

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности и члана 35. став 1, тачка 2. Статута Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“ Београд, Савет Високе медицинске школе струковних студија „Милутин Миланковић“ Београд је на V седници школске 2022/2023. године, одржаној дана 24.05.2023. године, донео

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА ЛИЧНОСТИ

1. СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Овим Правилником се уређује заштита података о личности које Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ Београд (у даљем тексту Школа) обрађује.

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту Правилник) је документ који регулише заштиту података о личности запослени, студената и других лица ангажованих од стране Школе као руковођаца, као и других лица чије податке Висока медицинска школа струковних студија „Милутин Миланковић“ обрађује (кандидата, корисника, клијената, уговорача), а у складу са Законом о заштити података о личности Републике Србије.

У смислу одредаба овог Правилника, запосленом се сматра физичко лице које је запослено у Високој медицинској школи струковних студија „Милутин Миланковић“ Београд, као и високошколској јединици без својства правног лица ван седишта установе у Тутину, и то ако је радно ангажовано кроз уговор о раду, или ангажовано на основу уговора о допунском раду, уговора о ангажовању за извођење наставе, уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, ауторског уговора, уговора у пружању консултанских услуга и слично, као и кандидати за избор у звање и заснивање радног односа или друго ангажовање у Школи.

У смислу ових одредаба овог Правилника, студентом се сматра физичко лице које има или је имало статус студента Школе, као и кандидати за упис у Школу.

Циљ Правилника је да се обезбеди правна сигурност у погледу обраде података о личности свих лица чији се подаци обрађују.

2. ПРИМЕНА

Члан 2.

Овај Правилник се примењује на обраду података о личности који се врши, у целини или делимично. Начин обраде подата о личности ће бити унапред одређен и саопштен кориснику података о личности и по принципу транспарентности.

3. ПОЈМОВИ

Члан 3.

Поједини изрази у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Закон о заштити података о личности- ЗЗПЛ**
2. **Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности Републике Србије** (у даљем тексту Повереник).
3. **Податак о личности** је сваки податак који се односи на физичко лице, чији је идентитет одређен, непосредно или посредно, на основу ознаке идентитета, као што је име или идентификациони број, података о локацији, односно више обележја која се тичу идентитета.
4. **Лице на које се податак односи** је физичко лице чији се подаци о личности обрађују,
5. **Обрада података о личности** је свака радња или скуп радњи које се врше по аутоматизму или обратно.
6. **Збирка података о личности** је сваки структурирани скуп података о личности који је доступан у складу са посебним критеријумима, без обзира да ли је збирка разврстана по функционалним и географским основама.
7. **Руководалац** је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде.
8. **Обрађивач** је физичко или правно лице, односно орган власти, које обрађује податке о личности у име руковоаца.
9. **Прималац** је физичко или правно лице, односно орган власти коме су подаци о личности откривени, без обзира да ли се ради о трећој страни или не, осим ако се ради о органима власти који у складу са законом примају податке о личности у оквиру истраживања одређеног случаја.
10. **Пристанак лица** на које се подаци односе је свако добровољно, одређено, информисано изражавање воље тог лица, којим то лице даје пристанак за обраду података о личности који се на њега односе.
11. **Повреда података о личности** је повреда безбедности података о личности која доводи до случајног или незаконитог уништења, губитак, измене, неовлашћеног коришћења или приступа подацима о личности који су пренесени или на други начин обрађивани.

4. НАЧЕЛА ОБРАДЕ

Члан 4.

