

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018) и члана 31. Статута ФЕФА бр. 418/21 од 15.09.2021. године и бр. 154/23 од 21.03.2023. године, Савет ФЕФА, као орган управљања Универзитета Метрополитан - ФЕФА, на седници одржаној 22.03.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Предмет и циљ уређења

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности на Универзитету Метрополитан - ФЕФА (у даљем тексту: Правилник) ближе се регулише заштита података о личности лица које се налазе у оквиру Универзитета Метрополитан - ФЕФА (у даљем тексту: Факултет) или су у одређеној вези са њим (наставници и сарадници, запослено ненаставно или на други начин ангажовано особље, као и друга лица ангажована од стране Факултета или са њим имају успостављен неки вид односа или сарадње, студенти, кандидати који конкуришу за посао и слично) и одређују се мере заштите при обради података о личности у складу са Законом о заштити података о личности и другим прописима у области заштите података о личности.

Универзитет Метрополитан - ФЕФА, са седиштем у Београду, Булевар Зорана Ђинђића 44, матични број: 17486284, ПИБ: 102903057 (у даљем тексту: Руковалац) се обавезује да гарантује тајност личних података у оквиру обављања делатности у складу са Законом о заштити података о личности, као и сигурност и приватност на својој интернет платформи, а која се налази на web адреси www.fefa.edu.rs.

У смислу одредаба овог Правилника, запосленим се сматра физичко лице које је запослено на Факултету на основу уговора о раду или лице ангажовано на основу уговора о допунском раду, уговора о ангажовању за извођење наставе, уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, ауторског уговора, уговора о пружању консултантских услуга и слично, као и кандидати за избор у звање и заснивање радног односа или друго уговорно ангажовање на Факултету.

У смислу одредаба овог Правилника, студентом се сматра физичко лице које има или је имало статус студента Факултета, као и кандидати за упис на Факултет.

Циљ доношења Правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права физичких лица у погледу обраде података о личности, као и мере заштите података које спроводи у складу са законом одређеном сврхом обраде и врстом података који се обрађују како би се постигла пуна заштита података о личности при обради код Руковаоца.

Овим Правилником се одређују и обавезе запослених (запослени у смислу одредбаба Закона о раду, лица ангажована по основу уговора) у погледу примене мера заштите података о личности.

FEFA 193/24
Broj 22.03.2024.
Datum BEOGRAD

Значење појединих израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) "податак о личности" је сваки податак који се односи на физичко лице чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, посебно на основу ознаке идентитета, као што је име и идентификациони број, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета,
- 2) "лице на које се подаци односе" је физичко лице чији се подаци о личности обрађују,
- 3) "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, потхрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид, употреба, откривање преносом, односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (даље: обрада),
- 4) "руковалац" је Факултет као правно лице, које самостално или заједно са другима, одређује сврху и начин обраде,
- 5) "обрађивач" је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име Руковоаца.

Остали изрази употребљени у овом Правилнику имају значење у складу са Законом о заштити података о личности.

Подаци о личности које Руковалац обрађује

Члан 3.

Факултет као Руковалац обрађује следеће податке о личности запослених којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби. Факултет је руковалац подацима о личности из овог члана, те може обрађивати следеће податке:

- Име и презиме, име једног родитеља, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, јединствен матични број грађана, број личне карте, адреса пребивалишта/боравишта, држављанство, инвалидитет, број картице здравственог осигурања (ЛБО), број пасоша за страног држављанина, држава сталног становања, национална припадност у складу са законом;
- Стручне и професионалне квалификације: степен образовања (стручне спреме), језик на коме је стечено образовање, година, држава, место и установа на којој је стечен највиши степен образовања, тренутно наставно-научно звање, година и установа у којој је изабран у наставно-научно звање, титуле, податке о вештинама, знању страних језика, обукама, биографија са историјом запослења, врсту уговора о ангажовању, проценат радног ангажовања у установи, радно место и друге податке у складу са законом као и о ангажовању у другој високошколској установи у Републици Србији и иностранству;
- Финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама и примањима;
- Подаци о извршењу радних обавеза: радно место, ИП адреса, приступна шифра;

- Комуникацијски подаци: е-маил, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве, као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и реализације уговора о раду, односно другог уговорног односа између запосленог и Факултета.

