



 СОС ДЕЧИЈА  
СЕЛА  
СРБИЈА  
Фондација СОС Дечија села СРБИЈА  
БР. 316/1-23  
17-11-2023 год.

# **ПРАВИЛНИК**

## **О**

### **ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**



СОС ДЕЧИЈА  
СЕЛА  
СРБИЈА

*У Београду, новембар 2023.године*



## **САРЖАЈ**

<b>1. СВРХА И ЦИЉ ДОКУМЕНТА.....</b>	<b>1</b>
<b>2. ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ТЕРМИНИ .....</b>	<b>1</b>
<b>3. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>4. ВРСТЕ ЛИЦА И ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈИ СЕ ОБРАЂУЈУ .....</b>	<b>3</b>
4.1. ВРСТЕ ЛИЦА НА КОЈА СЕ ПОДАЦИ ОДНОСЕ .....	3
4.2. ВРСТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОЈИ СЕ ОБРАЂУЈУ .....	3
<b>5. НАЧЕЛА ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ.....</b>	<b>4</b>
5.1. ОПШТА НАЧЕЛА .....	4
5.2. НАЧЕЛО ЗАКОНИТОСТИ, ПОШТЕЊА И ТРАНСПАРЕНТОСТИ .....	5
5.2.1. Начело законитости .....	5
5.2.2. Начело поштења .....	6
5.2.3. Начело транспарентности.....	6
5.3. НАЧЕЛО ОГРАНИЧЕЊА У ОДНОСУ НА СВРХУ ОБРАДЕ.....	6
5.4. НАЧЕЛО МИНИМИЗАЦИЈЕ ПОДАТАКА.....	7
5.5. НАЧЕЛО ТАЧНОСТИ.....	7
5.6. НАЧЕЛО ОГРАНИЧЕЊА ЧУВАЊА.....	7
5.7. НАЧЕЛО ИНТЕГРИТЕТА И ПОВЕРЉИВОСТИ .....	8
<b>6. ОБРАДА ПОСЕБНИХ ВРСТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ.....</b>	<b>8</b>
<b>7. ПРАВА ЛИЦА НА КОЈА СЕ ПОДАЦИ ОДНОСЕ .....</b>	<b>9</b>
7.1. ИНФОРМИСАЊЕ.....	9
7.1.1. Информације које се пружају када се подаци прикупљају непосредно од лица на која се подаци односе .....	9
7.1.2. Информације које се пружају када се подаци прикупљају из других извора .....	10
7.1.3. Обавештења о обради података о личности .....	10
7.2. ОСТАЛА ПРАВА ЛИЦА НА КОЈА СЕ ПОДАЦИ ОДНОСЕ .....	11
<b>8. ПОВРЕДА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ .....</b>	<b>11</b>
<b>9. ОСТАЛЕ ОБАВЕЗЕ РУКОВОАОЦА.....</b>	<b>11</b>
9.1. ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДЊИ ОБРАДЕ.....	11
9.2. ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ .....	12
9.3. САРАДЊА СА ПОВЕРЕНИКОМ.....	12
<b>10. ПРЕНОС ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ .....</b>	<b>12</b>
<b>11. ОДГОВОРНОСТ .....</b>	<b>13</b>
<b>12. ПРАВНА СРЕДСТВА .....</b>	<b>13</b>
<b>13. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....</b>	<b>14</b>



На основу одредаба Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 87/2018 - у даљем тексту: Закон) и члана 11. став 1. тачка 1. Статута Фондације „СОС Дечија села Србија“, број 359/1-17 од 02.03.2017.године (у даљем тексту: Фондација), Управни одбор Фондације, на седници одржаној 17.11.2023. године, усваја се следећи:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

#### **У ФОНДАЦИЈИ „СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА“**

### **1. СВРХА И ЦИЉ ДОКУМЕНТА**

Сврха овог докуменета је да обезбеди законитост, транспарентност и ефикасну примену Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ број 87/2018) (у даљем тексту **Закон**) приликом обраде података о личности од стране Фондације СОС Дечија села Србија (у даљем тексту **Фондација, Руковалац**).

Правилником о заштити података о личности (у даљем тексту **Правилник**) уређују се начела обраде података о личности, обавезе Руковаоца и других лица у вези са обрадом података о личности, као и друга питања од значаја за заштиту података о личности.

