

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18-др.закон, бр. 10/19, 6/20 и 129/21), члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр.87/18) члана члана 49. Статута ОШ „2.октобар“ Зрењанин, Школски одбор је на седници одржаној 24.5.2023.г. донео

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник), Основна школа „2.октобар“ (у даљем тексту: школа) уређују се техничке, кадровске и организационе мере обраде и заштите података о личности запослених, ученика, њихових родитеља, односно законских заступника.

Мере заштите података о личности школа спроводи у складу са утврђеним стандардима и поступцима који су неопходни да би се подаци заштитили од случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, откривања или неовлашћеног приступа, објављивања и сваке друге злоупотребе.

Члан 2.

Правилник се примењује на сваку аутоматизовану, односно неаутоматизовану обраду података, у циљу законске обавезе установе да обезбеди заштиту података о личности сваком лицу чије податке прикупља и чува.

Сви запослени су дужни да поштују примену Закона и других прописа којима се уређује заштита података о личности и овог Правилника.

Члан 3.

Подаци о личности се морају обрађивати у складу са начелима прописаним Законом о заштити података о личности (у даљем тексту: закон) и на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података укључујући заштиту од неовлашћене и незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом техничких, организационих и кадровских мера.

2. ОБРАДА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 4.

Садржај збирке података о личности чине подаци које установа води у оквиру евиденције о:

- деца уписаној у школи, родитељима деце, односно другим законским заступницима;

- васпитно-образовном раду;
- запосленима.

- *Евиденција о уписаној деци у школи*

Члан 5.

Подаци о уписаној деци којима се одређује њихов идентите (лични подаци), социјални и здравствени статус, подаци о препорученој и додатној подршци.

Лични подаци о детету су: име и презиме, јединствени матични број, пол, датум и година рођења, место и општина рођења, адреса, место, општина и држава становања и држављанство.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику су: име и презиме, јединствени матични број, пол, датум и година рођења, место општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште.

Подаци којима се одређује васпитно-образовни статус ученика су: подаци о вртићу које дете похађа, трајање васпитно-образовног рада, језик на којем се изводи васпитно-образовни рад, подаци о индивидуалном – образовном плану (ИОП) и сл.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, односно родитеља детета су: подаци о условима становања (кућа, стан, подстанар, и сл.), број чланова у породици, брачни статус родитеља, и сл.

Податак којим се одређује здравствени статус детета је: потврда од изабраног лекара да је дете здраво и да може у колектив у случају одсуства детета са наставе у школи (због болести или одмора) дужег од пет радних дана.

Подаци о препорученој и пруженој додатној подршци су: подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

- *Евиденција о васпитно-образовном раду*

Члан 6.

Евиденцију о васпитно-образовном раду чине подаци о активностима, остваривању и другим облицима васпитно-образовног рада, сарадња са родитељима, локалном самоуправом Града Зрењанина, осталим облицима васпитно-образовног рада.

- *Евиденција о запосленима*

Члан 7.

Евиденцију о запосленима чине:

1. Лични подаци: име и презиме, ЈМБГ, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, адреса, место, општина становања, контакт телефон, адреса електронске поште, степен образовања, уверење о некажњавању, иверење да против лица није покренут кривични поступак, психолошка процена за рад са децом, подаци о стручном испиту и лиценцама, врста радног односа, уверење о здравственом стању.
2. Финансијски подаци: подаци о обрачуну, исплати зараде и накнаде зараде.

Члан 8.

Школа врши обраду података о личности и то за јасно одређену сврху на начин и под условима прописаним законом и овим Правилником.

Подаци који се обрађују морају бити истинити, потпуни, засновани на веродостојном извору (јавна исправа, односно акт надлежног државног органа, јавни регистар, званична интернет презентација државних и других органа и сл.).

Члан 9.

Пристанак лица чији се подаци обрађују мора бити оправдан, конкретан, разумљив, сачињен у писаној форми, уз употребу јасних и једноставних речи и усмерен на једну конкретну ситуацију за давање пристанка и мора садржати и обавештење о праву на опозив пристанка у сваком тренутку који не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива.