Школа када обрађује податке о личности у својству руковоаоца или обрађивача држи се следећих начела обраде:

1. **Начело законитости, поштења и транспарентности**- подаци о личности се обрађује законито, поштено и транспарентно у односу на лице на који се подаци односе. Законита обрада је обрада која се врши у складу са Законом о заштити података личности.
2. **Начела ограничења у односу на сврху обраде**- подаци се прикупљају у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и не могу с обрађивати на начин који није у складу са тим наведеним сврхама.
3. **Начело минимизације података**- подаци о личностима морају бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде.
4. **Начело тачности**- подаци о личности ће бити тачни, ако је то неопходно, ажурирани. Морају се предузети све потребне мере којима се обезбеђује да се нетачни подаци о личности без одлагања избришу односно исправе.
5. **Начело ограничења чувања**- подаци о личности 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 личностима који ће се обрађивати на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података о личности, укључујући заштиту од неовлашћене или незаконите обраде.
7. **Начело одговорности за поступање**- руковалац је одговоран за примену одредаба става 1. овог члана и мора бити у могућности да предочи њихову примену.

5. ЗАКОНИТОС ОБРАДЕ

Члан 5.

Руковалац законито обрађује податке о личности када обраду врши у циљу:

- 1) Поштовања законских обавеза (пријаве и плаћање пореза на доходак грађана, пријаве запослених на обавезно социјално осигурање и сл.);
- 2) Извршавања уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, а пре закључења уговора;
- 3) На основу престанка лица чији се подаци обрађују, при чему је овај престанак правно ваљан и у складу са Законом уколико је дат слободно, безусловно, недвосмислено и конкретно;
- 4) Заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе
- 5) Обаваљања послова у јавном интересу
- 6) Остваривања легитимних интереса Руковоаоца

Лицима чије податке о личности Руковалац обрађује на основу пристанка, Руковалац је у обавези да пре почетка обраде достави обавештење које садржи све неопходне информације у вези са обрадом, а које су прописане Законом, у складу са моделом обавештења Руковоаца који чини саставни део овог Правилника-Прилог 1.

Лице чије податке о личности Руковалац обрађује на основу пристанка, може Руковоацу пре почетка обраде доставити пристанак за обраду података о личности и у форми писане изјаве у складу са моделом изјаве о пристанку за обраду података о личности који чини саставни део овог Правилника.- Прилог 2.

Лице чије податке о личности Руковалац обрађује на основу пристанка, може Руковоацу у сваком тренутку опозвати пристанак за обраду података о личности и у форми писане изјаве у складу са моделом изјаве о опозиву пристанка за обраду података о личности који је саставни део овог Правилника-Прилог 3.

6. ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈИ СЕ ОБРАЂУЈУ

Члан 6.

Школа обрађује оне податке о личности који су неопходни за обављање својих делатности, а на основу правног основа за заштиту података о личности и у складу са сврхом обраде.

Школа води: матичне књиге студената, евиденцију о издатим дипломама и додацима диплома, евиденцију о запосленима, евиденцију о признатим страним високошколским исправама ради наставка школовања и записник о полагању испита.

Школа је Руковалац подацима о личности из става 2. овог члана.

Подаци о личности који се обрађују

Члан 7.

Подаци о студентима које Школа води у евиденцији из члана 6, овог Правилника представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка. Школа је руковалац подацима о личности из овог члана.

Школа може обрађивати следеће податке о личностима студената:

- 1) За одређивање идентитета студента прикупљају се следећи подаци:име, презиме, име једног родитеља, пол, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане, датум рођења, место рођења, држава и адреса сталног становања, адреса становања за време студирања, национална припадност у складу са законом, брачни статус, држављанство, адреса, контакт телефон, фотографија и други подаци у складу са законом;
- 2) За одређивање образовног статуса студента прикупљају се подаци о претходно завршеном образовању, језик на коме је стечено основно и средње образовање, уписаном студијском програму, врсти и степену студија, година студија и година првог уписа на студијски програм, учешће на међународном програму мобилности, година завршетка студијског програма, језик на коме се изводи студијски програм, подацима оствареним ЕСПБ бодовима, подацима о наградама и похвалама освојеним током студирања и издатим јавним исправама;
- 3) За одређивање социјалног статуса студената прикупљају се подаци о начину финансирања студија, начину издржавања током студија, адреси становања током студирања, типу

смештаја током студирања, радном статусу током студирања, типу смештаја током студирања, радном статусу студената током студирања(издржаваоцу) и занимању родитеља или издржаваоца.

