На основу члана 5. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 87/2018) и члана 55. Статута Основне школе „Вук Караџић“ Лозница на својој седници одржаној дана 15.10.2019.године Школски одбор доноси

**ПРАВИЛНИK**

**о заштити података о личности ( о заштити личних података)**

**1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

 Овај Правилник обезбеђује организационе,техничке,логистичке и техничке процедуре и мере за заштиту личних података Основне школе „Вук Караџић“ из Лознице ( у даљем тексту: школа) како би се спречило случајно или намерно неовлашћено уништавање података, промена или губитак, као и неовлашћен приступ, прерада, коришћење или пренос личних података,

Запослени и спољни сарадници, који у процесу рада обрађују личне податке морају бити упознати са Законом о заштити података о личности ( „Службени гласник РС“, број 87/2018).

**Члан 2.**

 Сви изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду, подразумевају исте изразе у женском роду.

**Члан 3.**

 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 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;

 2) „ **лице на које се подаци односе**“ је физичко лице чији се подаци о личности обрађују;

 3) „**обрада података о личности**“ је свака радња или скуп радњи које се врше аутоматизовано или неаутиматизовано 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);

4) „**ограничавање обраде**“ је означавање похрањених података о личности у циљу ограничења њихове обраде у будућности;

5)“**профилисање**“ је сваки облик аутоматизоване обраде који се користи да би се оценило одређено својство личности, посебно у циљу анализе или предвиђања радног учинка физичког лица, његовог економског положаја, здравственог стања, личних склоности, интереса, поузданости, понашања, локације или кретања;

6) „**псеудонимизација**“ је обрада на начин који онемогућава приписивање података о личности одређеном лицу без коришћења додатних података, под условом да се ови додатни подаци чувају посебно и да су предузете техничке, организационе и кадровске мере које обезбеђују да се податак о личности не може приписати одређеном или одредивом појединцу;

7) „**збирка података**“ је сваки структурисани скуп података о личности који је доступан у складу са посебним критеријумима, без обзира да ли је збирка централизована, децентрализована и разврстана по фунционалним или географским основама;

8) „**руковалац**“ је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде. Законом којим се одређује сврха и начин обраде, може се одредити и руковалац или прописати услови за његово одређивање;

9) „**обрађивач**“ је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковаоца;

10) „**прималац**“ је физичко или правно лице, односно орган власти коме су подаци о личности откривени, без обзира да ли се ради о трећој страни или не, осим ако се ради о органима власти који у складу са законом примају податке о личности у оквиру истраживања одређеног случаја и обрађују ове податке у складу са правилима о заштити података о личности која се односе на аврху обраде;

11) “**трећа страна**“ је физичко или правно лице, односно орган власти, који није лице на које се подаци односе, руковалац или обрађивач, као ни лице које је овлашћено да обрађује податке о личности под непосредним надзором руковаоца или обрађивача;

12) „**пристанак**“ лица на које се подаци односе је свако добровољно, одређено, информисано, недвосмислено изражавање воље тог лица, којим то лице, изјавом или јасном потврдном радњом, даје пристанак за обраду података о личности који се на њега односе;

13) „**повреда података о личности**“ је повреда безбедности података о личности која доводи до случајног, или незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности који су пренесени, похрањени или на други начин обрађивани;

14) „**генетски податак**“ је податак о личности који се односи на наслеђена или стечена генетска обележја физичког лица која пружају јединствену информацију о физиологији или здрављу тог лица, а нарочито они који су добијени анализом из узорка биолошког порекла;

15) „**биометријски податак**“ је податак о личности добијен посебном техничком обрадом у вези са физичким обележјима, физиолошким обележјима или обележјима понашања физичког лица, која омогућава или потврђује јединствену идентификацију тог лица, као што је слика његовог лица или његови дактилоскопски подаци;

16) „**подаци о здрављу**“ су подаци о физичком или менталном здрављу физичког лица, укључујући и оне о пружању здравстевних услуга, којим се откривају информације о његовом здравственом стању;

17) „**представник**“ је физичко или правно лице са пребивалиштем, односно седиштем на територији Републике Србије које је у складу са чланом 44. Закона о заштити података овлашћено да представља руковаоца, односно обрађивача у вези са њиховим обавезама предвиђеним овим законом;

18)“**привредни субјекат**“ је физичко или правно лице којеобавља привредну делатност, без обзира на његов правни облик, укључујући и ортачко друштво или удружење које редовно обавља приведну делатност;

