



Средња пољопривредно – ветеринарска школа  
"СТЕВАН СИНЂЕЛИЋ"  
17500 Врање, Браће Рибникар б.б.  
Тел директор: 017-432-812  
Тел/факс: 017-404-366; 017-404-367  
Ж.р. 840-1188660-62  
РИБ 100406149  
e-mail: poljvetskolavranje@mts.rs  
www.poljvetskolavr.edu.rs

---

# **П Р А В И Л Н И К**

## **О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **У СРЕДЊОЈ ПОЉОПРИВРЕДНО-ВЕТЕРИНАРСКОЈ**

#### **ШКОЛИ**

##### **“ СТЕВАН СИНЂЕЛИЋ “**

**ФЕБРУАР-2022**

На основу чл.119 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/21), члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/18) - даље: Закон), Школски одбор, Средње пољопривредно-ветеринарске школе "Стеван Синђелић", у Врању на седници одржаној дана 02.02.2022. године, донео је:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У**

### **СРЕДЊОЈ ПОЉОПРИВРЕДНО-ВЕТЕРИНАРСКОЈ ШКОЛИ**

### **“ СТЕВАН СИНЂЕЛИЋ “**

#### **ПРЕДМЕТ УРЕЂЕЊА И ЦИЉ**

#### **Члан 1**

Овај правилник је основни интерни општи акт којим се уређује заштита података о личности ученика, родитеља и староца ученика, запослених и радно ангажованих лица, као и чланова њихових породица, спољних консултаната и других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са Руковаоцем, као и других лица чије податке Руковалац обрађује, у складу са Закономима и подзаконским актима у области образовања и другим прописима у области заштите података о личности. (Поред закона и других прописа Републике Србије, правни субјекти који остварују сарадњу са субјектима из Европске уније примењују и Општу уредбу о заштити података Европске уније [Уредба (ЕУ) 2016/679 Европског Парламента и Савета од 27. априла 2016. о заштити физичких лица у погледу обраде личних података и о слободном кретању таквих података и укидању Директиве 95/46/ЕЦ - ГДПР.).

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 које 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.

## **ЗНАЧЕЊЕ ПОЈЕДИНИХ ИЗРАЗА**

### **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 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. "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).

## **ПРАВНИ ОСНОВ ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **Члан 3**

Правни основ за обраду података о личности су важећи закони којима је регулисана одређена област у зависности од категорије лица на коју се односе подаци о личности, и то:

1. За обраду података о личности ученика правни основ је : Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању, Правилник о јавним исправама које издаје средња школа, Правилник о евиденцији у средњој школи, Закон о здравственом осигурању, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о заштити од пожара ;
2. За обраду података о личности запослених и лица ангажованих ван радног односа правни основ је Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о раду, Закон о евиденцијама у области рада, Закон о здравственом осигурању, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о државним и другим празницима у Републици Србији, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о заштити од пожара, Закон о приватном обезбеђењу, Закон о одбрани, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о рачуноводству, Закон о ревизији;

3. за обраду података о личности учесника у управном поступку правни основ је Закон о општем управном поступку и закони којима су уређени посебни управни поступци;
4. за обраду података понуђача - физичких лица и предузетника у поступцима јавних набавки правни основ је Закон о јавним набавкама;
5. подаци о личности за чију обраду Школа нема законско овлашћење прикупљаће се на основу пристанка датог у складу са Законом.

#### ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ РУКОВАЛАЦ ОБРАЂУЈЕ

##### Члан 4

Ближе услове и начин одржавања и администрирања базе података из става 2. овог члана, затим обраде, уноса и ажурирања података који се у базу података уносе, прописује министар.

Приликом обраде података руковалац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити.

#### СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

##### Члан 5

Сврхе у које се обрађују подаци о личности су:

- 1) Руковалац обрађује податке о личности за потребе образовно-васпитне функције као основне делатности, прикупља и обрађује податке о запосленима, ученицима и родитељима и старатељима ученика, као и податке о личности органа управљања, саветодавних органа и других представника у органима и активима школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.
- 2) Прикупљање и евидентирање података у поступку набавке и плаћања роба и услуга, пословни развој, пословну сарадњу, управљање пројектима, организацију рада, канцеларијско пословање и друге видове обављања делатности и спровођења пословних активности, укључујући извештавање клијената о спроведеним пословним активностима;
- 3) Обрада података у приликом запошљавања 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);
- 4) Руковалац обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остварења информационих ризика.

