



ПОЛИТЕХНИЧКА ШКОЛА  
Максима Горког 38  
Суботица 24000  
тел: +381 24 663 101  
факс: +381 24 663 111  
email: office@politehnickasu.edu.rs  
ПИБ: 100959340, Матични број: 08122245

# ПРАВИЛНИК

## О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### у Политехничкој школи Суботица

*Заведен под дел.бр. 01-161 од 22. 2. 2023.  
Објављен: 23. 2. 2023. године  
Ступио на снагу: 3. 3. 2023. године*

ПРАВИЛНИК ЈЕ ВЛАСНИШТВО  
ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА  
КОПИРАЊЕ ЈЕ ЗАБРАЊЕНО

## САДРЖАЈ

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂЕЊА И ЦИЉ .....	3
2. ЗНАЧЕЊЕ ПОЈЕДИНИХ ИЗРАЗА.....	3
3. ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ РУКОВАЛАЦ ОБРАЂУЈЕ .....	4
4. СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА.....	5
5. НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ .....	5
6. РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА .....	6
7. ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ.....	7
8. ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ .....	7
9. ОБАВЕЗЕ ОБРАЂИВАЧА ПОДАТАКА И СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ .....	7
10. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	8

На основу члана 119. став 1. тачка 1) 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 129/2021, у даљем тексту: ЗОСОВ), члана 26. став 1. тачка 1) Статута Политехничке школе (дел.бр. 01-158/2023) и члана 41. ст. 3. Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018, у даљем тексту: Закон) Школски одбор Политехничке школе Суботица је на седници одржаној дана 22. фебруара 2023. године донео

# **ПРАВИЛНИК**

## **О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **у Политехничкој школи Суботица**

#### **1. ПРЕДМЕТ УРЕЂЕЊА И ЦИЉ**

##### **Члан 1.**

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) је основни интерни општи акт који регулише заштиту података о личности ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика, запослених и других лица ангажованих од стране Политехничке школе Суботица (у даљем тексту: Школа), као и чланова њихових породица, спољних консултаната и других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са Школом као руковооцем података (у даљем тексту: Руковалац), као и других лица чије податке Руковалац обрађује (корисници услуга, послвни партнери и други), у складу са Законом и другим прописима у области заштите података о личности.

Циљ Правилника је да се обезбеди заштита слобода и права грађана, правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених, ученика и других лица чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података који се обрађују, права физичких лица у погледу обраде података о личности, мере заштите.

Термини изражени у овом Правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

#### **2. ЗНАЧЕЊЕ ПОЈЕДИНИХ ИЗРАЗА**

##### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у 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, или 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 и 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 њиховима 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 чиње доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада);
- 4) **„руковалац“** је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другим одређује сврху и начин обраде. Законом који се обрађује сврха и начин обраде, може се одредити и руковалац или прописати услови за његово одређивање;
- 5) **„обрађивач“** је физичко или правно лице, односно орган власти, који обрађује податке о личности у име руковооца.

### **3. ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ РУКОВАЛАЦ ОБРАЂУЈЕ**

#### **Члан 3.**

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика који се уносе у регистар ученика – Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП), преко ЈОБ-а, у складу са ЗОСОВ и Законом, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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.
- 5) податке за одређивање функционалног статуса 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.

#### **Члан 4.**

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности запослених и радно ангажованих лица: име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО); академске и професионалне квалификације; степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знање страних језика, обукама, историја запослења, биографија; финансијски подаци; број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; подаци о извршењу радних обавеза: позиција, процена супервизора, пословна адреса електронске поште, ИП адреса, приступна шифра; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодаваца и реализацију уговора о раду, односно другог уговорног односа између Школе и запосленог, као и друге податке у оквиру ЈИСП-а.

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: обрада посебне врсте података о личности запослених и чланова њихових породица у сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите).

#### **Члан 5.**

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности других лица (корисници услуга/клијенти, пословни партнери и слично): име и презиме, назив послодавца/органа/организације коју лице представља, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним/стручним квалификацијама, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

Руковалац 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 мотивационом писму; степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листи претходних послодаваца; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона.

