|  |  |
| --- | --- |
|  ГРБОВИ ЗА МЕМОРАНДУМ | Република СрбијаАутономна покрајина Војводина**Покрајински секретаријат за****пољопривреду, водопривреду и шумарство**Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови СадТ: +381 21 487 44 11, +381 21 456 721 Ф: +381 21 456 040psp@vojvodina.gov.rs |
|  | БРОЈ: 104-031-177/2021-08  | ДАТУМ:01.06.2021. године |

На основу члана 58. Законом о заштити података о личности („Сл. гласник РСˮ, бр. 87/2018 – даље: ЗЗПЛ), и члана 11. став 3. Правилника о заштити податка о личности у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство и на основу чланова 16. и 24. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, број 37/14 и 54/14-др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19 и 66/20) Покрајински секретар доставља

**О Б А В Е Ш Т Е Њ Е**

**О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНОГ И ПОСЛОДАВЦА У ВЕЗИ СА ОБРАДОМ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**I. Руковалац**

Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, 21000 Нови Сад, ул. Булевар Михајла Пупина 16, матични број: 08034656; ПИБ: 100716301 (у даљем тексту: Руковалац)

**II. Лице за заштиту података о личности**

Овлашћено лице задужено за заштиту података о личности у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство је Адина Јорга Урошевић, дипломирани правник, запослена у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство на неодређено време, распоређена на радно место саветница за спровођење мера развоја пољопривреде, ул. Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад,

електронска пошта: adina.jorga@vojvodina.gov.rs,

контакт телефон: 021/4874099.

**III. Обавезе запослених у погледу заштите података о личности које обрађују**

Подаци о личности који се обрађују у Покрајинском секретаријату сматрају се поверљивим и дужни су да их чувају сви запослени који на било који начин и по било ком основу за њих сазнају.

Запослени који дођу у контакт са подацима о личности из става 1. не смеју их саопштавати, нити учинити доступним неовлашћеним лицима, како за време трајања уговора о раду или другог уговора ван радног односа, тако и по његовом престанку.

**IV. Подаци о личности који се обрађују**

Покрајински секратаријат обрађује податке о личности лица, која учествују у било ком својству у управним и другим поступцима, који се воде пред Покрајинским секретаријатом, корисника административних и других услуга, запослених и чланова њихових породица, лица ангажованих ван радног односа, бивших запослених и пензионера.

**V. Сврха обраде**

Покрајински секратаријат обрађује податке о личности корисника услуга у обиму који је неопходан за вршење надлежности из свог делокруга и поверених послова, у циљу спровођења контроле и адекватног поступања по свим захтевима лица на које се подаци односе, у циљу вођења поступака јавних набавки, ради покретања и вођења спорова, у циљу евиденције поднетих захтева и у друге сврхе које су у директној вези са обављањем својих надлежности.

Покрајински секратаријат обрађује податке о личности запослених и чланова њихових породица, лица ангажованих ван радног односа, бивших запослених и пензионера ради извршења правних обавеза које Покрајински секратаријат као послодавац има у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, другим прописима из области рада, пензијског, инвалидског, здравственог и социјалног осигурања, пореским и рачуноводственим прописима и прописима из области безбедности и здравља на раду и у друге сврхе, које су у директној вези са радом или ангажовањем лица ван радног односа.

Подаци запослених и других радно ангажованих лица се такође обрађују у мери у којој је то потребно ради закључења и извршења одговорајућих уговора са овим лицима.

**VI. Правни основ обраде**

Правни основ за обраду података о личности су важећи закони, којима је регулисана одређена област у зависности од категорије лица на коју се односе подаци о личности, и то:

1. за обраду података о личности учесника у управном поступку правни основ је Закон о општем управном поступку и закони којима су уређени посебни управни поступци;
2. за обраду података понуђача-физичких лица и предузетника у поступцима јавних набавки правни основ је Закон о јавним набавкама;
3. за обраду података о личности службеника и намештеника у Покрајинском секратаријату и лица ангажованих ван радног односа правни основ је Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о евиденцијама у области рада, Закон о здравственом осигурању, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о државним и другим празницима у Републици Србији, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о заштити од пожара, Закон о приватном обезбеђењу, Закон о одбрани, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о рачуноводству, Закон о ревизији;
4. за обраду података о личности посетилаца који улазе у пословне просторије и објекте које користи Покрајински секратаријат правни основ је Закон о приватном обезбеђењу;
5. податке о личности за чију обраду Покрајински секретаријат нема законско овлашћење прикупљаће на основу пристанка датог у складу са Законом.

**VII. Обавезе запослених у погледу заштите података о личности које обрађују** Подаци о личности који се обрађују у Покрајинском секратаријату сматрају се поверљивим и дужни су да их чувају сви запослени који на било који начин и по било ком основу за њих сазнају.

