



**ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ
ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ НА
ФАКУЛТЕТУ УМЕТНОСТИ
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ**



ОКТОБАР 2021. ГОДИНЕ
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ, ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ У НИШУ
Кнегиње Љубице 10, 18105 Ниш

Правилник о заштити података о личности на Факултету уметности Универзитета у Нишу

Република Србија
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ У НИШУ
Број: 1522/9
Датум: 29.10.2021. године
Н и ш

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018, даље: Закон) и члана 20. Статута Факултета уметности Универзитета у Нишу број 1813/1 од 28. септембра 2018. године, Савет Факултета уметности Универзитета у Нишу, на седници одржаној, 29. октобра 2021. године, доноси

ПРАВИЛНИК
О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
НА ФАКУЛТЕТУ УМЕТНОСТИ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

I Уводне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се уређује заштита података о личности које Факултет уметности Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Руковалац) обрађује.

Руковалац обрађује податке о личности запослених, студената, кандидата који конкуришу за посао, клијената, пословних партнера, корисника услуга, као и податке о личности које Руковалац обрађује у оквиру обављања своје делатности по неком од других законских основа.

Члан 2.

Сврха доношењем овог правилника је да 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:

1. врста података о личности које Руковалац обрађује,
2. сврха обраде података о личности,
3. правни основи обраде података о личности,
4. рокови чувања података о личности,
5. техничке, организационе и безбедносне мере за заштиту података о личности,
6. права лица чији се подаци обрађују,
7. евиденције о радњама обраде података о личности,
8. лице за заштиту података о личности,
9. правна средства за заштиту података о личности у случају повреде права.

Члан 4.

Поједини изрази 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 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);
- 4) **„ограничавање обраде”** је означавање похрањених података о личности у циљу ограничења њихове обраде у будућности;
- 5) **„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 или разврстана по функционалним или географским основама;
- 6) **„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;
- 7) **„обрађивач”** је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковоаца;
- 8) **„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 сврху обраде;
- 9) **„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 руковоаца или обрађивача;
- 10) **„пристанак”** лица на које се подаци односе је свако добровољно, одређено, информисано и 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;
- 11) **„повреда података о личности”** је повреда безбедности података о личности која доводи до случајног или незаконитог уништења, губитка, измене,

Правилник о заштити података о личности на Факултету уметности Универзитета у Нишу

неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности који су пренесени, похрањени или на други начин обрађивани;

- 12) „**подаци о здрављу**” су подаци о физичком или менталном здрављу физичког лица, укључујући и оне о пружању здравствених услуга, којима се откривају информације о његовом здравственом стању;
- 13) „**привредни субјекат**” је физичко или правно лице које обавља привредну делатност, без обзира на његов правни облик, укључујући и ортачко друштво или удружење које редовно обавља привредну делатност;
- 14) „**обавезујућа пословна правила**” су интерна правила о заштити података о личности која су усвојена и која се примењују од стране руковооца, односно обрађивача, са пребивалиштем или боравиштем, односно седиштем на територији Републике Србије, у сврху регулисања преношења података о личности руковооцу или обрађивачу у једној или више држава унутар мултинационалне компаније или групе привредних субјеката;
- 15) „**Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник)**” је независан и самостални орган власти установљен на основу закона, који је надлежан за надзор над спровођењем овог закона и обављање других послова прописаних законом;
- 16) „**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;
- 17) „**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.

II Врста података о личности које Руковалац обрађује

Члан 5.

