

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Сужбени гласник РС“, број 87/2018, даље Закон) и члана 23. Статута Туристичке организације града Крушевца; ул. Мајке Југовића б3. 3; 37000 Крушевац (даље: Руковалац), дана 30.12.2019.године доноси

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

I Уводне одредбе

Члан 1

Овим правилником се уређује заштита података о личности и то: запослених, кандидата који конкуришу за посао, клијената, пословних партнера, сарадника, корисника услуга, лица која посећују интернет сајт и званичне интернет странице Руковаоца, као и податке о личности које Руковалац обрађује у оквиру обављања своје делатности.

Члан 2

Доношењем овог правилника Руковалац обезбеђује законитост и транспарентност у поступку обраде података о личности, сигурност и безбедност, као и мере заштите у поступку обраде података о личности, начин чувања, права лица чији се подаци о личности обрађују, правна средства за заштиту података о личности.

Члан 3

Правилником се уређује:

Врста података о личности ко је Руковалац обрађује,
Сврха обраде података о личности,
Правни основи обраде података о личности,
Рокови чувања података о личности
Техничке, организационе и безбедоносне мере за заштиту података о личности,
Права лица чији се подаци обрађују
Евиденције о радњама обраде података о личности,
Лице за заштиту података о личности
Правна средства за заштиту података о личности у случају повреде права.

II Врсте података о личности које Руковалац обрађује

Члан 4.

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

Подаци о личности које Руковалац обрађује су: име и презиме, адреса пребивалишта и/или боравишта, датум и место рођења, ЈМБГ, занимање и степен образовања, податке о радном искуству, мејл адреса, број телефона, број рачуна у банци, износ зараде, односно накнаде коју лице остварује, као и друге податке о лицима које Руковалац обрађује у оквиру и у вези са обављањем делатности.

Члан 5.

Руковалац пружима следеће радње обраде података о личности: прикупљање, бележење, разврставање, груписање, односно структурисање, похрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид, употреба, откривањ преносом, односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање, као и све остале радње које се врше аутоматизовано или неуматизовано, а које су нужне и потребне за обављање делатности.

Руковалац прикупља податке искључиво у сразмери са потребама и сврхом обраде, само у обиму који је потребан за обављање делатности и испуњење законских и уговорних обавеза, као и у складу са сврхом прописаном у члану 6. овог правилника.

Руковалац неће обрађивати податке о личности ван прописане сврхе обраде.

Руковалац је у обавези да редовно ажурира и проверава постојање потребе за обрадом података о личности и предузима све неопходне радње у циљу брисања и уклањања података чија обрада није више неопходна за сврхе прописане чланом 6. овог правилника.

III Сврха обраде

Члан 6.

Руковалац податке о личности из члана 4. овог правилника, прикупља и обрађује искључиво у сврху заснивања радног односа, ангажовања лица по другим правним основима, остваривање права и извршавање обавеза из области радноправних односа, сарадње са другим правним субјектима, спровођењем конкурса за запослење, испуњење својих законских обавеза и у друге сврхе које су у директној вези са радом, ангажовањем или другим врстама сарадње са лицима чији се подаци обрађују, као и са обављањем делатности руковоаца.

IV Рокови чувања података

Члан 7.

Подаци о личности које Руковалац обрађује у вези са радноправним односима чувају се трајно, у складу са законом којим се регулишу евиденције у области рада.

Остале податке о личности Руковалац обрађује док траје потреба за њиховом обрадом, а најкасније до престанка постојања пеавног основа за обраду података или оправдане потребе за чувањем података.

V Правни основи обраде

Члан 8.

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

1. Поштовања законских обавеза,
2. Извршавања уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи на захтев лица на који се подаци односе, а пре закључења уговора,
3. На основу пристанка лица чији се подаци обрађују,
4. Заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица,
5. Обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења,
6. Остваривање легитимних интереса Руковаоца или треће стране.

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.

VI Правна лица чији се подаци обрађују

Лица чији се подаци о личности обрађују од стране Руковаоца имају сва права прописана Законом 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. Да се на њега не примењује одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, ако се том одлуком по њега производе правне последице или та одлука значајно утиче на његов положај.

VII Мере заштите података о личности

Члан 10.

Руководалац је дужан да предузима све потребне техничке, организационе и кадровске мере у циљу заштите и безбедности одаката о личности које прикупља и обрађује.

Техничке мере обезбеђене су у оквиру правног лица Руковаоца из области информационих технологија, која уводи и одржава све неопходне рачунарске програме у оквиру којих се евидентирају, чувају и обрађују подаци о личности, као и предузима све остале техничке мере у оквиру рачунарског система Руковаоца, којим су подаци о личности трајно заштићени од злоупотреба, неовлашћеног коришћења, прикупљања, изношења, као и свих осталих радњи које могу да угрозе поверљивост података о личности.

Руководалац предузима следеће техничке мере:

1. Увођењем корисничких привилегија- појединим фајловима приступ имају само одређена лица, која су за то подебно овлашћена (username, password),
2. Шифрирањем фајлова- закључавање ехел табела,
3. Одобравање IP адреса корисника који желе да приступе IT ресурсима Руковаоца и заштита права корисничким привилегијама.

Руководалац предузима следеће организационе мере:

1. Сервер у којима се обрађују подаци о личности налази се у просторијама правног лица руковаоца, који су повезани са рачунарима којима приступ имају само лица која су од стране Руковаоца одређена као лица за обраду података о личности,
2. Персонални досијеи чувају се у добро обезбеђеним и закључаним ормарићима и фиокама, које се налазе у правном лицу Руковаоца, а којима приступ имају само лица задужена за прикупљање и обраду података о личности Руковаоца.

Кадровске мере Руковаоц обезбеђује именовањем лица за заштиту података о личности и давањем овлашћења за приступ и обраду података само и тачно одређеним лицима код Руковаоца, а лица која дају изјаве о чувању, поверљивости и тајности података о личности.

VIII Евиденције о радњама обраде

Члан 11.

Руководалац води евиденције о прикупљеним одацима о личности, као и о радњама обраде за које је одговоран, а свему у складу са Законом.

IX Лице за заштиту података о личности

Члан 12.

Руководалац одлуком именује лице за заштиту података о личности, а контакт податке именованог лица доставља Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности.

Руководалац ће лицу за заштиту података о личности обезбедити неопходна средства за извршавање својих обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, стручно усавршавање, као и независност у извршавању обавеза.

За извршавање обавеза у вези са заштитом података о личности, лице за заштиту података о личности је одговорно у свему у складу са законом.

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

Х Правна средства

Члан 13.

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

Лице чији се подаци обрађују, има право да поднесе притужбу Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, уколико сматра да су његова права утврђена Законом и овим правилником повређена.

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

ХI Завршне одредбе

Члан 14.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се Закон, као и остали правно релевантни прописи који садрже одредбе о заштити података о личности.

Измене и допуне овог правилника врши одговорно лице код Руковаоца, на начин предвиђен за његово доношење.

Овај правилник се објављује на огласној табли и интернет страници Руковаоца, а ступа на снагу и почиње да се примењује осмог дана од дана објављивања.



Туристичка организација града Крушевца

Suzana Milosavljević
Сузана Милосављевић, директор