

Na osnovu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS”, broj 87/2018) i člana 119. stav 1. tačka 1. Zakona o osnovima sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS”, br. 88/2017, 27/2018 - dr. zakon, 10/2019, 27/2018 - dr. zakon i 6/2020) Ustanova **PU "ZAŠTO - ZATO"** dana 21.08.2019. godine donosi:

## **PRAVILNIK**

### **O ZAŠTITI PODATAKA O LIČNOSTI**

#### **SVRHA I CILJ PRAVILNIKA**

##### Član 1.

Pravilnik o zaštiti podataka o ličnosti (u daljem tekstu: Pravilnik) je opšti akt, odnosno glavni dokument koji je donet u svrhu bližeg regulisanja zaštite podataka o ličnosti lica koja se nalaze u okviru organizacije Ustanove, ili u određenoj vezi sa njim (pre svega, zaposlenih, saradnika, konsultanata i lica angažovanih na drugi način od strane Ustanove, kao i lica sa kojima Ustanova ima uspostavljen određeni vid poslovne saradnje, a čije podatke Ustanova obrađuje, npr. korisnika i klijenata), a u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti Republike Srbije ("Sl. glasnik RS", br. 87/2018).

**PU "ZAŠTO - ZATO"**, Ul. Praška 11, Beograd – Čukarica, MB: 17898299, PIB: 109837101 (u daljem tekstu: Rukovalac) se obavezuje da garantuje tajnost ličnih podataka u okviru pružanja usluga predškolske ustanove u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti (u daljem tekstu: Zakon). Takođe, Rukovalac garantuje sigurnost i privatnost na internet platformi koju koristi, a koja se nalazi na web adresi [www.zastozato.rs](http://www.zastozato.rs).

Cilj donošenja Pravilnika je da se obezbedi pravna sigurnost i transparentnost u pogledu obrade podataka o ličnosti lica iz stava 1. ovog člana, kao i da se utvrdi pravni osnov, svrha obrade, vrste podataka koje se obrađuju, prava fizičkih lica u pogledu obrade podataka o ličnosti, mere zaštite podataka, itd.

Pravilnik ustanovljava i obaveze zaposlenih u pogledu zaštite podataka o ličnosti fizičkih lica, u skladu sa zakonom.

Pojam „zaposleni”, obuhvata, osim zaposlenih u smislu Zakona o radu i lica angažovana na osnovu ugovora o delu, autorskih ugovora, ugovora o pružanju konsultantskih usluga, i slično, a čiji ugovori sadrže klauzulu kojom se angažovano lice od strane Ustanove obavezuje da poštuje odredbe ovog Pravilnika, a čiji tekst je prilog i sastavni deo svakog pojedinačnog ugovora.

## POJMOVI I SKRAĆENICE

### Član 2.

- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS”, broj 87/2018, u daljem tekstu: „Zakon o zaštiti podataka”, „ZZPL”);
- Zakon o radu Republike Srbije („Službeni glasnik RS”, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 5/2014, 13/2017 - odluka Ustavnog suda i 113/2017) (u daljem tekstu: „ZoR”);
- Poverenik za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti Republike Srbije (u daljem tekstu: „Poverenik”);
- 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;
- 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 orijentaciji fizičkog lica;
- 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);
- Rukovalac je Ustanova kao pravno lice koje u smislu ZZPL određuje svrhu i način obrade podataka o ličnosti;
- Obrađivač je fizičko ili pravno lice, koji obrađuje podatke o ličnosti u ime rukovaoca;
- Primalac je fizičko ili pravno lice, odnosno organ vlasti kome su podaci o ličnosti otkriveni, bez obzira da li se radi o trećoj strani ili ne, osim ako se radi o organima vlasti koji u skladu sa zakonom primaju podatke o ličnosti u okviru istraživanja određenog slučaja i obrađuju ove podatke u skladu sa pravilima o zaštiti podataka o ličnosti koja se odnose na svrhu obrade;
- Treća strana je fizičko ili pravno lice, odnosno organ vlasti, koji nije lice na koje se podaci odnose, rukovalac ili obrađivač, kao ni lice koje je ovlašćeno da obrađuje podatke o ličnosti pod neposrednim nadzorom rukovaoca ili obrađivača;
- Pristanak lica na koje se podaci odnose je svako dobrovoljno, određeno, informisano i nedvosmisleno izražavanje volje tog lica, kojim to lice, izjavom ili

jasnom potvrdnom radnjom, daje pristanak za obradu podataka o ličnosti koji se na njega odnose;

