



Republika Srbija  
Autonomna pokrajina Vojvodina

## Pokrajinska vlada

### DIREKCIJA ZA ROBNE REZERVE AP VOJVODINE

Bulevar Mihajla Pupina 25, 21000 Novi Sad  
T: +381 21 424 635 F: +381 21 425 456  
[www.drr.vojvodina.gov.rs](http://www.drr.vojvodina.gov.rs)

BROJ: 122-031-260/2019-02

DATUM: 08.11.2019. godine

Na osnovu člana 41. stav 3. Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. glasnik RS", br. 87/2018, u daljem tekstu: Zakon), člana 16. stav 2. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi ( „Sl.list APV“, broj 37/2014, 54/2014- dr. odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 i 38/2021), direktor Direkcije za robne rezerve AP Vojvodine ( u daljem tekstu Direkcija) donosi :

### PRAVILNIK O ZAŠТИTI PODATAKA O LIČNOSTI

#### Predmet uređenja i cilj

#### Član 1

Pravilnikom o zaštiti podataka o ličnosti ( u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se je zaštita podataka o ličnosti zaposlenih i radno angažovanih lica, kao i članova njihovih porodica i drugih lica koja stupaju u ugovorne i druge pravne odnose sa Direkcijom, kao i drugih lica čije podatke Direkcija obrađuje u skladu sa Zakonom i drugim propisima u oblasti zaštite podataka o ličnosti, Opštom uredbom o zaštiti podataka Evropske unije i drugim relevantnim pravnim izvorima u oblasti zaštite podataka o ličnosti.

Cilj ovog pravilnika je da se obezbedi pravna sigurnost i transparentnost u obradi podataka o ličnosti zaposlenih i drugih fizičkih lica čiji se podaci obrađuju, kao i da se utvrdi pravni osnov, svrha obrade, vrste podataka koje se obrađuju, prava lica u pogledu obrade podataka o ličnosti, mere zaštite podataka i druga pitanja od značaja.

Ovaj pravilnik uspostavlja i obaveze zaposlenih u pogledu zaštite podataka o ličnosti.

#### Značenje pojedinih izraza

#### Član 2

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

1) "podatak o ličnosti" je svaki podatak koji se odnosi na fizičko lice čiji je identitet određen ili odrediv, neposredno ili posredno, posebno na osnovu oznake identiteta, kao što je ime i identifikacioni broj, podataka o lokaciji, identifikatora u elektronskim komunikacionim mrežama ili jednog, odnosno više obeležja njegovog fizičkog, fiziološkog, genetskog, mentalnog, ekonomskog, kulturnog i društvenog identiteta;

2) "posebne vrste podataka o ličnosti" su podaci kojim se otkriva rasno ili etničko poreklo, političko mišljenje, versko ili filozofsko uverenje ili članstvo u sindikatu, genetski podaci, biometrijski podaci, podaci o zdravstvenom stanju, seksualnom životu ili seksualnoj orientaciji fizičkog lica;

3) "obrada podataka o ličnosti" je svaka radnja ili skup radnji koje se vrše automatizovano ili neautomatizovano sa podacima o ličnosti ili njihovim skupovima, kao što su prikupljanje, beleženje, razvrstavanje, grupisanje, odnosno strukturisanje, pohranjivanje, upodobljavanje ili menjanje, otkrivanje, uvid, upotreba, otkrivanje prenosom, odnosno dostavljanjem, umnožavanje, širenje ili na drugi način činjenje dostupnim, upoređivanje, ograničavanje, brisanje ili uništavanje (u daljem tekstu: obrada).

4) "rukovalac" je fizičko ili pravno lice, odnosno organ vlasti koji samostalno ili zajedno sa drugima određuje svrhu i način obrade. Zakonom kojim se određuje svrha i način obrade može se odrediti i rukovalac ili propisati uslovi za njegovo određivanje.

5) "obrađivač" je fizičko ili pravno lice, odnosno organ vlasti koji obrađuje podatke o ličnosti u ime rukovaoca

### **Podaci o ličnosti koje Direkcija obrađuje**

#### **Član 3**

Direkcija može obrađivati sledeće podatke o ličnosti zaposlenih i radno angažovanih lica:

- ime i prezime, adresa, datum i mesto rođenja, pol, bračno stanje, matični broj, broj lične karte, državljanstvo, broj zdravstvenog osiguranja (LBO); akademske i profesionalne/stručne kvalifikacije: stepen obrazovanja, titule, podaci o veštinama, znanju stranih jezika, obukama, istorija zaposlenja, biografija; finansijski podaci: broj bankovnog računa, podaci o zaradi i dodatnim naknadama; podaci o izvršenju radnih obaveza; radno mesto - pozicija, procena pretpostavljenog (supervizora), poslovna adresa elektronske pošte, IP adresa, pristupna šifra; komunikacijski podaci: adresa elektronske pošte, broj telefona, kontakt srodnika za hitne slučajevе; drugi podaci neophodni za izvršenje zakonom propisanih obaveza poslodavca i izvršavanja ugovora o radu, odnosno ugovora kojim se uređuje rad van radnog odnosa između zaposlenog, odnosno radno angažovanog lica i Direkcije.