Запослени који дођу у контакт са подацима о личности из става 1. не смеју их саопштавати, нити учинити доступним неовлашћеним лицима, како за време трајања уговора о раду или другог уговора ван радног односа, тако и по његовом престанку.

Запослени су дужни да све податке о личности које Покрајински секратаријат обрађује, чувају у складу са Законом, овом Одлуком и међународним стандардима и процедурама који су имплементирани у Покрајинском секратаријату у области заштите и безбедности информација, уз примену свих расположивих техничких и организационих мера.

Непоштовање обавеза прописаних Законом и Правилник сматра се повредом радне обавезе и представља основ за покретање одговарајућег дисциплинског поступка, односно разлог за једнострани раскид уговора ван радног односа по основу кога је лице ангажовано.

Приликом уручивања одговарајућег решења којим се заснива радни однос са службеником у Покрајинском секратаријату, потписивања уговора о раду са намештеником или уговора ван радног односа, службеник за људске ресурсе упознаје новозапосленог са овом Одлуком и обавезом чувања и заштитом података о личности.

Обраду података о личности у име Покрајинског секратаријата могу спроводити искључиво лица која су за то овлашћена, и то:

1. решењем о распоређивању или уговором ван радног односа у обиму у ком је обрада података о личности неопходна ради извршења обавеза ових лица према Покрајинском секратаријату;
2. посебним актом који доноси Покрајински секретар у обиму дефинисаним тим актом.

Лица која су овлашћена за обраду података о личности у име Покрајинскох секратаријата дужна су да их обрађују искључиво у сврху због које им је омогућен приступ тим подацима и само у обиму у ком је овлашћен за обраду.

Лица која су овлашћена за обраду података о личности у име Покрајинског секратаријата дужна су да поштују следећа правила:

1. забрањено је правити резервне копије података на локални диск рачунара, екстерну меморију, приватни рачунар, емморију мобилног телефона или виртуалну меморију („cloud“);
2. обавезно је коришћење лозинки приликом приступа подацима и оне не смеју бити подељене са неовлашћеним лицима;
3. обавезно је излоговање („закључавање“) радне станице пре сваког, чак и краткотрајног, удаљавања са радног места;
4. забрањено је заустављање рада или брисање антивирусног програма, мењање подешених опција или самовољно инсталирање другогог антивирусног програма;
5. забрањено је инсталирање софтвера или хардвера без одобрења овлашћеног лица;
6. подаци се не смеју откривати неовлашћеним особама, ни запосленима у Покрајинском секратаријату који нису овлашћени за приступ тим подацима, ни лицима ван Покрајинског секратаријата;
7. подаци се морају редовно прегледати и ажурирати;
8. подаци се морају обрисати, уколико њихово чување више није потребно;
9. подаци у физичком облику се не смеју држати на столу, остављати у фотокопир машини или на другим местима где може доћи до откривања и злоупотребе података;
10. запослени су дужни да затраже помоћ од свог непосредног руководиоца или Лица за заштиту података о личности уколико нису сигурни како поступити са подацима о личности;
11. обавезно је поштовање и примена свих мера заштите података о личности прописаних овом Одлуком.

Под неовлашћеним откривањем и преношењем података који представљају податке о личности подразумева се како намерно или услед непажње откривање ових података, тако и откривање које је последица недовољне заштите ових податка од стране лица које је овлашћено за обраду.

Руководилац организационе јединице у којој се врши обрада података о личности је дужан да утврди групе података или појединачне податке за сваку појединачну збирку података које је појединим запосленима у тој организационој јединици потребно учинити доступним ради обављања редовних послова, као и да утврди којим запосленима треба обезбедити само увид у податке, као и сврху тог увида.

Основни принцип којим се руководилац организационе јединице руководи приликом одређивања круга лица која ће имати приступ одређеним подацима о личности је принцип „минимално потребних права“, што подразумева да ће се приступ подацима и радње обраде свести на најмању могућу меру, односно меру неопходну за обављање послова тог лица.

Руководилац организационе јединице у којој се врши обрада података о личности је дужан да мапира, води и ажурира евиденције о збиркама података о личности чија обрада се врши у тој организационој јединици, као и да доставља све информације неопходне за обавештавање Поверенику и лица на које се подаци о личности односе.

**VIII. Обавезе Покрајинског секратаријата** **као руковаоца**

Покрајински секратаријат као руковалац подацима о личности, обезбеђује следеће мере заштите података о личности од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног или незаконитог уништења или оштећења, губитка, измене, откривања, приступа подацима и сваке друге злоупотребе, и то:

1. опште мере заштите;
2. мере заштите од неовлашћеног приступа подацима о личности;
3. посебне мере заштите од неовлашћеног приступа просторијама у којима се чувају досијеи запослених у физичком облику и приступ сервер салама;
4. мере заштите од случајног губитка, уништења или оштећења података о личности:
5. мере заштите од недопуштеног објављивања и других злоупотреба података о личности.