Пристанак на обраду података о личности је потребан за:

- Фотографисање деце и запослених у просторијама школе;
- Објављивање групних и/или индивидуалних фотографија деце и запослених на званичној интернет страници школе и ФБ страници школе;
- Објављивање појединачних и/или групних фотографија деце у просторијама школе (панои и сл.);
- Објављивање спискова деце и/или запослених на огласним таблама у школи и у свим другим ситуацијама у којима се врши обрада података.

Члан 10.

Посебном врстом података о личности сматрају се подаци о личности који су по својој суштини посебно осетљиве природе у погледу основних слобода и права (расно или етичко порекло, политичко мишљење, верска уверења, чланство у синдикату, генетски и биометријски подаци, подаци о здрављу, сексуалној оријентацији) и због тога имају већи степен заштите у односу на друге податке о личности.

Обрада података из става 1 овог члана је допуштена, уколико је испуњен један од следећих услова:

- Ако је лице на које се подаци односе дало изричито пристанак на обраду за једну или више сврха обраде;
- Уколико је прописано законом да се обрада података не врши на основу пристанка;
- Ако је обрада неопходна у циљу извршења обавеза или примена законом прописаних овлашћења школе или лица на које се подаци односе у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите, ако је таква обрада прописана законом или општим актом, који прописује примену одговарајућих мера заштите основних права, слобода и интереса лица на које се подаци односе;
- Ако је обрада неопходна у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица ако лице на које се подаци односе физички или правно није у могућности да даје пристанак;
- Ако се обрађују подаци о личности које је лице на које се исти односе учинило јавно доступно;
- Ако је обрада неопходна у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева или у случају када суд поступа у оквиру своје надлежности;

- Ако је обрада неопходна у циљу остваривања значајног јавног интереса одређеног законом, ако таква обрада сразмерна остваривању циља, уз поштовање суштине права на заштиту података личности и ако је обезбеђена примена одговарајућих и посебних мера заштите основних права и интереса лица на које се подаци односе;
- Ако је обрада неопходна у сврху превентивне медицине или медицине рада, ради процене радне способности запослених, медицинске дијагностике, пружања услуга здравствене или социјалне заштите и сл.;
- Ако је обрада неопходна у циљу остваривања јавног интереса у области јавног здравља, посебно заштите права и слобода лица на које се подаци односе, посебно у погледу чувања професионалне тајне;
- Ако је обрада неопходна у циљу архивирања, у сврхе научно и истраживачког рада и у статистичке сврхе, ако је таква обрада сразмерна остваривању циљева који се намеравају постићи из поштовања права на заштиту података о личности и ако је обезбеђена примена одговарајућих мера заштите основних права лица на које се односе подаци.

Члан 11.

Обрада података о личности који се односе на кривичне пресуде, кажњива дела, мере безбедности, може се вршити само уз примену одговарајућих посебних мера заштите права и слобода лица на које се подаци односе.

Члан 12.

У школи се могу обрађивати подаци о личности и путем система видео надзора под условима како то прописано важећим законским актима.

Члан 13.

Сврха обраде података о којима школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања деце и остваривање права на издвање јавне исправе.

Члан 14.

Податке о личности које школа води достављају Министарству просвете, МУП-у, и др. Надлежним министарствима, Центру за социјални рад, Републичком фонду за ПИО, Републичком фонду за здравствено осигурање, НСЗ, лицу за безбедност и здравље на раду, туристичким агенцијама, осигуравајућим кућама и др. правним лицима ради извршења законских обвеза.

Подаци о личности се обрађују за потребе:

- Заснивања радног односа, и других облика радног ангажовања;
- Уписа деце у школу, зимовања/летовања ученика, права ученика на осигурање, дечији додатак, здравствено осигурање, ИОП-а; коришћења услуге продуженог боравка;
- Обављање делатности и вршења пословних активности, набавке и плаћања робе и услуга, пословног развоја и сарадње, организације рада, канцеларијског пословања и др. видова пословних активности, укључујући и извештавање родитеља;
- Комуникације, информационе технологије и информационе безбедности, ради управљања и одржавања функционисања информационе мреже, безбедности и превенције информационих ризика;

- Усклађивања пословања са законима другим прописима.

Члан 15.

Школа прикпља податке непосредно од лица на које се подаци односе или од њихових законских заступника, писаним путем – у електронском или папирном облику или усменим путем.

