ПУ "Чика Јова Змај"Пирот

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ"
БР. 02-837/1
ПИРОТ

На основу члана 41. Закона о заштити података о личности ( "Службени гласник РС" , бр. 87 / 2018 – даље Закон ) и члана 61. Статута ПУ„Чика Јова Змај" Пирот, Управни одбор ПУ „Чика Јова Змај" Пирот на седници одржаној дана 04.08.2020. године, доноси

# ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У ПУ „ ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ " ПИРОТ

## Члан 1.

ПУ"Чика Јова Змај" Пирот ( у наставку Установа ) усаглашава своје пословање са примењивим законима и регулативама Републике Србије које се односе на заштиту података о личности .Правилник о заштити података о личности ПУ"Чика Јова Змај" Пирот ( у наставку Правилник ) истиче основне принципе обраде личних података деце, родитеља, односно других законских заступника , пословних партнера ,запослених и других појединаца или представника закона и указује на одговорност Установе и запослених у активностима обраде података.

Овај Правилник се примењује на Установу.

Корисници овог документа су стално или привремено запослени и сви они који раде у име Установе.

## Члан 2.

Предмет овог Правилника су техничке, кадровске и организационе мере заштите података о личноси, у складу са утврђеним стандардима и поступцима који су неопходни да би се подаци заштитили од случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, откривања или неовлашћеног приступа, објављивања и сваке друге злоупотребе, као и обавезе Установе, као руковаоца и обрађивача и свих запослених у вези са заштитом података о личности.

Обраду података о личности Установа врши узимајући у обзир природу, обим, околности и сврху обраде, као и вероватноћу наступања ризика и ниво ризика за права и слободе физичких лица.

Запослени Установе врше прикупљање, обраду и чување података о личности у складу са својим описом послова утврђеним општим актима Установе.

## Члан 3.

Значење појединих појмова који се користе у овом Правилнику садржи члан 4. Закона о заштити података о личности ( у даљем тексту Закон ) .

**Податак о личности** је сваки податак који Установа прикупља, а који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, а посебно на основу ознаке идентитета, као што је име, лични број, податак о локацији, идентификатор у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета.

**Посебна врста података – осетљиви подаци о личности** су подаци који су по својој природи , посебно осетљиви за права и слободе лица на која се подаци односе , те заслужују специфичне мере заштите пошто активност обраде података може изазвати висок ризик за фундаментална права и слободе физичких лица, то су подаци који се односе на расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, као и генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, подаци о сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица, као и подаци о личности који се односе на кривичне пресуде, кажњива дела и мере безбедности.

**Руковалац подацима** је Установа.

**Обрађивач података** је физичко или правно лице, односно орган власти, који обрађује податке у име Установе, а на основу закона или уговора

**Трећа страна** је физичко или правно лице, односно орган власти, који није лице на које се подаци односе, руковалац или обрађивач као ни лице које је овлашћено да обрађује податке о личности под непосредним надзором руковаоца или обрађивача.

**Обрада података о личности** је свака радња, операција или скуп операција у Установи које се врше мануелним или аутоматизованим средствима са подацима о личности или њиховим скуповима, као што су : прикупљање,, бележење, разврставање, груписање, односно структурисање, похрањивање, адаптација или измена, извлачење, консултовање, увид , употреба, откривање преносом, односно достављањем, дистрибуција или стављање на располагање на други начин, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, усклађивање или комбиновање, ограничавање , брисање или уништавање.

**Лице чији се подаци обрађују** у Установи је свако физичко лице на које се односи податак, чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, на основу личног имена, јединственог матичног броја грађана или другог одговарајућег броја из личног документа физичког лица, адресног кода или другог обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета.

**Запослени** је свако лице које обавља послове и задатке сагласно делокругу рада Установе, који непосредно прикупља и /или има увид у податке о личности које установа обрађује , сва запослена лица према опису послова које обављају и уговорно радно ангажована лица у Установи у складу са уговором.

