

5.08.2019.

На основу члана 41. ст. 1. и 3. Закона о заштити података о личности (Службени гласник Републике Србије број 87/2018) и члана 29. Статута Библиотеке „ Вук Караџић“ у Пријепољу бр. 75/2 од 24. 05. 2018. године, директор Библиотеке „ Вук Караџић“ у Пријепољу, дана 5.08. 2019. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ БИБЛИОТЕКЕ „ ВУК КАРАЏИЋ“ ПРИЈЕПОЉЕ**

### **I Уводне одредбе**

#### Члан 1.

Правилник о заштити података о личности Библиотеке „ Вук Караџић“ у Пријепољу (у даљем тексту: Правилник) регулише заштиту података о личности запослених, сарадника и других лица ангажованих од стране Библиотеке у Пријепољу (у даљем тексту: Библиотека), као и других лица чије податке Библиотека обрађује (корисника, странака), а у складу са Законом о заштити података о личности Републике Србије (у даљем тексту: ЗЗПЛ), Општом уредбом о заштити података о личности Европске уније (у даљем тексту: Уредба) и другим релевантним правним изворима у области заштите података о личности.

#### Члан 2.

Циљеви доношења овог правилника су да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених, корисника и других лица чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права физичких лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података и др.

#### Члан 3.

Правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица. Правилник се примењује и на сараднике и друга лица ангажована од стране Библиотеке, те стога појам „запослени“ обухвата не само лица у радном односу на одређено или неодређено време, већ и лица које Библиотека ангажује на основу уговора о делу, ауторских уговора и слично.

#### Члан 4.

Поједини појмови и скраћенице у смислу овог правилника имају следеће значење:  
1) Закон о раду Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) – у даљем тексту: ЗОР;  
2) „Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности Републике Србије (у даљем тексту: Повереник)“ је независан и самостални орган власти установљен

на основу закона, који је надлежан за надзор над спровођењем ЗЗПЈ и обављање других послова прописаних законом;

3) „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;

4) „посебне врсте података о личности“ су подаци којима се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски и биометријски подаци обрађени у циљу јединствене идентификације лица, као и подаци о здравственом стању или подаци о сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица;

5) „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);

6) „руководалац” је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде;

7) „обрађивач” је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковоаца.

## **II Подаци о личности које обрађује Библиотека**

### **Члан 5.**

Библиотека може обрађивати следеће податке о личности запослених: име и презиме, адреса пребивалишта, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте и место издавања, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО), академске и професионалне квалификације (степен образовања, титуле, подаци овештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија), финансијске податке (број банковног рачуна, подаци о плати и додатним накнадама), податке о извршењу радних обавеза (позиција, пословна e-mail адреса, IP адреса, приступна шифра), комуникацијске податке (e-mail, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве), као и друге податке неопходне за извршење законом прописаних обавеза послодавца и реализацију уговора о раду, односно другог уговорног односа између запосленог и Библиотеке.

### **Члан 6.**

Библиотека може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, попут података о здравственом стању, а у складу са чланом 17. ЗЗПЈ. На пример, Библиотека може обрађивати посебне врсте података о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите.

Библиотека не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила сврха наведена у ставу 1. овог члана.

Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности лица на које се подаци односе, 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 7.

Библиотека може обрађивати следеће податке о личности корисника:

- име и презиме, адреса пребивалишта, име и презиме родитеља или старатеља, број телефона родитеља или старатеља и основна школа, разред и одељење које се похађа за кориснике Дечјег одељења;
- име и презиме, адреса пребивалишта, датум рођења, број и место издавања личне карте и број телефона за остале кориснике.

#### Члан 8.

Библиотека може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао: име и презиме, датум и место рођења, академске и професионалне квалификације садржане у радној биографији, степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца, комуникацијски подаци (e-mail, број телефона).

Приликом расписивања конкурса за запослење Библиотека не утврђује форму радне биографије, већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу Библиотека може доћи у посед већег обима података од представљеног, вољом кандидата за посао.

### III Извор података о личности запослених и корисника

#### Члан 9.

Опште је правило да Библиотека прикупља податке о личности директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Библиотека може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и од других извора, пре свега бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење и обављање посла. Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

### IV Сврха обраде података

#### 1. Запошљавање и управљање људским ресурсима

#### Члан 10.

Библиотека обрађује податке о личности за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Библиотека ангажује сараднике, нпр. за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места, за управљање радним временом и одсуствима, за обрачун плата, путних трошкова и дневница, за утврђивање накнада по основу боловања и других видова

одсуства са радног места, за процену напредовања запослених, за обезбеђивање додатних обука и едукација, за потребе вођења дисциплинских поступака и сл.

## **2. Пословне активности**

### **Члан 11.**

Библиотека обрађује податке о личности за потребе учлањења корисника и пословне интеракције са корисницима, за потребе управљања пројектима, организацију, канцеларијског пословања, за извештавање оснивача, надлежног министарства и донатора о реализованим пројектима, за плаћање роба и услуга и пословни развој.

## **3. Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност**

### **Члан 12.**

Библиотека обрађује податке о личности у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

## **4. Усклађивање пословања са релевантним прописима**

### **Члан 13.**

Библиотека обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства.