Руковалац врши обраду података у циљу остваривања права на образовање и васпитање, односно за сврху спровођења државне матуре и поступка уписа ученика у високошколске установе и уноса потребних података у одговарајуће регистре у оквиру Јединственог информационог система просвете, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Обрада података врши се и електронски, у оквиру базе података коју успоставља и којом управља Министарство.

## Члан 6

**Руковалац обрађује следеће личне податке о ученику, родитељу, другом законском заступнику и хранитељу ученика , и то :**

- ✓ податке за одређивање ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- ✓ податке за одређивање образовног статуса ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
- ✓ податке за одређивање социјалног статуса ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
- ✓ податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.
- ✓ податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

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

### **Податке о запосленим и радно ангажованим лицима:**

- ✓ име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, плати и учешћу у раду органа школе, финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; подаци о извршењу радних обавеза; радно место - позиција, процена претпостављеног (супервизора), пословна адреса електронске поште, ИП адреса, приступна шифра; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; 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 Руковаоца.

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, вољом кандидата за посао. Овако прикупљени подаци чувају се до окончања конкурса.

### **НАЧЕЛА ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

#### **Члан 7**

Подаци о личности који се обрађују у Школи мора да:

- се обрађују законито, поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе;
- се прикупљају у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и даље се не могу обрађивати на начин који није у складу са тим сврхама;
- буду примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде;
- буду тачни и ажурни;
- се чувају у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде;

- се обрађују на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података о личности, укључујући заштиту од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера.

## Члан 8

Руководалац, 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 лица (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.

## НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### Члан 9

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

Руководалац 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 запошљавање. Сви прекомерни подаци трајно се бришу.

## УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

### Члан 10

Руководалац 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.

Руководалац може ангажовати треће лице, у својству пружаоца услуга и обрађивача података о личности, да врши поједине радње обраде података о личности у име Руковоаца (на пример, Руководалац може ангажовати пружаоца услуга хостинга).

У овим случајевима, могу се уступити само они подаци који су неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, а обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. Услови обраде података и одговорност за заштиту података ближе се уређују уговором између Руковоаца и обрађивача.

Руководалац 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).

Руковалац може, у склопу међународне сарадње, да износи податке о личности из Републике Србије, у складу са законом и другим прописом.

## **РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА**

### **Члан 11**

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

Ако је рок чувања података о личности прописан законом, Руковалац задржаће 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 успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

## **ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **Члан 12**

Лица чији се подаци обрађују имају следећа права:

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;

Право на добијање копије - лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Руковаоца;

Права поводом извршеног увида - 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;

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;

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;



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;

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.

## **ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈУ**

### **ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА**

#### **Члан 13**

Подаци о личности који се обрађују у Школи сматрају се поверљивим и дужни су да их чувају сви запослени који на било који начин и по било ком основу за њих сазнају.

Запослени који дођу у контакт са подацима о личности из става 1. овог члана не смеју их саопштавати или учинити доступним неовлашћеним лицима, како за време трајања уговора о раду или другог уговора ван радног односа, тако и по његовом престанку.

### **НАРУШАВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ КАО ПОВРЕДА РАДНЕ ОБАВЕЗЕ**

#### **Члан 14**

Запослени су дужни да све податке о личности које Школа обрађује, чувају у складу са Законом, подзаконским актима Правилником и међународним стандардима и процедурама који су имплементирани у области заштите и безбедности информација, уз примену свих расположивих техничких и организационих мера.

Руководилац организационе јединице упознаје новозапослено лице са Правилником и обавезом чувања и заштите података о личности.

### **ЛИЦА ОВЛАШЋЕНА ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

#### **Члан 15**

Обраду података о личности у име Школе могу спроводити искључиво лица која су за то овлашћена на основу Уговора о раду у складу са Законом и подзаконским актима у поступку реализације образовно-васпитног рада Школе.

Лица која су овлашћена за обраду података о личности у име Школе дужна су да их обрађују искључиво у сврху због које им је омогућен приступ тим подацима и само у обиму у ком су овлашћена за обраду.