Наиме, Руковалац своје постојање заснива на унапређењу квалитета живота деце и младих без родитељског старања, оснаживању породица у ризику и економском осамостаљивању младих из рањивих група кроз различите програме и пројекте које спроводи. Приликом оставаривања ових циљева Руковалац је максимално посвећен најбољем интересу учесника програма - деце, младих и породица у ризику.

Имајући у виду горе наведене вредности, за Руковаоца, заштита података о личности лица чије податке обрађује представља више од испуњавања законских обавеза и настоји да увек предузме све потребне мере да очува и ојача поверење како учесника својих програма, тако и запослених, донатора и партнера, у вези са чим се и јавила потреба да се донесе овај Правилник.

### **2. ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ТЕРМИНИ**

<b>Податак о личности</b>	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.
---------------------------	--



<b>Обрада података о личности</b>	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.
<b>Руковалац</b>	Физичко или правно лице које самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде.
<b>Обрађивач</b>	Физичко или правно лице које обрађује податке о личности у име Руковаоца.
<b>Лице на које се подаци односе</b>	Физичко лице чији се подаци обрађују.
<b>Запослени</b>	Лица која су у радном односу код Руковаоца или су ангажовани од стране Руковаоца ван радног односа.
<b>Кандидати за запослење</b>	Лица која траже запослење код Руковаоца.
<b>Учесници програма</b>	Чланови породице у ризику (деца, родитељи или други законски заступници), млади из рањивих друштвених група и други корисници програма које Руковалац реализује.
<b>Донатори</b>	Компаније и појединци које пружају финансијску подршку реализацији програма Руковаоца.
<b>Партнери</b>	Државне установе, организације, компаније, појединци и сл. који сарађују и помажу Руковаоцу у реализацији програма.
<b>Услуге социјалне заштите</b>	Услуге које Руковалац пружа различитим угроженим друштвеним групама у оквиру својих активности и програма које реализује.
<b>Пристанак</b>	Свако добровољно, одређено, информисано и недвосмислено изражавање воље лица на које се подаци односе, којим то лице, изјавом или јасном потврдном радњом, даје пристанак за обраду података о личности који се на њега односе.
<b>Анонимизовани подаци</b>	Подаци на основу којих се лице не може идентификовати нити на било који други начин одредити.
<b>Псеудонимизација</b>	Обрада на начин који онемогућава приписивање података о личности одређеном лицу без коришћења додатних података, под условом да се ови додатни подаци чувају посебно и да су предузете техничке, организационе и кадровске мере које обезбеђују да се податак о личности не може приписати одређеном или одредивом лицу.
<b>Мере заштите</b>	Техничке, организационе и кадровске мере које се примењују у циљу умањења ризика по права и слободе лица.
<b>Повереник</b>	Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности као државни орган надлежан за правилну примену прописа из области заштите података о личности.



### **3. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**

Овај Правилник се примењује на Фондацију када обрађује податке о личности у својству руковаоца.

### **4. ВРСТЕ ЛИЦА И ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈИ СЕ ОБРАЂУЈУ**

#### **4.1. Врсте лица на која се подаци односе**

Руковалац обрађује податке различитих врста лица, у зависности од конкретног пословног процеса, могу се разврстати на следеће категорије:

- Подаци о личности који се односе на кандидате који траже запослење код руковаоца;
- Подаци о личности који се односе на запослене Руковаоца или на други начин радно ангажована лица код Руковаоца;
- Подаци о личности који се односе на учеснике програма социјалне заштите које Руковалац реализује и спроводи;
- Подаци о личности који се односе на индивидуалне донаторе Руковаоца и контакт особе код корпоративних донатора Руковаоца;
- Подаци о личности који се односе на партнере Руковаоца и њихове контакт особе;
- Подаци о личности посетилаца веб-сајта, подаци о личности лица које пријављује случајеве насиља над децом у програмима Руковаоца итд.

#### **4.2. Врсте података о личности који се обрађују**

Руковалац обрађује податке о личности кандидата који траже запослење код Руковаоца, и то њихове идентификационе и контакт податке, податке из радне биографије, који су Руковаоцу неопходни како би утврдио да ли одређени кандидат испуњава услове за конкретну позицију.

Руковалац обрађује различите податке о личности својих запослених, превасходно у циљу испуњавања правних обавеза, односно обавеза из прописа из области рада и социјалног осигурања.