Подаци о запосленим или кандидатима за заснивање радног односа могу се пикупњати и из других извора, пре свега од других послодаваца, али само који су битни за запошљавање. Сви прекомерни подаци трајно се бришу.

Члан 16.

Дужност је у школи да се лице чији се подаци о личности обрађују упозна са сврхом обраде, пружајући следеће информације:

- Идентитету и контакту школе, овлашћено лице школе;
- Контакт подацима лица за заштиту података о личности;
- Сврха и правни основ обраде;
- Намери да се изнесе податак о личности у другу државу;
- Року чувања података о личности, или ако то није могуће о критеријумима за његово одређивање;
- Постојању права да захтева приступ, исправку или брисање његових података, постојање права на ограничење обраде, на приговор, као и на преносивост података;
- Права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде;
- Праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- Да је давање података о личности законска или уговорна обавеза, односно да лице на које се односе подаци има обавезу да их да о својој личности и о могућим последицама ако се подаци не дају;
- Постојању евентуалног аутоматизма доношења одлука.

Члан 17.

Ако се подаци о личности не прикупљају од лица на кога се односе, школа је дужна да лицу на које се подаци односе пружи информацију о:

- Идентитету и контакту школе, овлашћено лице школе;
- Контакт подацима лица за заштиту података о личности;
- Сврха и правни основ обраде;
- Примаоцу, односно групи примаоца података о личности ако они постоје;
- Намери да се изнесе податак о личности у другу државу;
- Року чувања података о личности, или ако то није могуће о критеријумима за његово одређивање;
- Постојању права да захтева приступ, исправку или брисање његових података, постојање права на ограничење обраде, на приговор, као и на преносивост података;
- Права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде;
- Праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;

- Да је давање података о личности законска или уговорна обавеза, односно да лице на које се односе подаци има обавезу да их да о својој личности и о могућим последицама ако се подаци не дају;
- Постојању евентуалног аутоматизма доношења одлука.

Члан 18.

Школа је дужна да информације из чл.17 овог Правилника пружи:

- У разумном року после прикупљања података о личности, најкасније 30 дана;
- Најкасније приликом приликом успостављања прве комуникације, ако се подаци користе за комуникацију са лицем на које се односе;
- Најкасније приликом првог откривања података о личности другом примаоцу.
Уколико школа намерава да даље обрађује податке о личности у друге сврхе, различите од оне за коју се првобитно прикупљају, потребно је без одлагања пружити информацију о томе лицу чији се подаци обрађују.

Члан 19.

Пружање информација лицу чији се подаци обрађују није нужно када:

- Лице већ има те информације;
- Када је пружање информације немогуће или би захтевало несразмеран утрошак времена и средстава;
- Када је прикупљање и обрада података изричито прописана законом;
- Када се подаци морају чувати као професионална тајна прописана законом.

Члан 20.

Лице на које се односе подаци има право да захтева од школе информацију да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима као и следеће информације:

- Сврси обраде;
- Врсти података који се обрађују;
- Примаоцима којима ће се проследити;
- Року чувања података, ако то није могуће критеријумима за одређивење рока;
- Постојању права да захтева приступ, исправку или брисање његових података, постојање права на ограничење обраде, на приговор, као и на преносивост података;
- Права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде;
- Праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- Да је давање података о личности законска или уговорна обавеза, односно да лице на које се односе подаци има обавезу да их да о својој личности и о могућим последицама ако се подаци не дају;
- Постојању евентуалног аутоматизма доношења одлука;
- Одговарајућим мерама заштите који се односе на евентуални пренос података о личности, ако се они преносе у другу државу или међународну организацију.

Члан 21.

У сврху остваривања права на приступ подацима о личности, школа је дужна да лицу на које се подаци о личности односе достави копију података које обрађује у једном примерку без накнаде трошкова.

Члан 22.

Подаци о личности који се обрађују морају бити тачни, потпуни и ажурни.

Лице на које се подаци односе има право да захтева да се нетачни подаци исправе, без одлагања.

Непотпуне личне податке, лице на које се подаци односе има право да допуни давањем додатне изјаве.

Члан 23.