Direkcija može obrađivati i određene kategorije posebnih vrsta podataka o ličnosti, u skladu sa članom 17. Zakona (na primer, obrada posebne vrste podataka o ličnosti zaposlenih i članova njihovih porodica za svrhu izvršenja obaveza ili primene zakonom propisanih ovlašćenja u oblasti radnih odnosa, socijalnog osiguranja i socijalne zaštite).

Ukoliko se obrada posebnih vrsta podataka vrši na osnovu saglasnosti lica(npr. kako bi se prilagodili uslovi obuke zdravstvenom stanju polaznika), ta saglasnost mora biti data u pisanoj formi koja obuhvata detaljne informacije o vrsti podataka koji se obrađuju, svrsi obrade i načinu korišćenja podataka.

Direkcija može obrađivati sledeće podatke o ličnosti drugih lica sa kojima je u poslovnom odnosu: ime i prezime, naziv poslodavca/organa/organizacije koju lice predstavlja, datum rođenja, mesto rođenja, adresu prebivališta, pol, podatke o akademskim i profesionalnim/stručnim kvalifikacijama, kontakt adresa elektronske pošte, kontakt telefon.

Direkcija može obrađivati sledeće podatke o ličnosti kandidata za posao: ime i prezime, datum i mesto rođenja, akademske i profesionalne/stručne kvalifikacije sadržane u radnoj biografiji i motivacionom pismu, stepen obrazovanja, titule, podatke o veštinama, znanje stranih jezika, obukama, lista prethodnih poslodavaca, e-mail adresa, broj telefona.

Direkcija prilikom raspisivanja konkursa za zaposlenje ne utvrđuje formu radne biografije već se kandidatu ostavlja da je sam odredi usled čega Služba može doći u posed većeg obima podataka od prepostavljenog voljom kandidata za posao. Ovako prikupljeni podaci čuvaju se do okončanja konkursa a po pristanku kandidata čuvaju se u periodu od 3 (tri) godine u svrhu naknadne procene potrebe za angažovanjem kandidata.

### **Svrha obrade podataka**

#### **Član 4**

Direkcija obrađuje podatke o ličnosti u svrhe utvrđene u ovom članu, s tim da ne obrađuje više podataka, odnosno širi krug podataka od onih koji su neophodni za ostvarenje ovih svrha.

Svrhe u koje se obrađuju podaci o ličnosti su:

- 1) **zapošljavanje i upravljanje ljudskim resursima** - Direkcija obrađuje podatke o ličnosti za potrebe zasnivanja i realizacije radnog odnosa i drugih oblika radnog angažovanja (na primer, obrada podataka o ličnosti za potrebe: utvrđivanja znanja i veština kandidata za određena radna mesta, upravljanja radnim vremenom i odsustvima sa rada, obračun zarada, putnih troškova i dnevница, utvrđivanja naknada po osnovu bolovanja i drugih vidova odsustva sa radnog mesta, procene napredovanja zaposlenih, obezbeđivanja dodatnih obuka i edukacija i disciplinske postupke);
- 2) **obavljanje delatnosti i vršenje poslovnih aktivnosti** - Direkcija obrađuje podatke o ličnosti za potrebe nabavke i plaćanja roba i usluga, poslovni razvoj, poslovnu saradnju, upravljanje projektima, organizaciju rada, kancelarijsko poslovanje i druge vidove obavljanja delatnosti i sprovođenja poslovnih aktivnosti, uključujući izveštavanje klijenata o sprovedenim poslovnim aktivnostima;
- 3) **komunikacija, informacione tehnologije i informaciona bezbednost** - Direkcija obrađuje podatke o ličnosti u svrhu upravljanja i održavanja funkcionisanja komunikacijske i informacione mreže, održavanja informacione bezbednosti i prevencije ostvarenja informacionih rizika;
- 4) **usklađivanje poslovanja sa zakonima i drugim propisima** - Direkcija obrađuje podatke o ličnosti radi ispunjenja propisanih obaveza i usklađivanja poslovanja sa zakonima i drugim propisima (trgovinsko, radno i poresko zakonodavstvo i dr.).

### **Način prikupljanja podataka o ličnosti**

#### **Član 5**

Direkcija prikuplja podatke o ličnosti neposredno od lica na koje se podaci odnose, pisanim putem - u elektronskom ili papirnom obliku, ili usmenim putem.

Direkcija može prikupljati podatke o zaposlenima i kandidatima za posao i iz drugih izvora, pre svega od prethodnih poslodavaca, pod uslovom da se radi o podacima koji su bitni za zaposlenje. Svi prekomerni podaci trajno se brišu.

