



**ВЛАДА**  
**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ**  
**И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА**

Број:110-00-3/2023-04

Датум: 19. мај 2023. године

Немањина 22-26

Београд

ВП

На основу члана 41. Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ број 87/2018), члана 3. став 2. Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/2022) и члана 2. Уредбе о основању Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација („Сл. Гласник РС“ број 124 од 10. новембра 2022. године), в. д. директора Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, доноси

**ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) регулише се заштита података о личности запослених, сарадника, консултаната, лица ангажованих на основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и других лица ангажованих у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација (у даљем тексту: Канцеларија), као и других лица чије податке може обрађивати Канцеларија у свом раду, а у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и другим релевантним правним изворима у области заштите података о личности.

Циљ доношења Правилника је да обезбеђивање и снажење правне сигурности и транспарентности у погледу обраде података о личности запослених и других физичких лица чији се подаци обрађују, као и да се утврде правни основ, сврха обраде, врста података које се обрађују, права физичких лица у погледу обраде података о личности и мере заштите података.

## Члан 2.

Поједини појмови у смислу овог правилника имају следеће значење:

- 1) **Податак о личности** (у даљем тексту: податак) је сваки податак који Канцеларија прикупља, а који се односи на физичко лице чији је идентитет непосредно или посредно одређен или одредив, а посебно на основу ознаке идентитета, као што су: име и идентификациони број, податак о локацији, идентификатор у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;
- 2) **Посебна врста података** 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;
- 3) **Збирка података** је сваки структурисани скуп података о личности чија се обрада врши у Канцеларији и који је доступан у складу са посебним критеријумима;
- 4) **Обрада података о личности** (у даљем тексту: обрада) је свака радња или скуп радњи у Канцеларији 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;
- 5) **Лице чији се подаци обрађују у Канцеларији** (у даљем тексту: лице) 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;
- 6) **Запослени** је свако лице које обавља послове и задатке сагласно делокругу рада Канцеларије, који непосредно прикупља и/или има увид у податке о личности, које Канцеларија обрађује: директор; помоћник директора и сва друга лица запослена и уговорно радно ангажована у Канцеларији (у даљем тексту: запослени);
- 7) **Руководилац** подацима је Канцеларија;
- 8) **Обрађивач података** је физичко или правно лице, односно орган власти, који обрађује податке у име Канцеларије, а на основу закона или уговора.

## МЕРЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### Члан 3.

Запослени који су одговорни за управљање збиркама података и носачима података о личности, дужни су да се старају о томе да неовлашћена лица немају приступ истима кроз примену следећих мера: закључавање канцеларије, закључавање рачунара, у току радног времена у време одсуства са радног места, искључивање рачунара и одлагање документације по завршетку радног времена, закључавање ормана, као и да предузму и

друге организационе, техничке и кадровске мере којима се онемогућава неовлашћен приступ подацима о личности.

Запослени који обрађују податке са ознаком тајности, морају да поступају у складу са Законом и овим правилником и другим прописима, посебно прописима којима се уређује поступања са тајним подацима, као и са пословном тајном.

#### **Члан 4.**

Канцеларија обезбеђује упознавање запослених са њиховим одговорностима у области заштите података о личности, на тај начин што чини доступним акте којима се уређује област заштите података о личности.

Лице за заштиту података о личности у Канцеларији је у обавези да обавештава запослене и лица чији се подаци обрађују у вези са заштитом података о личности у Канцеларији и даје мишљења запосленима који воде збирке исправа, односно врше радње обраде података, о законским обавезама у вези са заштитом података о личности и води евиденцију о радњама обраде које се врше у Канцеларији.

### **ИЗВОР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА**

#### **Члан 5.**

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

Податке о личности о запосленима и кандидатима за посао Канцеларија може прикупљати и од других извора, пре свега бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запошљавање. Сви прекомерни подаци биће трајно брисани.

### **СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

#### **Члан 6.**

Канцеларија обрађује неопходне податке о личности у следеће сврхе:

1. Запошљавање и управљање људским ресурсима

Подаци о личности се обрађују за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе на основу којих Канцеларија ангажује сараднике и консултанте (нпр: обрађују се подаци за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места; за управљање радним временом и одсуствима; за обрачун зарада, путних трошкова и дневница; за утврђивање накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места; за процену напредовања запослених; за обезбеђивање додатних обука и едукација; за дисциплинске поступке).

