ 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 руковалац или прописати услови за његово одређивање.

5. „обрађивач“ је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковоаоца.

Подаци о личности које обрађује Служба

Члан 3.

Служба може обрађивати следеће податке о личности запослених и радно ангажованих лица: име и презиме, адреса, датум и место рођење, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО), академске и професионалне класификације, степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија, финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама, подаци о извршењу радних обавеза, позиција, пословна е-маил адреса, ИП адреса, присупна шифра, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве, као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза.

Служба може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности попут података о здравственом стању или података о верском опреељењу а у складу са чланом 17. Закона (обрада посебне врсте података о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите).

Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности лица (на пример како би се прилагодили услови обуке здравственом стању полазника), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Служба може обрађивати следеће податке о личности лица са којима је у пословном односу: име и презиме, датум и место рођења, адреса, назив послодавца/институције/организације/образовне установе коју лице представља или из које долази, пол, податке о академским и професионалним квалификацијама, е-маил адреса, контакт телефон.

Служба може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао: име и презиме, датум и место рођења, академске и професионалне класификације садржане у радној биографији и мотивационом писму, степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца, е-маил адреса, број телефона.

Приликом расписивања конкурса за запослење Служба не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди услед чега Служба може доћи у посед већег обима података од претпостављеног вољом кандидата за посао. Овако прикупљени подаци чувају се до окончања конкурса а по престанку кандидата чувају се у периоду од 3 (три) године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата.

Начин прикупљања податка о личности

Члан 4.

Податке о личности Служба прикупља директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Податке о личности о запосленим и кандидатима за посао Служба може прикупљати и од других извора, пре свега бивших послодаваца под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење. Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

Сврха обраде података

Члан 5.

Служба обрађује неопходне 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 - Подаци о личности се обрађују за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Служба ангажује сараднике и консултанте (на пример обрађују се подаци за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места, за управљање радним временом и одсуствима, за обачун зарада, путних трошкова и дневница, за утврђивање накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, за процену напредовања запослених, за обрзбеђивање додатних обука и едукација, за дисциплинске поступке).

2. Обављање делатности и вршење пословне активности - Служба обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и пословни развој. Подаци се обрађују и за сврхе извештавања донатора и наручилаца услуга о реализованим пројектима и за реализацију обука и других пословних активности.

3. Комуникација, информационе технологије и информациона безбедност – Служба обрађује податке о личности у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

4. Усклађивање пословања са законом и другим прописима - Служба обрађује податке о личности ради испуњења прописаних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правних прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства.

Уступање података и изношење података из Републике Србије

Члан 6.

Када је то потребно Служба може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга да врше поједине радње обраде података за рачун и у име Службе. У тим ситуацијама Служба има својство руковођа а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности (на пример Служба може ангажовати пружаоца услуга хостинга). У таквим случајевима биће уступљени само они подаци који су неопходни за остварење сврхе уговорене обраде и обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. У овим случајевима услови обраде података и одговорност за заштиту података дефинисаће се уговором између Службе и обрађивача.

Личне податке Служба ће уступити јавним органима само када је то законом прописано (на пример одговорити на образложење и писане захтеве судова, тужилаштва и других јавних органа).

Служба може податке о корисницима услуга пружених у оквиру пројеката које финансирају међународни донатори износити из Републике Србије у којим случајевима ће се примењивати важећа правила изношења података.

Рокови чувања података

Члан 7.

Уколико је рок чувања података о личности прописан законом Служба ће задржати податке у законском року а у другим случајевима лични подаци неће бити задржани дуже него што је неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

Након испуњења сврхе односно истека законом прописаног рока за чување података подаци ће трајно бити обрисани.

У одређеним случајевима лични подаци се могу чувати дужи временски период за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или обраду правног захтева у складу са важећим законима.

Права лица у погледу заштите података о личности

Члан 8.

Запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима (које укључује преглед, читање, слушање података и прављење забележака) као и издавање копије података од стране Службе. Након завршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Службе захтевају исправку, допуну, ажурирање, брисање података као и прекид и привремену обуставу обраде.

Лице на које се подаци односе може захтевати од Службе преношење личних података дугом руковаоцу када је то технички изводљиво односно када се лични подаци који су предмет захтева за преношење налазе у структурираном и машински читљивом формату.

У ситуацијама када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у било ком тренутку повче дату сагласност у писаном облику.

Такође, лице на које се подаци односе има право да се противи обради личних података у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима.

У случају да лице на које се подаци односе није задовољно одговором Службе на захтев за испуњавање права у погледу заштите личних података има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Обавезе запослених

Члан 9.

Запослени уступају своје податке о личности који су потребни Служби за испуњавање својих законских обавеза и пословање, односно обављање делатности и спровођење пословних активности.

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

Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ у складу са задацима које обављају.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Службе.