19) „**мултинационална компанија**“ је привредни субјекат који је контролни оснивач или контролни члан привредног субјекта, односно оснивач огранка привредног субјекта, који обавља привредну делатност у држави у којој се не налази његово седиште, као и привредни субјекат са значајним учешћем у привредном субјекту, односно оснивачу огранка привредног субјекта, који обавља привредну делатност у држави у којој се не налази седиште мултинационалне компаније, у складу са законом којим се уређују привредна друштва;

20) „**група привредних субјеката**“ је група повезаних привредних субјеката, у складу са законом којим се уређује повезивање привредних субјеката;

21)“**обавезујућа пословна правила**“ су интерна правила о заштити података о лочности, која су усвојена и која се примењују од стране руковаоца, односно обрађивача,са пребивалиштем или боравиштем, односно седиштем на територији Републике Србије, у сврху регулисања преношења података о личности руковаоцу или обрађивачу у једној или више држава унутар мултинационалне компаније или групе привредних субјеката;

22) „ **Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ( у даљем тексту: Повереник)**“ је независтан и самосталан орган власти установљен на основу закона, који је надлежан за надзор над спровођењем овог закона и обављање других послова прописаних законом;

23) „**услуга информационог друштва**“ је свака услуга која се уобичајено пружа уз накнаду, на даљину, електронским средствима на захтев примаоца услуга;

24) „**међународна организација**“ је организација или њено тело које уређује међународно јавно право, као и било које друго тело установљено споразумом или на основу споразума између држава;

25) „**орган власти**“ је државни орган, орган територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе, јавно предузеће, установа и друга јавна служба, организација и друго правно или физичко лице које врши јавна овлашћења;

26) „**надлежни органи**“ су:

а) органи власти који су надлежни за спречавање, истрагу и откривање кривичних дела, као и гоњење учинилаца кривичних дела или извршење кривичних санкција, укључујући и заштиту и спречавање претњи јавној и националној безбедности;

б) правно лице које је за вршење послова из подтачке а) ове тачке овлашћено законом.

**Члан 4.**

 Руковалац збирки личних података је Основна школа „ Вук Караџић“ у Лозници.

 Руковалац збирке личних података води евиденцију података о збиркама личних података које установљава, у складу са Законом

У школи су евидентиране следеће збирке:

- Персонални досијеи запослених;

- Обрачунске листе зарада ( плата);

-Руковалац је дужан да овласти запослено лице/ лица која је /су одговорно/а за обраду личних података, обзиром на природу њиховог радног процеса. Овлашћење мора садржати следеће:

-назив збирке личних података

-име и положај одговорног лица за прикупљање личних података

-име и положај лица која могу вршити обраду личних података због природе њиховог радног процеса.

Руковалац је дужан да на писани захтев запосленог, на кога се подаци односе, достави обавештење о подацима утврђеним чланом 23. и 24. овог закона, односно информације у вези са остваривањем права из члана 26., члана 29. до 31. члана 33., члана 36. до 38. и члана 53.овог закона, на сажет, транспарентан , разумљив и лако доступан начин, коришћењем јасних и једноставних речи, посебно ако се ради о малолетном лицу. Те информације пружају се у писменом или другом облику укључујући и електронски облик, ако је то погодно. Ако лице на које се подаци односе то захтева, информације се могу пружити усмено, под условом да је идентитет лица несумњиво утврђен.

Руковалац је дужан да лицу на које се подаци односе пружи информације о поступању на основу захтева без одлагања, а најкасније у року од **30** дана од дана пријема захтева. Тај рок може бити продужен за још 60 дана ако је то неопходно, узимајући у обзир сложеност и број захтева. О продужењу рока и разлозима за то продужење руковалац је дужан да обавести лице на које се подаци односе у року од 30 дана од дана пријем азахтева: Ако је лице на које се подаци односе поднело захтев електронским путем, информација се моар пружити електронским путем ако је то могуће, осим ако је то лице захтевало да се информација пружи на други начин.

Руковалац збирке личних података обавезан је да, на писани захтев лица на које се подаци односе, у року од **30** дана од дана подношења захтева:

-допуни непотпун или измени,односно избрише нетачан лични података

-брише лични података,ако његова обрада није у складу са законом

-обустави коришћење нетачног или непотпуног личног податка

-обустави коришћење личног податка, ако се лични података не користи у складу са законом, под условом да права подносиоца захтева нису ограничена разлозима утврђеним у члану 30. и 31. Закона о заштити података о личности.