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

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности запослених: име, презиме, име једног родитеља, пол, јединствени матични број грађана, држављанство, број пасоша за стране држављане, датум и место рођења, државу сталног становања, национална припадност у складу са законом, службени контакт телефон и е-маил адреса, врста и ниво образовања, језик на коме је стечено основно и средње образовање, година, држава, место и установа на којој је стечен највиши степен образовања, стечено наставно-научно звање и година и установа у којој је изабран у наставно-научно звање, врсту уговора о ангажовању, проценат радног ангажовања у установи, радно место и друге податке у складу са законом као и о ангажовању у другој високошколској установи у Републици Србији и иностранству,

коэффициент сложености рада као основ за финансирање из уредбе, коэффициент на основу ког се врши обрачун плате из колективног уговора или општег акта установе, број личне карте, број здравственог осигурања (ЛБО); финансијске податке: број банковног рачуна, подаци о плати и додтаним накнадама; подаци о извршењу радних обавеза: радно место, ИП адреса, приступна шифра; комуникацијски подаци: е-маил, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и реализације уговора о раду, односно другог уговорног односа између запосленог и Руковаоца.

Руковалац може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, попут података о здравственом стању или података о верском опредељењу, а у складу са чланом 17. Закона (на пример, Руковалац може обрађивати посебне врсте податке о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у облсти рада, социјалног осигурања и социјалне заштите). Руковалац 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 лица (на пример, како би се прилагодили услови студирања или рада здравственом стању полазника или запосленог), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Руковалац може обрађивати податке о личности студента којима се одређује њихов идентитет, образовни и социјални статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са Законом и законом којим се уређује област високог образовања, и то:

1. Личне податке о студентима који се прикупљају путем обрасца чији изглед прописује министар надлежан за послове образовања и који се попуњавају у папирној форми при упису године студија.

2. За одређивање идентитета студента прикупљају се следећи подаци: име, презиме, име једног родитеља, пол, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане, датум рођења, место рођења, држава и адреса сталног становања, адреса становања за време студирања, национална припадност, брачни статус, држављанство, адреса, контакт телефон, фотографија и други подаци у складу са овим законом.

3. За одређивање образовног статуса студената прикупљају се подаци о претходно завршеном образовању, језик на коме је стечено основно и средње образовање, уписаном студијском програму, врсти студија, години студија и години првог уписа на студијски програм, учешћу на међународним програмима мобилности, години завршетка студијског програма, језику на коме се изводи студијски програм, подаци о оствареним ЕСПБ бодовима, подаци о наградама и похвалама освојеним током студирања и издатим јавним исправама.

4. За одређивање социјалног статуса студената прикупљају се подаци о начину финансирања студија, начину издржавања током студија, адреси становања током студирања, типу смештаја током студирања, радном статусу студента током студирања, издржаваним лицима, школској спреми оба родитеља, радном статусу родитеља (издржаваоца) и занимању родитеља или издржаваоца.

5. За одређивање здравственог статуса студената прикупљају се подаци о потребама за пружањем додатне подршке приликом обављања свакодневних активности на високошколској установи.

Правилник о заштити података о личности на Факултету уметности Универзитета у Нишу

Руководалац може обрађивати следеће податке о личности корисника/клијената: Име и презиме, назив послодавца/институције/организације/образовне установе коју лице представља или из које долази, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним квалификацијама, контакт е-маил адреса, контакт телефон.

Руководалац може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао: име и презиме, датум и место рођења; академске и професионалне квалификације садржане у радној биографији и приложеној документацији уз пријаву на конкурс за запослење: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца; Комуникацијски подаци: е-маил, број телефона.

Руководалац податке о личности прикупља од запосленог лица, студента, корисника, клијента, по правилу, директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Руководалац може прикупљати податке о запосленима, студентима и кандидатима за посао и од других извора, пре свега бивших послодаваца и бивши образованих установа које је студент похађао, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење односно студирање. Сви подаци о личности који су прекомерни за конкретну сврху обраде биће трајно брисани.

Руководалац може да врши видео надзор у пословном простору када је то неопходно ради заштите безбедности лица или имовине или тајних података и пословних тајни.

Видео надзор у пословном простору није дозвољен у гардеробама и санитарним просторијама.

Члан 6.

Руководалац преузима следеће радње обраде података о личности: 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, као и све остале радње које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано, а које су нужне и потребне за обављање делатности.

