ЈП за комунално уређење Владичин Хан **Број: 582 од 12.04.2023.год.**

Владике Пајсија бб, Владичин Хан

МБ: 20663944

ПИБ: 106705858

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 87/2018) и члана 46. став 1. тачка 3) Статута Јавног предузећа за комунално уређење Владичин Хан (број: 130 од 26.01.2017.год, број: 1355 од 03.10.2017.год.), директор ЈП за комунално уређење Владичин Хан, дана 12.04.2024. године, доноси:

**Правилник о заштити података о личности**

**ЈП за комунално уређење Владичин Хан**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) уређује се заштита података о личности које Јавно предузеће за комунално уређење Владичин Хан, ул.Владике Пајсија бб, Владичин Хан, Матични број: 20663944, ПИБ: 106705858 (у даљем тексту: Руковалац), обрађује а односи се на личне податке запослених, пословних партнера, као и личне податке свих других лица до којих долази у вези са обављањем делатности.

Члан 2

Циљ доношења овог Правилника је да се обезбеди законитост и транспарентност у поступку обраде података о личности, правни основ, сврха обраде и врсте података које се обрађују, сигурност и безбедност поступка обраде података о личности, чување интегритета, тајности и поверљивости свих личних података који се обрађују, права лица чији се лични подаци обрађују, регулисање мера којима се обезбеђује поштовање одредби Закона, као и друга питања од значаја.

Овај правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности.

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 је 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. „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).

Члан 4

Овим Правилником се уређује:

1. Врста података о личности које Руковалац обрађује и радње обраде;
2. Сврха обраде личних података од стране Руковалаца;
3. Начин прикупљања података о личности;
4. Рокови чувања прикупљених података о личности;
5. Основи за обраду података;
6. Законитост обраде података о личности;
7. Права лица чији се лични подаци обрађују од стране Руковалаца;
8. Обавезе запослених;
9. Мере заштите података о личности;
10. Лице за заштиту податка о личности;
11. Правна средства.

II ВРСТА ПОДАТАКА И РАДЊЕ ОБРАДЕ

Члан 5

Руковалац у складу са Законом, обрађује само оне личне податке који су по одређеном правном основу, потребни и неопходни за редовно пословање.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности запослених и радно ангажованих лица:

* име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО);
* академске и професионалне/стручне квалификације: степен образовања, титуле, податке о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија;
* финансијскe податке: број банковног рачуна, податке о заради и накнадама;
* податке о извршењу радних обавеза, радно место – позиција, процена претпостављеног (супервизора), пословна адреса електронске поште, ИП адреса, приступна шифра;
* комуникацијске податке: адреса електронске поште, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве;
* друге податке неопходне за извршење законом прописаних обавеза послодавца и извршавања уговора о раду, односно уговора којим се уређује рад ван радног односа између запосленог, односно радно ангажованог лица и Руковаоца.

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 следеће податке о личности других лица: корисника услуга, пословних партнера и сл.: име и презиме, назив послодавца/органа/организације коју лице представља, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним/стручним квалификацијама, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао:

* име и презиме, датум и место рођења;
* академске и професионалне/стручне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца;
* комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона.

Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности лица (на пример, како би се прилагодили услови обуке или рада 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.

Члан 6

Руковалац предузима следеће радње обраде података о личности: прикупљање, бележење, преписивање, умножавање, копирање, преношење, претраживање, разврставање, груписање, похрањивање, раздвајање, обједињавање, мењање, обезбеђивање, коришћење, организовање, чување, прилагођавање, као и све остале радње које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано, а које радње су нужне и потребне за пословање.

Члан 7

Руковалац, у складу са начелом минимизације података, личне податке обрађује само у обиму и врсти који су неопходни за пословање и обављање делатности и испуњење законских и уговорних обавеза и исте неће користити ван предвиђене сврхе.

Руковалац ажурно проверава постојање потребе за обрадом података и предузима све неопходне радње у циљу брисања и уклањања података о личности чија обрада више није неопходна.

III СВРХА ОБРАДЕ

Члан 8

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 и накнада, 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).

IV НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 9

Руковалац прикупља податке о личности непосредно од лица на које се подаци односе, писаним путем – у електронском или папирном облику, или усменим путем.

Руковалац може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и из других извора, пре свега од претходних послодаваца, под условом да се ради о подацима који су битни за запослење.

Сви прекомерни подаци трајно се бришу.

Члан 10

Руковалац може да уступи податке о личности трећим лицима под условима утврђеним у овом члану, при чему је дужан да предузме све неопходне и потребне мере како би се осигурало да се подаци о личности обрађују и обезбеђују у складу са законом и другим прописима.

Руковалац може ангажовати треће лице, у својству пружаоца услуга и обрађивача података о личности, да врши поједине радње обраде података о личности у име Руковаоца (на пример, Руковалац може ангажовати пружаоца услуга хостинга).

У овим случајевима, могу се уступити само они подаци који су неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, а обрађивачи их не могу користити за друге сврхе.

Услови обраде података и одговорност за заштиту података ближе се уређују уговором између Руковаоца и обрађивача.

Руковалац је дужан да податке о личности уступи државним органима и организацијама, у складу са законом прописаним овлашћењима и надлежностима тих органа и организација и њихових службених лица (на пример, правосудни органи, инспекцијски и други надзорно-контролни органи и др).