- 4) За одређивање здравственог статуса студената прикупљају се подаци о потребама за пружање додатне подршке приликом обављања свакодневних активности у Школи;
- 5) И друге податке о личности студената, у складу са Законом о високом образовању, Законом о заштити података о личности, овим Правилником и другим општим актима Школе, као и уговором о студирању закљученим између Школе и студента.

Члан 8.

Подаци о запосленима које Школа води у евиденцији из члана 6. овог Правилника представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен образовања и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испит за рад у образовању, каријерно напредовање и кретање у служби. Школа је руковалац података о личности из овог члана.

Школа може обрађивати следеће податке о личности: име, презиме, име једног родитеља, пол, јединствени матични број грађана, адреса пребивалишта/боравишта, држављанство, број пасоша за страног држављанина, број личне карте, број картица здравственог осигурња, инвалидитет, датум и место рођења, држава сталног становања, национална припадност у складу са законом, службени контакт телефон, имејл адреса, степене стручне спреме, језик на коме је стечено образовање, година, држава, место и установа на којој је стечен највиши степен образовања, тренутно наставано-научно звање, и година и установа у којој је изабран у наставно-научно звање, врсту уговора о ангажовању, проценат радног ангажовања у установи, радно место, коефицијент сложености рада као основ за финансирање, коефицијент на основу кога се врши обрачун зараде из колективног уговора или општег акта Школе, података о ангажовању на другој високошколској установи у Републици Србији и иностранству, биографију са историјом запослења, подаци о знању страног језика, подаци о вештинама, подаци о обукама, подаци о евалуацији, подаци о извршењу радних обавеза, подаци о заради и другим примањима запослених у Школи, број текућег рачуна и други подаци у складу са законом и општим актима Школе.

Подаци о имену и презимену, месту и установи на којој је стечен највиши степен образовања, тренутно наставно-научно веће, година и установа у којој је изабран у звање и назив радног места су по Закону о високом образовању отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

Члан 9.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности кандидата у поступку за заснивање радног односа: име и презиме, датум и место рођења; академске и професионалне квалификације садржане у радној биографији; степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, лита претходних послодаваца, имеј, број телефона.

Руковалац може, у поступцима избора у звање и заснивање радног односа у складу са одредбама Закона о високом образовању, поред података наведених у ставу 1. овог члана, обрађивати и учинити јавно доступним у току поступка, податке о личности кандидата који су предвиђени Законом о високом образовању и општим актима Школе.

Члан 10.

Школа може доћи у посед већег обима података од неопходних уколико у пријави на конкурс или за радно ангажовање у Школи кандидат својевољно у својој биографији са историјом заполсења наводе већи број података. Подаци о кандидатима који нису изабрани или ангажовани враћају им се по коначности одлуке о избору односно пријему другог кандидата, а Школа их може задржати само у случају заступања Школе у управном, судском, прекршајном поступку или поступку утврђивања повреде професионалне етике.

Члан 11.

Руководилац може обрађивати следеће податке о личности корисника/клијената: име и презиме, назив послодавца/институције/организације/образовне установе коју лице представља или из које долази, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, податке о академским и професионалним квалификацијама, контакт имејл адреса, контакт телефон.

Члан 12.

Осим података из члана 7. до 11. овог Правилника, Школа може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, као што су подаци о здравственом стању или верском уверењу или припадности, у складу са одредбама члана 17. Закона.

Школа неће вршити обраду већег броја или друге врсте података од оних који су неопходни да би се испунила одређена сврха.

Ако се обрада посебних врста података о личности врши на основу сагласности физичких лица, та сагласност мора бити у писаној форми и потписана те садржавати детаљне податке који се обрађују.

Члан 13.

Школа податке о личности прикупља непосредно од физичких лица на које се подаци односе електронским, писменим или усменим путем.

У управним поступцима Школа је дужна да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о личности неопходне за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује.