### **ТЕХНИЧКЕ, ОРГАНИЗАЦИОНЕ И КАДРОВСКЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**Члан 16**

Школа као руковалац подацима о личности обезбеђује следеће мере заштите података о личности од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног или незаконитог уништења или оштећења, губитка, измене, откривања, приступа подацима и сваке друге злоупотребе:

- опште мере заштите;
- мере заштите од неовлашћеног приступа подацима о личности;
- посебне мере заштите од неовлашћеног приступа просторијама у којима се чувају досијеи запослених у физичком облику и приступ сервер соби;
- мере заштите од случајног губитка, уништења или оштећења података о личности;
- мере заштите од недопуштеног објављивања и других злоупотреба података о личности.

**ОПШТЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ**

**Члан 17**

У Школи се спроводе следеће опште мере заштите утврђене законским и подзаконским прописима и интерним актима:

1. мере физичког и техничког обезбеђења имовине и лица, мере заштите од пожара, мере заштите архивске грађе;
2. организационе мере и радни процеси утврђени имплементираним стандардима и процедурама ради обезбеђивања тачности, ажурности и правилности обављања послова, спречавања неовлашћене измене документације и података и неовлашћеног приступа програмским апликацијама, односно другим средствима за рад и опреми.

**МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА ОД НЕОВЛАШЋЕНОГ ПРИСТУПА ПОДАЦИМА О ЛИЧНОСТИ**

**Члан 18**

Школа спроводи следеће мере заштите од неовлашћеног приступа подацима о личности:

- врши надзор и контролу приступа објектима, односно просторијама у којима се налазе подаци о личности у физичком облику;
- осигурава приступ подацима у физичком облику, тако што се ови подаци чувају у ормарима или просторијама које се закључавају;
- осигурава приступ подацима о личности у електронском облику, тако што се истим приступа посебном лозинком сваког запосленог који је овлашћен да врши обраду података о личности или да врши увид у податке о личности;

- омогућава заштиту информационог система и програма савременим системима заштите од малициозних програма, вируса и других радњи којима се може нарушити интегритет и стабилност ових система;
- налаже запосленима да искључе или програмски закључају рачунар са подацима о личности у случају напуштања просторија у којима нема надзора других запослених и на крају радног времена.

Школа спроводи и друге мере физичке и техничке заштите у посебним случајевима.

#### **ПОСЕБНЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД НЕОВЛАШЋЕНОГ ПРИСТУПА ПРОСТОРИЈАМА У КОЈИМА СЕ ЧУВАЈУ ДОСИЈЕИ ЗАПОСЛЕНИХ У ФИЗИЧКОМ ОБЛИКУ**

##### **Члан 19**

Просторије у којима су смештени досијеи запослених, као и просторије у којима се налазе и чувају подаци о ученицима ( дневници, матичне књиге ,зтаписници о полагању испита и остала документација ученика, обезбеђују се и чувају применом посебних мера заштите:

- овлашћен улазак и боравак у овим просторијама дозвољен је само запосленима који у њима обављају своје послове;
- сва друга лица и други запослени у наведене просторије могу ући и боравити у њима искључиво у присуству запослених лица, овлашћених за боравак у овој просторији;
- уколико нема никога у просторијама од запослених, као и након одласка с посла ове просторије се закључавају;
- спроводе се друге мере физичке и техничке заштите у посебним случајевима.

Мере из става 1. овог члана спроводе непосредно запослени, а спровођење мера контролишу непосредни руководиоци.

##### **Члан 20**

Запослени уступају своје податке о личности који су потребни Руковаоцу за испуњавање својих законских обавеза и пословање, односно обављање делатности и спровођење пословних активности.

Запослени су дужни да поштују и штите податке о личности које обрађују.

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

Контакт особа Руковаоца која је задужена за питања заштите података о личности је запослени који обавља послове Професор ветринарске групе предмета- Дарко Пешић.

#### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 21**

На сва питања која нису уређена овим Правилником , примењиваће се непосредно одредбе Закона о заштити података о личности.

## Члан 22

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на на огласној табли у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли и школском сајту.

  
ПРЕДСЕДНИК Ш.О.  
*E. Tirnanić*  
Елизабета Тирнанић