

Na osnovu člana 41. stav 3. Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni glasnik RS", broj 87/2018, dalje: Zakon) i člana 90. Stav 1. Tačka 14. Statuta Muzičke škole „dr Miloje Milojević“ iz Kragujevca, del. br. 367. od 23.03.2018. godine Školski odbor Muzičke škole „dr Miloje Milojević“ na sednici održanoj dana 22.01.2020. godine, donosi

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI PODATAKA O LIČNOSTI**

### **I Uvodne odredbe**

#### **Član 1.**

Ovim pravilnikom se uređuje zaštita podataka o ličnosti koje Rukovalac obrađuje.

Rukovalac obrađuje podatke o ličnosti zaposlenih i učenika Muzičke škole „dr Miloje Milojević“ iz Kragujevca, kao i podatke o ličnosti koje Rukovalac obrađuje u okviru obavljanja svoje delatnosti.

#### **Član 2.**

Donošenjem ovog pravilnika Rukovalac obezbeđuje zakonitost i transparentnost u postupku obrade podataka o ličnosti, sigurnost i bezbednost, kao i mere zaštite u postupku obrade podataka o ličnosti, način čuvanja, prava lica čiji se podaci o ličnosti obrađuju, pravna sredstva za zaštitu podataka o ličnosti.

#### **Član 3.**

Pravilnikom se uređuje:

1. vrsta podataka o ličnosti koje Rukovalac obrađuje,
2. svrha obrade podataka o ličnosti,
3. pravni osnovi obrade podataka o ličnosti,
4. rokovi čuvanja podataka o ličnosti,
5. tehničke, organizacione i bezbednosne mere za zaštitu podataka o ličnosti,
6. prava lica čiji se podaci obrađuju,
7. evidencije o radnjama obrade podataka o ličnosti,
8. lice za zaštitu podataka o ličnosti,
9. pravna sredstva za zaštitu podataka o ličnosti u slučaju povrede prava.

### **II Vrsta podataka o ličnosti koje Rukovalac obrađuje**

#### **Član 4.**

Rukovalac obrađuje one podatke o ličnosti koji su neophodni za obavljanje delatnosti, a na osnovu pravnog osnova za zaštitu podataka o ličnosti i u skladu sa svrhom obrade.

Podaci o ličnosti koje Rukovalac obrađuje su: *(ime i prezime, adresa prebivališta i/ili boravišta, datum i mesto rođenja, JMBG, zanimanje i stepen obrazovanja, podatke o radnom iskustvu, mejl adresa, broj telefona, broj računa u banci, iznos zarade, odnosno naknade koju lice ostvaruje)*, kao i druge podatke o licima koje Rukovalac obrađuje u okviru i u vezi sa obavljanjem delatnosti.

#### **Član 5.**

Rukovalac preuzima sledeće radnje obrade podataka o ličnosti: prikupljanje, beleženje, razvrstavanje, grupisanje, odnosno strukturisanje, pohranjivanje, upodobljavanje ili menjanje, otkrivanje, uvid, upotreba, otkrivanje prenosom, odnosno dostavljanjem, umnožavanje, širenje ili na drugi način činjenje dostupnim, upoređivanje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje, kao i sve ostale radnje koje se vrše automatizovano ili neautomatizovano, a koje su nužne i potrebne za obavljanje delatnosti.

Rukovalac prikuplja podatke isključivo u srazmeri sa potrebama i svrhom obrade, samo u obimu koji je potreban za obavljanje delatnosti i ispunjenje zakonskih i ugovornih obaveza, kao i u skladu sa svrhom propisanom u članu 6. ovog pravilnika.

Rukovalac neće obrađivati podatke o ličnosti van propisane svrhe obrade.

Rukovalac je u obavezi da redovno ažurira i proverava postojanje potrebe za obradom podataka o ličnosti i preuzima sve neophodne radnje u cilju brisanja i uklanjanja podataka čija obrada više nije neophodna za svrhe propisane članom 6. ovog pravilnika.