Школа може од физичких лица да захтева само оне податке о личности који су неопходни за идентификацију тог лица и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција. У поступку који се покреће по захтеву странке Школе може да се врши увид, прибавља и обрађују лични подаци о чињеницама о којима се води службена евиденција, када је то неопходно за одлучивање у складу са законом.

Сви прекомерни подаци трајно се бришу.

Сврха обраде података

Члан 14.

Руковалац податке о личности из члана 7. до 11. овог Правилника, прикупља и обрађује искључиво у сврхи заснивања радног односа, ангажовања лица по другим правним основима, ефикасног вођења управних и других поступака који су у његовој надлежности, остваривања права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање за све студенте, праћење и унапређивање квалитета и ефикасности рада вискошколске установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе, ефикасним управљањем евиденцијама, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности Руковаоца и реализације студијских програма код Руковаоца, остваривање права и извршавање обавеза из области радноправних односа, сарадње са другим правним субјектима, спровођење конкурса за запослење, испуњење својих законских обавеза и у друге сврхе које су у директној вези са радом, ангажовањем, студирањем или другим врстама сарадње са лицима чији се подаци обрађују, као и са обављењем делатности Руковаоца.

Уступање података и изношење података из Републике Србије

Члан 15.

Изузетно Руковалац ће уступити личне податке трећим лицима и у том случају предузеће све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.

Када је то потребно, Руковалац може ангажовати трећа лица- пружаоце услуга-да врше поједине радње обраде података у име и за рачун Школе. У том случају, Руковалац има својство руковаоца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности и биће уступљени само они подаци неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, обрађивачи их не могу користити у друге сврхе. Услови обраде података и одговорност за заштиту података дефинисаће се уговором Руковалаца и обрађивача. Руковалац ће личне податке уступити јавним органима само у случајевима када је то законом прописано.

Руковалац може податке о личности прикупљене у оквиру пројекта које финансирају међународне организације и стране државе износити из Републике Србије и у том случају примењиваће се важећа правила изношења података.

7. РОКОВИ ЧУВАЊА И СКЛАДИШТЕЊА ПОДАТАКА

Члан 16.

Подаци о личности које Руковалац обрађује у вези са равноправним односима чувају се трајно у складу са законом којим се регулишу евиденције у области рада. Подаци о личности које Руковалац обрађује у вези са издатим дипломама (матична књига студената, евиденција о издатим дипломама и додацима диплома) и издатим сертификатима о завршеном кратком програму студија (евиденција о издатим сертификатима о завршеном кратком програму студија) чувају се трајно.

Подаци из регистра студената чувају се трајно, осим података о социјалном и здравственом статусу студената који се чувају до престанка статуса студената о коме се воде. Остале податке о личности Руковалац обрађује док траје потреба за њиховим обрадом (трајање уговора о пословној сарадњи,

извршавање уговора о купородаји, трајање конкурса и слично), а најкасније до престанка постојања правног основа за обраду података или оправдане потребе за чувањем података.

Уколико је рок чувања података о личности прописан Листом категорија регистарског материјала Школе, установа задржава податке у законском року.

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

8. ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Права лица у погледу заштите података о личности

Члан 17.

Лица чији се подаци о личности обрађују од стране Руковаоца имају сва права прописана Законом и овим Правилником и то права:

- 1) На добијање информација у вези са обрадом података о личности, у тренутку прикупљања података;
- 2) Приступ и друга права у вези са приступом подацима о личности;
- 3) Право на исправку, допуну, брисање, ограничење и преносивост прикупљених података о личности,
- 4) Право на приговор на обраду података о личности Руковаоцу;
- 5) Право на опозив пристанка за обраду података о личности, које лице може да истакне у било ком тренутку,
- 6) Подаци о личности су прикупљени у вези са коришћењем услуга информационог друштва из члана 16. став 1. Закона.

Лице на које се подаци односе подноси захтев Школе за остваривање права из става 1. овог члана.

Члан 20.