Лице на које се подаци односе има право да захтева брисање података о личности, а установа је дужна да без одлагања избрише податке о личности у случајевима:

- Да више ти подаци нису неопходни за остваривање сврхе због које су прикупљани или на други начин обрађивани;
- Лице на које се подаци односе је опозвало пристанак за обраду података;
- поднело је приговор на обраду података о личности, а не постоји легитиман интерес за обраду података о личности;
- подаци о личности су незаконито обрађивани;
- подаци о личности морају бити избрисани у циљу извршења законских обавеза школе;
- подаци о личности су прикупљени у вези са коришћењем услуга информационог друштва.

Члан 24.

Школа је дужна да ограничи обраду података о личности:

- када лице на које се односе подаци о личности оспорава тачност података, у року који омогућавају проверу података о личности;
- ако је обрада незаконита, а лице се противи брисању података, а уместо брисања захтева ограничену употребу;
- у случају да подаци нису потребни за остваривање сврхе обраде али их је лице на које се подаци односе задржало у циљу подношења, остваривања или одбране правно захтева;
- када је лице на које се подаци односе поднело приговор на обраду, а у току је процењивање да ли правни основ за обраду претеже над интересима тог лица.

Члан 25.

Лице на које се подаци односе има право да његове податке о личности које је претходно доставило школи, прими повратно у структурисаном, уобичајено коришћеном и електронски читљивом облику и има право да ове податке пренесе другом руковоаоцу без ометања од стране школе којој су ти подаци били достављени под условом:

- 1) да је обрада заснована на пристанку лица да се обрада врши за једну или више одређених сврха, или да је обрада неопходна за ивршење уговора на који се подаци односе;
- 2) да се обрада врши аутоматизовано.

Члан 26.

Ако је правни основ за обраду података о личности сагласност лица на које се подаци односе, то лице може у било ком тренутку да повуче сагласност, у писаном облику.

Члан 27.

Лице на које се односе подаци о личности има право да у сваком тренутку поднесе приговор на обраду његових података.

Школа је дужна да прекине са обрадом података о лицу које је поднело приговор, осим ако је предочила да постоји законски разлог 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 је дужна да најкасније приликом успостављања прве комуникације са лицем на које се подаци односе упозори лице на могућност остваривања права из ст.1 и 2 овог члана, и да га упозна са тим правима на јасан начин, одвојено од свих других информација које му пружа.

Ако се подаци обрађују у сврху научног или истраживачког рада или у статистичке сврхе, лице на које се односе подаци има право да поднесе приговор на обраду својих података о личности, осим ако је обрада неопходна за обављање послова или је у јавном интересу.

Члан 28.

Школа је дужна да на захтев лица, пружи информације у складу са законом и овим Правилником, у року од 30 дана од дана пријема захтева. Рок може бити продужен за 60 дана ако је то неопходно, због сложености и броја захтева, с тим да се лице мора обавестити о продужетку рока и разлозима за то.

Члан 29.

Лице на које се подаци односе има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, ако сматра да обрада није извршена у складу са законом и овим Правилником.

Члан 30.

У сврху осигурања безбедности обраде података о личности, школа спроводи одговарајуће техничке и организационе мере заштите који се осигурава да буду обрађени само подаци о личности који су неопходни. Наведене обавезе се односе на количину података, обим обраде, време обраде, време чувања и њихову доступност.

Члан 31.

Подаци о личности морају бити обрађивани на безбедан начин, што подразумева и заштиту од случајног или незаконитог уништења, гибитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима који се чувају у школи.

Школа треба да обезбеди мере како би осигурала да запослени који је овлашћен да обрађује податке о личности, не обрађује исте без налога директора школе. Осим примене корисничког имена и лозинке за приступ подацима о личности, подразумева се и контрола приступа просторијама и опреми на којој су депоновани подаци.

Члан 32.

Директор школе даје овлашћење запосленима који обрађују податке о личности да користе програме: ЈИСП, „кросо“, „искра“, „Доситеј“ и програм за упис у средњу школу. У наведене системе је могуће уносити податке путем електронског сертификата.

Члан 33.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни школи за испуње законских обавеза и делатности образовања и васпитања.

Запослени су дужни да поштују и штите податке о личности које обрађују током рада у оквиру свог описа посла.

Члан 34.