Приликом расписивања конкурса за пријем у радни однос, Руковалац не утврђује форму радне биографије, него је одређује сам кандидат, услед чега Руковалац може доћи у посед већег обима података од оног који је садржан у ставу 2. овог члана, вољом кандидата за посао. Овако прикупљени подаци чувају се до окончања конкурса, а по престанку кандидата чувају се у периоду од 3 (три) године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата.

Руковалац, 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), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

#### **4. СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

##### **Члан 6.**

Руковалац обрађује податке о личности у сврхе утврђене овим чланом Правилника и не обрађује више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведене сврхе:

- 1) Запошљавање и управљање људским ресурсима – Школа обрађује податке за потребе заснивања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе, као што су утврђивање знања и вештина кандидата за одређена радна места, управљање радним временом и одсуствима, обрачун зарада, путних трошкова и дневница, утврђивање накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, за процену напредовања запослених, додатну обуку и едукацију и за дисциплинске поступке и мере;
- 2) Пословне активности Школе – Школа обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга, извештавање донатора и наручилаца услуга, подношење извештаја о реализованим пројектима, подношење извештаја органима локалне самоуправе, министарства надлежног за просвету и другим републичким органима за потребе планирања;
- 3) Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност – Школа обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавању информационе безбедности и превенције остварења информационих ризика;
- 4) Усклађивање делатности Школе са релевантним прописима – Школа обрађује податке о личности ради испуњења прописаних обавеза и усклађивања пословања са законима и другим релевантним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства.

#### **5. НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

##### **Члан 7.**

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

Руковалац може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и из других извора, пре света од претходних послодаваца, под условом да се ради о подацима који су битни за запослење. Сви прекомерни подаци трајно се бришу.

##### **Члан 8.**

Руковалац може да уступи податке о личности трећим лицима само када је то предвиђено Законом да би одговорила писаним, образложеним захтевима судова, тужилаштва и других јавних органа који на то имају законско овлашћење.

Школа може у оквиру реализације и пружања услуга у оквиру међународних пројеката које финасирају међународни донатори износити податке из Републике Србије, уз поштовање и примену важећих правила изношења података.

Када је то потребно Школа може ангажовати треће лице пружаоце услуга да врше поједине радње обраде података за рачун Школе и у њено име (нпр. пружаоца информатичких услуга). У том случају Школа има својство руковаоца, а пружаоци услуга обрађивача података о личности, када ће бити уступљени само они подаци неопходни за остварење уговорене обраде, и обрађивачи их не

могу користити у друге сврхе. Услови обраде, чувања података, и одговорности за заштиту података ће се регулисати уговором између Школе, као руковоаоца, и обрађивача.

#### Члан 9.

**Обрађивачи података су:**

- 1) За ученике и родитеље:
  - Директор школе (заменик директора)
  - Одељењски старешина
  - Педагог
  - Психолог
  - Лица задужена за вођење и ажурирање електронских дневника;
- 2) За ванредне ученике:
  - Координатор рада са ванредним ученицима
- 3) За запослене:
  - Директор школе
  - Секретар школе (персонални досијеи – заснивање радног односа, уговори о раду, решења о остваривању права и обавеза из радног односа)
  - Шеф рачуноводства и административно-финансијски радник (систем плата, накнада, обустава)
- 4) За трећа лица:
  - Директор школе
  - Административни радник (издавање дупликата јавних исправа)
  - Директор, секретар школе и шеф рачуноводства (понуђачи у јавним набавкама и друго).

#### Члан 10.

Руковалац води и уноси податке у ЈИСП, који представља скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Руковалац води евиденцију о ученицима, родитељима, односно других законским заступницима ученика и о запосленима у оквиру ЈИСП-а, у складу са ЗОСОВ и Законом.

Евиденција се води у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, а обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података је Министарство просвете.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Јавности нису доступни подаци о ученицима и родитељима.

Руковалац подацима у оквиру ЈИСП-а је Министарство просвете.