Лице на које се подаци односе има право да се обрада његових података о личности ограничи од стране Школе као руковаоца ако је испуњен један од случајева утврђених Законом. Ако је обрада ограничена у складу са ставом 1. овог члана, ти подаци могу се даље обрађивати само на основу пристанка лица на које се подаци односе, осим ако се ради о њиховом похрањивању или у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева или због заштите права других физичких, односно правних лица или због остваривања јавних интереса.

Ако је обрада ограничена у складу са ставом 1. овог члана Школа као руковалац је дужна да информише лице на које се подаци односе о престанку ограничења, пре него што ограничење престане да важи. Одредбе става 1. до 3. овог члана не примењују се на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Члан 21.

Школа као руковалац је дужна да обавести све примаоце којима су подаци о личности откривени о свакој исправци или брисању података о личности или ограничењу њихове обраде у складу са чланом 29,30 став 1 и 3 Закона, осим ако је то немогуће или захтева прекомеран утрошак времена и средстава.

Школа као руковалац је дужна да лице на које се подаци односе, на њихов захтев, информише о свим примаоцима из става 1. овог члана.

Одредбе став 1. до 2. овог члана не примењује на обраду коју врше надлежни органи у посебне сврхе.

Право на преносивост података

Члан 22.

Лице на које се подаци односе има право да његове податке о личности које је претходно доставило Школи прими од њега уобичајеном коришћеном и електронски читљивом облику и има право да ове податке пренесе другом руковаоцу без ометања од стране Школе којем су ти подаци били достављени, ако су заједно испуњени следећи услови:

- 1) Обрада је заснована на пристанку у складу са чланом 12. став 1. тачка 1) или чланом 17. став 2. тачка 1) Закона или на основу уговора, у складу са чланом 12. став 1. тачка 2) Закона;
- 2) Обрада се врши аутоматизовано.

Право из става 1. овог члана обухвата и право лица да његови подаци о личности буду непосредно пренети другом руковаоцу од стране Школе као руковаоца којем су ови подаци претходно достављени, ако је то технички изводљиво.

Остваривање права из става 1. овог члана нема утицаја на примену члана 30. Закона.

Право из става 1. овог члана се не може остварити ако је обрада нужна за извршење послова од јавног интереса или за вршење службених овлашћења Школе.

Право на приговор и аутоматизовано доношење појединачних одлука

Члан 23.

Ако сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој се налази, лице на које се подаци односе има право да у сваком тренутку поднесе руковаоцу приговор на обраду његових података о личности, која се врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 5) и 6) Закона, укључујући и профилисање које се заснива на тим одредбама.

Школа као руковалац је дужна да прекине са обрадом података о лицу које је поднело приговор, осим ако је предочила да постоје законски разлози за обраду који претежу над интересима, правима или слободама лица на које се подаци односе или су у вези са подношењем, остваривањем или одбраном правног захтева.

Школа као руковалац је дужна да најкасније приликом успостављања прве комуникације са лицем на које се подаци, упозори то лице на постојање права из ст.1 овог члана и да га упозна са тим правима на изричит и јасан начин, одвојено од свих других информација које му пружа.

Аутоматизовано доношење појединачних одлука и профилисање

Члан 24.

Лице на које се подаци односе има право да се на њега не примењује одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, укључујући и профилисање, ако се том одлуком производе правне последице по то лице или та одлука значјно утиче на његов положај.

Одредбе става 1. овог члана не примењује се ако је одлука:

- 1) Неопходна за закључење или извршење уговора између лица на које се подаци односе и Школе,
- 2) Заснована на закону, ако су тим законом прописане одговарајуће мере заштите права, слобода и легитимних интереса лица на које се подаци односе,
- 3) Заснована на изричитом пристанку лица на које се подаци односе,

У случају када је одлука неопходна за закључење извршење уговора између лица на које се подаци односе и Школе или је заснована на изричитом пристанку лица на које се подаци односе, Школа као руковалац је дужна да примени одговарајуће мере заштите права, слобода и легитимних интереса лица на које се подаци односе, а најмање право да се обезбеди учешће физичког лица под контролом Школе као руковаоца у доношењу одлуке, право лица на које се подаци односе да изрази свој став у вези са одлуком као и право лица на које се подаци односе да сопори одлуку пред овалшћеним лицем. Школе.