Подаци о имену и презимену, месту и установи на којој је стечен највиши степен образовања, тренутно наставно - научно звање, година и установа у којој је изабран у наставно - научно звање и назив радног места су по Закону о високом образовању, отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства просвете и Министарства науке, технолошког развоја и иновација Републике Србије у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

Факултет може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, попут података о здравственом стању или података о верском опредељењу, а у складу са чланом 17. Закона о заштити података о личности, посебне врсте података о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите.

Факултет у складу са начелом минимизације података и ограничењем у односу на сврху обраде не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха.

Уколико се обрада посебних врста података врши на основу сагласности лица (на пример, обрада посебне врсте података о личности запослених и чланова њихових породица за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области радних односа, социјалног осигурања и социјалне заштите), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Факултет може доћи у посед већег обима података од неопходних уколико у пријави на конкурс или за радно ангажовање на Факултету кандидат својеволјно у свом CV или биографији са историјом запослења наведе већи обим података. Подаци о кандидатима који нису изабрани или ангажовани враћају им се по коначности одлуке о избору односно пријему другог кандидата, а Факултет их може обрађивати само за заступање Факултета или Универзитета Метрополитан у судском, управном, прекршајном поступку или поступку утврђивања повреде професионалне етике.

Руководалац, у складу са својим надлежностима у поступку избора у звање наставника и сарадника обрађује следеће податке о личности наставника и сарадника:

- Име и презиме, име једног родитеља, датум рођења, место рођења;
- Академско звање и професионалне квалификације;
- Година уписа и завршетка степена образовања;
- Подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, и друго;
- Кретање у професионалном раду;
- Чланство у стручним и професионалним организацијама;
- Податке о резултатима наставног и научноистраживачког рада;
- Друге податке који су од значаја за избор у звање.

Руководалац може обрађивати податке о личности студената којима се одређује њихов идентитет, образовни и социјални статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка у складу са законом и законом којим се уређује област високог образовања, и то:

1. Личне податке о студентима који се прикупљају путем обрасца чији изглед прописује министар надлежан за послове образовања и који се попуњавају у папирној форми при упису године студија;

2. За одређивање идентитета студента прикупљају се следећи подаци: име, презиме, име једног родитеља, пол, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане, датум рођења, место рођења, држава и адреса сталног становања, адреса становања за време студирања, национална припадност у складу са законом, брачни статус, држављанство, адреса, контакт телефон, фотографија и други подаци у складу са овим законом;

3. За одређивање образовног статуса студената прикупљају се подаци о претходно завршеном образовању, језик на коме је стечено основно и средње образовање, уписаном студијском програму, врсти и степену студија, години студија и години првог уписа на студијски програм, учешћу на међународним програмима мобилности, години завршетка студијског програма, језику на коме се изводи студијски програм, подаци о оствареним ЕСПБ бодовима, подаци о наградама и похвалама освојеним током студирања и издатим јавним исправама;

4. За одређивање социјалног статуса студената прикупљају се подаци о начину финансирања студија, начину издржавања током студија, адреси становања током студирања, типу смештаја током студирања, радном статусу студента током студирања, издржаваним лицима, школској спреми оба родитеља, радном статусу родитеља (издржаваоца) и занимању родитеља или издржаваоца;

5. За одређивање здравственог статуса студената прикупљају се подаци о потребама за пружањем додатне подршке приликом обављања свакодневних активности на високошколској установи;

6. Друге податке о личности студената у складу са Законом о високом образовању, Законом о заштити података о личности и другим законима, овим Правилником и другим општим актима Факултета и Универзитета Метрополитан и другим актима.