Податке које се односе на учеснике програма, и то њихове идентификационе, контакт податке, податке неопходне за разумевање актуелне ситуације учесника програма и п+ружање адекватне бриге и подршке (породични статус, образовање, здравствено стање итд.), затим податке који се односе на партнере и њихове контакт особе, и то идентификационе и контакт податке, Руковалац обрађује у циљу реализације програма подршке и пружања услуга социјалне заштите.



Руковалац обрађује податке о личности индивидуалних донатора и контакт особа код корпоративних донатора у циљу реализације донације, а податке о личности посетилаца своје интернет странице и страница на друштвеним мрежама у циљу промовисања својих активности, мисије и визије.

Исто тако, Руковалац обрађује податке о личности запослених и учесника програма, и то најчешће њихове фотографије и видео записе, у циљу промовисања рада и прикупљања средстава за реализацију програма Руковаоца.

Такође, Руковалац обрађује и неке друге податке о личности наведених лица, као и податке других категорија лица на која се подаци односе лица, а све у зависности од одређене сврхе обраде у конкретном случају.

Детаљне информације о томе који подаци о личности којих категорија лица се обрађују у конкретну сврху, дате су у евиденцијама радњи обраде које чине саставни део овог Правилника.

## **5. НАЧЕЛА ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **5.1. Општа начела**

Да би одређена обрада била дозвољена, неопходно је да буду испуњена сва начела обраде кумулативно, односно подаци о личности морају:

- да се обрађују законито, поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе ("начело законитости, поштења и транспарентности");
- да 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 ("начело ограничења у односу на сврху обраде");
- бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде ("начело минимизација података");
- бити тачни и, ако је то неопходно, ажурирани ("начело тачности");
- се чувати у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде ("начело ограничење чувања");
- се обрађивати 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 ("начело интегритета и поверљивости").

Руковалац је одговоран за примену одредаба из претходног става и мора бити у могућности да предочи њихову примену ("начело одговорности за поступање").



## **5.2. Начело законитости, поштења и транспарентности**

### **5.2.1. Начело законитости**

Да би обрада података о личности била законита, потребно је да је испуњен један од следећих услова:

- 1) лице на које се подаци о личности односе је пристало на обраду својих података о личности за једну или више посебно одређених сврха;
- 2) обрада је неопходна за извршење уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора;
- 3) обрада је неопходна у циљу поштовања правних обавеза руковоаца;
- 4) обрада је неопходна у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица;
- 5) обрада је неопходна у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења руковоаца;
- 6) обрада је неопходна у циљу остваривања легитимних интереса руковоаца или треће стране, осим ако су над тим интересима претежнији интереси или основна права и слободе лица на које се подаци односе који захтевају заштиту података о личности, а посебно ако је лице на које се подаци односе малолетно лице.

Ако се пристанак даје у оквиру писмене изјаве која се односи и на друга питања, захтев за давање пристанка мора бити представљен на начин којим се издваја од тих других питања, у разумљивом и лако доступном облику, као и уз употребу јасних и једноставних речи.

Руковалац је дужан да омогући лицу на које се подаци односе, које је дало пристанак за обраду, да такав пристанак опозове у сваком тренутку и исто мора бити једноставно као и давање пристанка.

Уколико Руковалац обрађује податке о личности на основу легитимног интереса, мора претходно спровести процену легитимног интереса у којој ће образложити интерес због којег жели да обрађује податке о личности, као и неопходност и сразмерност обраде.

Руковалац је прибавио одређени број образаца пристанака лица на која се подаци односе, као што су *пристанак за обавештења, промотивне поруке и поруке захвалности индивидуалних донатора, пристанак за обраду података учесника програма и запослених (фотографије, видео записи и сл.) ради промовисања рада Руковоаца, пристанак за достављање фотографија донаторима* итд.

Такође, Руковалац је спровео и документовао следеће процене легитимног интереса: *Процена легитимног интереса у контексту достављања извештаја донаторима програма Јаки млади и Млади могу, Процена легитимног интереса у контексту процене и унапређења програма Јаки млади и Млади могу, Процена легитимног интереса поводом*



*реализације Конференције Јаки млади-Нове перспективе, Процена легитимног интереса у контексту сарадње са корпоративним донаторима и Процена легитимног интереса поводом супервизије запослених.*

У случају да се утврде нове радње обраде или да дође до измена околности обраде података о личности, које се врше по основу пристанка лица на која се подаци односе или по основу легитимног интереса Руковоаоца или треће стране, Руковалац је дужан да измени постојећи или изradi нови образац пристанка, односно да измени или спроведе нову процену легитимног интереса, сходно томе и да прилагоди обавештење о обради података и благовремено достави лицима на која се подаци односе ажурирано обавештење.