### **III Svrha obrade**

#### **Član 6.**

Rukovalac podatke o ličnosti iz člana 4. ovog pravilnika, prikuplja i obrađuje isključivo u svrhu zasnivanja radnog odnosa, angažovanja lica po drugim pravnim osnovama, ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza iz oblasti radnopravnih odnosa, saradnje sa drugim pravnim subjektima, sprovođenja konkursa za zaposlenje, ispunjenje svoji zakonskih obaveza, i u druge svrhe koje su u direktnoj vezi sa radom, angažovanjem ili drugim vrstama saradnje sa licima čiji se podaci obrađuju, kao i sa obavljanjem delatnosti Rukovaoca.

### **IV Rokovi čuvanja podataka**

#### **Član 7.**

Podaci o ličnosti koje Rukovalac obrađuje u vezi sa radnopravnim odnosima čuvaju se trajno, u skladu sa zakonom kojim se regulišu evidencije u oblasti rada.

Ostale podatke o ličnosti Rukovalac obrađuje dok traje potreba za njihovom obradom, a najkasnije do prestanka postojanja pravnog osnova za obradu podataka ili opravdane potrebe za čuvanjem podataka.

## **V Pravni osnovi obrade**

### **Član 8.**

Rukovalac zakonito obrađuje podatke o ličnosti kada obradu vrši u cilju:

1. poštovanja zakonskih obaveza (prijave i plaćanje poreza na dohodak građana, prijave zaposlenih na obavezno socijalno osiguranje i dr.),
2. izvršavanja ugovora zaključenog sa licem na koje se podaci odnose ili za preduzimanje radnji, na zahtev lica na koje se podaci odnose, a pre zaključenja ugovora,
3. na osnovu pristanka lica čiji se podaci obrađuju,
4. zaštite životno važnih interesa lica na koje se podaci odnose ili drugog fizičkog lica,
5. obavljanja poslova u javnom interesu ili izvršenja zakonom propisanih ovlašćenja,
6. ostvarivanja legitimnih interesa Rukovaoca ili treće strane.

Licima čije podatke o ličnosti Rukovalac obrađuje na osnovu pristanka, Rukovalac je u obavezi da pre početka obrade dostavi obaveštenje koje sadrži sve neophodne informacije u vezi sa obradom, a koje su propisane Zakonom.

## **VI Prava lica čiji se podaci obrađuju**

### **Član 9.**

Lica čiji se podaci o ličnosti obrađuju od strane Rukovaoca imaju sva prava propisana Zakonom, i to prava:

1. na dobijanje informacija u vezi sa obradom podataka o ličnosti, u trenutku prikupljanja podataka;
2. pristup i druga prava u vezi sa pristupom podacima o ličnosti;
3. pravo na ispravku, dopunu, brisanje, ograničenje i prenosivost prikupljenih podataka o ličnosti;
4. pravo na prigovor na obradu podataka o ličnosti Rukovaocu;
5. pravo na opoziv pristanka za obradu podataka o ličnosti, koje lice može da istakne u bilo kom trenutku;
6. da se na njega ne primenjuje odluka doneta isključivo na osnovu automatizovane obrade, ako se tom odlukom po njega proizvode pravne posledice ili ta odluka značajno utiče na njegov položaj.

## **VII Mere zaštite podataka o ličnosti**

### **Član 10.**

Rukovalac je dužan da preduzima sve potrebne tehničke, organizacione i kadrovske mere u cilju zaštite i bezbednosti podataka o ličnosti koje prikuplja i obrađuje.

Tehničke mere obezbeđene su u okviru organizacione jedinice Rukovaoca iz oblasti informacionih tehnologija, koja uvodi i održava sve neophodne računarske programe u okviru kojih se evidentiraju, čuvaju i obrađuju podaci o ličnosti, kao i preduzima sve ostale tehničke mere u okviru računarskog sistema Rukovaoca, kojim

su podaci o ličnosti trajno zaštićeni od zloupotreba, neovlašćenog korišćenja, prikupljanja, iznošenja, kao i svih ostalih radnji koje mogu da ugroze poverljivost podataka o ličnosti.