## **V Уступање података и изношење података из Републике Србије**

### **Члан 14.**

Када је то потребно, Библиотека може ангажовати трећа лица – пружаоце услуга да врше поједине радње обраде података за рачун и у име Библиотеке. У тим ситуацијама Библиотека има својство руковоца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности. У таквим случајевима биће уступљени само они подаци неопходни за остварење сврхе уговорене обраде и обрађивачи их не могу користити за друге сврхе, а услови обраде података и одговорност за заштиту података дефинисаће се уговором између Библиотеке и обрађивача.

### **Члан 15.**

Библиотека ће уступити податке јавним органима само онда када је то законом прописано. Библиотека ће, на пример, одговорити на писане и образложене захтеве судова, тужилаштва и других јавних органа.

## Члан 16.

Библиотека може податке о корисницима услуга пружених у оквиру пројеката које финансирају инострани донатори износити из Републике Србије, у којим случајевима ће се примењивати важећи прописи о изношењу података.

## VI Рокови чувања података

### Члан 17.

Лични подаци 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, Библиотека 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, лични подаци се могу чувати дужи временски период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим прописима.

## VII Права лица у погледу заштите података о личности

### 1. Право на обавештење о обради и увид

#### Члан 18.

Запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима, које укључује преглед, читање, слушање података и прављење забележака.

### 2. Право на добијање копије

#### Члан 19.

Запослени и друга лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Библиотеке.

### 3. Права лица поводом извршеног увида

#### Члан 20.

Након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Библиотеке захтевају исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде.

#### 4. Право на преносивост

##### Члан 21.

Лице на које се подаци односе може захтевати од Библиотеке преношење личних података другом руковоаоцу, онда када је то технички изводљиво.

#### 5. Право на повлачење сагласности

##### Члан 22.

У ситуацијама када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у било ком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику.

### VIII Обавезе запослених

##### Члан 23.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су потребни Библиотеци за испуњавање њених законских обавеза и спровођење њеног пословања.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада и могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

### IX Лице за заштиту података о личности

##### Члан 24.

Одлуком директора у Библиотеци се именује лице за заштиту података о личности. Лице за заштиту података о личности може бити запослено у Библиотеци или може обављати послове на основу уговора.

Библиотека објављује контакт податке лица за заштиту података о личности и доставља их Поверенику.

##### Члан 25.

Лице за заштиту података о личности има најмање обавезу да:

- 1) информисе и даје мишљење директору, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;
- 2) прати примену одредби ЗЗПЛ, других закона и прописа који се односе на заштиту података о личности, као и овог правилника, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле;
- 3) даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени;
- 4) сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду.

У извршавању својих обавеза лице за заштиту података о личности дужно је да посебно води рачуна о ризику који се односи на радње обраде, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврхе обраде.

#### Члан 26.

Лице за заштиту података о личности мора бити благовремено и на одговарајући начин укључено у све послове који се односе на заштиту података о личности.

Лицу за заштиту података о личности мора бити омогућено извршавање обавеза из претходног члана овог правилника на тај начин што му се обезбеђују неопходна средства за извршавање ових обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање.

Лице за заштиту података о личности независан је у извршавању својих обавеза.

Лице за заштиту података о личности не може бити кажњено, нити са њим може бити раскинут радни однос, односно уговор због извршавања обавеза из претходног члана овог правилника.

За извршавање обавеза из претходног члана овог правилника лице за заштиту података о личности непосредно је одговорно директору.

Лица на које се подаци односе могу се обратити лицу за заштиту података о личности у вези са свим питањима која се односе на обраду својих податка о личности, као и у вези са остваривањем својих права прописаних ЗЗПЈ и овим правилником.

Лице за заштиту података о личности дужно је да чува тајност, односно поверљивост података до којих је дошло у извршавању обавеза из претходног члана овог правилника.

Лице за заштиту података о личности може да обавља друге послове и извршава друге обавезе, а директор је дужан да обезбеди да извршавање других послова и обавеза не доведе лице за заштиту података о личности у сукоб интереса.

### **Х Евиденција о обради података о личности**

#### Члан 27.

Библиотека води евиденцију о збиркама података о личности и о радњама обраде података о личности за које је одговорна, а која садржи информације о:

- 1) називу и контакт подацима Библиотеке, као и имену и контакт подацима лица за заштиту података о личности;
- 2) сврси и правном основу обраде података о личности;
- 3) врсти лица на које се подаци односе (запослени, корисници) и врсти података о личности;
- 4) радњама обраде података о личности;
- 5) начину прикупљања и чувања података о личности;
- 6) врсти прималаца којима су подаци о личности откривени или ће бити откривени, укључујући и примаоце у другим државама или међународним организацијама;
- 7) преносу података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације, као и документе о примени мера заштите у складу са ЗЗПЈ, ако се такав пренос података о личности врши;
- 8) року после чијег истека се бришу одређене врсте података о личности, ако је

такав рок одређен;

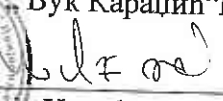
9) општем опису мера заштите из ЗЗПЈ, ако је то могуће.


Евиденција из става 1. овог члана води се у писаном облику, што обухвата и електронски облик и чува се трајно.

## XI Прелазне и завршне одредбе

Члан 28.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

Директор  
Библиотеке „Вук Караџић“ Пријепоље  
  
Судија Хоџић



Правилник објављен дана

05.08.2019.