- Povreda podataka o ličnosti je povreda bezbednosti podataka o ličnosti koja dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmene, neovlašćenog otkrivanja ili pristupa podacima o ličnosti koji su preneseni, pohranjeni ili na drugi način obrađivani;
- Predstavnik je fizičko ili pravno lice sa prebivalištem, odnosno sedištem na teritoriji Republike Srbije koje je, u skladu sa članom 44. ovog zakona, ovlašćeno da predstavlja rukovodca, odnosno obrađivača u vezi sa njihovim obavezama predviđenim ovim zakonom.

## **PODACI O LIČNOSTI KOJE OBRAĐUJE RUKOVALAC**

### Član 3.

Ustanova može obrađivati sledeće podatke o ličnosti zaposlenih:

- Ime i prezime, adresa, datum i mesto rođenja, pol, bračno stanje, matični broj, broj lične karte, državljanstvo, broj zdravstvenog osiguranja (LBO);
- Akademske i profesionalne kvalifikacije: stepen obrazovanja, titule, podatke 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: pozicija, procena nadzornog organa (lica), poslovna e – mail adresa, IP adresa, pristupni kredencijali (npr. korisničko ime i lozinka);
- Komunikacijski podaci: e – mail, broj telefona, kontakt srodnika za hitne slučajeve, kao i drugi podaci neophodni za izvršenje zakonom propisanih obaveza poslodavca i realizacije ugovora o radu, odnosno drugog ugovornog odnosa između zaposlenog i Ustanove;
- Ustanova može obrađivati i određene kategorije posebnih vrsta podataka o ličnosti, poput podataka o zdravstvenom stanju ili podataka o verskom opredeljenju, a u skladu sa članom 17. ZZPL, posebne vrste podataka o ličnosti zaposlenih za svrhu izvršenja obaveza ili primene zakonom propisanih ovlašćenja u oblasti rada, socijalnog osiguranja i socijalne zaštite;
- Ustanova ne obrađuje veći broj ili drugu vrstu ličnih podataka od onih koji su potrebni da bi se ispunila navedena svrha. Ukoliko se obrada posebnih vrsta podataka vrši na osnovu saglasnosti lica (na primer, 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.

Prema Zakonu o predškolskom vaspitanju i obrazovanju Ustanova može obrađivati sledeće podatke o ličnosti deteta i njegovih roditelja (zakonskih zastupnika):

- Lični podaci o detetu: ime i prezime deteta, jedinstveni matični broj građana, pol, datum rođenja, mesto, opština i država rođenja, adresa, mesto, opština i država stanovanja, kontakt telefon, nacionalna pripadnost, državljanstvo.
- Lični podaci o roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku deteta su: ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, pol, datum rođenja, mesto, opština i država rođenja, adresa, mesto, opština i država stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte.
- Podaci kojima se određuje obrazovni, odnosno vaspitno-obrazovni status deteta su: podaci o vrsti ustanove, vrsti i trajanju predškolskog programa, odnosno vaspitnoj grupi u koju je upisano dete, jeziku na kojem se izvodi vaspitno-obrazovni rad, podaci o individualnom vaspitno-obrazovnom planu, maternjem jeziku i nacionalnoj pripadnosti, u skladu sa zakonom.
- Podaci kojima se određuje socijalni status deteta su: podaci o uslovima stanovanja (stanovanje u stanu, kući, porodičnoj kući, podstanarstvo, stanovanje u domu, da li dete ima svoju sobu i drugi oblici stanovanja), udaljenosti domaćinstva od ustanove; stanju porodice (broj članova porodičnog domaćinstva, da li su roditelji živi, da li jedan ili oba roditelja žive u inostranstvu, bračni status roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika deteta, njihov obrazovni nivo i zaposlenje), kao i podatak o primanju novčane socijalne pomoći i da li porodica može da obezbedi užinu.