## **Ustupanje podataka i iznošenje podataka iz Republike Srbije**

### **Član 6**

Direkcija može da ustupi podatke o ličnosti trećim licima pod uslovima utvrđenim u ovom članu, pri čemu je dužan da preduzme sve neophodne i potrebne mere kako bi se osiguralo da se podaci o ličnosti obrađuju i obezbeđuju u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Direkcija može angažovati treće lice, u svojstvu pružaoca usluga i obrađivača podataka o ličnosti, da vrši pojedine radnje obrade podataka o ličnosti u ime Direkcije (na primer, Direkcija može angažovati pružaoca usluga hostinga).

U ovim slučajevima, mogu se ustupiti samo oni podaci koji su neophodni za ostvarenje svrhe ugovorene obrade, a obrađivači ih ne mogu koristiti za druge svrhe. Uslovi obrade podataka i odgovornost za zaštitu podataka bliže se uređuju ugovorom između Direkcije i obrađivača.

Direkcija je dužna da podatke o ličnosti ustupi državnim organima i organizacijama, u skladu sa zakonom propisanim ovlašćenjima i nadležnostima tih organa i organizacija i njihovih službenih lica (na primer, pravosudni organi, inspekcijski i drugi nadzorno-kontrolni organi i dr).

Direkcija može, u sklopu međunarodne saradnje, da iznosi podatke o ličnosti iz Republike Srbije, u skladu sa zakonom i drugim propisom.

### **Rokovi čuvanja podataka**

### **Član 7**

Podaci o ličnosti neće biti zadržani duže nego što je to neophodno za ostvarenje svrhe za koju su prikupljeni.

Ako je rok čuvanja podataka o ličnosti propisan zakonom, Rukovalac zadržće podatke u datom zakonskom roku.

Nakon ispunjenja svrhe, odnosno isteka zakonom propisanog roka za čuvanje podataka, podaci će biti trajno obrisani.

U određenim slučajevima, podaci o ličnosti mogu se čuvati duži period, za potrebe ispunjenja zakonskih obaveza ili za uspostavljanje, vršenje ili odbranu pravnog zahteva, u skladu sa važećim zakonima.

### **Prava lica u pogledu zaštite podataka o ličnosti**

### **Član 8**

Zaposleni i lica čiji se podaci obrađuju imaju sledeća prava:

- 1) **pravo na obaveštenje o obradi i uvid** - lica na koja se podaci odnose imaju pravo da budu obavešteni o obradi njihovih ličnih podataka i pravu na pristup njihovim ličnim podacima, uključujući pregled, čitanje, slušanje podataka i pravljenje zabeležaka;
- 2) **pravo na dobijanje kopije** - lica na koja se podaci odnose imaju pravo na izdavanje kopije podataka od strane Rukovaoca;

- 3) **prava povodom izvršenog uvida** - nakon izvršenog uvida lica na koja se podaci odnose imaju pravo da od Rukovaoca traže ispravku, dopunu, ažuriranje, brisanje podataka, kao i prekid i privremenu obustavu obrade podataka o ličnosti;
- 4) **pravo na prenosivost** - lice na koje se podaci odnose može zahtevati od Rukovaoca prenošenje ličnih podataka drugom rukovaocu, kada je to tehnički izvodljivo, odnosno kada se podaci o ličnosti, koji su predmet zahteva za prenošenje, nalaze u strukturiranom i mašinski čitljivom formatu;
- 5) **pravo na povlačenje saglasnosti** - kada je pravni osnov za obradu ličnih podataka saglasnost lica na koje se podaci odnose, to lice ima pravo da u svakom trenutku povuče datu saglasnost, u pisanim obliku;
- 6) **pravo na protivljenje obradi** - lice na koje se podaci odnose ima pravo da se protivi obradi podataka o ličnosti u cilju direktnog marketinga i zatraži ograničenje obrade u nekim drugim slučajevima;
- 7) **pravo na pritužbu** Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti - ako lice na koje se podaci odnose nije zadovoljno odgovorom Rukovaoca na zahtev za ispunjavanje prava u pogledu zaštite podataka o ličnosti, ono ima pravo da podnese pritužbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti.

### Obaveze zaposlenih

#### Član 9

Zaposleni ustupaju svoje podatke o ličnosti koji su potrebni Direkciji za ispunjavanje svojih zakonskih obaveza i poslovanje, odnosno obavljanje delatnosti i sprovođenje poslovnih aktivnosti.

Zaposleni su dužni da poštuju i štite podatke o ličnosti koje obrađuju.

Zaposleni smeju da obrađuju samo one podatke kojima im je dozvoljen pristup, u skladu sa zadacima koje obavljaju.

Kontakt osoba Direkcije koja je zadužena za pitanja zaštite podataka o ličnosti je zaposleni na radnom mestu samostalnog savetnika za normativno-pravne poslove.

### Prelazne i završne odredbe

#### Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