### **5.2.2. Начело поштења**

Руковалац приликом обраде увек мора водити рачуна о интересима и разумним очекивањима лица на које се подаци односе.

Руковалац не сме податке о личности обрађивати на штету лица чије податке обрађује, нити користити свој доминантан положај у односу на лица на које се подаци односе, а посебно у случају када су лица на која се подаци односе малолетни учесници програма Руковоаоца, који се сматрају нарочито осетљивим категоријама лица на која се подаци односе.

### **5.2.3. Начело транспарентности**

Ако Руковалац прикупља податке од лица на које се подаци односе, дужан је да пре обраде, а најкасније у тренутку прикупљања података о личности обавести то лице о свим аспектима обраде.

Ако Руковалац прикупља податке о личности од трећих лица, дужан је да лицу пружи све информације о обради у разумном року после прикупљања података о личности, а најкасније у року од 30 дана, узимајући у обзир све посебне околности обраде или ако се подаци о личности користе за комуникацију са лицем на које се односе најкасније приликом успостављања прве комуникације или ако је предвиђено откривање података о личности другом примаоцу, најкасније приликом првог откривања података о личности.

Руковалац је дужан да информације пружи лицу на које се подаци односе на транспарентан, разумљив и лако доступан начин, коришћењем јасних и једноставних речи, а посебно ако се ради о информацији која је намењена малолетном лицу, а те информације се могу пружити у писменом или другом облику, укључујући и електронски облик, ако је то у конкретном случају погодно.

## **5.3. Начело ограничења у односу на сврху обраде**

Руковалац ће обрађивати податке о личности само у сврху која је одређена, изричита, оправдана и законита и о којој је лице обавештено у складу са начелом транспарентности.



Руковалац неће обрађивати податке о личности у сврхе различите од сврхе због које су подаци прикупљани, а у случају евентуалне намере да податке обрађује у сврху која је различита од те сврхе, Руковалац ће пре започињања даље обраде пружити лицима информације о тој другој сврси, као и све остале битне информације с тим у вези, уз поштовање осталих начела обраде.

#### **5.4. Начело минимизације података**

Подаци о личности које Руковалац обрађује морају бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде.

Руковалац ажурно проверава постојање потребе за обрадом одређених врста података о личности.

Уколико Руковалац током обраде установи да одређени подаци нису неопходни за остварење конкретне сврхе, исти ће без одлагања бити анонимизовани или обрисани.

#### **5.5. Начело тачности**

У складу са начелом тачности, Руковалац неће обрађивати податке о личности који су неистинити и непотпуни, односно када нису засновани на веродостојном извору или су застарели.

Узимајући у обзир сврху обраде, Руковалац ће предузети све разумне мере којима обезбеђује да се нетачни подаци о личности без одлагања избришу или исправе.

#### **5.6. Начело ограничења чувања**

Подаци о личности које Руковалац обрађује, чувају се у року који је одређен позитивним прописима Републике Србије.

У случају да рок чувања није одређен прописима, Руковалац ће самостално одредити рок чувања, узимајући у обзир правни основ и сврху обраде, као и потребу чувања података о личности.

Рокови чувања за сваку поједину обраду су дати у евиденцијама радњи обраде.

Након истека утврђених рокова чувања, Руковалац је дужан да податке о личности који су предмет чувања обрише.

Рокови чувања документације настале радом Руковаоца утврђени су у складу са прописима који регулишу чување архивске грађе и документарног материјала.



### **5.7. Начело интегритета и поверљивости**

Руковалац предузима све неопходне техничке, организационе и кадровске мере у циљу максималне заштите и безбедности података о личности које обрађује, а међу којима је и доношење овог Правилника.

Мере заштите имају троструку улогу и то да заштите податке о личности од:

- 1) случајног или намерног губитка, оштећења или уништења,
- 2) злоупотребе, односно употребе у сврху различиту од оне у коју Руковалац обрађује податке о личности од стране лица којима је Руковалац законито дозволио приступ подацима,
- 3) неовлашћеног приступа и употребе од стране трећих лица.

