



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 42 82
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 117/2021

ДАТУМ: 2.7.2021. године

На основу члана 16. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14, 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19 и 66/20), чл. 6 и 8. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима („Службени лист АПВ“, број: 65/16), а у вези са применом Закона о заштити података о личности („Службени Гласник РС“, број 87/18), в.д. директора Службе за управљање људским ресурсима доноси

ПРАВИЛНИК
О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) уређује се обрада података о личности у Служби за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: Служба), право на заштиту физичких лица у вези са обрадом података о личности и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица.

Члан 2.

Податком о личности сматра се сваки податак на основу кога се може утврдити идентитет једног лица. Обрада података о личности представља сваку радњу 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, умножавањем, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада). Обрађивач је свако лице које прикупља и обрађује податке о личности и/или има у поседу документ који садржи податке о личности.

Члан 3.

Правилник се примењује на обраду података о личности која се врши, у целини или делимично, на аутоматизован начин, као и на неаутоматизовану обраду података о личности који чине део збирке података или су намењени збирци података.

Члан 4.

Служба прикупља и обрађује податке о личности као своју законску обавезу, а у сврху остваривања свих права и обавеза у обављању послова Службе, а који су утврђени чланом 5. Одлуке о Служби за управљање људским ресурсима.

Служба прикупља и обрађује следеће податке о личности:

- име и презиме, адреса становања, датум и место рођења;
- пол,
- матични број, број личне карте и место издавања исте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО);
- матерњи језик, језик на коме је стечено основно, средње и високо образовање;
- врсту и степен стручне спреме, односно образовања, положени стручни испити, стручно оспособљавање и стручно усавршавање и посебна знања;
- радна способност и инвалидитет;
- посебна знања и вештине;
- године радног искуства, стажа осигурања;
- годишње оцене рада;
- изречене дисциплинске мере и утврђену материјалну одговорност;
- финансијски подаци потребни за обрачун плате;
- пристанак радног односа;
- број телефона;
- подаци о деци запослених.

Служба прикупља и податке о националној припадности у складу са прописом којим се уређује регистар запослених у јавној управи, док се уз писану сагласност запосленог прикупљају и подаци о матерњем језику, без обавезе изјашњавања запосленог.

Служба може да прикупља и друге податке о личности који су неопходни за обављање послова из делокруга Службе.

Служба неће прикупљати и обрађивати већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила сврха.

Члан 5.

Укопико се обрада података врши на основу изричите сагласности лица, та сагласност мора бити дата у писаној форми и мора да обухвата информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде, начину коришћења података и роковима чувања.

У поступцима прибављања података о личности у вези са спровођењем конкурса за попуњавање радних места у Служби, пристанак са обраду података о личности прибавља се на начин и у процедури која је предвиђена посебним прописима који уређују ту област.

Члан 6.

Подаци о личности прикупљају се директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Члан 7.

Подаци о личности неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

Уколико је рок чувања података о личности прописан законом, Служба ће задржати податке у датом законском року.

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

Члан 8.

Обрађивач је дужан да води рачуна да не дође до повреде безбедности података о личности која подразумева случајно или незаконито уништење, губитак, измену, неовлашћено откривање или приступ тим подацима, односно документима.

Члан 9.

Служба је, сходно члану 56. Закона о заштити података о личности, дужна да одреди лице за заштиту података о личности, водећи при том рачуна о његовим стручним квалификацијама, а нарочито стручном знању и искуству у области заштите података о личности, као и способности за извршавање обавеза из члана 58. Закона о заштити података о личности (у даљем тексту: Закон).

Лице за заштиту података о личности има обавезу да:

1. информише и даје мишљење руковојцу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде и њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;
2. прати примену одредби овог закона, других закона и интерних прописа руковојца или обрађивача који се одпосе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле;
3. сарађује са Повереником, представљајући контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду.

Члан 10.

Контакт подаци лица задуженог за заштиту података о личности морају се доставити Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и објавити на интернет страницама Службе.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на огласној табли Службе.