Запослени су дужни да се придржавају политике „чистог стола и празног екрана“ која подразумева: одлагање радног материјала у фиоке или ормане који се закључавају, излучивање и уништавање докумената са личним подацима којима је рок чувања истекао, докумената који имају грешака или нису више потребни за рад. Уништавање се треба обавити на безбедан и сигуран начин, због ризика да се нађу у рукама непозваних лица.

Сви запослени су дужни да се старају о заштити података о личности, да предузму све мере којима се онемогућава неовлашћен приступ подацима о личности.

Запослени су дужни да у међусобним разговорима, унутар школе или ван просторија школе, не износе податке о ученицима школе, запосленима као и друге осетљиве податке о личностима, родитељима и другим законским заступницима.

Уколико се запослени понашају супротно наведеном у ставу 1 овог члана, такво понашање се пријављује лицу за заштиту података о личности које треба да испита узроке повреде података о личности и о томе обавести Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података, најкасније у року од 72 часа од настанка инцидента.

Члан 35.

Лице за заштиту података о личности је дужно да информише запослене чији се подаци обрађују у вези са заштитом података о личности у установи, односно родитеље или друге законске заступнике ученике школе, чији се подаци обрађују у складу са законом и овим Правилником.

Лице за заштиту података о личности сарађује са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и саветујесе у вези са питањима обраде података укључујући и обавештење и прибављање предходног мишљења.

Школа је дужна да лице за заштиту података о личности укључује у све послове који се односе на заштиту података о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање.

Лице за заштиту података је независно у ивршавању својих обавеза.

Члан 36.

Школа може податке о личности износити из Републике Србије, само у случајевима прописаним законом.

Члан 37.

Саставни део овог Правилника су обрасци:

1. Обавештење о обради података о личности
2. Евидениција радњи обраде података о деци / родитељима, односно другим законским заступницима детета
3. Евидениција радњи обраде - кадровска евиденција.

Члан 38.

На све што није уређено овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о заштити података о личности.

Члан 39.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Деловодни број: 865/5
Дана: 24.5.2023.г.
Зрењанин

Председница Школског одбора:

Ivana Stelkic

Ивана Стелкић



Истакнуто на огласној табли: 25.5.2023.г.

Ступа на снагу: 2.6.2023.г.

Секретар школе: *J. Stelkic*

Јагода Стефањеско



ОБАВЕШТЕЊЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Основна школа „2.октобар“, Зрењанин у складу са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018, даље: Закон), пружа неопходне информације у вези са заштитом приватности, поверљивости и обрадом података о личности.

1. Руковалац подацима:

- Основна школа „2. октобар“, ул.Марка Орешковића 48, Зрењанин (у даљем тексту: руковалац);

- Контакт подаци:

Телефонски број: 023/542058

Интернет страница: www.os2.oktobar.edu.rs

Адреса е-поште: drugioktobar@os2oktobar.edu.rs

Лице за заштиту података о личности: Јагода Стефањеско, секретар

За сва питања и захтеве у вези са обрадом ваших података о личности можете се обратити лицу за заштиту података о личности на следеће адресе:

Е-маил: drugioktobar@os2oktobar.edu.rs

2. Врсте личних података које Руковалац прикупља и обрађује:

обим и врста података које прикупљамо и обрађујемо могу бити различити и зависе од врсте уговора који се закључују или од вашег захтева. Руковалац обрађује ваше основне идентификационе податке, ваши контакт подаци су нам неопходни како бисмо вам што лакше и брже проследили информације за време нашег пословног односа.

Школа најчешће прикупља и обрађује следеће врсте личних података ученика и запослених:

- име и презиме,
- јединствен матични број,
- име и презиме родитеља односно други законских заступника,
- адреса и место становања,
- стручна спрема,
- подаци у вези претходног запослења,
- број текућег рачуна,
- подаци неопходни за склапање уговора,
- остали подаци зависно од потребе: контакт телефони, е-адресе и сл.

3. Сврха и правни основ обраде података о личности

1. Закључивање и извршавање уговора

Руковалац, ваше личне податке обрађује приликом извршења уговорне обавезе

реализације излета, екскурзија, посета у оквиру ШРП-а, позоришта, спортских манифестација и других организованих посета.