Ограничења

Члан 25.

Права и обавеза лица на које се подаци односе могу се ограничити ако та ограничења не задиру у суштину основних права и слобода и ако то представља неопходну и сразмерну меру у демократском друштву за заштиту у складу са чланом 40. Закона.

9. МЕРЕ ЗАШТИТЕ

Обавезе руковаоца

Члан 26.

Школа као руковалац приликом одрађивања 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, одређеног рока обраде и транспарентност поступка обраде;
- 2) Механизме заштите у току обраде, како би испунили услови за обраду прописани Законом и законима који се примењују на рад Школе као вискошколске установе;
- 3) Псеудоминизацију као обраду на начин који онемогућава приписивање података о личности одређеном лицу без коришћења додатних података, под условом да се сви додатни подаци чувају посебно и да су преузете техничке, организационе и кадровске мере које обезбеђују да се податак о личности не може приписати одређеном или одредивом лицу;
- 4) Крипто заштиту података укључујући и шифровање, обраду путем система лозинки,

Школа као руковалац наведене мере редовно преиспитује и ажурира.

Мере заштите које Школа као руковалац примењује морају бити такве да се обезбеди да се без учешћа физичког лица подаци о личности не могу учинити доступним н еограниченом броју физичког лица.

Члан 27.

Школа као руковалац може да у оквиру редовног преиспитавања и ажурурања мера заштите, донесе и друге акте, одговарајуће оперативне процедуре, мере и системе заштите како би се смањио ниво ризика при обради података о личности. Школа посебно води рачуна о вероватноћи наступања ризика и нивоу ризика за права и слободе физичких лица.

Члан 28.

Школа као руковалац примењује мере заштите у складу са нивоом технолошких достигнућа и трошковима примене, природом, околностима и сврхом обраде. Мере заштите се примењују у циљу постизања одговарајућег нивоа безбедности у односу на ризик.

Ризици обраде се односе на:

- 1) Случајно или незаконито уништење података,
- 2) Губитак,
- 3) Неовлашћено или неодговарајуће, нетачне измене,
- 4) Неовлашћено откривање или приступ подацима о личности који су пренесени, похрањени или обрађивани на други начин,

Школа као руковалац предузима мере заштите тако да свако физичко лице које је овлашћено има приступ подацима о личности од стране Школе као руковаоца, обрађује податке само по налогу Школе или ако је то регулисано законом.

Процена утицаја на заштиту података о личности

Члан 29.

Школа као 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, посебном употребом нових технологија проузроковати висок ризик за обраду.

Приликом процене утицаја Школе као 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 радње обраде у односу на сврху 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.

Члан 30.

Руководалац предузима следеће техничке мере ради заштите података о личности:

- 1) Појединим фајловима приступ имају само одређена лица, која су за то овлашћена (шифре и лозинке),
- 2) Шифрирањем фајлова,
- 3) Одобравање ИП адреса корисника који желе да приступе ИТ ресурсима Руководалаца и заштита према корисничким привилегијама.

Руководалац предузима следеће мере:

- 1) Персонални досијеи запослених чувају се у добро обезбеђеним и закључаним ормарићима и фиокама, која се налазе код Секретара Школе, а којима има приступ само Директор Школе и Помоћник директора за наставу,
- 2) Персонални досијеи студената чувају се у добро обезбеђеним и закључаним ормарима и фиокама, који се налазе у оквиру Студентске службе, а којима има приступ само лица коју су задужена за прикупљање података и обраду података о личности Руководалаца.

Кадровске мере Руководалац обезбеђује именовањем лица за заштиту података о личности и давањем овлашћења за приступ и обраду података само и тачно одређеним лицима код Руководалаца.

10. ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 31.

Лице за заштиту података о личности одређује се на основу његових стручних квалификација, а нарочито стручног знања и сикуства у области заштите података о личности, као и способности за извршавање обавеза из члана 58. Закона.