**IX. Евиденција о активностима обраде**

У организационим јединицама у којима се обрађују подаци о личности обавезно се води евиденција о активностима обраде, а о преносу података трећим странама мора бити обавештено Лице за заштиту података о личности, коме се и достављају подаци из евиденција.

Евиденција о активности обраде садржи следеће информације:

1. име и презиме и контакт податке лица које је задужено за евиденцију у организационој јединици;
2. категорију личних података;
3. да ли се ради о посебној врсти података;
4. категорија лица на које се подаци односе;
5. сврха обраде;
6. коме је извршен пренос података;
7. ко има приступ подацима;
8. предвиђене мере заштите;
9. потпис одговорне особе.

Подаци о личности којима управља Покрајински секратаријат не износе се ван територије Републике Србије.

**X. Рок чувања података о личности**

Рок чувања података о личности које обрађује Покрајински секратаријат може бити одређен законом или актом донетим на основу закона, уговором или самом сврхом и потребом обраде података.

Подаци о корисницима чувају се у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде.

Подаци о запосленима чувају се трајно у складу са законом којим се уређују евиденције у области рада.

Податке који се обрађују искључиво на основу пристанка, Покрајински секратаријат ће обрађивати и чувати док се не оствари сврха обраде, односно до опозива пристанка.

**XI. Примаоци података о личности**

Покрајински секратаријат може пренети одређене податкео личности на основу уговора са трећим лицем, као обрађивачем, ради обављања послова из своје надлежности и рационалнијег управљања буџетским и људским ресурсима, а која су ангажована да врше поједине радње обраде података о личности за рачун и у име јединице локалне самоуправе.

Покрајински секратаријат ће сваки однос који подразумева поверавање одређених радњи обраде другом лицу као обрађивачу регулисати посебним уговором о обради података, који је закључен у писаном облику, што обухвата и електронски облик.

Покрајински секратаријат може да закључи уговор из става 1. овог члана само са оним лицем које у потпуности гарантује примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера, на начин који обезбеђује да се обрада врши у складу са одредбама Закона и да се обезбеђује заштита права лица на која се подаци односе.

**XII. Аутоматизовано доношење одлуке**

Забрањено је доношење одлуке искључиво на основу аутоматизоване обраде коју врше надлежни органи у посебне сврхе, укључујући и профилисање, ако таква одлука може да произведе штетне правне последице по лице на које се подаци односе или значајно утиче на положај тог лица, осим ако је доношење те одлуке засновано на закону и ако су тим законом прописане одговарајуће мере заштите права и слобода лица на које се подаци односе, а најмање право да се обезбеди учешће физичког лица под контролом руковаоца у доношењу одлуке.

Одлука из се не може се заснивати на посебним врстама података о личности, осим ако се примењују одговарајуће мере заштите права, слобода и легитимних интереса лица на које се подаци односе.

Забрањено је профилисање које доводи до дискриминације физичких лица на основу посебних врста података о личности.

**XIII. Права лица чији се подаци обрађују**

Лице чији се подаци обрађују има право да од Руковаоца затражи приступ подацима о личности, исправку или брисање података о личности или ограничење обраде података о личности који се на њега односе, као и право на приговор на обраду података, право на преносивост података, писмено: Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, 21000 Нови Сад, ул. Булевар Михајла Пупина 16,  или путем електронске поште psp@vojvodina.gov.rs

Такође, лице чији се подаци обрађују има право на подношење притужбе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, као и право на покретање других одговарајућих поступака пред надлежним органима, у складу са ЗЗПЛ-ом.

У случају да је правни основ за обраду података о личности пристанак лица чији се подаци обрађују, лице чији се подаци обрађују има и право да у било које време опозове пристанак који је дат Руковаоцу, без икаквих последица, : Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство, 21000 Нови Сад, ул. Булевар Михајла Пупина 16,  или путем електронске поште psp@vojvodina.gov.rs, након чега ће подаци бити избрисани. Опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива.

Покрајински секретар

Чедомир Божић

**Доставити:**

1. запосленом,
2. у персонални досије,
3. архиви.

ИЗЈАВА

 Ја \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство, изјављујем да сам упознат/а са садржајем Правилника о заштити података о личности у Покрајинском секретаријату за пољопривреду, водопривреду и шумарство бр. 104-031-177/2021-08 од 01.06.2021. године, објављеног на сајту Секретаријата и Обавештењем о обради података о личности од 01.06.2021.године по основу Закона о заштити података о личности које ми је достављено путем мејла.

У Новом Саду, \_\_\_\_\_\_2021.год.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( потпис)