2. Испуњења правних обавеза: податке о личности обрађујемо и на основу законских прописа у сврху извршавања законских обавеза у складу са релевантним прописима којима се уређује пословање. о

3. Легитимни интерес

Легитимни интерес руковоаца представља правни основ за обраду података о личности, осим ако интерес или основна права и слободе лица на које се подаци односе не претежу над легитимним интересима руковоаца.

Легитимни интереси на

основу којих руковалац обрађује личне податке су углавном право на стални развој квалитета у пружању образовања и уопште побољшање у раду школе које не може да штети вашим интересима, правима и слободама.

Легитимни интереси руковоаца су на пример: директни маркетинг за потребе пружања обавештења о раду школе, новим програмима и додатним погодностима, идентификације и евиденције посетилаца на скуповима у школи, у сврху заштите имовине и лица и др., легитимни интерес постоји такође и у случају видео надзора због безбедносних и сигурносних разлога и др.

4. Пристанак

Пристанак је свако добровољно, одређено, информисано и недвосмислено изражавање воље корисника којим корисник изјавом или јасном потврдном радњом даје пристанак за обраду личних података који се на њега/њу односе за тачно одређену сврху. Ваше личне податке ћемо у појединим случајевима прикупљати и обрађивати само уз вашу сагласност. У таквим случајевима унапред ћемо тражити ваш пристанак и унапред вас недвосмислено информисати о сврхама такве обраде.

Обраду ваших личних података на основу пристанка користићемо, на пример, за потребе истраживања задовољства пруженим услугама, маркетинга производа, који укључује понуде нових производа, слање маркетиншког материјала, укључујући обавештавање о услугама које одговарају вашим конкретним потребама, као и у циљу унапређења нашег пословног односа. Пристанак се може дати и ускратити у сваком тренутку.

5. Обрада података путем интернет странице школе

Приликом коришћења наше интернет странице, не прикупљамо ваше личне податке, нити их на други начин обрађујемо. У случају да се прикупљају подаци, потребно је навести који подаци, у које сврхе, као и да се не користе у друге сврхе обраде.

6. Извор личних података

Податке о личности првенствено прикупљамо директно од вас, лично или путем

вашег maila.

У случају да се подаци прикупљају од других правних субјеката, прикупљање ће се вршити на основу закона о одредби које се односе на достављање података.

7. Примаоци података о личности

Ваши лични подаци се обрађују у сврхе које су овде наведене. Када је за остварење те сврхе потребно, а на основу наше законске или уговорне обавезе и права, вашим личним подацима приступ могу имати одређени примаоци:

- директор и запослени у руковаоцу,
- банке и институције за платни промет, осигуравајуће куће,
- државни органи и лица који због природе посла који обављају морају имати приступ таквим подацима,

У свим наведеним случајевима, пренос и обрада ваших личних података врше се уз обавезне мере заштите поверљивости.

8. Обрађивачи података о личности

Осим руковаоца, личне податке, у наше име и за наш рачун, обрађују и наши обрађивачи, као што су: ПИО фонд, РФЗО, Трезор и слично. Руковалац ангажује само оне обрађиваче који у потпуности гарантују примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера у циљу законите обраде личних података.

9. Рок чувања података о личности

Ваше личне податке привредно друштво чува до испуњења сврхе за коју су прикупљени и свих уговорних права и обавеза, односно до истека рокова прописаних позитивним прописима Републике Србије.

Рок у којем ће се лични подаци чувати зависи од законске обавезе чувања података уговора, као и од рокова застарелости потраживања.

10. Пренос личних података у друге државе и међународне организације

Ваши лични подаци се обрађују у Републици Србији.

11. Права лица на које се подаци односе

У случајевима предвиђеним законском регулативом у области заштите података о личности, лице на које се подаци односе има следећа права:

- право на приступ (имате право да у сваком тренутку од нас захтевате информацију да ли се ваши лични подаци обрађују и, уколико се обрађују, да затражите приступ личним подацима и информације на које имате право у вези са заштитом личних података; Руковалац вам, на захтев, обезбеђује једну копију личних података који се обрађују. Ако се захтев подноси електронским путем, осим

ако се не захтева другачије, руковалац информације пружа у уобичајено коришћеном електронском облику);

- право на исправку и допуну (имате право да од нас захтевате исправку нетачних података које обрађујемо, односно допуну података у случају када су исти непотпуни);