Руководалац 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 7. овог Правилника.

Руководалац неће обрађивати податке о личности ван прописане сврхе обраде.

Руководалац 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 више није неопходна за сврхе прописане чланом 7. овог Правилника.

III Сврха обраде података

Члан 7.

Руководалац податке о личности из члана 5. овог Правилника, прикупља и обрађује искључиво у сврху заснивања радног односа, ангажовања лица по другим правним основима,

ефикасног вођења управних и других поступака који су у његовој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање за све студенте, праћење и унапређивање квалитета и ефикасности рада високошколске установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности Руковаоца и реализације студијских програма код Руковаоца, остваривање права и извршавање обавеза из области радноправних односа, сарадње са другим правним субјектима, спровођења конкурса за запослење, испуњење своји законских обавеза, и у друге сврхе које су у директној вези са радом, ангажовањем, студирањем или другим врстама сарадње са лицима чији се подаци обрађују, као и са обављањем делатности Руковаоца.

IV Уступање података

Члан 8.

Када је то потребно, Руковалац може ангажовати трећа лица, пружаоце услуга, да врше поједине радње обраде података за његов рачун и у његово име. У тим ситуацијама, Руковалац задржава својство руковаоца, а пружаоци услуга добија својство обрађивача података о личности (на пример, Руковалац може ангажовати пружаоца услуга хостинга, ангажовати агеницију за пружање књиговодствених услуга и сл.). У таквим случајевима, биће уступљени само они подаци неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, и обрађивачи их не могу користити за друге сврхе, при чему ће се услови обраде података, и одговорност за заштиту података дефинисати уговором између Руковаоца и обрађивача.

Руковалац ће личне податке уступити надлежним органима само када је то законом прописано (на пример, одговорити на образложене и писане захтеве судова, тужилаштва, и других надлежних органа).

IV Рокови чувања података

Члан 9.

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.

Подаци о личности које Руковалац обрађује у вези са издатим дипломама (матична књига студената, евиденција о издатим дипломама и додацима диплома) и издатим сертификатима о завршеном кратком програму студија (евиденција о издатим сертификатима о завршеном кратком програму студија) чувају се трајно.

Подаци из регистра студената чувају се трајно, осим података о социјалном и здравственом статусу студената који се чувају до престанка статуса студента о коме се воде.

Остале податке о личности Руковалац обрађује док траје потреба за њиховом обрадом (трајање уговора о пословној сарадњи, извршавање уговора о купопродаји, трајање конкурса и друго), а најкасније до престанка постојања правног основа за обраду података или оправдане потребе за чувањем података.

V Правни основи обраде

Члан 10.

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

1. поштовања законских обавеза (пријаве и плаћање пореза на доходак грађана, пријаве запослених на обавезно социјално осигурање и др.),
2. извршавања уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, а пре закључења уговора,
3. на основу пристанка лица чији се подаци обрађују, при чему је овај пристанак правно ваљан и у складу са Законом уколико је дат слободно, безусловно, недвосмислено, конкретно и посебно за сваку појединачну сврху обраде података,
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. остваривања легитимних интереса Руковоаоца или треће стране.

Лицима чије податке о личности Руководилац обрађује на основу пристанка, Руководилац је у обавези да пре почетка обраде достави обавештење које садржи све неопходне информације у вези са обрадом, а које су прописане Законом, у складу са моделом обавештења Руковоаоца који чини саставни део овог Правилника – Прилог 1.

Лице чије податке о личности Руководилац обрађује на основу пристанка, може Руковоаоцу пре почетка обраде доставити пристанак за обраду података о личности и у форми писане изјаве у складу са моделом изјаве о пристанку за обраду података о личности који чини саставни део овог Правилника – Прилог 2.

Лице чије податке о личности Руководилац обрађује на основу пристанка, може Руковоаоцу у сваком тренутку опозвати пристанак за обраду података о личности и у форми писане изјаве у складу са моделом изјаве о опозиву пристанка за обраду података о личности који чини саставни део овог Правилника – Прилог 3.