Техничке мере су обезбеђене кроз контролу физичког приступа система где су подаци похрањени, имплементацију и редовно одржавање неопходних рачунарских програма у оквиру којих се обрађују подаци о личности, као и предузимање свих осталих техничких мера у оквиру рачунарског система Руковаоца, као што су антивирус програми, криптографија и слично, као и применом псеудонимизације и анонимизације када год је исто могуће.

Организационим мерама се обезбеђује да само лица којима је неопходно да имају приступ систему и подацима о личности ради обављања свог посла, имају приступ таквим подацима.

Кадровске мере се примењују како у поступку избора одговарајућег кандидата, тако и током трајања запослења, а односе се превасходно на едукације запослених или на други начин радно ангажованих лица и подизању њихове свести о значају заштите података о личности, као једног од основних људских права.

## **6. ОБРАДА ПОСЕБНИХ ВРСТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

Посебне врсте података су подаци којима се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, као и генетски подаци, биометријски подаци у циљу јединствене идентификације лица, подаци о здравственом стању или подаци о сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица.

Обрада посебних врста података о личности је у начелу забрањена, а само изузетно допуштена уз поштовање свих начела обраде и испуњености неког од додатних услова за обраду посебних врста података о личности прописаних Законом.

Руковалац обрађује посебне врсте података о личности и то својих запослених и учесника програма, а таква обрада је неопходна у циљу извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења Руковаоца, ако је таква обрада прописана законом.



Уколико Руковалац буде обрађивао посебне врсте података о личности ван случајева прописаних претходним ставом овог члана Правилника, Руковалац ће пре започињања обраде да утврди да ли су испоштована сва начела обраде и да ли постоји неки од услова за допуштеност обраде посебних врста података о личности прописаних Законом.

## **7. ПРАВА ЛИЦА НА КОЈА СЕ ПОДАЦИ ОДНОСЕ**

### **7.1. Информисање**

Руковалац је дужан да предузме одговарајуће мере да би лицу на које се подаци односе пружио све информације о обради података о личности, на сажет, транспарентан, разумљив и лако доступан начин, коришћењем јасних и једноставних речи, а посебно ако се ради о информацији која је намењена малолетном лицу. Те информације пружају се у писменом или другом облику, укључујући и електронски облик, ако је то погодно. Ако лице на које се подаци односе то захтева, информације се могу пружити усмено, под условом да је идентитет лица несумњиво утврђен.

#### **7.1.1. Информације које се пружају када се подаци прикупљају непосредно од лица на која се подаци односе**

У случају да Руковалац прикупља податке непосредно од лица на која се подаци односе дужан је да у тренутку прикупљања података о личности том лицу пружи следеће информације:

- идентитету и контакт подацима руковоаца;
- контакт податке лица за заштиту података о личности;
- сврси намераване обраде и правном основу за обраду;
- постојању легитимног интереса руковоаца или треће стране, ако се обрада врши на основу легитимног интереса;
- примаоцу, односно групи прималаца података о личности, ако они постоје;
- чињеници да руковалац намерава да изнесе податке о личности у другу државу, као и о томе да ли се та држава или међународна организација налази на листи држава која обезбеђују примерени ниво заштите, односно о упућивању на одговарајуће мере заштите, као и о начину на који се лице на које се подаци односе може упознати са тим мерама.

Такође, Руковалац је дужан да у тренутку прикупљања података о личности лицу на које се подаци односе пружи и следеће додатне информације које могу да буду неопходне да би се обезбедила поштена и транспарентна обрада у односу на то лице, и то:

- о року чувања података о личности или, ако то није могуће, о критеријумима за његово одређивање;
- о постојању права да се од руковоаца захтева приступ, исправка или брисање његових података о личности, односно постојању права на ограничење обраде, права на приговор, као и права на преносивост података;



- о постојању права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштено обраде на основу пристанка пре опозива;
- о праву да се поднесе притужба Поверенику;
- о томе да ли је давање података о личности законска или уговорна обавеза или је давање података неопходан услов за закључење уговора, као и о томе да ли лице на које се подаци односе има обавезу да да податке о својој личности и о могућим последицама ако се подаци не дају;
- о постојању аутоматизованог доношења одлуке, као и сврсисходне информације о логици која се при томе користи, као и о значају и очекиваним последицама те обраде по лице на које се подаци односе.

Уколико Руковалац намерава да даље обрађује податке о личности у другу сврху која је различита од оне за коју су подаци прикупљени, руковалац је дужан да пре започињања даље обраде, лицу на које се подаци односе, пружи информације о тој другој сврси, као и све претходно наведене информације.