Лице за заштиту података о личности може бити запослено у Школи или може обављати послове на основу уговора.

Руководалац или обрађивач дужан је да објави контакт податке лица задужено за заштиту података о личности и достави их Поверенику.

Директор Школе именује лице које је задужено за заштиту података о личности.

Члан 32.

Школа као руководалац или обрађивач дужни су да благовремено и на одговарајући начин укључе лице за заштиту података о личности у све послове који се односе на заштиту података о личности.

Школа као руководалац и обрађивач дужни су да омогуће лицу за заштиту података о личности извршавање обавеза из члана 58. Закона на тај начин што му обезбеђују неопходне средства за извршавање обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде.

Школа као руководалац и обрађивач дужни су да обезбеде независност лица за заштиту података о личности у извршавању његових обавеза.

За извршавање обавеза непосредно је одговорно Директору Школе као руководалацу.

Лица на кој се подаци односе могу се обратити лицу за заштиту података о личности у вези са свим питањима који се односе на обраду података о личности, као и у вези остваривања својих права која су прописана законом.

Лице за заштиту података о личности дужно је да чува тајност података, односно поверљивост података до којих је дошло услед извршавања члана 58. закона у складу са законом.

Лице за заштиту података о личности може да обавља друге послове и извршава друге обавезе, а Школа као руковалац дужна је да обезбеди извршавање других послова и обавеза не доведе лице за заштиту података о личности у сукоб интереса.

Члан 33.

Лице за заштиту података о личности има најмање обавезу да:

- 1) Информише и даје мишљење руковоцу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности,
- 2) Прати примену одредби закона, других закона и интерних прописа и аката Школе као руковоца који се односе на заштиту података о личности,
- 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,
- 4) Сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује са њим у вези са питањима која се односе на обраду.

У извршавању својих обавеза лице за заштиту података о личности дужно је да посебно води рачуна о ризику који се односе на радње обраде.

11. ПРАВНА СРЕДСТВА

Члан 34.

Лице чији се подаци о личности обрађују има право да поднесе приговор за заштиту података о личности код Руковоца, уколико сматра да су његова права утврђена Законом и овим Правилником.

Подношење притужбе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Члан 35.

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

Члан 36.

Лице на које се подаци односе има право на судску заштиту ако сматра да му је, супротно Закону, од стране Школе као руковоца или обрађивача радњом обраде његових података повређено право прописано Законом.

Подношење тужбе суду не утиче на право овог лица да покрене друге поступке управне или судске заштите.

12. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ И СТУДЕНАТА

Члан 37.

Сва лица чији се подаци обрађују у Школи обавезни су да уступе своје личне податке који су потребни Школи за испуњавање законских обавеза.

Запослени су обавезни да:

- Поступају у складу са Законом о заштити података о личности;
- Предузимају све неопходне мере и активности за заштиту тих података од злоупотреба, уништења, губитка, неовлашћених измена, приступа или преузимања,
- Прикупљају и обрађују податке који имају законски основ, а податке који немају законски основ прикупљају и обрађују само уз сагласност лица на којсе подаци односе.

Члан 38.

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

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

Лице о заштити 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.

13. ЕВИДЕНЦИЈА РАДЊИ ОБРАДЕ

Члан 39.

Руководалац и његов представник, ако је одређен, дужан је да води евиденцију о радњама обраде података за које је одговоран, акоја садржи информације о:

- 1) Имену и контакт подацима руковоаоца, заједничких руковоаоца, представника руковоаоца и лица за заштиту података о личности, ако они постоје, односно ако су одређени;
- 2) Сврси обраде;
- 3) Врсти лица на које се подаци односе и врсту података о личности,
- 4) Року после чијег истека се бришу одређене врсте података о личности, ако је такав рок одређен,
- 5) Општем опису мера заштите из члана 50. став 1. Закона, ако је то могуће.

14. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

За све што није регулисано овим Правилником непосредно ће се примењивати одредбе Закона о заштити података о личности.

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Школе.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА



Јасминка Комљеновић