#### Члан 11.

Приликом уписа у Школу, родитељима се доставља Уписни лист у оквиру којег је следећа изјава родитеља: „Својим потписом дајем сагласност Политехничкој школи у Суботици да може да фотографише и снима моје дете, ученика одељења, те да се снимак објави на *YOUTUBE* каналу школе, *FACEBOOK* страници школе, *INSTAGRAM* страници школе, школском сајту и новинама, као и на скуповима на којима се презентују активности школе. Фотографије/снимци ће се користи искључиво у педагошке сврхе, ради промоције школе и плана уписа, те стручног усавршавања наставника и стручних сарадника. Потпис родитеља/законског заступника“.

Сваки родитељ у току трајања школовања детета, може да опозове дату сагласност.

### 6. РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

#### Члан 12.

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

Ако је рок чувања података о личности прописан законом, Руковалац ће задржати податке у датом законском року.

Након испуњења сврхе, односно истеком законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани.

У одређеним случајевима, подаци о личности се могу чувати дужи временски период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

## 7. ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### Члан 13.

Код Руковаоца се одређује лице за заштиту података о личности у складу са Законом.

Лице за заштиту података о личности се одређује на основу његових стручних квалификација, а нарочито стручног знања и искуства у области заштите података о личности, као способности за извршавање обавеза из члана 58. Закона.

Руковалац је дужан да објави контакт податке лица иза заштиту података о личности и достави их Поверенику.

Решење о именовану лица за заштиту података о личности објављују се на интернет страници Руковаоца.

## 8. ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### Члан 14.

Запослени, родитељи, законски заступници ученика, ученици и друга лица на које се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима које укључује преглед, читање, слушање података и прављење забележака, у складу са Законом.

Лица из става 1. овог члана имају право да од Школе траже издавање копије података који се на њих односе, као и право, након издате копије на коју се подаци односе, да од Школе траже исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде података.

Лице на које се подаци односе може захтевати од Школе преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се лични подаци, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату.

У случају када постоји правни основ да се за добијање одређеног личног податка тражи сагласност то лице, ако је дало сагласност, има право да је повуче у било ком тренутку, у писаном облику.

Лице на које се подаци односе има право да се противи обради података о личности који нису у складу са Законом и затражи ограничење обраде.

Уколико лице на које се подаци односе није задовољно одговором Руковаоца на затев 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.

## 9. ОБАВЕЗЕ ОБРАЂИВАЧА ПОДАТАКА И СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 15.

Родитељи, други законски заступници ученика, запослени и трећа лица обавезни су да уступају своје личне податке који су потребни Руковаоцу за испуњење законских обавеза и спровођење делатности образовања и васпитања.

Запослени су обавезни да поштују и штите податке о личности које обрађују током рада у Школи или изван ње а у вези са делатношћу Школе.

Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

### Члан 16.

Обрађивачи података дужни су да у обради података поштују следећа начела:

- 1) **ЗАКОНИТОСТ, ПРАВИЧНОСТ И ТРАСПАРЕНТНОСТ** – подаци се не смеју обрађивати на други начин осим на јасној и ваљаној законској основи, на поштен и према лицу транспарентан начин,
- 2) **ОГРАНИЧЕНОСТ СВРХОМ** – обавезно је навођење свих сврха обраде у које се подаци прикупљају,

- 3) **МИНИМИЗАЦИЈА** – смеју се прикупљати само подаци који су релевантни и потребни за испуњавање сврхе у коју се обрађују,
- 4) **ТАЧНОСТ** – подаци требају да буду ажурни и тачни,
- 5) **ОГРАНИЧЕЊЕ ЧУВАЊА** – подаци се не смеју чувати дуже од периода неопходног за испуњавање сврхе због које су прикупљени,
- 6) **ИНТЕГРИТЕТ И ПОВЕРЉИВОСТ** – лични подаци се морају чувати и заштитити од незаконите и недозвољене обраде, случајног губитка, уништења или отицања.

## 10. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 17.

На сва питања која нису регулисана Правилником примењују се непосредно одредбе Закона и ЗОСОВ, као и подзаконских аката донетих у сврху примене закона.

### Члан 18.

У циљу обезбеђивања јавности рада Школе, све активности у раду Школе објављују се на званичном сајту школе: <https://www.politehnickasu.edu.rs/> и Информатору о раду, уз обавезу поштовања одредаба Закона и овог Правилника.

### Члан 19.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Чонгор Нађ