## 2. Пословне активности

Канцеларија обрађује податке о личности за потребе управљања пројектима, организацију канцеларијског пословања, за плаћање роба и услуга и пословни развој. Подаци се обрађују и за сврхе извештавања донатора и наручилаца услуга о реализованим пројектима, и за реализацију обука и других пословних активности.

## 3. Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност

Канцеларија обрађује податке о личности у сврхе управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, те одржавања информационе безбедности.

## 4. Усклађивање пословања са релевантим прописима

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

# ПРАВА ЛИЦА ОД КОЈИХ СЕ ПОДАЦИ ПРИКУПЉАЊУ И ОБРАЂУЈУ

## Члан 7.

Канцеларија је дужна да, на захтев лица, омогући истинито и потпуно обавештавање, на сажет, транспарентан, разумљив и лако доступан начин, коришћењем јасних и једноставних речи, у свему у складу са Законом и овим правилником, писменим путем, укључујући и електронски облик, односно усмено, уколико је идентитет лица несумњиво утврђен, а посебно о: идентитету Канцеларије, обради података о личности од стране Канцеларије, примаоцима података о личности, правима лица на које се подаци односе.

Рок у којем је Канцеларија дужна да пружи информације у складу са захтевом лица износи 30 дана од дана пријема захтева. Тај рок може бити продужен за још 60 дана ако је то неопходно, узимајући у обзир сложеност и број захтева, али је Канцеларија у том случају дужна да о продужењу рока и разлозима за то продужење обавести лице на које се подаци односе у року од 30 дана од дана пријема захтева.

Канцеларија без накнаде поступа по захтеву лица, односно пружа му наведене информације.

## Члан 8.

Канцеларија није дужна да лицу на које се односе подаци о личности пружи наведене информације ако:

- лице на које се подаци о личности односе већ има те информације;
- пружање таквих информација није могуће или би захтевало несразмеран утрошак времена и средстава;
- прикупљање или откривање података о личности је изричито прописано законом којим се обезбеђују одговарајуће мере заштите легитимних интереса лица на које се

- подаци односе;
- поверљивост података о личности мора да буде чувана у складу са обавезом чувања професионалне тајне, у складу са законом.

#### **Члан 9.**

Овлашћени запослени у Канцеларији је у обавези да лицу, на његов захтев:

- 1) омогући увид у податке који се односе на њега, а који обухвата:
  - преглед података из досијеа лица,
  - читање података и слушање података,
  - прављење забележака;
- 2) изда копију података који се обрађују, у облику у којем се информација налази, односно у другом облику ако би у облику у коме се информација налази лицу била неразумљива или уколико је лице захтевало другачије достављање.

На захтев лица, овлашћени запослени ће извршити исправку, допуну, ажурирање, односно брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде података у складу са Законом.

### **ОДГОВОРНОСТИ ЛИЦА ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

#### **Члан 10.**

Лице задужено за заштиту података о личности има обавезу да:

- информише и даје мишљење у Канцеларији, или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;
- прати примену односног закона, овог правилника, других закона и интерних аката који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизање свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле;
- даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени;
- сарађује са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду.

#### **Члан 11.**

Сви запослени у Канцеларији су дужни да обрађују податке о личности у складу са Законом, овим правилником, другим важећим прописима и интерним актима.

Запослени су дужни да пријаве све неправилности у вези са обрадом података о личности лицу задуженом за заштиту података о личности у Канцеларији писменим путем на мејл или путем поште на адресу објављену на сајту Канцеларије.

Сва лица која нису запослена у Канцеларији, а обављају послове у његово име и за његов рачун, дужна су да се придржавају овог правилника.

Канцеларија ће континуирано омогућавати едукацију и подизање нивоа свести о заштити података о личности свих запослених, који су дужни да присуствују таквим едукацијама и тренинзима.

## **ПОСТУПАЊЕ У ОДНОСИМА СА ПОВЕРЕНИКОМ**

### **Члан 12.**

У поступку надзора над применом закона који врши Повереник, у складу са овим правилником и сагласно одредбама закона, у Канцеларији представља лице из члана 10 овог правилника.