**Псеудонимизација ( кодирање )** је обрада личних података на такав начин да надаље не може бити повезан са специфичним физичким лицем без употребе додатних информација. Такве додатне информације морају да се држе одвојено и да су заштићене техничким и организационим мерама које осигуравају да се подаци о личности не могу придружити физичком лицу. Псеудонимозација смањује, али не елиминише потпуно способност повезивања личних података са физичким лицем на кога се подаци односе.Ови подаци су још увек лични подаци и на њих се односе начела обраде личних података.

**Члан 4.**

Одредбе овог Правилника примењују се на сваку аутоматизовану, односно неаутоматизовану обраду података, у циљу остваривања законске обавезе Установе да обезбеди заштиту података о личности сваком физичком лицу чије податке о личности прикупља, обрађује и чува.

Дужност је свих запослених да поштују и примењују законске одредбе, овај Правилник и друге акте издате на основу правних извора који уређују заштиту података о личности ( члан 3. Закона ).

## ОСНОВНА НАЧЕЛА ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### Члан 5.

Начела заштите података о личности описују основне одговорности Установе која рукује подацима о личности.

Подаци о личности морају :

1)се обрађивати законито, поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе ( " законитост, поштење и транспарентност ") ;
2)се прикупљати 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 ( " ограничење у односу на сврху обраде ") ;
3)бити примерени , битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде ( " минимализација података " ) ;
4)бити тачни и ако је то неопходно, ажурирани . Узимајући у обзир сврху обраде, морају се предузети све разумне мере којима се обезбеђује да се нетачни подаци о личности без одлагања избришу или исправе ( " тачност " ) ;
5)се чувати у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде ( " ограничење чувања " ) ;
6)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 ( " интегритет и поверљивост " ).

## УСЛОВИ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ И ОБРАДУ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

### Члан 6.

Руковалац прикупља и врши обраду личних података, при чему образује и води евиденције радњи обраде одређене садржине у складу са Законом, само у сврхе обављања своје делатности и испуњавања уговорних и законских обавеза .

Подаци се по правилу прикупљају од лица на које се односе, или од надлежних органа који су овлашћени за њихово прикупљање, а могу се прикупљати и од других лица у складу са Законом.

### Члан 7.

Обрада података је законита само ако је испуњен један од следећих услова :

1)лице на које се подаци 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 руковаоца ;
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 руковаоца ;
6)обрада је неопходна у циљу остваривања легитимних интереса руковаоца или треће стране, осим ако су над тим интересима претежнији или основна права и слободе лица на која се подаци односе који захтевају заштиту података о личности, а посебно ако је лице на које се подаци односе малолетно лице.

**Члан 8.**

Ако се обрада заснива на пристанку лица на које се подаци односе, да би наведени пристанак био адекватан као правни основ, мора да испуни следеће услове, односно да буде :

1)слободан, да не буде дат под било каквом принудом ;
2)информисан, да лице чији се подаци обрађују буде на једноставан и јасан начин информисано о последицама давања/ недавања пристанка, као и о свим релевантним питањима у вези са конкретном обрадом ;
3)специфичан и недвосмислен, такав да лицу чији се подаци обрађује буде јасно на какву обраду даје свој пристанак ;
4)документован, што значи да руковалац мора да докаже да пристанак постоји ( пристанак може бити дат у писаном облику у форми изјаве, електронским путем или усмено на записник ) ;
5)такав да може бити једноставно опозван. Опозив пристанка не утиче на дотадашњу обраду, него за убудуће, а руковалац мора да обавести лице на које се подаци односе о последицама опозива.

Образац изјаве тачке 4) овог члана прописује руковалац.