- право на брисање (имате право да од нас захтевате брисање личних података у случају када их руковалац незаконито обрађује, ако лични подаци више нису неопходни у односу на сврху обраде и у другим Законом прописаним случајевима. Постоје разлози који онемогућују тренутно брисање, као на пример у случају подношења, остваривања или одбране правних захтева о чему ћемо вас детаљно обавестити);

- право на ограничење обраде (имате право да захтевате ограничење обраде личних података у следећим случајевима: 1) ако оспоравате тачност личних података у року који омогућава школи проверу тачности тих података; 2) ако је обрада незаконита, али се противите брисању и уместо тога захтевате ограничење употребе тих података; 3) ако нам подаци више нису потребни за потребе обраде, али их захтевате у циљу подношења, остваривања или одбране правних захтева; 4) ако сте уложили приговор на обраду);

- право на преносивост података (имате право да од нас примите своје личне податке које сте нам претходно доставили, у структурисаном, уобичајено коришћеном и електронски читљивом облику, као и да те податке пренесете другом руковаоцу ако је обрада заснована на пристанку или уговору и врши се аутоматизовано);

- право на приговор (имате право да у сваком тренутку уложите приговор на обраду ваших личних података ако се обрада заснива на нашим легитимним интересима, укључујући профилисање или ако ваше податке обрађујемо за потребе директног маркетинга);

- право на опозив пристанка (уколико се обрада ваших личних података заснива на пристанку, имате право да у сваком тренутку опозовете претходно дат пристанак за обраду личних података, делимично или у целости; опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на основу пристанка пре опозива, а руковалац има право на накнаду штете која би због опозива наступила за руковаоца; руковалац ће са обрадом личних података, која се заснива на опозваном пристанку, престати у најкраћем могућем року по пријему опозива). Напред наведена права можете да остварите подношењем писаног захтева на интернет страници руковаоца, као и у седишту руковаоца. Захтев за остваривање права се може поднети онлине на интернет страници руковаоца или се може доставити лицу за заштиту података о личности на напред наведене адресе. Руковалац задржава право да од подносиоца захтева затражи додатне информације ради провере његовог идентитета, а све у циљу заштите права и

приватности подносиоца захтева. Уколико су захтеви очигледно неосновани и претерани, нарочито у случају њиховог учесталог понављања, руковалац задржава право да наплати административне трошкове или да одбије поступање по захтеву.

12. Право на притужбу надлежном државном органу

Уколико сматрате да је обрада ваших података о личности извршена супротно одредбама Закона, имате право да поднесете притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

ОБРАЗАЦ 2

	ЕВИДЕНЦИЈА РАДЊИ ОБРАДЕ ПОДАТАКА	о деци / родитељима, односно другим законским заступницима детета
1.	Основна школа „2. Октобар“ Зрењанин, ул. Марка Орешковића 48, МБ: 08116687, тел. 023/525950, е- адреса: drugioktobar@os2oktobar.edu.rs	
2.	Сврха обраде	Поштовање правних обавеза руковооца, у складу са чланом 12. став 1. тачка 3. Закона о заштити података о личности (ЗЗПЛ), прописаних Законом о основама система образовања и васпитања, другим подзаконским актима; пристанак лица, у складу са чланом 12. став 1. тачка 1. ЗЗПЛ;
3.	Врста лица на које се подаци о личности односе	Корисници услуга (деца) / родитељи (вршиоци родитељског права) односно други законски заступник детета
4.	Врста података о личности	Име и презиме детета, јединствени матични број грађана, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, ЈОБ; лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику детета: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, контакт телефон, односно адреса електронске поште.
5.	Врста прималаца којима су подаци о личности откривени или ће бити откривени, укључујући и примаоце у другим државама или међународним организацијама	Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Секретаријат за образовање и дечју заштиту, Центар за социјални рад, ПУ, други надлежни органи, у складу са законом.
6.	Пренос података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације / документи о примени мера заштите ако се	/