**2. ЗАШТИТА ПРОСТОРА И РАЧУНАРСКА ОПРЕМА**

**Члан 5.**

 Простори са рачунарском опремом, морају бити заштићени од стране организационих и физичких и/или техничких мера које спречавају неовлашћени приступ рачунарима.

 Приступ је одобрен само у току редовног радног времена, ван овог времена само на основу овлашћења одговорног лица организационе јединице.

 Кључеве у заштићеном простору користи у складу са планом заштите и не остављати их у брави на вратима.

 Заштићена подручја не могу остати ван контроле, и треба да буду закључана у одсуству радника под њиховом контролом.

 Ван радног времена морају бити закључани ормари и столови са личним подацима, рачунари и друга техничка опрема искључена и заштићена шифром.

 Запослени не могу имати увид у личне податке без присуства овлашћених лица које имају право обраде личних података.

 Посебна категорија личних података не може се чувати ван заштићених просторија.

**Члан 6**

 Рачунари у просторијама, које су намењене пословању са странкама, морају бити тако смештени да странке немају директан приступ њима.

**Члан 7.**

 Одржавање и оправка рачунара и друге опреме је дозвољена само уз знање органа.

**Члан 8.**

 Запослена и друга ангажована лица у школи могу се, ван радног времена, кретати у заштићеним подручјима само где је онемогућен приступ личним подациам ( медијски подаци чувају се у закључаним орманима и писаћим столовима, рачунарима или другом хардверу и морају бити искључени, или заштићени на други физички начин или софтвер бравом).

**3. ЗАШТИТА СИСТЕМА ПРИЛИКОМ ОБРАДЕ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА НА РАЧУНАРУ**

**Члан 9.**

 Приступ софтверу треба да буде заштићен тако, да дозволи приступ само за то овлашћеном правном или физичком лицу у складу са уговореним одредбама ( услугама).

**Члан 10.**

 Поправке, мењање и ажурирање система апликативног софтвера је дозвољено само уз одобрење органа и врши се само од стране овлашћених служби и организација и појединаца који имају са гимназијом одговарајући уговор. Руковалац треба да измене и допуне система софтвера правилно документује.

**Члан 11.**

 За чување и заштиту апликативног софтвера, важе исте одредбе као и за друге податке садржане у овом Правилнику.

**Члан 12.**

 Сви подаци у софтверу који су намењени за коришћење у рачунарском информационом систему и стижу на медијима за пренос рачунарских података или преко телекомуникационих канала треба проверити пре употребе због присуства рачунарских вируса.

**Члан 13.**

 Запослени не може да инсталира апликативни софтвер без знања одговорног лица за рад компијутеризованог информационог система. Такође, не може бити уклоњен програм из софтвера без одобрења одговорног лица организационе јединице и знања лица одговорног за рад компијутеризованог информационог система.

**Члан 14.**

 Приступ пoдацима преко апликатривног софтвера је заштићен лозинком система за ауторизацију идентификацију програма података,системом лозинки мора омогућити и одређивање када су у збирку личних података унесени лични подаци, ко их је унео итд. Овлашћено лице ће утврдити план уноса и мењање лозинке.

**Члан 15.**

 Све лозинке које се користе за унос и администрацију мреже персоналних рачунара, е-управе се чувају у затвореној коверти која је заштићена од неовлашћеног приступа. Користе се само у изузетним или хитним околностима. Свака употреба садржај запечаћених коверти се документује. После сваке такве употребе утврђује се нова лозинка.

**Члан 16.**

 За потребе рестартовања рачунарског система или квара или других изузетних околности праве се копије збирки личних података које се чувају на софтверима. Копије би требало да буду отпорне на ватру, заштићене од поплава и електромагнетних сметњи у регуларним климатским условима и закључане.

**4. УСЛУГЕ, КОЈЕ ПРУЖАЈУ ПРАВНА ИЛИ ФИЗИЧКА ЛИЦА**

**Члан 17.**

 Руковалац може уговором проверити прикупљање, обраду, складиштење и пренос личних података правном или физичком лцу (обрађивач) које мора бити регистровано за обављање такве делатности у складу са Законом . У овом уговору су обавезни да буду прописани услови и мере којима се обезбеђује заштита личних података.

Обрађивач може да врши само обраду личних података у оквиру уговорених овлашћења, подаци не могу бити обрађени или се користити за друге сврхе.

Обрађивач личних података је обавезан да личне податке након обраде уништи или врати руковаоцу збирке личних података.

