

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Ковин  
„УСТАНОВА ЗА СПОРТ“ КОВИН  
26220 Ковин, Бранислава Нушића бр. 2Б  
Број: 1/131-2023  
Дана: 17.11.2023. године.

## ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТКА О ЛИЧНОСТИ

### Члан 1.

Правилник је основни иверни ћирилични акт којим се уређује заштита података о личности запослених и раднијим алаткама дана у „Установи за спорт“ Ковин (у даљем тексту, Руководилац) као и чланова његових породица, спољних сарадника и других лица који се налазе у складу са њиме правне односе са Установом, а чије податке Установа обрађује у складу са Законом о људским прописима у областима заштите података о личности.

Циљ овог Правилника је да се обезбеди јужна сигурност и транспарентност у обрађивању података личности лица чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ склањаја обрађиваним подацима којима се обрађују, прва лица у погледу обраде података о личности, стварања података и друга питања од значаја.

Правилник употребљава и обавезе запослених у погледу заштите података о личности.

## ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТКА О ЛИЧНОСТИ

Правилник о личности је јавни политак који се односи на физичко лице чији податак обрађује, непосредно или посредно, несособно на основу ознаке идентитета, као што је име и надлежницијски број, податак о локацији, идентifikатори у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, генетичког, менталног, економског, културног и другашног идентитета.

Правилник о податаку о личности су подаци којима се откривају расност података о људском политичкој нахиљању, верској или филозофској уверењу и/или чланству, генетички подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, економском животу или сексуалној оријентацији физичког лица.

Правилник о податаку о личности је јавака редња или скуп радњи које се прве обрађујују или несугласично са подацима о личности или њиховим скупљањем која су прикупљање, бележење, развртавање, груписање, односно структурисање, искривљавање, употребљавање или мењање, откривање, узимање, употреба, скривање података, односно достављањем, умножавањем, ширењем или на други начин измене, изкоришћењем, употребљавањем, ограничењем, брисањем или уништењем (у даљем тексту описаној редњици).

### Члан 3.

Руководилац може обраћати следеће податке о личности запослених и раднијим алаткама:

име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број власничке карте, издавачanstvo, датум издавања (ЛБО);

Новембар, 2023. године

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018 – даље Закон), члана 49. став 1. тачка 2. и члана 66. став 1. тачка 9. Статута „Установе за спорт“ Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 13/2023-пречишћен текст),

**УПРАВНИ ОДБОР „Установе за спорт“ Ковин,** на седници одржаној дана 17. 11. 2023. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **Члан 1.**

Овај Правилник је основни интерни општи акт којим се уређује заштита података о личности запослених и радно ангажованих лица у „Установи за спорт“ Ковин (у даљем тексту: Руковалац), као и чланова њихових породица, спољних сарадника и других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са Установом, а чије податке Установа обрађује, у складу са Законом и другим прописима у областима заштите података о личности.

Циљ овог Правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у обради података о личности лица чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података који се обрађују, права лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података и друга питања од значаја.

Овај Правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности.

### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) „податак о личности“ је сваки податак који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен, 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.
- 2) „посебне врсте података о личности“ су подаци којим се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица;
- 3) „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).

### **Члан 3.**

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности запослених и радно ангажованих лица:

- име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО);

- академске и професионалне/стручне квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија;
- финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама;
- подаци о извршењу радних обавеза; позиција, процена претпостављеног, пословна адреса електронске поште, ИП адреса, приступна шифра;
- комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве, као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и извршавања уговора о раду, односно уговора којим се уређује рад ван радног односа између запосленог, односно радно ангажованог лица и Руковалаца.

Руковалац може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, у складу са чланом 17. Закона (на пример, обрада посебне врсте података о личности запослених и чланова њихових породица за сврху извршења обавеза или примењене законом прописаних овлашћења у области радних односа, социјалног осигурања и социјалне заштите).

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности других лица (корисници услуга, пословни партнери и сл.)

- име и презиме, назив послодавца/органа/организације коју лице представља, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним/стручним квалификацијама, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао:

- име и презиме, датум и место рођења;
- академске и професионалне/стручне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, контакт телефон.

Приликом расписивања конкурса за запослење Руковалац не утврђује форму радне биографије, него је сам одређује кандидат за посао, услед чега Руковалац може доћи у посед већег обима података од оног који је садржан у ставу 5. овог члана, вольом кандидата за посао. Овако прикупљени подаци чувају се до окончања конкурса, а по пристанку кандидата чувају се у периоду од 2 године у сврхунакнадне процене потребе за ангажовање кандидата.

Руковалац, у складу са начелом минимизације података, не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха. Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности (на пример, како би се прилагодили услови обуке или рада здравственом стању полазника), 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 4.**

Руковалац обрађује податке о личности у сврхе утврђене у овом члану, с тим да не обрађује више података, односно шири круг података од оних који су неопходни за остварење ових сврха.

Сврхе у које се обрађују подаци о личности су:

- 1) запошљавање и управљање људским ресурсима – Руковалац обрађује податке о личности за потребе заснивања и реализације радног односа и других облика радног ангажовања (на пример, обрада података о личности за потребе: утврђивања знања и вештина кандидата за одређена радна места, управљања радним временом и одсуствима са рада, обрачун зарада, путних трошкова и дневница, утврђивања накнада по основу боловања и

- других видова одсуства са радног места, процене напредовања запослених, обезбеђивања додатних обука и едукација и дисциплинске поступке);
- 2) обављање делатности и вршење пословних активности – Руковалац обрађује податке о личности за потребе набавке и плаћања роба и услуга, пословни развој, пословну сарадњу, управљање пројектима, организацију рада, канцелариско пословање и друге видове обављања делатности и спровођења пословних активности, укључујући извештавање клијената о спроведеним пословним активностима;
  - 3) комуникација, информационе технологије и информациона безбедност – Руковалац обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникационе мреже; одржавања информационе безбедности и превенције остварења информационих ризика;
  - 4) усклађивање пословања са законима и другим прописима – Руковалац обрађује податке и личности ради испуњења прописаних обавеза и усклађивања пословања са законима и другим прописима (радно и пореско законодавство и др.)