Руководилац у складу са својим надлежностима у оквиру докторских академских студија, у поступку пријаве теме, оцене и одбране урађене докторске дисертације, обрађује следеће податке студената:

- Име и презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана датум рођења, место рођења;
- Година уписа и завршетка степена образовања;
- Подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, и друго;
- Кретање у професионалном раду;
- Податке о резултатима научноистраживачког рада;
- Друге биографске податке.

Руководилац може обрађивати податке о личности других лица која немају статус запослених, као што су корисници стипендија и слично и то следеће податке:

- Име и презиме, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, број пасоша, ЈМБГ, контакт е-маил адреса, контакт телефон.

Руководилац може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао:

- Име и презиме, датум и место рођења, ЈМБГ, адресу пребивалишта или боравишта, број пасоша, пол, држављанство;
- Академске и професионалне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму (степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца; комуникацијски подаци: е-маил, број телефона).

Руководилац може обрађивати следеће податке о личности корисника/клијената:

- Име и презиме;

- назив послодавца/институције/организације/образовне установе коју лице представља или из које долази;
- датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол;
- податке о академским и професионалним квалификацијама;
- контакт е-маил адреса, контакт телефон.

Руковалац може обрађивати податке о личности других лица у складу са Законом тако да се осигура законитост обраде. У том циљу обрада података о личности других лица се заснива на:

- престанку лица,
- извршењу уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора.

Извори података о личности

Члан 4.

Руковалац прикупља податке о личности директно од лица на које се подаци односе електронским, писаним или усменим путем.

У управним поступцима, Факултет је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о личности неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује. Ако службену евиденцију води други орган, Факултет је дужан да хитно затражи податке о личности који су му неопходни за одлучивање тог органа.

Факултет може од лица да захтева само оне податке о личности који су неопходни за идентификацију тог лица и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција. У поступку који се покреће по захтеву странке, Факултет може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којим се води службена евиденција, када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање Факултета, њен захтев за покретање поступка сматраће се неуредним.

Податке о личности Руковалац може прикупљати и из других извора, пре свега за наставнике и сараднике, као и студенте од факултета у саставу Универзитета Метрополитан и ван Универзитета Метрополитан, а за запослене и кандидате за посао од бивших послодаваца, под условом да се ради о подацима који су релевантни за запослење. Сви подаци, који нису нужни за обраду у представљене сврхе, биће трајно брисани.

Сврха обраде података

Члан 5.

Руковалац обрађује податке о личности у сврхе утврђене законом у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите, законом и подзаконским актима у области високошколског образовања и науке, статутом Факултета, статутом Универзитета, правилника којом се уређује заснивање радног односа и начин и поступак избора у звање наставника, правилника којим се уређује поступак пријаве, израде и одбране докторске дисертације и других општих аката које у обављању своје делатности примењује и којим је одређена сврха обраде.

Руковалац податке о личности из члана 5. овог Правилника, прикупља и обрађује искључиво у сврху заснивања радног односа, ангажовања лица по другим правним основима, ефикасног вођења управних и других поступака који су у његовој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање за све студенте, праћење и унапређивање квалитета и ефикасности рада високошколске установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе, ефикасним управљањем евиденцијама, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности Руковооца и реализације студијских програма код Руковооца, остваривање права и извршавање обавеза из области радноправних односа, сарадње са другим правним субјектима, потребима набавке и плаћања роба и услуга, пословног развоја, пословне сарадње, управљања пројектима, организације рада, управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остварења информационог ризика, спровођења конкурса за запослење, испуњење својих законских обавеза, и у друге сврхе које су у директној вези са радом, ангажовањем, студирањем или другим врстама сарадње са лицима чији се подаци обрађују, као и са обављањем делатности Руковооца.

Не обрађује се више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведених сврха.