**Члан 9.**

Ако се подаци о личности прикупљају од лица на које се односе, руковалац је дужан да у тренутку прикупљања података о личности том лицу пружи следеће информације :

-о пословном имену и адреси руковаоца, односно идентитету другог лица које је одговорно за обраду података у складу са законом ;
-контакт податке лица за заштиту података о личности ;
-о сврси намераване обраде и правном основу за обраду ;
-о постојању легитимног инереса руковаоца или треће стране, ако се обрада врши на основу члана 7. став 1. тачка 6. овог правилника ;
-о примаоцу, групи прималаца података о личности, ако они постоје ;
-о праву да пристанак за обраду опозове у било које време, као и правне последице у случају опозива ;
-о постојању права да се од руковаоца захтева приступ, исправка или брисање његових података о личности , односно постојању права на ограничења обраде, права на приговор, као и права на преносивост података ;
-о другим околностима чије би несаопштавање лицу на које се односе подаци, односно другом лицу било супротно савесном поступању .

Обавеза из става 1. овог члана не постоји када такво упознавање, с обзиром на околности случаја, није могуће или је очигледно непотребно, односно непримерено, а

нарочито ако је лице на које се односе подаци, односно друго лице већ упознато са тим или ако лице на које се подаци односе није доступно.

**Члан 10.**

Забрањена је обрада података о личности којим се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско и филозофско уверење или чланство у синдикату, као и обрада генетских и биомертијских података, података о здравственом стању, као и података о сексуалном животу или сексуалној оријентацији ( даље : посебне врсте података о личности ) .

Изузетно , обрада из става 1. овог члана допуштена је у следећим случајевима :

1)лице на које се подаци односе дало је изричит пристанак за обраду за једну или више сврха обраде,осим ако је законом прописано да се обрада не врши на основу пристанка ;
2)обрада је неопходна у циљу извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења руковаоца или лица на које се подаци односе у области рада, социјалног осигурања или социјалне заштите ;
3)обрада је неопходна у циљу заштите животно важних инереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица, ако лице на које се подаци односе физички или правно није у могућности да даје пристанак ;
4)обрађују се подаци о личности које је лице на које се они односе очигледно учинило јавно доступним .

Обрада посебних врста података о личности, мора бити посебно означена и заштићена мерама заштите, у складу са Законом.

## ПРАВА И ЗАШТИТА ПРАВА ЛИЦА НА КОЈА СЕ ПОДАЦИ ОДНОСЕ

**Члан 11.**

Лице чији се подаци о личности обрађују може да захтева да га руковалац , односно обрађивач у име и за рачун руковаоца, истинито и потпуно обавести о следећим правима :

1)праву да затражи исправку нетачно унетих података, као и допуну тих података ;
2)праву да затражи брисање тих података ;
3)праву на ограничење обраде ;
4)праву на преносивост података ;
5)праву да од руковаоца, односно обрађивача затражи обавештење о идентитету прималаца којима су подаци о личности откривени или ће им бити откривени ;
6)праву да се на њега не примењује одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, укључујући и профилисање ;
7)праву да буде обавештен о повреди података о личности, ако та повреда података о личности може да произведе висок ризик по права и слободе физичких лица ;
8)праву да се у вези са свим питањима која се односе на обраду личних података, укључујући и начин остваривања права и увид у документе којима се ближе регулише начин обраде података, може обратити лицу за заштиту података о личности ;

9)праву подношења притужбе Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, ако сматра да је обрада података о његовој личности извршена супротно одредбама Закона ;

10)праву на судску заштиту, ако смара да је обрада података о његовој личности извршена супротно одредбама Закона ;

11)праву да зхтева да му се ставе на увид подаци који се на њега односе, односно има право на преглед, читање и прављење забележака, као и да захтева копије наведених података. Лице сноси нужне трошкове израде и предаје захтеване копије података.

Образац захтева за остваривање наведених права прописује руковалац.

Послодавац ће обавестити лице на које се подаци односе и корисника о измени, допуни или брисању података без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана измене, допуне или брисања података.

Права лица чији се подаци о личности обрађују, која су предвиђена овим чланом, осим права из става 1. тачка 8) 9) и 10) предметног члана, могу бити ограничена у случају злоупотребе и из других законом предвиђених разлога.