**5. ПРИЈЕМ И ПРЕНОС ЛИЧНИХ ПОДАТКА**

**Члан 18.**

 Запослени које је одговоран за пријем и евидентирање поште, поштанску пошиљку мора дати директно појединцу на кога је адресирана или одељењу на које се упућује пошиљка.

**Члан 19.**

 Лични подаци могу бити премештени у информацијским, телекомуникацијским и другим средствима само када се обезбеде мере и процедуре против неовлашћеног уништавања података, промене или губитка, као и неовлашћеног приступа, обраде, коришћења или преноса личних података.

 Осетљиви лични подаци се преносе до примаоца у затвореним ковертама до потписивања књиге или испоруке са потврдом пријема.

 Лични подаци се шаљу препоручено.

 Коверта у којој се преносе подаци не сме бити направљена тако да се види садржај при нормалном светлу. Такође, коверту треба тако затворити како би се осигурало да отварање коверте не може бити извршено без видљивих знакова њеног отварања.

**Члан 20.**

 Обрада посебне категорије личних података мора бити посебно означена и заштићена.

 Подаци из претходног става могу се обезбедити путем телекомуникационих мрежа само ако су изричито заштићении криптографским методама и електронским потписом како би се обезбедила нечитљивост података током преноса.

**Члан 21.**

 Лични подаци се преносе корисницима који доказују одговарајући правни основ или на основу писаног захтева или пристанка лица на које се подаци односе.

 За сваки пренос личних података корисник мора поднети писмени захтев, а правно основ мора бити јасно назначен у закону који овлашћује корисника да добије личне податке или мора да садржи писану сагласност лица на које се подаци односе.

 Сваки пренос података се бележи и та евиденција мора јасно показати, који лични подаци су објављени, коме, када и по ком основу у складу са Законом.

 У случају стицања и преноса личних података између државних органа, неопходно је узети у обзир одредбе прописа којима се регулишу административни послови.

Не дају се оригинална документа, осим у случају писаног налога суда. Оригинални документ мора бити замењен током његовог одуства са копијом.

**6. БРИСАЊЕ ПОДАТАКА**

**Члан 22.**

 Лични подаци могу се користити само за време потребно за остваривање сврхе коришћења, ако посебним законом није другачије одређено.

 После периода коришћења подаци се бришу (електронски) , уништавају (физички), блокирају (ограничава се приступ броју корисника) осим ако се законом или другим актом не прописује другачије.

**Члан 23.**

 За брисање података из компијутерских медија користити такав начин брисања, да је немогућа рестартизација дела или целине брисаних података.

 Лични подаци у традиционалним медијима ( документи, регистри, листе и др.) се одлажу на начин који онемогућава читање целих или дела уништених података).

 На исти начин се уништава материјална подршка ( нпр. матрице, графикони, цртежи, скице, експериментална или необјављена штампа итд.).

 Забрањено је бацање у канту за отпад документације са личним подацима. Уништење се може извршити резачем папира итд.

 Неопходно је обезбедити адекватну сигурност приликом преноса медијских података на место уништења.

**7. НЕОВЛАШЋЕНИ ПРИСТУП**

**Члан 24.**

 Запослени су дужни о активностима везаним за детекцију неовлашћеног уништавања поверљивих информација , злонамерног или неовлашћеног коришћења, приступу, измени или оштећењу одмах обавестити овлашћено лице или сами покушати да спрече такву активност.

**8. ОДГОВОРНОСТ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА И ПОСТУПАКА**

**Члан 25.**

 За спровођење поступака и мера за заштиту података је одговоран директор или лице које он овласти.

 Праћење спровођења поступака и мера утврђених овим правилником, врши Школски одбор.

**Члан 26.**

Свако ко обрађује личне податке је дужан да изврши прописане процедуре и мере заштите података и заштиту информације које је знао или је упознат са њима у свом раду.

Обавеза заштите података не престаје са престанком радног односа.

 Пре ступања на дужност, где се обрађују лични подаци, запослени треба да дају посебну изјаву, која се односи на обавезу заштите личних података.

**Члан 27.**

 Сва запослена и ангажована лица у школи , дужна су да информације, податке, документе и др., чувају као пословну тајну. Свако изношење, давање на употребу неовлашћеним лицима, чиме би се проузроковала штета и повреда угледа Центра за културу, од стране запослених и ангажованих лица биће санкционисано на начин што ће против истих бити покренут адекватан поступак у складу са позитивним законским прописима.

**Члан 28.**

 Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник Школског одбора

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Јелена Трипковић