VI Права лица чији се подаци обрађују

Члан 11.

Лица чији се подаци о личности обрађују од стране Руковоаоца имају сва права прописана Законом и овим Правилником, 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 па приговор на обраду података о личности Руковоаоцу;

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 негов положај.

Лица чији се подаци о личности обрађују од стране Руковаоца може Руковаоцу поднети захтев за остваривање права у вези са обрадом података о личности која су прописана Законом и овим Правилником и у форми писаног захтева у складу са моделом захтева за остваривање права у вези са обрадом података о личности који чини саставни део овог Правилника – Прилог 4.

VII Мере заштите података о личности

Члан 12.

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

Техничке мере обезбеђене су у оквиру организационе јединице Руковаоца Информациони систем, 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.

Руковалац предузима следеће техничке мере:

1. увођењем корисничких привилегија – појединим фајловима приступ имају само одређена лица, која су за то посебно овлашћена (*username, password*);
2. шифрирањем фајлова – закључавање *excel* табела;
3. одобравање *IP* адреса корисника који желе да приступе ИТ ресурсима Руковаоца и заштита према корисничким привилегијама.

Руковалац предузима следеће организационе мере:

1. сервер у којима се обрађују подаци о личности налази се у просторијама организационе јединице Руковаоца Информациони систем, који су повезани са рачунарима којима приступ имају само лица која су од стране Руковаоца одређена као лица задужена за обраду података о личности;
2. персонални досијеи запослених чувају се у добро обезбеђеним и закључаним ормарићима и фиокама, које се налазе у оквиру организационе јединице Руковаоца Одсек за људске ресурсе, а којима приступ имају само лица задужена за прикупљање и обраду података о личности Руковаоца;
3. персонални досијеи студената чувају се у добро обезбеђеним и закључаним ормарићима и фиокама, које се налазе у оквиру организационе јединице Руковаоца Одсек за наставу и студентска питања, а којима приступ имају само лица задужена за прикупљање и обраду података о личности Руковаоца.

Правилник о заштити података о личности на Факултету уметности Универзитета у Нишу

Кадровске мере Руковалац обезбеђује именованем лица за заштиту података о личности и давањем овлашћења за приступ и обраду података само и тачно одређеним лицима код Руковаоца, о чему решењем одлучује декан Руковаоца, а која лица дају писане изјаве о чувању и поверљивости и тајности података о личности.

VIII Евиденције о радњама обраде

Члан 13.

Руковалац води евиденције о прикупљеним подацима о личности, као и о радњама обраде за које је одговоран, у свему у складу Законом.

IX Лице за заштиту података о личности

Члан 14.

Руковалац решењем декана именује лице за заштиту података о личности на период од 3 (три) године, а контакт податке именованог лица доставља Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности.

Лице за заштиту података о личности одређује се на основу његових стручних квалификација, а нарочито стручног знања и искуства у области заштите података о личности, као и способности за извршавање обавеза прописаних Законом.

Права и обавезе лица за заштиту података о личности прописани су члановима 57. и 58. Закона.

Руковалац 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 обраде података о личности, лице за заштиту података о личности је одговорно у свему у складу са Законом.

Сва лица чији се подаци о личности обрађују од стране Руковаоца, могу да се обрате 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.

Лице за заштиту података о личности је дужно да чува тајност свих података до којих дође у извршавању својих послова у вези са обрадом и заштитом података о личности.

XII Правна средства

Члан 15.

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 поврђена.

Правилник о заштити података о личности на Факултету уметности Универзитета у Нишу

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

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

XI Завршне одредбе

Члан 16.

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

Овај Правилник ступа па снагу и почиње да се примењује осмог дана од дана објављивања на интернет страници Руковаоца.

ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ У НИШУ
ПРЕДСЕДНИК САВЕТА



Проф. мр Игор Алексић