Ако је лице на које се подаци односе већ упознато са неком од претходно наведених информација, Руковалац нема обавезу пружања тих информација.

#### **7.1.2. Информације које се пружају када се подаци прикупљају из других извора**

Руковалац прикупља податке о личности из других извора када прикупља податке о учесницима програма од државних установа (Центар за социјална рад, Центар за породични смештај и усвојење и сл.) или када податке о контактима запосленим или ангажованим код корпоративних донатора прикупља преко постојећих контаката и препорука.

Уколико Руковалац прикупља податке о личности из извора који су наведени у претходном ставу или из других извора дужан је да лицима на која се подаци односе, поред свих информација наведених у тачки 7.2.1., пружи и информацију о извору из ког потичу подаци о личности, односно да ли подаци потичу из јавно доступних извора.

#### **7.1.3. Обавештења о обради података о личности**

Руковалац је израдио и благовремено доставио лицима на која се подаци односе следећа обавештења:

- Обавештење о обради за учеснике програма Јаки млади и Јачање породице;
- Обавештење о обради за запослене и кандидате за запослење;
- Обавештење о обради за посетиоце веб-сајта;
- Обавештење о обради за индивидуалне донаторе;
  
- Обавештење о обради за запослене и лица ангажована по основу рада ван радног односа код корпоративних донатора;
- Обавештење о обради за посетиоце конференције Јаки млади- Нове перспективе;
- Обавештење за посетиоце манифестације Светски дан деце.



У случају да се утврде нове радње обраде или да дође до измена околности обраде података о личности, Руковалац је дужан да изради ново обавештење односно да прилагоди постојеће обавештење и благовремено достави лицима на која се подаци односе.

## **7.2. Остала права лица на која се подаци односе**

Остала права лица на која се подаци односе, поступак приликом подношења захтева за остваривање права лица на која се подаци односе и пружања одговора лицима на која се подаци односе, као и друге информације у вези са остваривањем права лица на која се подаци односе дати су у Процедури за поступање по захтевима лица на која се подаци односе, која чини саставни део овог Правилника ([Процедура поступања по захтевима лица на која се подаци односе](#)).

## **8. ПОВРЕДА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

Сва питања од значаја за поступање приликом сумње на повреду, односно приликом повреде података о личности регулисана су у Процедури за поступање приликом повреде података о личности, која чини саставни део овог Правилника ([Процедура за поступање приликом повреде података о личности](#)).

## **9. ОСТАЛЕ ОБАВЕЗЕ РУКОВОАЦА**

### **9.1. Евиденције радњи обраде**

Руковалац води евиденције о радњама обраде за које је одговоран и то:

- 1) Евиденције за пословни процес „Људски ресурси“ (ХР одељење);
- 2) Евиденције за пословни процес „Импакт фонд за децу“;
- 3) Евиденције за пословни процес „Корпоративни донатори“ (Одељење за пружање средстава);
- 4) Евиденције за пословни процес „Програм Јаки млади“, „Програм Јачање породице“;
- 5) Евиденције за пословни процес „финансије“;

Наведене евиденције садрже податке о: 1) имену и контакт подацима руковоаца, заједничких руковоаца, представника руковоаца и лица за заштиту података о личности, ако они постоје, односно ако су одређени; 2) сврси обраде; 3) врсти лица на које се

подаци односе и врсти података о личности; 4) врсти прималаца којима су подаци о личности откривени или ће бити откривени, укључујући и примаоце у другим државама или међународним организацијама; 5) преносу података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације, као и документе о примени мера заштите; 6) року после чијег истека се



бришу одређене врсте података о личности, ако је такав рок одређен; 7) општем опису мера заштите.

Евиденције о радњама обраде воде се у писаном облику и то у „ехцел схеет-у“ и чувају се трајно.

Руковалац је одговоран за вођење евиденција радњи обраде. Носиоци конкретног пословног процеса дужни су да редовно проверавају тачност унетих података у евиденцију и да исту ажурирају.

### **9.2. Лице за заштиту података о личности**

Руковалац је спровео анализу како би утврдио да ли је неопходно да именује лице за заштиту података о личности у складу са важећим прописима из области заштите података о личности приликом које је закључено да нема потребу именовања лица за заштиту података о личности.