## НАЧИН ПРИКУПЉАЊА, ОБРАДЕ И КОРИШЋЕЊА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

### Члан 12.

Овлашћење за прикупљање, обраду, коришћење, чување и достављање личних података примаоцима има само лице које директор Послодавца на то овласти.

Једно лице може имати сва овлашћења или само нека од њих, у зависности од садржаја посла који обавља.

### Члан 13.

Лични подаци који се прикупљају и обрађују морају бити истинити, потпуни и морају се редовно ажурирати.

Документа, како писана тако и електронска која садрже податке о личности у горњем десном углу имају видну ознаку " лични подаци ".

Ову ознаку оверава лице овлашћено за обраду, односно овлашћено лице обрађивача личних података.

### Члан 14.

Примаоци и трећа лица којима су лични подаци достављени по захтеву, могу исте користити само у сврху ради које се достављају и само за време које је потребно за остваривање сврхе коришћења, након чега имају обавезу да бришу наведене податке, ако посебним законом није другачије одређено.

Лице овлашћено за доставу личних података дужно је да примаоца , односно трећу страну којима се лични подаци достављају обавести о обавези поступања на начин прописан ставом 1. овог члана, као и да се достављени подаци не могу даље преносити, осим ако је такав пренос прописан законом, када то произилази из уговорних обавеза са лицем о чијим личним подацима се ради или уз недвосмислен пристанак тог лица.

**Члан 15.**

Достављање података о личности по захтеву примаоца или треће стране може вршити само запослени који је на то овлашћен, при редовном обављању својих послова и законом прописаних обавеза и овлашћења у оквиру утврђене делатности.

Свако достављање наведених података мора се вршити у затвореном омоту са посебном назнаком да је реч о " личним подацима".

Приликом електронског достављања наведених података, овлашћено лице мора посебно нагласити да предметни документ садржи личне податке.

**Члан 16.**

Послодавац може чувати личне податке само онолико колико је потребно да се оствари сврха за коју се лични подаци обрађују, што се одређује у сваком конкретном случају.

По истеку рока из става 1. овог члана, наведени подаци се бришу или се врши анонимизација истих, односно врши се заштита или брисање оних података који омогућавају идентификацију лица, ако посебним законом није другачије одређено.

## ВРСТЕ ЕВИДЕНЦИЈА РАДЊИ ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

**Члан 17.**

Руковалац је дужан да води евиденцију о радњама обраде за које је одговоран, а која садржи следеће информације :

-име и контакт подаци руковаоца, као и лица за заштиту података о личности,
-сврхе обраде,
-врсте лица на које се подаци односе и врсти података о личности,
-врсте прималаца којима су подаци о личности откривени или ће им бити откривени,
-рок за брисање података,
-техничке, организационе и кадровске безбедоносне мере.

У складу са наведеним у Установи су препознате и формиране следеће евиденције радњи обраде података :

1.Евиденција запослених лица.
2.Евиденција лица ангажованих по посебним уговорима.
3.Евиденција запослених лица која су у радном односу на одређено време.
4.Евиденција лица ангажованих ван радног односа.
5.Евиденција о здравственом осигурању запослених и чланова њихових породица.
6.Евиденција запослених са инвалидитетом.
7.Евиданција солидарних помоћи.
8.Евиденција о коришћењу годишњих одмора.
9.Евиденција о плаћеним одсуствима.
10.Евиденција крсних слава запослених.
11.Евиденција јубиларних награда.
12.Евиденција кандидата по огласу, односно конкурсу.
13.Евиденција о повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом.