Руковалац може, у склопу међународне сарадње, да износи податке о личности из Републике Србије, у складу са законом и другим прописом.

V РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 11

Подаци о личности који се прикупљају и обрађују у области рада чувају се трајно, у складу са Законом евиденција у области рада.

Остале податке Руковалац чува док постоји потреба за њиховом обрадом, а најкасније до престанка постојања основа за обраду података или оправдане потребе за чувањем података.

Ако је рок чувања података о личности прописан законом, Руковалац ће задржати 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 одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

VI ЗАКОНИТОСТ ОБРАДЕ

Члан 12

Руковалац законито обрађује податке о личности када:

1. обраду врши у циљу поштовања законских обавеза (нпр. пријаве и плаћање пореза на доходак за запослене, пријаве запослених на обавезно социјално осигурање, итд.)
2. обраду врши у циљу 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. обраду врши на основу пристанка лица чији се подаци обрађују;
4. обраду врши у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица;
5. обраду врши у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења;
6. обраду врши у циљу остваривања легитимних интереса Руковаоца или треће стране.

VII ПРАВА ЛИЦА ЧИЈИ СЕ ПОДАЦИ ОБРАЂУЈУ

Члан 13

Лица чији се подаци прикупљају и обрађују од стране Руковаоца имају сва права предвиђена Законом, и то:

1. Право на обавештење о обради и увид – лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима, укључујући преглед, читање, слушање података и прављење забележака;
2. Право на добијање копије – лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Руковаоца;
3. Права поводом извршеног увида – након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Руковаоца траже исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде података о личности;
4. Право на преносивост – лице на које се подаци односе може захтевати од Руковаоца преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се подаци о личности, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату;
5. Право на повлачење сагласности – када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у сваком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику;
6. Право на противљење обради – лице на које се подаци односе има право да се противи обради података о личности у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима;
7. Право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности – ако лице на које се подаци односе није задовољно одговором Руковаоца на захтев за испуњавање права у погледу заштите података о личности, оно има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

VIII ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 14

Запослени уступају своје податке о личности који су потребни Руковаоцу 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 смеју да обрађују само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

IX МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 15

Руковалац предузима све неопходне техничке, организационе и кадровске мере у циљу максималне заштите и безбедности обраде података о личности које прикупља и даље обрађује, а међу којима је и доношење овог Правилника.

Члан 16

Техничке мере обезбеђују се у оквиру правно-економске и техничке службе Руковаоца кроз одржавање рачунара и свих неопходних рачунарских програма у оквиру којих се евидентирају, чувају и обрађују подаци о личности и предузимање свих техничких мера у оквиру рачунарског система у циљу трајне заштите података од евентуалних злоупотреба, неовлашћеног коришћења, прикупљања, изношења, као и свих осталих радњи које могу угрозити поверљивост података о личности.

Код података који се налазе у папирној форми, у оквиру техничких мера, Руковалац предузима следећу заштиту:

1. Подаци о личности садржани у уговорима о раду, уговорима о пословној сарадњи, изјавама, сагласностима и сл., чувају се у досијеима и регистраторима у обезбеђеним ормарима и фиокама у просторијама Руковаоца,
2. Приступ подацима о личности имају само лица задужена за прикупљање и даљу обраду података.

Члан 17

Кадровске мере обезбеђене су кроз именовање лица за заштиту података о личности и давање овлашћења за приступ и обраду података само тачно одређеним лицима у предузећу.

X ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 18

Посебном одлуком директора именоваће се лице за заштиту података о личности.

Контакт подаци лица за заштиту података о личности биће објављени на огласној табли и интернет страни Руковаоца и достављени Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Руковалац ће лицу за заштиту података о личности обезбедити неопходна средства за извршење обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, стручно усавршавање, као и независност у извршењу обавеза.

За извршење обавеза у вези са заштитом обраде података о личности, лице за заштиту података о личности је одговорно у свему у складу са Законом.

Сва лица чији се подаци о личности обрађују од стране Руковаоца, могу се обратити лицу за заштиту података о личности, ради добијања свих информација у вези са обрадом њихових личних података, као и у вези са остваривањем права која им у складу са Законом и овим Правилником припадају.

Лице за заштиту података о личности је обавезно да чува тајност свих података до којих дође у извршењу својих послова у вези са обрадом и заштитом података о личности.

XI ПРАВНА СРЕДСТВА

Члан 19

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

Лице чији се подаци о личности обрађују има право да поднесе притужбу Поверенику за заштиту података о личности, уколико сматра да су повређена његова права дата Законом и овим Правилником.

Лице чији се подаци о личности обрађују од стране Руковаоца, има право на судску заштиту, подношењем тужбе, ако сматра да су повређена његова права дата Законом и овим Правилником.

XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењиваће се важећи Закон о заштити података о личности, као и остали релевантни прописи који садрже одредбе о заштити података о личности.

Члан 21

Овај Правилник биће објављен на интернет страници Руковаоца.

Члан 22

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а примењује се по истеку осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈП за комунално уређење Владичин Хан.

 ЈП за комунално уређење

 Владичин Хан

 Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Горан Радивојевић