

Број: 300/2019
Датум: 18.09.2019.

Завод за равноправност полова, Булевар Михајла Пупина 6/IV, 21101 Нови Сад, ПИБ 103504639, МБ 08820988 (даље: Завод), дана 18.09.2019. доноси следећи

ПРАВИЛНИК О ЧУВАЊУ И БРИСАЊУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

(даље: Правилник)

• ЦИЉ ПРИМЕНЕ ПРАВИЛНИКА

Овај Правилник се примењује на податке о личности које Завод сакупља од лица која учествују у Програмима Завода, Јавним конкурсима Завода, укључујући податке о учесницима конкурса, члановима заједничког породичног домаћинства учесника конкурса, трећих лица чије податке достављају учесници конкурса или Програма, као и податке о лицима која ступају у уговорни однос са Заводом (даље: подаци о личности или подаци), које Завод обрађује у складу са Обавештењем о заштити података о личности и донет је са циљем да обезбеди да ће се особље Завода односити према чувању података о личности у складу са законом прописаним условима, уговорним и пословним очекивањима.

Сачувани подаци о личности садрже информације које представљају јединствен и непроцењив ресурс за Завод, као и важна оперативна средства. Систематски приступ управљању нашим евиденцијама података је од суштинске важности за заштиту и очување података који су сачувани у њима, као и за лица на које се ти подаци односе. Евиденција сачуваних података такође представља кључан део документације, као и доказ о свим пословним функцијама и активностима.

• ПРОЦЕДУРЕ У ВЕЗИ СА РОКОВИМА ЧУВАЊА ПОДАТАКА

За све податке о личности, Завод:

- врши периодичне провере сачуваних података, у циљу провере сврхе обраде података, валидности података, тачности и основа за даље чување података;
- успоставља периодичне провере сачуваних података;
- успоставља и проверава рокове чувања података, са посебним освртом на следеће области:
 - врсту података о личности
 - сврху обраде података о личности
 - законски основ за обраду података о личности
 - категорију лица на која се подаци односе.

Уколико није могуће пружити законом предвиђене рокове чувања података, Завод ће у складу са Законом о заштити података о личности, дефинисати критеријуме на основу којих се рок чувања података може одредити. Такође, на захтев лица на које се подаци односе Завод ће обавестити лице о року чувања података о личности, а као део наше стандардне процедуре изношења информација и обавештења о приватности.

Завод има успостављене процедуре које имају за циљ да обезбеде да подаци који се чувају, а над којима треба извршити ревизију или ће бити употребљени у парници или истрази, неће бити уништени или изменењени.

Завод врши пренос података који се чувају у папирном облику у остале формате, у случајевима када су рокови чувања података дужи (увек узимајући у обзир животни век трајања формата у ком се подаци чувају и могућност миграције података уколико је потребно).

- **РЕГИСТАР ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

Завод користи Регистар података како би документовао податке које Завод поседује и ради спровођења редовне ревизије података. Ревизија нам омогућава да идентификујемо, категоришимо и евидентирамо све податке о личности које је Завод примио, обрадио и поделило у својству руковаоца и обрађивача. Регистар података укључује:

- Које податке о личности чувамо,
- Одакле долазе подаци о личности,
- Са ким делимо податке о личности,
- Правни основ за обраду података,
- У ком формату се подаци чувају,
- Ко је одговоран за чување података,
- Рокове чувања података,
- Ниво приступа (тј., пун, делимичан, ограничен приступ, итд.)
- Када бришемо податке.

- **ОБУСТАВА БРИСАЊА ПОДАТАКА У СЛУЧАЈУ СПОРА ИЛИ ТУЖБЕ**

Уколико се Заводу уручи било какав правни захтев за достављање података који се чувају, поступање сваког запосленог, ангажованог или постављеног лица Завода може бити предмет ревизије или истраге.

Уколико Завод прими обавештење о почетку било каквог судског спора против Завода, Завод ће обуставити брисање свих планираних података док Завод не утврди законски основ за било који захтев за достављање података који је уручен.

- СКЛАДИШТЕЊЕ И ПРИСТУП ПОДАЦИМА КОЈИ СЕ ЧУВАЈУ

Подаци се групишу по врстама, а затим по јасном редоследу датума када су складиштени и/или архивирани. Подаци се увек чувају на безбедној локацији, а једино запослена, ангажована и/или постављена лица са овлашћењем могу имати приступ. Када истекне рок чувања, подаци се прегледају, архивирају или пажљиво и на поверљив начин уништавају, у зависности од своје сврхе, класификације, врсте и законских обавеза Завода. Запослена, ангажована и постављена лица, која имају приступ подацима о личности, везана су обавезом чувања поверљивости у складу са уговорима о поверљивости које су у обавези да потпишу.

- ИСТЕК РОКА ЧУВАЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Када подацима о личности који се чувају истекне одређени рок чувања, лице задужено за чување података о личности, као наредни корак, попуњава Регистар брисања података о личности. Не очекује се да ће сви подаци бити обрисани након истека рока за чување. Понекад је довољно урадити псеудонимизацију података у складу са Законом о заштити података о личности или архивирати податке на дужи временски период.