14.Евиденција о издатим средствима и опреми за личну заштиту на раду.
15.Евиденција о извршеним лекарским прегледима запослених у складу са важећим законским прописима и прописима о безбедности и здрављу на раду.
16.Евиденција запослених оспособљених за пружање прве помоћи.
17.Извештаји о повреди на раду и предузетим мерама за безбедност и здравље на раду.
18.Периодични план лекарских-санитарних прегледа запослених.
19.Евиденција о запосленима који су оспособљени за безбедан и здрав рад.
20.Евиденција зарада.
21.Евиденција добављача.
22.Евиденција купаца.
23.Евиденција деце – матична књига.
24.Евиденција уговора корисника услуга Установе.
25.Евиденција о уласку, боравку и изласку из простора Установе- видео надзор.

Руковалац наведене евиденције радњи обраде чува трајно, и исте чини доступним Поверенику на његов захтев.

## ОБАВЕЗЕ ЛИЦА ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### Члан 18.

Лице за заштиту података о личности има обавезу да :

-информише и даје мишљење руковаоцу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским правима и обавезама у вези са заштитом података о личности,
-прати примену одредби Закона о заштити података о личности, других закона и интерних прописа руковаоца или обрађивача који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле ,
-је доступан и да нуди савете свим запосленима у вези са заштитом њихових личних података ,
-даје мишљење када се то затражи о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени ,
-сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду података о личности ,
-се стара о спровођењу организационих, кадровских и техничких мера за заштиту личних података ,
-учествује у пројектима који су везани за општу заштиту информација .

Руковалац и обрађивач дужни су да обезбеде независност лица за заштиту података о личности у извршавању његових обавеза.

## МЕРЕ ЗА ЗАШТИТУ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

### Члан 19.

Сваки запослени на радном месту има право на приватност.

Забрањено је надзирање телефонских разговора, контрола електронске поште и коришћења интернета, осим у случају потребе заштите од могућих злоупотреба и из других Законом предвиђених разлога, када запослени унапред мора бити упознат са том могућношћу, у форми писаног обавештења.

Забрањено је неовлашћено умножавање, фотографисање и прављење извода документације која садржи податке о личности.

**Члан 20.**

Заштита личних података обезбеђује се сваком лицу без обзира да ли је реч о запосленом, раније запосленом или другом лицу које је изван Установе.

Заштита личних података подразумева предузимање организационих , кадровских и техничких мера заштите личних података којим се мора осигурати одговарајући ниво безбедности у односу на ризик , односно :

-да само овлашћена лица могу знати личне податке ,
-да за време обраде лични податаци остану непромењени, потпуни и ажурни ,
-да се у свако доба може утврдити порекло личних података ,
-да се може утврдити ко, када, које је личне податке и на који начин обрађивао ,
-да је поступак при обради личних података потпун, ажуран и на одговарајући начин евидентиран ,
-обезбеђивање трајне поверљивости, интегритета, расположивости и отпорности система и услуга обраде.

**Члан 21.**

Организационе и кадровске мере за заштиту личних података обухватају :

-одређивање лица за заштиту података о личности ,
-одређивање лица која раде на обради личних података ,
-информисање и обука лица која раде на обради личних података са конкретним обавезама по питању заштите личних података ,
-спречавање неовлашћеног умножавања, копирања, преписивања, уништавања личних података и слично.

**Члан 22.**

Техничке мере за заштиту личних података обухватају :

-псеудонимизацију и крипто заштиту података о личности ,
-заштиту просторија у којима се врши обрада личних података ( у даљем тексту : заштићене просторије ) и то тако што запослени који раде на обради података у заштићеним просторијама, морају савесно и брижљиво да надзиру наведени простор и сваки пут, када напусте просторију, обавезни су да исту закључају. Кључеви се не смеју остављати у брави на вратима са спољне стране . Запослени су обавезни да чувају кључеве брижљиво као у личним пословима ,
-означавање докумената који садрже податке о личности са видном ознаком " лични подаци" у горњем десном углу документа ,
-заштиту докумената која садрже личне податке, која се чувају тако што су смештена у омоте и ормаре, посебно означена, евидентирана и обезбеђена тако да неовлашћеним лицима не могу бирти доступна ,