Ustanova može obrađivati sledeće podatke o ličnosti kandidata za posao:

- ime i prezime, jedinstveni matični broj građana, pol, datum rođenja, mesto, opština i država rođenja, adresa, mesto, opština i država stanovanja, kontakt telefon, adresa elektronske pošte;
- nivo i vrsta obrazovanja, podaci o stručnom usavršavanju i stečenim zvanjima, podaci o državljanstvu, sposobnosti za rad sa decom i proveru psihofizičkih sposobnosti, podaci o nacionalnoj pripadnosti, podaci o jeziku na kojem je stečeno osnovno, srednje i visoko obrazovanje, podatak o poznavanju jezika nacionalne manjine, podatak o vrsti i trajanju radnog odnosa i angažovanja, istovremenim angažovanjima u drugim ustanovama, izrečenim disciplinskim merama, podaci o stručnom ispitu i licenci, podaci o zaduženjima vaspitača, stručnih saradnika i saradnika, plati i učešću u radu organa predškolske ustanove, a u svrhu ostvarivanja vaspitno-obrazovnog rada, u skladu sa zakonom.

Prilikom raspisivanja konkursa za zaposlenje Ustanova ne utvrđuje formu radne biografije već se kandidatu ostavlja da je sam odredi. U tom smislu Ustanova može doći u posed većeg obima podataka od predstavljenog, voljom kandidata za posao. Svi prikupljeni podaci čuvaju se u periodu do 1 godine u svrhu naknadne procene potrebe za angažovanjem kandidata za posao.

## **IZVORI PODATAKA O LIČNOSTI**

### **Član 4.**

Ustanova prikuplja (elektronskim, pisanim ili usmenim putem) podatke o ličnosti direktno od lica na koje se podaci odnose: zaposlenog lica, deteta i roditelja (zakonskog zastunka).

Ustanova može prikupljati podatke o zaposlenima i kandidatima za posao i iz drugih izvora, pre svega bivših poslodavaca, pod uslovom da se radi o podacima koji su relevantni za zaposlenje. Svi podaci, koji nisu nužni za obradu u predstavljene svrhe, biće trajno brisani.

Takođe, Ustanova je iz bezbednosnih razloga i unutrašnje kontrole zaposlenih obezbedila video nadzor u svom objektu a kamerama je pokriven spoljašnji i unutrašnji prostor. Na ulazu u prostorije Ustanove postoji jasna oznaka da je objekat pod video nadzorom.

Snimci sa video nadzora se kreiraju specijalizovanim rekorderima, a podaci se čuvaju na hard disku snimača. Kamere su povezane na jedan računar. Pristup zbirci snimljenog materijala ima samo lice odgovorno za upravljanje podacima iz zbirke podataka - direktor.

Podaci sa video nadzora ostaju u sistemu mesec dana nakon čega se isti automatski brišu.

Video nadzor se koristi isključivo iz bezbednosnih razloga i radi unutrašnje kontrole zaposlenih a podaci se ne upotrebljavaju u bilo koju drugu svrhu.

## **SVRHA OBRADJE PODATAKA**

### **Član 5.**

Ustanova obrađuje podatke o ličnosti u svrhe navedene u odredbama člana 6-9 ovog Pravilnika.

Ne obrađuje se više podataka ili širi krug podataka od onih koji su neophodni za ostvarenje navedenih svrha.

## **ZAPOŠLJAVANJE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA**

### **Član 6.**

Ustanova obrađuje podatke o ličnosti za potrebe uspostavljanja i realizacije radnog odnosa, uključujući i druge ugovorne odnose po osnovu kojih Ustanova angažuje saradnike i konsultante, kao što su podaci za potrebe utvrđivanja adekvatnosti i kvalifikacija kandidata za određena radna mesta, za upravljanje radnim vremenom i odsustvima, za obračun zarada, putnih troškova i dnevnica, za utvrđivanje naknada po osnovu bolovanja i drugih vidova

odsustva sa radnog mesta, za procenu napredovanja zaposlenih, za obezbeđivanje dodatnih obuka i edukacija i za disciplinske postupke.

