



Дом здравља
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

БРОЈ: 1424/4-1
ДАНА: 20.06.2022.

**П Р А В И Л Н И К
О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
У ДОМУ ЗДРАВЉА СРЕМСКА
МИТРОВИЦА**

Јун 2022. године



Дом здравља
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 85
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

На основу члана 26. став 1 тачка 2. Статута Дома здравља Сремска Митровица, а у складу са одредбом члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ број 87/2018 - у даљем тексту: Закон), Управни одбор Дома здравља Сремска Митровица на својој седници одржаној дана 20.06. 2022. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У ДОМУ ЗДРАВЉА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности у Дому здравља Сремска Митровица (у даљем тексту: Правилник) уређује се заштита података о личности које Дом здравља Сремска Митровица (у даљем тексту: Установа), као руковалац података, обрађује, а односи се на личне податке запослених, пословних партнера, родитеља, односно других законских заступника деце корисника наших услуга, деце корисника наших услуга, кандидата који конкуришу за посао у Установи, лица која посећују сајт Установе, као и личних података свих других лица, до којих Установа долази у вези са обављањем делатности.

Члан 2.

Циљ доношења овог Правилника је да се обезбеди законитост и транспарентност у поступку обраде података о личности од стране Установе, сигурност и безбедност поступка обраде података о личности, чување интегритета, тајности и поверљивости свих личних података које Установа обрађује, права лица чији се лични подаци обрађују, као и регулисање мера којима се обезбеђује поштовање одредби Закона.

Члан 3.

Овим Правилником се уређује:

1. врста података о личности које Установа обрађује и радње обраде;
2. сврха обраде личних података од стране Установе;
3. рокови чувања прикупљених података о личности;
4. основи за обраду података;
5. права лица чији се лични подаци обрађују од стране Установе;
6. техничке, организационе и кадровске мере за заштиту података о личности;
7. вођење евиденције о радњама обраде;
8. лице за заштиту податка о личности;
9. правна средства.

II ВРСТА ПОДАТАКА И РАДЊЕ ОБРАДЕ

Члан 4.

Установа у складу са Законом, обрађује само оне личне податке који су јој, по одређеном правном основу, потребни и неопходни за редовно пословање. У питању су лични подаци који, у зависности од конкретне пословне потребе, обухватају: име и презиме, адресу пребивалишта и/или боравишта, датум и место рођења, ЈМБГ, занимање и степен образовања, податке о вештинама и радном искуству, податке о знању страних језика, обукама, е-маил адресу, број телефона, број рачуна у банци, износ зараде, односно накнаде коју лице остварује, износ бонуса и осталих примања, као и све друге податке о лицима до којих Установа дође у оквиру и у вези са обављањем делатности.

Установа, здравствени радници, односно здравствени сарадници, као и друга лица запослена у здравственој установи, приватној пракси, организационој јединици високошколске установе здравствене струке која обавља здравствену делатност, друга правна лица која обављају одређене послове из здравствене делатности у складу са законом, организација обавезног здравственог осигурања, као и правна лица која обављају послове добровољног здравственог осигурања, код којих је пацијент здравствено осигуран дужна су да чувају податке о здравственом стању, односно податке из медицинске документације које обрађују, а које спадају у податке о личности и представљају нарочито осетљиве податке о личности пацијента, у складу са Законом о правима пацијената.

Дужности чувања података из члана 4. став 3. овог правилника, надлежни здравствени радници, односно здравствени сарадници, као и друга лица запослена у установи, могу бити ослобођени само на основу писменог пристанка пацијента, односно његовог законског заступника, или на основу одлуке суда, као и поступања полиције по налогу јавног тужиоца, а све у складу са позитивноправним прописима.

Члан 5.

Установа предузима следеће радње обраде података о личности: прикупљање, бележење, преписивање, умножавање, копирање, преношење, претраживање, разврставање, груписање, похрањивање, раздвајање, обједињавање, мењање, обезбеђивање, коришћење, организовање, чување, прилагођавање, као и све остале радње које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано, а које радње су нужне и потребне за пословање.

Члан 6.

Установа прикупља личне податке сразмерно потребама обраде, односно само у обиму који је неопходан за пословање и обављање делатности и испуњење законских и уговорних обавеза, као и у складу са сврхом из члана 8. овог Правилника, и исте неће користити ван предвиђене сврхе.

Члан 7.

Установа ажурно проверава постојање потребе за обрадом података и предузима све неопходне радње у циљу брисања и уклањања података о личности чија обрада више није неопходна за сврхе из члана 8. овог Правилника.



III СВРХА ОБРАДЕ

Члан 8.

Установа податке о личности из члана 4. овог Правилника прикупља и даље обрађује искључиво у сврхе заснивања радног односа, ангажовања лица по неким другим правним основама, сарадње са пословним партнерима, администарције, плате, потребе интерне евалуације, спровођење конкурса за запослење, испуњења својих законских обавеза, и у друге сврхе које су у директној вези са радом, ангажовањем или другим видом сарадње са лицем чији се подаци обрађују, као и са обављањем пословне делатности Установе.

IV РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 9.

Подаци о личности који се прикупљају и обрађују у области рада чувају се трајно, у складу са Законом евиденција у области рада.

Члан 10.

Остале податке Установа чува док постоји потреба за њиховом обрадом, а најкасније до престанка постојања основа за обраду података или оправдане потребе за чувањем података.

V ЗАКОНИТОСТ ОБРАДЕ

Члан 11.

Установа законито обрађује податке о личности када:

- 1) обраду врши у циљу поштовања законских обавеза (нпр. пријаве и плаћање пореза на доходак за запослене, пријаве запослених на обавезно социјално осигурање, итд.)
- 2) обраду врши у циљу извршавања уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, а пре закључења уговора;
- 3) обраду врши на основу престанка лица чији се подаци обрађују;
- 4) обраду врши у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица;
- 5) обраду врши у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења;
- 6) обраду врши у циљу остваривања легитимних интереса Установе или треће стране.

Члан 12.

У складу са начелом транспарентности, лицима чије податке обрађује на основу престанка, Установа пре почетка обраде упућује обавештење које садржи све неопходне информације у вези са обрадом, а које су прописане Законом.

VI ПРАВА ЛИЦА ЧИЈИ СЕ ПОДАЦИ ОБРАЂУЈУ

Члан 13.

Лица чији се подаци прикупљају и даље обрађују од стране Установе имају сва права предвиђена Законом, и то права:

1. на добијање информација у вези са обрадом података о личности, у тренутку прикупљања података, у складу са чланом 23. и 24. Закона;
2. приступ и друга права у вези са приступом подацима о личности, у складу са чланом 26. Закона;
3. право на исправку, допуну, брисање, ограничење, преносивост прикупљених података о личности;
4. право приговора на обраду података о личности Установи, као руковооцу података;
5. право на опозив дате сагласности за обраду података о личности, које може дати у било које време;
6. да се на њега не примењује одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, ако се том одлуком по њега производе правне последице или та одлука значајно утиче на његов положај.

VII МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 14.

Установа предузима све неопходне техничке, организационе и кадровске мере у циљу максималне заштите и безбедности обраде података о личности које прикупља и даље обрађује, а међу којима је и доношење овог Правилника.

Члан 15.

Техничке мере обезбеђене су у оквиру ИТ сектора Установе, који имплементира 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 Установе, којима су подаци о личности трајно заштићени од евентуалних злоупотреба, неовлашћеног коришћења, прикупљања, изношења, као и свих осталих радњи које могу угрозити поверљивост података о личности.

У оквиру техничких мера, Установа предузима следећу заштиту:

1. на нивоу корисничких привилегија-одређеним фајловима на серверу имају приступ само одређена лица, која су за то посебно овлашћена (user name, password);
2. на нивоу шифре са фајловима-закључавањем excel табела;
3. са мрежне стране-одобравање IP адреса корисника који желе да приступе IT ресурсима Установе и заштита према корисничким привилегијама.



Дом здравља
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Члан 16.

Организационим мерама Установа обезбеђује чување података о личности на серверима који се налазе у просторијама ИТ сектора, који су повезани са рачунарима којима приступ имају само лица, која су од стране Установе одређена као лица задужена за обраду података о личности.

Подаци о личности садржани у уговорима о раду, уговорима о пословној сарадњи, изјавама, сагласностима, чувају се у досијеима и регистраторима у обезбеђеним ормарићима и фиокама, које се налазе у оквиру Правне службе и других служби, а којима приступ имају само лица задужена за прикупљање и даљу обраду података о личности у Установи.

Члан 17.

Кадровске мере обезбеђене су кроз именовање лица за заштиту података о личности и давање овлашћења за приступ и обраду података само тачно одређеним лицима у Установи, а која дају изјаве о чувању поверљивости и тајности података о личности.

VIII ЕВИДЕНЦИЈЕ О РАДЊАМА ОБРАДЕ

Члан 18.

Установа води евиденције о прикупљеним подацима о личности, као и радњама обраде за које је одговорна, у складу са чланом 47. став 1. Закона.

IX ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 19.

Установа посебном одлуком именује лице за заштиту података о личности, а контакт податке именованог лица доставља Поверенику за заштиту података о личности.

Установа ће лицу за заштиту података о личности обезбедити неопходна средства за извршење обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, стручно усавршавање, као и независност у извршењу обавеза.

За извршење обавеза у вези са заштитом обраде података о личности, лице за заштиту података о личности је одговорно у свему у складу са Законом.

Сва лица чији се подаци о личности обрађују од стране Установе, могу се обратити лицу за заштиту података о личности, ради добијања свих информација у вези са обрадом њихових личних података, као и у вези са остваривањем права које им у складу са Законом и овим Правилником припадају.

Лице за заштиту података о личности је обавезно да чува тајност свих података до којих дође у извршењу својих послова у вези са обрадом и заштитом података о личности.

X ПРАВНА СРЕДСТВА

Члан 20.

Лице чији се подаци о личности обрађују има право да поднесе приговор лицу за заштиту података о личности у Установи, уколико сматра да су повређена његова права дата Законом и овим Правилником.

Лице чији се подаци о личности обрађују има право да поднесе притужбу Поверенику за заштиту података о личности, уколико сматра да су повређена његова права дата Законом и овим Правилником.

Лице чији се подаци о личности обрађују од стране Установе, има право на судску заштиту, подношењем тужбе, ако сматра да су повређена његова права дата Законом и овим Правилником.


XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењиваће се важећи Закон о заштити података о личности, као и остали релевантни позитивноправни прописи који садрже одредбе о заштити података о личности.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Сремска Митровица.


ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Босиан Бурђевић, дипл. правник