Рокови чувања података

Члан 6.

Руковалац податке о личности чува у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде, односно у роковима који су утврђени законом и подзаконским актом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и општим актом Факултета којим је утврђена листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Подаци о личности које Руковалац обрађује у вези са радноправним односима чувају се трајно, у складу са законом којим се регулишу евиденције у области рада.

Подаци о личности које Руковалац обрађује у вези са издатим дипломама (матична књига студената, евиденција о издатим дипломама и додацима диплома) чувају се трајно.

Подаци из регистра студената чувају се трајно, осим података о социјалном и здравственом статусу студената који се чувају до престанка статуса студента о коме се воде.

Након испуњења сврхе, односно истека прописаног рока за чување података, Руковалац са подацима поступа у складу са законом.

У одређеним случајевима, подаци о личности могу се чувати дужи период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

Обрада на основу пристанка

Члан 7.

Уколико се обрада података о личности врши на основу пристанка, он се даје у писаној форми и представља добровољно, одређено, информисано и недвосмислено изражавање воље тог лица, којим се оно саглашава са обрадом података о личности који се на њега односе.

Ако се пристанак лица на које се подаци односе даје у оквиру писане изјаве која се односи и на друга питања, захтев за давање пристанка мора бити представљен на начин којим се издваја од тих других питања, у разумљивом и лако доступном облику, као и уз употребу јасних и једноставних речи.

Лице пре давања пристанка мора бити обавештено о:

- врсти података који се обрађују,
- сврси и правном основу обраде,
- начину коришћења података и роковима чувања, као и
- праву лица на које се подаци односе да опозове пристанак у сваком тренутку.

Опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива. Опозивање пристанка мора бити једноставно, као и давање пристанка.

Начин прикупљања података о личности

Члан 8.

Руководалац прикупља податке о личности на начин утврђен законом у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите, законом и подзаконским актима у области високошколског образовања и науке, статутом Факултета и статутом Универзитета, правилником којом се уређује заснивање радног односа и начин и поступак избора у звање наставника, правилником којим се уређује поступак пријаве, израде и одбране докторске дисертације и другим општим актима које у обављању своје делатности примењује.

Руководалац може податке о личности прикупљати и непосредно од лица на које се подаци односе, писаним путем - у електронском или папирном облику, или усменим путем. Ако руководалац на овај начин прикупља податке о личности дужан је да у тренутку прикупљања података о личности том лицу пружи информације у складу са чланом 23. Закона о заштити података о личности.

Уколико Руководалац податке о личности не прикупља од лица на које се односе, Руководалац је дужан да лицу на које се подаци односе пружи информације у складу са чланом 24. Закона о заштити података о личности.

Права лица у погледу заштите података о личности

Члан 9.

Лице чији се подаци обрађују има право да од Руководоца захтева:

- информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности,
- приступ тим подацима,
- информације о сврси обраде и о врстама података о личности који се обрађују,
- информације о примаоцу или врстама прималаца којима су подаци о личности откривени или ће им бити откривени,

- информације о предвиђеном року чувања података о личности или о критеријумима за одређивање тог рока,
- информације о постојању права да се од Руковаоца захтева исправка или брисање његових података о личности, права на ограничење обраде и права на приговор на обраду,
- право на опозив пристанка за обраду података о личности, које лице може да истакне у било ком тренутку;
- информацију о праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности,
- доступне информације о извору података о личности, ако подаци о личности нису прикупљени од лица на које се односе.

Руковалац ће лицу на које се подаци односе на његов захтев доставити копију података које обрађује. Руковалац може да захтева накнаду нужних трошкова за израду додатних копија које захтева лице на које се подаци односе.

Ако Факултет има оправдану сумњу у погледу идентитета лица које је поднело захтев за брисање, исправку или приступ подацима, може тражити пружање додатних информација неопходних за потврду идентитета лица које поднело захтев.