	подаци преносе у складу са чланом 69. став 2. Закона о заштити података о личности, ако се такав пренос података о личности врши	
7.	Рок после чијег истека се бришу одређене врсте података о личности, ако је такав рок одређен	
8.	Општи опис мера заштите из члана 50. став 1. Закона о заштити података о личности	<p>Подаци се чувају у оквиру информационог система (ЈИС) и у папирној форми. Подаци у оквиру информационог система чувају се на серверу којем је приступ строго ограничен. Приступ информационом систему је могућ само са интерне мреже Руковаоца, преко утп кабла. Само одређени запослени имају приступ мрежи. Приступ подацима је могућ само са одговарајућим корисничким именом и лозинком. Информациони систем бележи и чува логовање и активности корисника. Подаци који се бележе су датум и време активности - унос, измена, брисање. Подаци у папирној форми се чувају у наменским орманима, односно фиокама, под кључем.</p>

Лице за заштиту података о личности:

Евиденција радњи обраде: Кадровска евиденција

1.	Назив евиденције	Кадровска евиденција
2.	Основна школа „2. октобар“ Зрењанин, ул. Марка Орешковића 48, МБ: 08116687, тел. 023/525990, е- адреса: drugioktobar@os2oktobar.edu.rs	Директорка Сања Гербеш, Лице за заштиту података о личности: Јагода Стефањеско, секретар
3.	Контакт руковоаца	023/525990
4.	Сврха обраде	Заснивање радног односа, доказивање права и обавеза из радног односа или у вези са радом (заснивање и престанак радног односа, остваривање права по основу обавезног и добровољног осигурања запослених и осигураних лица, остваривање других права по основу рада, контрола поштовања радног времена и осталих радних обавеза и радне дисциплине).
5.	Врста лица на које се подаци односе	Запослена и друга радно ангажована лица код Руковоаца
6.	Врста података о личности	Име и презиме, адреса пребивалишта/боравишта, број личне карте, ЈМБГ, број текућег рачуна на који се врши уплата примања, квалификације.
7.	Начин прикупљања података	Директно од запосленог уз његову сагласност.
8.	Рок после чијег истека се бришу одређене врсте података	Евиденција за поједино запослено лице почиње да се води даном почетка рада, а престаје даном престанка радног односа. Подаци из евиденције о запосленим лицима чувају се трајно.
9.	Права лица на које се подаци односе	Захтев за увид, измену, допуну и брисање достављених података, опозив сагласности.

10	Правни основ	Закон о раду Републике Србије, Закон о евиденцијама у области рада, Закон о основама система образовања и васпитања, Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.
11	Мере заштите	<p>Подаци из ове збирке се чувају у оквиру информационог система и у папирној форми. У складу са наведеним, мере се деле на оне које се примењују на податке које се налазе у информационом систему као и оне које се примењују на податке који се чувају у папирној форми.</p> <p>ПОДАЦИ У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ</p> <p>Подаци се налазе на серверу у просторијама Руковаоца. Серверска просторија је закључана, чиме се спречава неовлашћени приступ. Бекап података на серверу се ради на дневном нивоу. Приступ серверу имају искључиво лица са посебним овлашћењем Руковаоца, а у циљу извршења послова. Приступ серверу је могућ само са интерне мреже Руковаоца, преко утп кабла. Само одређени запослени имају приступ серверу и мрежи. Приступ подацима је могућ само са одговарајућом корисничком шифром и лозинком. Информациони систем бележи и чува логовање и активности корисника. Подаци који се бележе су датум и време активности - унос, измена, брисање. Сви рачунари у локалној рачунарској мрежи заштићени су антивирус програмом. Подаци се чувају под лозинкама које се периодично мењају</p> <p>ПОДАЦИ У ПАПИРНОЈ ФОРМИ</p> <p>Подаци се чувају у наменским орманима, односно фиокама, у просторијама које се закључавају и којима имају приступ само одредјени запослени. Запослени који обрађују личне податке су дужни да спроводе прописане поступке и мере за заштиту личних података са којима су упознати у обављању</p>

		свог посла, како је прописано горе наведеном Одлуком, док супротно поступање представља повреду радне обавезе.
12.	Напомена о изношењу података ван Републике Србије	Подаци се не износе ван Републике Србије.
13.	Врсте прималаца (лица којима су подаци о личности откривени или ће бити откривени укључујући и примаоце у другим државама или међународним организацијама)	Министарство финансија Републике Србије (Пореска управа); Фонд за здравствено осигурање; Фонд за пензијско и инвалидско осигурање; Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС, банке или осигуравајуће куће.

Лице за заштиту података о личности:
