

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018) и члана 5. Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, бр. 63/2013, 73/2017 – др. уредба, 76/2017 и 21/2025),

в.д. директора Управе за заједничке послове републичких органа доноси

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Предмет Правилника

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује заштита података о личности запослених и лица ангажованих на основу уговора о делу или уговора о привременим и повременим пословима у Управи за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа), као руковооцу, као и других лица чије податке може обрађивати Управа у свом раду, а у складу са Законом о заштити података о личности (у даљем тексту: ЗЗПЛ), Општом уредбом о заштити података Европске уније и другим релевантним правним изворима у области заштите података о личности.

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

Појмови и скраћенице

Члан 2.

„Податак о личности“ је сваки податак који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, по 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.

„Лице на које се подаци односе“ је физичко лице чији се подаци о личности обрађују.

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

„Обрада података о личности“ је 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 (у даљем тексту: обрада).

„Профилисање” је сваки облик аутоматизоване обраде који се користи да би се оценило одређено својство личности, посебно у циљу анализе или предвиђања радног учинка физичког лица, његовог економског положаја, здравственог стања, личних склоности, интереса, поузданости, понашања, локације или кретања.

„Збирка података” је сваки структурисани скуп података о личности који је доступан у складу са посебним критеријумима, без обзира да ли је збирка централизована, децентрализована или разврстана по неком основу.

„Руковалац” је орган власти који одређује сврху и начин обраде.

„Обрађивач” је свако лице које, у име руковоца, прикупља или обрађује податке о личности и/или има у поседу документ који садржи податке о личности.

„Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности Републике Србије” (у даљем тексту: „Повереник”) је независан држави орган за заштиту основних права и слобода физичких лица у вези са обрадом података о личности и праћење примене ЗЗПЈ у складу са прописаним овлашћењима.

Подаци о личности које обрађује Управа

Члан 3.

Управа може обрађивати следеће податке о личности запослених и радно ангажованих лица:

- Име и презиме;
- Адреса пребивалишта и боравишта;
- Датум и место рођења;
- Пол и брачно стање;
- Јединствени матични број грађана (ЈМБГ);
- Број личне карте;
- Држављанство;
- Број здравственог осигурања (ЛБО);
- Академске и професионалне квалификације;
- Степен образовања, титуле;
- Подаци о вештинама, знању страних језика, обукама;
- Историја запослења, биографија, листа претходних послодаваца;
- Финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама;
- Подаци о извршењу радних обавеза, напредовању, вредновању и оцењивању;
- Пословна е-mail адреса, ИП адреса, приступна шифра, број телефона;
- Контакт сродника за хитне случајеве;
- као и други подаци неопходни за извршење прописаних обавеза Управе (запослење супружника, број и узраст деце и слично).

Управа може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, а ради успостављања и реализације одређеног радног или пословног односа, примене прописа у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите.

Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности лица, сагласност мора бити у писаној форми и мора садржати детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Приликом расписивања конкурса за заснивање радног односа Управа може доћи у посед већег обима података од наведеног, вољом кандидата за заснивање радног односа. Сви прикупљени подаци чувају се две године ради евентуалне накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата за заснивање радног односа.

Уговором о пословном односу са добављачима и извршиоцима уговорених послова одређује се врста и обим података о личности ангажованих лица које може обрађивати Управа.

Извор података о личности запослених и других физичких лица

Члан 4.

Податке о личности Управа прикупља директно од лица на које се подаци односе (електронским, писаним или усменим путем).

Податке о личности Управа може прикупљати и од других извора, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење, односно реализацију пословног односа.

Подаци о личности:

- морају се обрађивати законито, поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе (**„законитост, поштење и транспарентност“**);
- морају се прикупљати у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и не могу се обрађивати на начин који није у складу са тим сврхама (**„ограничење у односу на сврху обраде“**);
- морају бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде (**„минимизација података“**);
- морају 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“**);
- морају се чувати у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде (**„ограничење чувања“**);
- морају 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“**).

Обрађивач је дужан да поступа са подацима о личности у складу са наведеним начелима и мора бити у могућности да предочи примену података лицу чији се подаци обрађују.

За поступање са подацима о личности у складу са наведеним начелима одговоран је руковалац („одговорност за поступање“).

Сврха обраде података

Члан 5.

Управа обрађује неопходне податке о личности у следеће сврхе:

-Запошљавање и управљање људским ресурсима: подаци о личности обрађују се за потребе успостављања и реализације радног односа и других уговорних односа по основу којих Управа ангажује сараднике и консултанте (нпр. обрађују се подаци за потребе утврђивања адекватности и квалификованости кандидата за одређена радна места; за управљање радним временом и одсуствима; за обрачун зарада, путних трошкова и дневница; за утврђивање накнада по основу одсуства са радног места; за процену напредовања запослених; за обезбеђивање додатних обука и едукација; за дисциплинске поступке).

-Пословне активности: Управа обрађује податке о личности за потребе реализације уговорних односа, управљања пројектима, организације канцеларијског пословања, плаћање роба и услуга и пословног развој. Подаци се обрађују и у сврху извештавања о реализованим пословним активностима.

-Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност: Управа обрађује податке о личности у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

-Усклађивање пословања са релевантним прописима: Управа обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства.

Уступање података

Члан 6.

Када је то потребно, Управа може ангажовати трећа лица-пружаоце услуга да врше поједине радње обраде података за рачун и у име Управе. У том случају, Управа као руковалац уступиће само оне податке који су неопходни за остваривање сврхе уговорене обраде и обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. Услови обраде података и одговорност за заштиту података посебно се уређују уговором између Управе и обрађивача.

Управа ће уступити личне податке органима јавне власти само када је то законом прописано (нпр. уз захтев за прибављање одређених података надлежном органу или на образложене и писане захтеве судова, тужилаштва и других органа јавне власти).

Рокови чувања података

Члан 7.

Уколико је рок чувања података о личности прописан законом, Управа ће задржати податке у законском року, а у другим случајевима лични подаци неће бити задржани дуже него што је неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

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

Лични подаци се могу чувати дужи временски период за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, извршење или обраду правног захтева, у складу са важећим законима.

Права лица у погледу заштите података о личности

Члан 8.

Права физичког лица у вези са заштитом података о личности су:

- **Право на приступ-** Свако физичко лице има право да од руковооца захтева информацију да ли обрађује податке о њему, које податке обрађује и у коју сврху, приступ тим подацима, предвиђени рок чувања, копију тих података али и информацију о свим осталим питањима из члана 26. ЗЗПЛ. Право на приступ може бити ограничено, у целини или делимично, у мери и трајању које је неопходно и сразмерно у демократском друштву: да би се избегло ометање службеног или законом уређеног прикупљања информација, истраге или поступака; омогућило спречавање, истрага и откривање кривичних дела, гоњење учинилаца кривичних дела или извршење кривичних санкција; заштитила јавна безбедност; заштитила национална безбедност и одбрана; заштитила права и слободе других лица.

- **Право на исправку и допуну-** Лице на које се подаци односе има право да захтева исправку његових нетачних података о личности без непотребног одлагања. Уколико су подаци непотпуни, лице има право да своје податке допуни кроз давање додатне изјаве.

- **Право на брисање-** Свако лице на које се подаци односе има право да се његови подаци о личности избришу од стране руковооца када више нису неопходни за остваривање сврхе због које су прикупљени или на други начин обрађивани; ако је лице опозвало пристанак на основу кога се обрада вршила или је поднело приговор на обраду; ако су подаци незаконито обрађивани; ако брисање представља извршење законске обавезе руковооца или ако су подаци о личности претходно прикупљени у вези са коришћењем услуга информационог друштва из члана 16. став 1. ЗЗПЛ. **Захтев за брисање се подноси руковооцу.**

- **Право на ограничење обраде-** Лице на које се подаци односе има право да од руковооца захтева да се обрада његових података о личности ограничи у следећим случајевима: када оспорава тачност података о личности, у року који омогућава руковооцу проверу тачности података о личности; када је обрада незаконита, уместо брисања захтева ограничење употребе података; када руковооцу више нису потребни подаци о личности за остваривање сврхе обраде, али их лице на које се подаци односе тражи у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева; када је поднело приговор на обраду у складу са чланом 37. став 1. ЗЗПЛ, док траје процењивање да ли правни основ за обраду од стране руковооца претеже над интересима лица на које се подаци односе.

- **Право на преносивост података-** Уколико је обрада података, која се врши аутоматизовано, заснована на пристанку у складу са чланом 12. став 1. тачка 1) или чланом 17. став 2. тачка 1) ЗЗПЛ или на основу уговора, у складу са чланом 12. став 1. тачка 2) ЗЗПЛ, лице на које се подаци односе има право да претходно достављене податке прими у

структурисаном облику од руковоаца као и да их, без његовог ометања, пренесе другом руковоацу.

- Право на прекид обраде(приговор)- Лице на које се подаци односе има право да од руковоаца, у виду приговора на обраду, захтева прекид обраде која се врши у складу са чланом 12. став 1. тачка 6. ЗЗПЛ, укључујући и профилисање које се заснива на тим одредбама. Уколико руковалац није предочио да постоје законски разлози за обраду који претежу над интересима, правима или слободама лица на које се подаци односе или су у вези са подношењем, остваривањем или одбраном правног захтева, биће дужан да прекине са обрадом података о лицу које је поднело приговор.

- Право против одлучивања искључиво на основу аутоматизоване обраде- На лице, чији се лични подаци обрађују, неће се примењивати одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, укључујући и профилисање, уколико та одлука значајно утиче на његов положај или производи правне последице по лице, изузев ако је одлука: неопходна за закључење или извршење уговора између лица на које се подаци односе и руковоаца; заснована на закону којим су прописане одговарајуће мере заштите права, слобода и легитимних интереса лица на које се подаци односе, или заснована на изричитом пристанку лица на које се подаци односе.

Наведена права лице чији се подаци обрађују остварује подношењем захтева руковоацу за приступ, исправку и допуну, брисање, ограничење обраде, преносивост података, прекид обраде као и непримењивање одлуке донете на основу аутоматизоване обраде.

Руковалац је дужан да достави копију података које обрађује на захтев лица на које се подаци односе. Ако је захтев за копију достављен електронским путем, информације се достављају у уобичајено коришћеном електронском облику, осим ако је лице на које се подаци односе захтевало другачије достављање. Уколико лице на које се подаци односе захтева израду додатних копија, руковалац може да захтева накнаду нужних трошкова за исте.

Ако руковалац не поступи по захтеву лица на које се подаци односе дужан је да о разлозима за непоступање обавести то лице без одлагања, **а најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева**, као и о праву на подношење притужбе Поверенику, односно тужбе суду.

Обавезе запослених

Члан 9.

Запослени и радно ангажовани су обавезна да: уступе своје личне податке који су потребни Управи за испуњавање законских обавеза и редовно пословање, као и да у року од пет дана обавесте Управу о битним променама личних података; поштују и штите личне податке које обрађују током рада у Управи.

Запослени и радно ангажована лица могу обрађивати само оне податке којима је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају и дужни су да чувају поверљивост података до којих су дошли у извршавању обавеза, у складу са законом.

За више информација у вези са обрадом података о личности и остваривањем права у вези са обрадом, запослени се могу обратити лицу за заштиту података о личности у Управи за заједничке послове републичких органа на e-mail адресу: licezazastitu@uzzpro.gov.rs.

Лице за заштиту података о личности

Члан 10.

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

Лицу за заштиту података о личности обезбеђују се неопходна средства за извршавање обавеза по ЗЗПЛ, приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање.

За извршавање обавеза по ЗЗПЛ лице за заштиту података о личности је независно и непосредно одговорно руководиоцу руковаоца.

Лице за заштиту података о личности дужно је да чува тајност, односно поверљивост података до којих је дошло у извршавању обавеза, у складу са законом.

У извршавању својих обавеза лице за заштиту података о личности дужно је да посебно води рачуна о ризику који се односи на радње обраде, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврхе обраде.

Контакт подаци лица за заштиту података о личности достављају се Поверенику и објављују на интернет страници Управе.

Евиденција радњи обраде

Члан 11.

Управа је, као руковалац, дужна да води евиденцију о радњама обраде за које је одговорна, а која садржи информације о:

- 1) Имену и контакт подацима руковаоца, обрађивача и лица за заштиту података о личности;
- 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;
- 6) Року после чијег истека се бришу одређене врсте података о личности, ако је такав рок одређен;
- 7) Општем опису мера заштите из члана 50. став 1. ЗЗПЛ, ако је то могуће.

Евиденције радњи обраде у писаном облику, укључујући и електронске евиденције, води руководиоца сваке унутрашње организационе јединице за своју организациону

јединицу на прописаном обрасцу и доставља их лицу за заштиту података о личности, ради успостављања и вођења каталога свих евиденција радњи обраде.

Евиденције радњи обраде података могуће је додавати, мењати и брисати у складу са прописима којима се уређује пословање Управе.

Каталог свих евиденција радњи обраде води се у excel табели, која је у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Завршна одредба

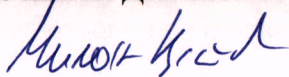
Члан 12.

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

Број: 4344950 2025

У Београду, 01.12.2025. године

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА



Милан Крстић



В.Д. ДИРЕКТОРА



Дејан Матић

Образак о радњама обраде података о личности

| | |
|--|--|
| Назив евиденције података о личности | |
| Име и контакт подаци Руковаоца | Управа за заједничке послове републичких органа Немањина 22-26, Београд kabinet@uzzpro.gov.rs 00-381-11-3616-615 |
| Име и контакт подаци лица за заштиту података о личности | Весна Живковић, дипломирани правник на радном месту за стручне послове у области радних односа, самостални саветник licezazastitu@uzzpro.gov.rs 00-381-11-3611-048 |
| Назив организационе јединице | |
| Сврха обраде података о личности | |
| Правни основ обраде података о личности односно успостављања евиденције података | |
| Врсте лица на која се подаци односе | |
| Врсте података о личности | |

| | |
|---|--|
| који се обрађују | |
| Врсте прималаца којима су подаци о личности откривени или ће бити откривени | |
| Назив државе у коју се врши пренос података о личности | |
| Рокови чувања података о личности | |
| Опис предузетих техничких, кадровских и организационих мера заштите података о личности | |
| Напомена | |