Међутим, имајући у виду да Руковалац између осталог врши обраду података о личности деце, односно малолетних лица учесника програма, Руковалац је ипак донео Одлуку о именовању Лица за заштиту података о личности, којом је утврђено које лице ће вршити послове Лица за заштиту података о личности, његов положај и обавезе, а све како би нагласио важност и озбиљност при поступању приликом обраде података о личности.

### **9.3. Сарадња са Повереником**

Руковалац је дужан да сарађује са Повереником приликом вршења његових овлашћења.

Сарадња из претходног става овог члана Правилника подразумева да је Руковалац дужан нарочито да: стави Поверенику на располагање одговарајући радни простор за теренски надзор; обезбеди увид у пословне књиге, опште и појединачне акте, евиденције, извештаје, уговоре, приватне исправе и другу документацију од значаја, а у облику у којем их поседује и чува; омогући приступ локацији, земљишту, објектима, пословном и другом простору, постројењима, уређајима, опреми, возилима и другим средствима рада; благовремено пружи потпуне и тачне податке који су му доступни, поштује и извршава одлуке Повереника.

У случају сумње у вези правилне примене Закона и других важећих прописа из области заштите података о личности, Руковалац ће се обратити Поверенику са захтевом за мишљење.

## **10. ПРЕНОС ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

Руковалац је дужан да пренос података о личности врши у складу са механизмима преноса из Закона и других важећих прописа из области заштите података о личности.



Руковалац је дужан да пре започињања преноса података у другу државу, на део њене територије, или у један или више сектора одређених делатности у тој држави или у међународну организацију одреди и примени адекватан механизам преноса како би обезбедио примерен ниво заштите података о личности који је еквивалентан нивоу који гарантују прописи у области заштите података о личности Републике Србије.

## **11. ОДГОВОРНОСТ**

Сва лица која обрађују податке о личности за и у име Руковаоца, укључујући запослене или на други начин радно ангажована лица од Руковаоца, сараднике, обрађиваче, као и било која друга лица која имају приступ подацима о личности за чију обраду је одговоран Руковалац, су дужна да се придржавају одредби овог Правилника.

Строго је забрањена свака обрада података о личности супротно начелима обраде, као и преношење, објављивање, откривање или на други начин чињење доступним података о личности без одговарајућег правног основа и супротно сврси због које су подаци о личности прикупљени.

Сва лица која поступе супротно овом Правилнику или прописима из области заштите података о личности, одговарају за штету коју Руковалац претрпи укључујући, али неограничавајући се на казне које изрекне Повереник, као надзорни орган у области заштите података или накнаду коју суд додели трећем лицу на штету Руковаоца због пропуста тих лица.

Поступање супротно овом Правилнику или прописима из области заштите података о личности може да буде основ за престанак радног односа, другог облика радног ангажовања или уговорног односа која лица која су учинила повреду имају са Руковаоцем.

У случају недоумице да ли нека обрада или радња обраде дозвољена или не, запослени је у обавези да се консултује са својим претпостављеним или са лицем које му је контакт особа код Руковаоца у случају екстерних сарадника.

## **12. ПРАВНА СРЕДСТВА**

Лице чији се подаци о личности обрађују има право да поднесе притужбу због повреде права лица уколико Руковалац не одговори на његов захтев или уколико је незадовољан одговором Руковаоца.

Лице на које се подаци односе има право да поднесе притужбу Поверенику и ако сматра да је обрада података о његовој личности извршена супротно одредбама овог Правилника или позитивних прописа у области заштите података, у ком случају таква притужба се има сматрати представком и иницијативом за покретање поступка



инспекцијског надзора од стране Повереника, у смислу закона којим се уређује инспекцијски надзор.

Подношење захтева Руковаоцу или притужбе Поверенику, не утиче на право лица на које се подаци односе на судску заштиту, подношењем тужбе, ако сматра да су повређена његова права прописана овим Правилником и Законом.

### **13. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењиваће се важећи Закон, као и остали релевантни позитивноправни прописи у области заштите података о личности.

Измене и допуне овог Правилника врши Управни одбор Руковаоца.

Овај Правилник се објављује на огласној табли Послодавца, а ступа на снагу осмог (8.) дана од дана објављивања.

У Београду, дана 17.11.2023.године

За Управни одбор



Невена Чаловска  
Председник УО

Службена белешка:  
Објављено на огласној табли  
Фондације, дана 22.11.2023. године