Rukovalac preduzima sledeće tehničke mere:

1. uvođenjem korisničkih privilegija - pojedinim fajlovima pristup imaju samo određena lica, koja su za to posebno ovlašćena (username, password);
2. šifriranjem fajlova - zaključavanje excel tabela;
3. odobravanje IP adresa korisnika koji žele da pristupe IT resursima Rukovaoca i zaštita prema korisničkim privilegijama.

Rukovalac preduzima sledeće organizacione mere:

1. server u kojima se obrađuju podaci o ličnosti nalazi se u prostorijama organizacione jedinice Rukovaoca koja je nadležna za informacione tehnologije, koji su povezani sa računarima kojima pristup imaju samo lica koja su od strane Rukovaoca određena kao lica zadužena za obradu podataka o ličnosti;
2. personalni dosjei čuvaju se u dobro obezbeđenim i zaključanim ormarićima i fiokama, koje se nalaze u okviru organizacione jedinice Rukovaoca iz oblasti ljudskih resursa i radnih odnosa, a kojima pristup imaju samo lica zadužena za prikupljanje i obradu podataka o ličnosti Rukovaoca.

Kadrovske mere Rukovalac obezbeđuje imenovanjem lica za zaštitu podataka o ličnosti i davanjem ovlašćenja za pristup i obradu podataka samo i tačno određenim licima kod Rukovaoca, a koja lica daju izjave o čuvanju i poverljivosti i tajnosti podataka o ličnosti.

## **VIII Evidencije o radnjama obrade**

### **Član 11.**

Rukovalac vodi evidencije o prikupljenim podacima o ličnosti, kao i o radnjama obrade za koje je odgovoran, a u svemu u skladu Zakonom.

## **IX Lice za zaštitu podataka o ličnosti**

### **Član 12.**

Rukovalac odlukom imenuje lice za zaštitu podataka o ličnosti, a kontakt podatke imenovanog lica dostavlja Povereniku za pristup informacijama od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti.

Rukovalac će licu za zaštitu podataka o ličnosti obezbediti neophodna sredstva za izvršavanje svojih obaveza, pristup podacima o ličnosti i radnjama obrade, stručno usavršavanje, kao i nezavisnost u izvršavanju obaveza.

Za izvršavanje obaveza u vezi sa zaštitom obrade podataka o ličnosti, lice za zaštitu podataka o ličnosti je odgovorno u svemu u skladu sa Zakonom.

Sva lica čiji se podaci o ličnosti obrađuju od strane Rukovaoca, mogu da se obrate licu za zaštitu podataka o ličnosti, radi dobijanja svih informacija u vezi sa

obradom njihovih podataka, kao i u vezi sa ostvarivanjem prava koja im pripadaju u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom.

Lice za zaštitu podataka o ličnosti je dužno da čuva tajnost svih podataka do kojih dođe u izvršavanju svojih poslova u vezi sa obradom i zaštitom podataka o ličnosti.

## **X Pravna sredstva**

### **Član 13.**

Lice čiji se podaci o ličnosti obrađuju ima pravo da podnese prigovor licu za zaštitu podataka o ličnosti kod Rukovaoca, ukoliko smatra da su njegova prava utvrđena Zakonom i ovim pravilnikom povređena.

Lice čiji se podaci o ličnosti obrađuju, ima pravo da podnese pritužbu Povereniku za pristup informacijama od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, ukoliko smatra da su povređena njegova prava propisana Zakonom i ovim pravilnikom.

Lice čiji se podaci o ličnosti obrađuju od strane Rukovaoca ima pravo na sudsku zaštitu, podnošenjem tužbe, ako smatra da su povređena njegova prava utvrđena Zakonom i ovim pravilnikom.

## **XI Završne odredbe**

### **Član 14.**

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primenjuje se Zakon, kao i ostali pravnorelevantni propisi koji sadže odredbe o zaštiti podataka o ličnosti.

Izmene i dopune ovog pravilnika vrši odgovorno lice kod Rukovaoca na način predviđen za njegovo donošenje.

Ovaj pravilnik se objavljuje na oglasnoj tabli i internet stranici Rukovaoca, a stupa na snagu i počinje da se primenjuje osmog dana od dana objavljivanja.

Svetlana Stojilković, direktor  
**Ovlašćeno lice rukovaoca**