

Број 01-94

27.03.2023

ОШ „Војвода Радомир Путник“
Бошка Петровића 6
Телефон/факс 011/2667-224; 3670-017
Деловодни број: 01-94



На основу члана 126. став 4. тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21), а у вези са чланом 56. став 8. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 87/18), директор школе доноси:

ОДЛУКУ О ОДРЕЂИВАЊУ ЛИЦА ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

1. Лице за заштиту података о личности у ОШ „Војвода Радомир Путник“ је Радмила Ковачевић- Кузмановић запослена на пословима библиотекара, телефон: 011/2667-224, ел.пошта: bibliotekaputnik@sbb.rs
2. Лице за заштиту података о личности има обавезу да:
 - 1) Информише и даје мишљење руковоцу или обрађивачу као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;
 - 2) Прати примену одредби Закона о заштити података о личности, других закона и интерних прописа руковоца 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;
 - 3) Даје мишљење, када се то затражи о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени;
 - 4) Сарађује са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења из члана 55. Закона о заштити података о личности;
 - 5) Посебно води рачуна о ризику који се односи на радње обраде, узимајући у обзир природу, обим околности и сврхе обраде.
3. За извршавање његових обавеза руковалац и обрађивач ће благовремено и на одговарајући начин укључити лице за заштиту података о личности у све послове које се односе на заштиту података о личности.
4. За извршавање његових обавеза лицу за заштиту података о личности ће бити обезбеђена неопходна средства за извршавање ових обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање
5. Лице за заштиту података о личности је независно у извршавању његових обавеза.
6. Име лица за заштиту података о личности објавити на сајту Основне школе „Војвода Радомир Путник“

Образложење

Чланом 126. став 4. тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21) прописано је да о правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор.

Чланом 56. став 2. тачка 1) Закона о заштити података о личности предвиђено је да су руковалац и обрађивач дужни да одреде лице за заштиту података о личности ако се обрада врши од стране органа јавне власти, осим ако се ради о обради коју врши суд у сврху обављања његових судских овлашћења.

Чланом 4. став 1. тачка 25) Закона о заштити података о личности прописано је да орган власти, државни орган, орган територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе, јавно предузеће установа и друга јавна служба, организација и друго правно или физичко лице које врши јавна овлашћења. У складу са одредбама Закона о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/91, 71/94, 79/05- др. закон, 81/05- испр. Др. закона, 83/05- испр др. закона и 83/14- др. закон) и) Закона о основама система образовања и васпитања школе представљају установе те су исте орган власти у смислу Закона о заштити података о личности и дужне су да одреде лице за заштиту података о личности.

Чланом 56. ст 8-10. Закона о заштити података о личности прописано је да се лице за заштиту података о личности одрађује на основу његових стручних квалификација, а нарочито стручног знања и искуства у области заштите података о личности, да може бити запослено код руковооца или обрађивача или може обављати послове на основу уговора, као и да је руковалац или обрађивач дужан да објави контакт податке лица за заштиту података о личности и достави их Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Чланом 57. Закона о заштити података о личности прописано је да су руковалац и обрађивач дужни да благовремено и на одговарајући начин укључе лице за заштиту података о личности у све послове које се односе на заштиту података о личности, да омогуће лицу за заштиту података о личности извршавање обавеза из члана 58. Закона о заштити података о личности на тај начин што му обезбеђују неопходна средства за узвршење ових обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање, да обезбеде независност лица за заштиту података о личности у извршавању његових обавеза, да не могу казнити лице за заштиту података о личности, нити раскинути радни однос, односно уговор са њим због извршавања обавезе из члана 58. Закона о заштити података о личности.

Чланом 58. Закона о заштити података о личности прописано је да лице за заштиту података о личности има најмање обавезу да: 1) Информише и даје мишљење руковооцу или обрађивачу као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности; 2) Прати примену одредби Закона о заштити података о личности, других закона и интерних прописа руковооца 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; 3) Даје мишљење, када се то затражи о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени у складу са чланом 54. Закона о заштити података о

личности; 4) Сарађује са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења из члана 55. Закона о заштити података о личности као и да је у извршавању својих обавеза лице за заштиту података о личности дужно да посебно води рачуна о ризику који се односи на радње обраде, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврхе обраде.

Поступајући у складу са наведеним законским одредбама, директор школе донела је одлуку како стоји у диспозитиву.

Правна поука: Против овог решења запослени има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења. Ако Школски одбор не одлучи о жалби у року од 15 дана, или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду, у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања.

Запослени P. Kobarebit



Општина Бијељина -- Општина Савског вена
ОШОЛНА ШКОЛА „ВОЈВОДА РАДОМИР ПУТНИК“

Број 01-941

27.03.2023. 100

Име и презиме/назив руковооца односно обрађивача	Адреса/седиште руковооца односно обрађивача	Име и презиме лица за заштиту података	Адреса лица за заштиту података	Имејл лица за заштиту података	Број телефона лица за заштиту података
ОШ „Војвода Радомир Путник“	Бошка Петровића 6	Радмила Ковачевић-Кузмановић	Бошка Петровића 6	bibliotekaputnik@sbb.rs	011/2667-224



Општина Савска Вала
 ШКОЛА ВОЈВОДА РАДОМИР ПУТНИК

Број: 01-94/2

22.03.2023. 190

1.	ЕВИДЕНЦИЈА РАДЊИ ОБРАДЕ	Назив евиденције: Евиденција о запосленима
2.	Пословно име, седиште и адреса Руковоаца, МБ.ПИБ, представник Руковоаца и лица за заштиту података о личности	ОШ „Војвода Радомир Путник“, Београд, Бошка Петровића 6, МБ 07001797, ПИБ 100219615, Радослава Мраовић, Радмила Ковачевић-Кузмановић- лице за заштиту података о личности
3.	Контакт подаци руковоаца (телефон, mail адреса)	011/2667-224 osvojvodaputnik@sbb.rs
4.	Сврха обраде	Поштовање правних обавеза руковоаца, у складу са чланом 12. став 1. тачка 3. Закона о заштити података о личности, прописаних , Законом о раду, Законом о евиденцијама у области рада, (заснивање радног односа, доказивање права и обавеза из радног односа или у вези са радом, остваривање права по основу обавезног и добровољног осигурања запослених и осигураних лица, остваривање других права по основу рада, контрола поштовања радног времена и осталих радних обавеза и радне дисциплине), Законом о основном образовању и васпитању.
5.	Врста лица на које се подаци о личности односе	Запослена и друга радно ангажована лица код руковоаца
6.	Врста података о личности	Име и презиме, адреса пребивалишта, ЈМБГ, пол, контакт телефон, адреса електронске поште, датум и место рођења, држава рођења, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, подаци о стручном испиту и лиценци, број текућег рачуна на који се врши уплата примања....
7.	Врста прималаца којима су подаци о личности откривени или ће бити откривени, укључујући и примаоце у другим државама или међународним организацијама	Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Фонд за здравствено осигурање, Фонд за пензијско и инвалидско осигурање, други надлежни органи, у складу са законом.
8.	Пренос података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације / документи о примени мера заштите ако се подаци преносе у складу са чланом 69. став 2. Закона о заштити података о личности, ако се такав пренос података о личности врши	/
9.	Рок после чијег истека се бришу одређене врсте података о личности, ако је такав рок одређен	Подаци из евиденције о запосленима се чувају 10 година у складу са чл. 89 Закона о основном образовању и васпитању. А подаци по Закону о евиденцијама у области рада се чувају трајно.
10.	Општи опис мера заштите из члана 50. став 1. Закона о заштити података о личности	Подаци се чувају у оквиру информационог система и у папирној форми. Подаци у оквиру информационог система чувају се на серверу којем је приступ строго ограничен. Приступ информационом систему је могућ само са интерне мреже Руковоаца, преко утп кабла. Само одређени запослени имају приступ мрежи. Приступ подацима је могућ само са одговарајућим корисничким именом и лозинком. Информациони систем бележи и чува логовање и активности корисника. Подаци који се бележе су датум и време активности - унос, измена, брисање. Подаци у папирној форми се чувају у наменским орманима, односно фиокама, под кључем



Београд - Федерална Служба за
Служба ШКОЛА „ВОЈВОДА РАДОМИР ПУТНИК“

Број 01-942

22.03.2023

1.	ЕВИДЕНЦИЈА РАДЊИ ОБРАДЕ	Назив евиденције: Евиденција о ученику/родитељу
2.	Пословно име, седиште адреса Руковаоца, МБ, ПИБ, представник Руковаоца, и лице за заштиту података о личности	ОШ „Војвода Радомир Путник“, Београд, Бошка Петровића 6, МБ 07001797, ПИБ 100219615, Радослава Мраовић, Радмила Ковачевић-Кузмановић- лице за заштиту података о личности
3.	Контакт подаци Руковаоца (телефон, маил адреса)	011/2667-224 osvojvodaputnik@sbb.rs
4.	Сврха обраде	Поштовање правних обавеза руковаоца, у складу са чланом 12. став 1. тачка 3. Закона о заштити података о личности (ЗЗПЛ); прописаних Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању Правилником о јединственом информационом систему просвете (ЈИС)
5.	Врста лица на које се подаци о личности односе	Ученици / родитељи
6.	Врста података о личности	Лични подаци о ученику и родитељу односно другом законском заступнику, подаци о образовном статусу ученика, подаци о социјалном статусу ученика и родитеља, подаци о здравственом статусу ученика. ЈОБ, ЈМБГ, контакт телефон, адреса електронске поште родитеља, у складу са законским одредбама.
7.	Врста прималаца којима су подаци о личности откривени или ће бити откривени, укључујући и примаоце у другим државама или међународним организацијама	Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Секретаријат за образовање и деčју заштиту града Београда, Градски центар за социјални рад, други надлежни органи, у складу са законом.
8.	Пренос података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације / документи о примени мера заштите ако се подаци преносе у складу са чланом 69. став 2. Закона о заштити података о личности, ако се такав пренос података о личности врши	/
9.	Рок после чијег истека се бришу одређене врсте података о личности, ако је такав рок одређен	Лични подаци из евиденције о ученицима се чувају трајно, а поједини подаци 10 година у складу са чланом 89 Закона о основном образовању и васпитању.
10.	Општи опис мера заштите из члана 50. став 1. Закона о заштити података о личности	Подаци се чувају у оквиру информационог система (ЈИСП) и у папирној форми. Подаци у оквиру информационог система чувају се на серверу којем је приступ строго ограничен. Приступ информационом систему је могућ само са интерне мреже Руковаоца, преко упн кабла. Само одређени запослени имају приступ мрежи. Приступ подацима је могућ само са одговарајућим корисничким именом и лозинком. Информациони систем бележи и чува логовање и активности корисника. Подаци који се бележе су датум и време активности - унос, измена, брисање. Подаци у папирној форми се чувају у наменским орманима, односно фиокама, под кључем.