Ради утврђивања потпуног чињеничног стања у поступку надзора над применом Закона који врши Повереник, као и у другим поступањима Повереника у складу са Законом, Поверенику, односно овлашћеном лицу Повереника, овлашћени запослени у Канцеларији дужни су да омогуће приступ и ставе на увид и располагање потребну документацију.

## **ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ИНЦИДЕНТНЕ СИТУАЦИЈЕ**

### **Члан 13.**

У случају било каквог инцидента који може да угрози податке поступиће се у складу са Законом и предузеће се мере дефинисане Законом.

## **ПРЕНОС ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И ЕВИДЕНЦИЈА**

### **Члан 14.**

Одговорна лица у Канцеларији могу податке о личности може да износе са територије Републике Србије само у случајевима прописаним законом.

Евиденцију о преносу података води запослени (организациона јединица у Канцеларији) за податке чију обраду врши.

## **ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 15.**

Запослени и радно ангажовани у Канцеларији су у обавези да уступе своје личне податке који су потребни Канцеларији за испуњавање законских обавеза и редовно пословање, као и да у року од пет дана обавесте Канцеларију о битним променама личних података.

Лица из става 1. овог члана су у обавези да поштују и штите личне податке које обрађују током рада у Канцеларији и могу да обрађују само оне податке којима им је дозвољен приступ.



## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 16.

Сви запослени, као и лица која у име и за рачун Канцеларије прикупљају податке о личности дужни су да потпишу изјаву којом потврђују да су упознати у свему са правима и обавезама у вези са заштитом података о личности прописаних законом и одредбама овог правилника, у року од 30 дана од дана достављања на потпис.

Потписане изјаве из става 1. овог члана чувају се у персоналном досијеу.

### Члан 17.

Образац изјаве из овог правилника, израдиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

### Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Канцеларије, а примењује се од дана ступања на снагу.

В. Д. ДИРЕКТОРА  
*Г. Грујић*  
проф. др Габријела Грујић





**ВЛАДА  
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ  
И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА**

Број: 110-00-3/2023-04/1

Датум: 19. мај 2023. године

Немањина 22-26

Београд

VI

На основу чл. 56-58. Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, број 87/2018) и члана 3. став 2. Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/2022), в. д. директора Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, доноси

**О Д Л У К У**

**О ИМЕНОВАЊУ ЛИЦА ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

1. Именује се Владимир Поповић, мастер правник из Београда, улица Јурија Гагарина 141 ЈМБГ:0311988710100 за лице које ће вршити заштиту података о личности у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и другим прописима, у циљу обезбеђивања заштите података од злоупотребе, уништења, губитка, неовлашћених измена, приступа или преузимања, кроз предузимање техничких, кадровских и организационих мера заштите.
2. За извршење обавеза из тачке 1. ове одлуке, лицу за заштиту података о личности ће бити обезбеђена неопходна средства за рад, приступ подацима о личности као и стручно усавршавање.
3. Контакт подаци лица за заштиту података о личности ће бити објављени на званичној интернет страници Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, огласној табли Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација и достављени Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.
4. Ова одлука је коначна и ступа на снагу даном доношења.



## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Одредбом члана 3. став 2. Закона о државним службеницима прописано је да права и дужности послодавца у име Републике Србије врши руководиоца државног органа, ако овим или посебним законом или другим прописом није другачије одређено.

Одредбама чланова 56-58 Закона о заштити података о личности, између осталог, прописано је да су Руковалац и обрађивач дужни да одреде лице за заштиту података о личности као и да објаве контакт податке лица за заштиту података о личности и да их доставе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности. Лице за заштиту података о личности може бити запослено код руковоаца или обрађивача или може обављати послове на основу уговора.

Лице за заштиту података о личности има обавезу да информисне и даје мишљење руковацу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде у вези са заштитом податка о личности, прате примену одредби овог закона, других закона и интерних прописа руковоаца 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, контроле и друго 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 података о личности.

Руковалац и обрађивач дужни да благовремено и на одговарајући начин укључе лице за заштиту података о личности у све послове који се односе на заштиту података о личности, као и да омогуће лицу за заштиту података о личности извршавање обавеза на тај начин што ће му обезбедити неопходна средства за извршавање обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање.

Имајући у виду наведено, одлучено је као у диспозитиву.

В. Д. ДИРЕКТОРА  
проф. др Габријела Грујић