-да је приступ у заштићене просторије могућ и дозвољен само у радно време, а ван радног времена само на основу дозволе директора који је задужен за одговарајуће подручје рада ,
-да рачунари и друга машинска опрема, на којима се обрађују или чувају лични подаци, морају бити у време сваког одсуства запосленог који обрађује личне податке програмски закључани, а ван радног времена искључани или програмски закључани ,
-да у заштићеним просторијама у којима имају приступ и неовлашћена лица , рачунари и друга машинска опрема на којима се обрађују или чувају лични подаци морају бити постављени у време обраде или рада на њима тако, да неовлашћена лица не могу да имају увид у њих ,
-да је одржавање и поправка машинске, рачунарске и друге техничке опреме, са којом се обрађују лични подаци, дозвољено само ако је директор који је задужен за одговарајуће подручје рада са тим упознат, а могу да га изводе само лица задужена за одржавање информационе технологије и овлашћени сервиси и њихови одржаваоци ,који имају са Установом закључен одговарајући уговор ,
-да пословни партнери и други посетиоци те одржаваоци просторија и друге опреме смеју да се крећу у заштићеним просторијама само у пратњи, односно са знањем овлашћеног лица ,
-обезбеђивање успостављања поновне расположивости и приступа подацима о личности у случају физичких и техничких инцидената у најкраћем року .

**Члан 23.**

Обавезе лица које у редовном раду располаже са подацима који представљају личне податке су :

-да се стара о њиховом безбедном чувању и не може неовлашћено давати исте на увид или коришћење трећим лицима нити давати ма какве изјаве у вези са тим подацима ,
-да се уздржи од свих радњи везаних за неовлашћено умножавање, фотографисање и прављење извода документације која садржи податке о личности, изузев уколико је то неопходно за редовно обављање послова Установе ,
-да при раду на концептирању, куцању и умножавању аката са иформацијом која садржи податке о личности уништи трагове неуспелог умножавања материјала који би могао да открије њихову садржину ,
-да у случају престанка обављања послова везаних за располагање са документацијом која садржи личне податке исту документацију преда директору или лицу кога директор овласти .

Контролу поступања лица из става 1. овог члана врши директор.

**Члан 24.**

За чување података који имају карактер личних података у Установи одговорни су сви запослени који с обзиром на природу посла долазе у додир са истим, као и сва лица изван Установе , ако су знала или су с обзиром на природу информација морала знати да је реч о личним подацима .

**Члан 25.**

Повреда дужности чувања личних података од стране запосленог представља

повреду радних обавеза за коју се може изрећи дисциплинска мера у складу са законом и уговором о раду.

**Члан 26.**

Руковалац је дужан да о повреди података о личности која може да произведе ризик по права и слободе физичких лица обавести Повереника без непотребног одлагања, или ако је то могућ, у року од 72 сата од сазнања за повреду .

Ако руковалац не поступи у року од 72 сата од сазнања за повреду дужан је да образложи разлоге због којих није поступио у том року .

Обрађивач је дужан да , после сазнања за повреду података о личности , без непотребног одлагања обавести руковаоца о тој повреди .

Образац обавештења из става 1. овог члана прописује руковалац .

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 27.**

За примену овог Правилника одговорни су директор Установе , као и запослени који су овлашћени за обраду података о личности у Установи .

Запослени који приликом редовног обављања послова долазе у додир са подацима који садрже податке о личности у смислу садржине овог Правилника , обавезни су да се у потпуности придржавају дужности чувања личних података .

**Члан 28.**

За све што није регулисано овим Правилником примењују се важећи позитивни законски прописи који уређују ову материју .

**Члан 29.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца .

Управи одбор ,
Председник,Никола Божић

Правилник је заведен под деловодним бројем 02- 837/1 од 23.03.2020. године.
Управни одбор је донео Правилник Одлуком број 02-1816/3 од 04.08.2020 .године
Правилник је објављен на огласној табли ПУ"Чика Јова Змај" Пирот дана 05.08.2020 .год.

Секретар, А. Спасић