### **Члан 5.**

Руковалац прикупља податке о личности непосредно од лица на које се подаци односе, писаним путем – у електронском или папирном облику, или усменим путем.

Руковалац може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и из других извора, пре свега од претходних послодаваца, под условом да се ради о подацима који су битни за запослење. Сви прекомерни подаци трајно се бришу.

### **Члан 6.**

Приступ подацима о личности има само Руковалац и запослени код Руковаоца.

Руковалац може да уступи податке о личности трећим лицима под условима утврђеним у овом члану, при чему је дужан да предузме све неопходне и потребне мере како би се осигурало да се подаци о личности обрађују и обезбеђују у складу са законом и другим прописима.

Руковалац може ангажовати треће лице, у својству пружаоца услуга и обрађивача података о личности; да врши поједине обраде података о личности у име руковаоца. У овим случајевима, могу се уступити само они подаци који су неопходни за остврење сврхе уговорене обраде и обрађивачи их не могу користити у друге сврхе. Услови обраде података и одговорност за заштиту података о личности ближе се уређују уговором између Руковаоца и обрађивача.

Руковалац је дужан да податке о личности уступи државним органима и организацијама, у складу са законом прописаним овлашћењима и надлежностима тих органа и организација и њихових службених лица (на пример, правосудни органи, инспекцијски и други надзорно-контролни органи и др.).

### **Члан 7.**

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

Ако је рок чувања података о личности прописан законом, Руковалац 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, подаци о личности могу се чувати дужи период, за потребе испуњења законских обавеза или за успоставање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

Лични подаци о запосленима као и бившим запосленима се у кадровској евиденцији Руковаоца, у складу са Законом о евиденцијама у области рада, чувају трајно.

## **Члан 8.**

Лица чији се подаци обрађују имају следећа права:

- 1) право на информисање – запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да буду информисани о својим правима, обавезама и о питањима која се односе на обраду њихових података о личности, у смислу Закона, чак и пре него што почне обрада тих података;
- 2) право на обавештење о обради и увид – лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима, укључујући преглед, читање, слушање података и прављење забележака;
- 3) права на исправку и допуну – након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Руковаоца траже исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде података о личности;
- 4) право на добијање копије – лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Руковаоца;
- 5) право на преносивост – лице на које се подаци односе може захтевати од Руковаоца преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се подаци о личности, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату;
- 6) право на повлачење сагласности – када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у сваком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику;
- 7) право на противљење обради – лице на које се подаци односе има право да се противи обради података о личности у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима;
- 8) право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности – ако лице на које се подаци односе није задовољно одговором Руковаоца на захтев за испуњавање права у погледу заштите података о личности, оно има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

## **Члан 9.**

Запослени су обавезни да уступе своје податке о личности који су неопходни Руковаоцу за испуњавање својих законских обавеза и пословање.

Запослени су дужни да поштују и штите податке о личности које обрађују, у складу са кадровским, техничким и организационим мерама које прописује Руковалац, а у циљу заштите интегритета података о личности и права лица на које се ти подаци односе.

Запослени смеју да обрађују само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

## **Члан 10.**

**Руковалац:**

Контакт подаци о Руковаоцу:

Назив: „Установа за спорт“ Ковин

Адреса: Бранислава Нушића 2Б, 26220 Ковин

Контакт телефон: 013/744-899

Мејл: [sportkovin@gmail.com](mailto:sportkovin@gmail.com)

**Лице за заштиту података о личности:**

Контакт особа Руковаоца која је задужена за питања заштите података о личности је запослени Предраг Ђондовић који обавља послове инструктора- рекреатора

**Члан 11.**

На све што није посебно регулисано овим Правилником, сходно ће се примењивати релевантне одредбе Закона о заштити података о личности, као и одредбе других позитивних прописа који регулишу предметну стратегију.

**Члан 12.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли „Установе за спорт“ Ковин и на интернет страницама Установе.

**УПРАВНИ ОДБОР „УСТАНОВЕ ЗА СПОРТ“ КОВИН**

Број: 1/131-2023 од 17.11. 2023. године



Правилник о заштити података о личности заведен је у деловодник под бројем 1/131-2023 од 17.11.2023. године, објављен на огласној табли Установе дана 17.11.2023. године, а ступио на снагу дана 25.11.2023. године.

**ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ОБЈАВУ**

Жарко Родић

A large, handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Жарко Родић' (Jarko Rodic), is written over the text 'ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ОБЈАВУ' and 'Жарко Родић'.

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018 – даље Закон), члана 49. став 1. тачка 2. и члана 66. став 1. тачка 9. Статута „Установе за спорт“ Ковин („Сл. лист општине Ковин“, бр. 13/2023-пречишћен текст),

**УПРАВНИ ОДБОР „Установе за спорт“ Ковин,** на седници одржаној дана 17.11.2023. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **Члан 1.**

ДОНОСИ СЕ Правилник о заштити података о личности.

### **Члан 2.**

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

### **Члан 3.**

Текст Правилника објављује се на огласној табли „Установе за спорт“ Ковин

## **УПРАВНИ ОДБОР „УСТАНОВЕ ЗА СПОРТ“ КОВИН**

**Број: 1/131 – 2023 од 17.11.2023. године**