## **POSLOVNE AKTIVNOSTI**

### **Član 7.**

Ustanova se bavi pružanjem vaspitnih i obrazovnih usluga deci u predškolskom uzrastu u Zemlji. Pored aktivnosti koje su obuhvaćene osnovnim programom: razvoj govora, matematika, okolina, muzičko, fizičko i likovno, vrtić prema potrebama i željama organizuje i dodatne programe iz oblasti stranog jezika i sporta. Kao dodatni oblici rada sa decom predškolskog uzrasta uvrštaju se još i muzičke radionice i dečji hor, likovne i dramske radionice, posete pozorištima, bioskopima, muzejima i jednodnevni izleti. Vrtić takođe organizuje i rekreativni boravak dece tokom letnjih i zimskih meseci u trajanju od 7 do 10 dana.

Podaci o deci prikupljaju se pri upisu kada roditelj popunjava upitnik koji sadrži pitanja o radnom mestu, telefonima, brojevima ličnih karata, navikama deteta... Roditelj pored toga popunjava i zahtev za ostvarivanje prava na naknadu - subvenciju države, gde od dokumenata dostavlja: kopiju lične karte, državljanstvo, izvod iz matične knjige rođenih za dete, kopiju kartice tekućeg računa. Sva ova dokumenta Ustanova ne zadržava, već prosleđuje u Sekretarijat za obrazovanje i dečju zaštitu.

Sekretarijatu je dozvoljeno da vrši uvid, pribavlja i obrađuje lične podatke o kojima se vodi službena evidencija, na osnovu potpisane izjave saglasnosti roditelja, a sve u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS“, br. 18/2016).

Podaci o detetu čuvaju se u fasciklama, za svako dete posebno.

Vodi se evidencija u vidu dnevnika u fizičkom obliku za svaku starosnu grupu i pristup njima imaju vaspitači, saradnik pedagog, saradnik defektolog. Dnevnik se ne sme iznositi iz ustanove.

Dostupnost i preglednost određenih podataka dodatno je omogućena roditeljima preko aplikacije *Go kinder*, instalirane na mobilnim uređajima korisnika. *Go kinder* aplikacija omogućava roditeljima da pregledaju oglasnu tablu vrtića, beleške vaspitača, izostanke, galeriju slika, primljene poruke i obaveštenja.

## **KOMUNIKACIJE, INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I INFORMACIONA BEZBEDNOST**

### **Član 8.**

Ustanova obrađuje podatke o ličnosti u svrhu upravljanja i održavanja funkcionisanja komunikacijske i informacione mreže, te održavanja informacione bezbednosti.

## USKLAĐIVANJE POSLOVANJA SA RELEVANTNIM PROPISIMA

### Član 9.

Ustanova obrađuje podatke o ličnosti radi ispunjenja pravnih obaveza i usklađivanja poslovanja sa relevantnim pravnim propisima, pre svega iz domena radnog i poreskog zakonodavstva.

## PRISTUP I USTUPANJE PODATAKA O LIČNOSTI

### Član 10.

Pristup podacima o ličnosti ima samo Rukovalac i zaposleni kod Rukovaoca.

Podaci o ličnosti biće dostupni trećim licima izvan Rukovaoca samo u sledećim slučajevima:

- Ustanova će ustupati lične podatke trećim licima samo za potrebe navedene u nastavku pri čemu će preduzeti sve potrebne mere kako bi se osiguralo da se lični podaci obrađuju i obezbeđuju u skladu sa važećim propisima;
- Ustanova može angažovati treća lica – pružaocima usluga – da vrše pojedine radnje obrade podataka za račun i u ime Ustanove. U tom slučaju, Ustanova ima svojstvo rukovaoca, a pružaoci usluga svojstvo obrađivača podataka o ličnosti. U ovoj situaciji, obrađivaču se ustupaju samo podaci neophodni za ostvarenje svrhe ugovorene obrade, i obrađivači ih ne mogu koristiti za druge svrhe. U ovim slučajevima, uslovi obrade podataka i odgovornost za zaštitu podataka definišu se ugovorom između Ustanove i obrađivača;
- Lični podaci ustupiće se javnim organima samo kada je to zakonom propisano;
- Ako je podatke potrebno proslediti radi realizacije Ugovora.