Ако се захтев за копију доставља електронским путем, информације се достављају у уобичајено коришћеном електронском облику, осим ако је лице на које се подаци односе захтевало другачије достављање.

Мере заштите

Члан 10.

Руковалац приликом одређивања начина обраде и у току обраде података о личности, примењује одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере, водећи рачуна о вероватноћи наступања ризика и нивоу ризика.

Техничке мере обезбеђене су у оквиру Рачунарско-информационе службе Руковаоца, која уводи и одржава све неопходне рачунарске програме у оквиру којих се евидентирају, чувају и обрађују подаци о личности, као и предузима све остале техничке мере у оквиру рачунарског система Руковаоца, којим су подаци о личности трајно заштићени од злоупотреба, неовлашћеног коришћења, прикупљања, изношења, као и свих осталих радњи које могу да угрозе поверљивост података о личности. Мере заштите укључују и:

- 1) примену свих начела заштите података о личности, и то посебно смањење броја података за остварење сврхе обраде, одређење рока обраде и транспарентност поступка обраде,
- 2) механизме заштите у току обраде, како би се испунили услови за обраду прописани Законом и дугим прописима које Руковалац примењује у складу са својим надлежностима,
- 3) псеудонимизацију као обраду на начин који онемогућава приписивање података о личности одређеном лицу без коришћења додатних података, под условом да се ови додатни подаци чувају посебно и да су предузете техничке, организационе и кадровске мере које обезбеђују да се податак о личности не може приписати одређеном или одредивом лицу,
- 4) криптозаштиту података укључујући и шифровање, обраду путем система лозинки и сл.

Руковалац предузима следеће организационе мере:

1. сервер у којима се обрађују подаци о личности налази се у просторијама Рачунарско-информационе службе Руковаоца који су повезани са рачунарима којима

приступ имају само лица која су од стране Руковаоца одређена као лица задужена за обраду података о личности;

2. персонални досијеи запослених чувају се у добро обезбеђеним и закључаним ормарићима и фиокама, које се налазе у оквиру Правно-кадровске службе Руковаоца, а којима приступ имају само лица задужена за прикупљање и обраду података о личности Руковаоца која због природе посла и задатака који обављају долазе у контакт са личним подацима;

3. персонални досијеи студената чувају се у добро обезбеђеним и закључаним ормарићима и фиокама, које се налазе у оквиру Студентске службе Руковаоца, а којима приступ имају само лица задужена за прикупљање и обраду података о личности Руковаоца која због природе посла и задатака који обављају долазе у контакт са личним подацима.

Кадровске мере Руковалац обезбеђује именовањем лица за заштиту података о личности и давањем овлашћења за приступ и обраду података само и тачно одређеним лицима код Руковаоца која због природе посла и задатака који обављају долазе у контакт са личним подацима.

Руковалац наведене мере редовно преиспитује и ажурира.

Мере заштите које Руковалац примењује морају бити такве да се обезбеди да се без учешћа физичког лица подаци о личности не могу учинити доступним неограниченом броју физичких лица.

Руковалац води евиденције о прикупљеним подацима о личности, као и о радњама обраде за које је одговоран, у свему у складу Законом.

Процена ризика

Члан 11.

Руковалац примењује мере заштите у складу са нивоом технолошких достигнућа и трошковима њихове примене, природом, обимом, околностима и сврхом обраде, као и вероватноћом наступања ризика и нивоом ризика за заштиту података о личности.

Мере заштите се примењују у циљу постизања одговарајућег нивоа безбедности у односу на ризик.

Ризици обраде се односе посебно на:

- случајно или незаконито уништење података,
- губитак,
- неовлашћене или неодговарајуће, односно нетачне измене,
- неовлашћено откривање или приступ подацима о личности који су пренесени, похрањени или обрађивани на други начин.

Руковалац предузима мере заштите тако да свако физичко лице које је овлашћено за приступ подацима о личности од стране Руковаоца, обрађује те податке само по налогу Руковаоца или ако је на то обавезано законом или другим актима.