- УНИШТАВАЊЕ И БРИСАЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Сви подаци који су поверљиве или осетљиве природе, а налазе се на папиру или електронским медијима, морају бити уништени на безбедан начин по истеку своје потребе. Тиме се осигурава усклађеност са Законом о заштити података о личности, као и обавеза чувања поверљивих информација коју Завод има према својим запосленима, као и трећим лицима. Завод се обавезао да ће на сигуран и безбедан начин вршити брисање свих поверљивих отпадних и информативних средстава у складу са уговорним и законом прописаним обавезама Завода, на етички начин и у складу за законом. Потврђујемо да су наш приступ и процедуре у складу са одредбама Закона о заштити података о личности и да је особље обучено и прошло саветовање у складу са процедурама и контролама које су на снази.

- ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈИ СЕ ЧУВАЈУ У ПАПИРНОМ ОБЛИКУ

Због природе пословања, Завод задржава податке о личности који се налазе у папирном облику и као такво, у обавези је да обезбеди да се подаци о личности бришу на сигуран, поверљив и начин који је у складу са Законом. Завод користи апарат за уништавање папира који се налази у просторијама Друштва или користи екстерне услуге за уништавање папира за одлагање свог материјала у папирном облику. Апарати за уништавање папира и вреће за одлагање поверљивог отпада су доступни запосленима у целој згради, а уколико Завод користи екстерне услуге за уништавање папира за велики отпад, отпад се редовно прикупља и одлаже, како би се обезбедило да се поверљиви подаци одлажу на одговарајући начин.

- ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈИ СЕ ЧУВАЈУ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ И ИТ СИСТЕМИМА

Завод користи бројне системе, компјутере и техничку опрему за вођење пословања. С времена на време, таква средства се морају уклонити, а због природе података који се обрађују и чувају док су та средства у употреби, уклањање тих средстава мора бити урађено на етички и сигуран начин.

Брисање електронских података мора бити организовано у сарадњи са ИТ одељењем Завода или надлежног Покрајинског органа, које ће обезбедити уклањање свих података, са свих медија, на начин на који се ти подаци не могу повратити. Када се подаци или досијеи са подацима одреде за уклањање, лицу које је задужено за чување података се морају пружити сви детаљи, како би то лице на ефикасан и ажуран начин водило Регистар брисања података о личности.

За уклањање било које ИТ опреме једино ИТ одељење може дати одобрење. Уколико је могуће, подаци се бришу са опреме коришћењем софтвера и форматирањем, али овакав метод брисања ипак може да остави трагове или податке о личности којима је могуће приступити, тако да се Друштво такође придржава принципа безбедног уклањања свих средстава.

Ово такође подразумева да пружалац услуга који је ангажован за уклањање форматираних или уништених средстава мора да поседује важећи сертификат. Након што је уклањање извршено, ИТ одељење је одговорно за комуникацију са лицем задуженим за чување података, као и за ажурирање Регистра података о средствима за средство које је уклоњено.

Лице које је задужено за чување и/или брисање података о личности и ИТ одељење имају изричиту дужност да осигурају да су сви релевантни подаци адекватно уклоњени са ИТ уређаја, као и да је направљена резервна копија података пре издавања захтева за одлагање опреме и/или пре заказаног преузимања опреме која се одлаже или уништава.

- РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Уколико не постоји дефинисан или законски одређен рок за чување података, подразумевани стандардни рок чувања је 10 година плус текућа година.

Завод ће примењивати рокове прописане Законом о архивској грађи СРЈ као и одредбе Правилника о канцеларијском и архивском пословању Завода, ако не постоји посебно дефинисан рок.

Завод ће податке о личности, који су прикупљени у циљу извршења права и обавеза из уговорног односа, обрађивати све док траје уговорни однос са Лицем на које се подаци односе, односно најмање 10 година, осим у случајевима када је Завод у обавези да податке чува и након окончања уговорне или пословне сарадње са Лицем на које се подаци односе, на основу закона, сагласности Лица на које се подаци односе или легитимног интереса (нпр. у случају евентуалног спора са Лицем на које се подаци односе).

Податке о учесницима конкурса који нису остварили право на доделу средстава, Завод ће чувати у складу са одредбама Закона о архивској грађи СРЈ и Правилника о канцеларијском и архивском пословању Завода, а најмање 5 година од дана истека конкурса.

Податке о члановима породичног домаћинства учесника конкурса, као и податке о трећим лицима чије податке достављају учесници конкурса који нису остварили право на доделу средстава, Завод ће чувати 5 година од дана истека конкурса.

Подаци о личности који се обрађују искључиво по основу сагласности Лица на које се односе се обрађују у складу са сврхом због које су прикупљени, односно до повлачења сагласности од стране Лица на које се подаци односе. Рок за брисање података је 5 радних дана.

Овај Правилник ступа на снагу дана 18.09.2019. године.

За Завод:

Директорка Диана Миловић