Obrađivači podataka o ličnosti nemaju pravo da obrađuju podatke o ličnosti koji su im dostavljeni u druge svrhe, osim za obavljanje poslova koje im dodeljuje Rukovalac, a po osnovu Ugovora. Obrađivači su dužni da se pridržavaju svih pismenih uputstava Rukovaoca. Rukovalac preuzima sve neophodne mere kako bi osigurao da se angažovani obrađivači strogo pridržavaju Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i pismenih uputstava Rukovaoca, kao i da su preuzeli odgovarajuće tehničke, organizacione i kadrovske mere za zaštitu podataka o ličnosti.

Rukovalac podatke o ličnosti obrađuje u Republici Srbiji.

## ROKOVI ČUVANJA PODATAKA

### Član 11.

Rokovi čuvanja podataka iz evidencije koje se vode o deci, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i o zaposlenima predviđen je Zakonom o predškolskom obrazovanju i vaspitanju.

Podaci o ličnosti neće biti zadržani duže nego što je to neophodno za ostvarenje svrhe za koju su obrađivani. Ukoliko je rok čuvanja podataka o ličnosti propisan zakonom, Ustanova će zadržati podatke u datom zakonskom roku. Nakon ispunjenja svrhe, odnosno isteka zakonom propisanog roka za čuvanje podataka, podaci će biti trajno obrisani.

Podaci se ne koriste za druge upotrebe, niti se šalju trećim licima.

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

Lični podaci o zaposlenima kao i bivšim zaposlenima čuvaju se trajno u kadrovskoj evidenciji Ustanove, u skladu sa Zakonom o evidencijama u oblasti rada.

## PRAVA LICA U POGLEDU ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI

### Član 12.

- **Pravo na informisanje**

Zaposleni i druga lica na koja se podaci odnose imaju pravo da budu informisani o svojim pravima, obavezama i o pitanjima koja se odnose na obradu njihovih podataka o ličnosti, u smislu ZZPL čak i pre nego što počne obrada tih podataka.

- **Pravo na pristup**

Zaposleni i druga lica na koja se podaci odnose imaju pravo da zahtevaju od Ustanove da omogući pristup njihovim podacima o ličnosti, odnosno pravo da utvrde predmet, način, svrhu i obim obrade tih podataka, kao i na postavljanje pitanja o samoj obradi.

- **Pravo na ispravku i dopunu**

Nakon izvršenog uvida, lica na koja se podaci odnose imaju pravo da od Ustanove zahtevaju ispravku, dopunu, odnosno ažuriranje obrađivanih podataka o ličnosti.

- **Pravo na brisanje**

Lice na koje se podaci odnose može zahtevati od Ustanove brisanje njihovih podataka o ličnosti u skladu sa ZZPL, kao i prekid, odnosno privremenu obustavu obrade.

- **Pravo na povlačenje pristanka za obradu**

U situacijama kada je pravni osnov za obradu ličnih podataka saglasnost lica na koje se podaci odnose, to lice ima pravo da u bilo kom trenutku povuče datu saglasnost, u pisanom obliku.

- **Pravo na ograničenje obrade**

Lice na koje se podaci odnose, shodno ZZPL, ima pravo da zahteva od rukovaoca da se obrada njegovih podataka o ličnosti ograniči.

- **Pravo na prenosivost podataka**

Lice na koje se podaci odnose može da zahteva prenošenje podataka o ličnosti drugom rukovaocu, kada je to tehnički izvodljivo, odnosno kada se lični podaci, koji su predmet zahteva za prenošenje, nalaze u strukturiranom i mašinski čitljivom formatu.

- **Pravo na prigovor i automatizovano donošenje pojedinačnih odluka**

Ako smatra da je to opravdano u odnosu na posebnu situaciju u kojoj se nalazi, lice na koga se podaci odnose ima pravo da u svakom trenutku podnese rukovaocu prigovor na obradu njegovih podataka, kao i da se na to lice ne primenjuje odluka doneta isključivo na osnovu automatizovane obrade, uključujući i profilisanje, ako se tom odlukom proizvode pravne posledice po to lice ili ta odluka značajno utiče na njegov položaj.

Lice na koje se podaci odnose ima pravo da se protivi obradi ličnih podataka u cilju direktnog marketinga i zatraži ograničenje obrade u nekim drugim slučajevima.

U slučaju da lice na koje se podaci odnose nije zadovoljno odgovorom Ustanove na zahtev za ispunjavanje prava u pogledu zaštite ličnih podataka, ima pravo da podnese žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti (<https://www.poverenik.rs/sr/>).

## **OBAVEZE ZAPOSLENIH**

### **Član 13.**

Zaposleni su obavezni da ustupe svoje lične podatke koji su neophodni da Ustanova ispunjava svoje zakonske obaveza, kao i da obavlja tekuće poslovanje.

Zaposleni su obavezni da poštuju i štite lične podatke koje obrađuju tokom rada, u skladu sa kadrovskim, tehničkim i organizacionim merama koje propisuje Rukovalac, odnosno poslodavac, a u cilju zaštite integriteta podataka o ličnosti i prava lica na koje se ti podaci odnose.

Zaposleni mogu obrađivati samo one podatke kojima im je dozvoljen pristup, u skladu sa zadacima koje obavljaju.

## **RUKOVALAC I LICE ZA ZAŠTITU PODATAKA O LIČNOSTI**

### Član 14.

#### ***Rukovalac:***

Kontakt podaci o Rukovaocu:

Naziv rukovaoca: PU "ZAŠTO - ZATO"

Adresa: Praška 11, Beograd – Čukarica

Kontakt telefon: +381 63 303 254; 011 254 5049

Mail: [info@zastozato.rs](mailto:info@zastozato.rs)

#### ***Lice za zaštitu podataka o ličnosti:***

Zainteresovana fizička lica, čiji su podaci predmet obrade od strane Rukovaoca, mogu ostvariti svoja prava o zaštiti podataka o ličnosti kao i sva pitanja i dileme u vezi njihovih prava na zaštitu podataka o ličnosti u kontaktu sa licem za zaštitu podataka o ličnosti.

Lice za zaštitu podataka o ličnosti Rukovaoca je:

Ime i prezime: Marija Milovanović

Kontakt telefon: 063/8066868

Mail: [licezazastitupodataka@gmail.com](mailto:licezazastitupodataka@gmail.com)

U skladu sa članom 58. Zakona obaveze lica za zaštitu podataka o ličnosti su:

- informiše i daje mišljenje rukovaocu ili obrađivaču, kao i zaposlenima koji vrše radnje obrade o njihovim zakonskim obavezama u vezi sa zaštitom podataka o ličnosti;
- prati primenu odredbi ovog zakona, drugih zakona i internih propisa rukovaoca ili obrađivača koji se odnose na zaštitu podataka o ličnosti, uključujući i pitanja podele odgovornosti, podizanja svesti i obuke zaposlenih koji učestvuju u radnjama obrade, kao i kontrole;
- daje mišljenje, kada se to zatraži, o proceni uticaja obrade na zaštitu podataka o ličnosti i prati postupanje po toj proceni, u skladu sa članom 54. ovog zakona;

- saraduje sa Poverenikom, predstavlja kontakt tačku za saradnju sa Poverenikom i savetuje se sa njim u vezi sa pitanjima koja se odnose na obradu, uključujući i obaveštavanje i pribavljanje mišljenja iz člana 55. ovog zakona.

Rukovalac je obavestio Poverenika o licu za zaštitu podataka o ličnosti na propisanom Obrascu i na zahtevanu mail adresu [licezazastitu@poverenik.rs](mailto:licezazastitu@poverenik.rs).

#### **PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### Član 15.

Ovaj pravilnik primenjuje se od 21.08.2019. godine, odnosno od dana početka primene Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Direktor Ustanove

Z o r a n a P e t r o v i ć