Процена утицаја на заштиту података о личности

Члан 12.

Руковалац ће пре него што започне са обрадом података о личности извршити процену утицаја предвиђених радњи обраде на заштиту података о личности ако је вероватно да ће нека врста обраде, посебно употребом нових технологија и узимајући у обзир природу, обим, околности и сврху обраде, проузроковати висок ризик за обраду.

Приликом процене утицаја руковалац ће затражити мишљење лица за заштиту података о личности.

Процена утицаја садржи:

- 1) опис планираних радњи обраде и сврху обраде;
- 2) процену неопходности и сразмерности вршења радњи обраде у односу на сврху обраде;
- 3) процену ризика за обраду и заштиту права лица на које се подаци односе;
- 4) опис мера које планира предузети у односу на постојање ризика, укључујући механизме заштите, као и техничке, организационе и кадровске мере у циљу заштите података о личности.

Политике заштите

Члан 13.

Руководалац може да у оквиру редовног преиспитивања и ажурирања мера заштите, донесе и друге акте, одговарајуће оперативне процедуре, мере и системе заштите како би се смањио ниво ризика при обради података о личности.

При томе посебно води рачуна о вероватноћи наступања ризика и нивоу ризика за права и слободе физичких лица.

Лице за заштиту података о личности

Члан 14.

Декан Факултета одређује лице за заштиту података о личности у складу са чланом 56. став 2. тачка 2) Закона о заштити података о личности.

Лице за заштиту података о личности одређује се на основу његових стручних квалификација, а нарочито стручног знања и искуства у области заштите података о личности, као и способности за извршавање обавеза утврђених чланом 58. Закона о заштити података о личности.

Заинтересована физичка лица чији су подаци предмет обраде од стране Руковоаца могу остварити своја права о заштити података о личности као и сва питања и дилеме у вези њихових права на заштиту података о личности у контакту са лицем за заштиту података о личности.

Контакт подаци лица за заштиту података о личности, као и име и контакт подаци Руковоаца објављују се на интернет страници Факултета.

Обавезе запослених

Члан 15.

Руководалац обрађује податке о личности запослених који су потребни за извршавање законом прописаних овлашћења.

Запослени су дужни да поштују и штите податке о личности које обрађују.

Запослени обрађују само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са пословима њиховог радног места који се односе на обраду података о личности.

Лице за заштиту података о личности дужно је да информише и даје мишљење запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности.

Пристап и уступање података о личности

Члан 16.

Пристап подацима о личности има Руковалац и запослени код Руковаоца.

Руковалац може да уступи податке о личности трећим лицима под условима утврђеним у овом члану, при чему је дужан да предузме све неопходне и потребне мере како би се осигурало да се подаци о личности обрађују и обезбеђују у складу са законом и другим прописима.

Руковалац може ангажовати треће лице, у својству пружаоца услуга и обрађивача података о личности, да врши поједине радње обраде података о личности у име и за рачун Руковаоца (на пример, Руковалац може ангажовати пружаоца услуга хостинга).

У овим случајевима, могу се уступити само они подаци који су неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, а обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. Услови обраде података и одговорност за заштиту података ближе се уређују уговором између Руковаоца и обрађивача.

Руковалац је дужан да податке о личности уступи државним органима и организацијама, у складу са законом прописаним овлашћењима и надлежностима тих органа и организација и њихових службених лица (на пример, правосудни органи, инспекцијски и други надзорно-контролни органи и др).

Руковалац може, у склопу међународне сарадње, да износи податке о личности из Републике Србије, у складу са законом и другим прописом.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 17.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењује се Закон, као и остали правнорелевантни прописи који садрже одредбе о заштити података о личности.

Овај Правилник ступа на снагу и почиње да се примењује осмог дана од дана објављивања на огласној табли ФЕФА.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФЕФА

