

На основу, Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018) и члана 28. Статута Геронтолошког центра Ниш, Управни одбор Геронтолошког центра Ниш, на седници одржаној дана 10.02.2026. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се заштита података о личности запослених, консултаната, лица ангажованих ван радног односа, као и пословних сарадника Геронтолошког центра Ниш (у даљем тексту: Установа). Обрада се врши у складу са Законом о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018), Општом уредбом о заштити података ЕУ (GDPR) и осталим релевантним изворима права.

Посебан акценат Правилник ставља на заштиту података корисника услуга социјалне заштите, поштујући сет закона који регулишу здравствену документацију, права пацијената и информациону безбедност. Примарни циљ овог акта је обезбеђивање потпуне транспарентности, дефинисање сврхе и основа обраде, као и прецизирање мера заштите и права лица чији се подаци обрађују.

ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Члан 2.

Поједини изрази у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) „податак о личности“ је сваки податак који се односи на физичко лице (корисника) чији је идентитет одређен или одредив, непосредно или посредно, посебно на основу ознаке идентитета, као што је име и идентификациони број, података о локацији, 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 (корисник) чији се подаци о личности обрађују
- 3) „посебне врсте података о личности“ су подаци којим се открива расно или етничко порекло, политичко Посебне врсте података о личности мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или оријентацији.
- 4) „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, похрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид, употреба, откривање преносом, односно достављањем, умножавање, ширење или

на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада);

- 5) „руковалац“ је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде. Законом којим се одређује сврха и начин обраде, може се одредити и руковалац или прописати услови за његово одређивање;
- 6) "обрађивач" је физичко или правно лице, односно орган власти, који обрађује податке о личности у име руковаоца;
- 7) "прималац" је физичко или правно лице, односно орган власти коме су подаци о личности откривени, без обзира да ли се ради о трећој страни или не, осим ако се ради о органима власти који у складу са законом примају податке о личности у оквиру истраживања одређеног случаја и обрађују ове податке у складу са правилима о заштити података о личности која се односе на сврху обраде;
- 8) "пристанак лица" на које се подаци односе је свако добровољно, одређено, информисано и недвосмислено изражавање воље тог лица, којим то лице, изјавом или јасном потврдном радњом, даје пристанак за обраду података о личности који се на њега односе
- 9) "повреда података" о личности је повреда безбедности података о личности која доводи до случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности који су пренесени, похрањени или на други начин обрађивани;
- 10) "представник" је физичко или правно лице са пребивалиштем, односно седиштем на територији Републике Србије које је овлашћено да представља руковаоца, односно обрађивача у вези са њиховим обавезама предвиђеним законом.

ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈЕ УСТАНОВА

Члан 3.

Установа може обрађивати следеће податке о личности запослених и радно ангажованих лица:

- име и презиме,
- датум и место рођења,
- адреса,
- пол и брачно стање,
- матични број, број личне карте,
- држављанство,
- број здравственог осигурања (ЛБО),
- академске и професионалне квалификације, степен образовања, титуле,
- податке о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија;
- финансијске податке, број текућег рачуна, податке о плати и додатним накнадама;
- податке о извршавању радних обавеза;

- комуникационе податке: е-маил, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве,
- и друге податке неопходне за извршавање законом прописаних обавеза Установе.

Установа може обрађивати следеће податке о лицима са којим је у пословном односу и то:

- име и презиме, датум и место рођења, пол,
- адреса, назив послодавца / правног лица / коју лице представља или из које долази,
- податке о академским и професионалним квалификацијама,
- е-маил адреса, број телефона.

Установа може обрађивати следеће податке о личности кандидата за заснивање радног односа:

- име и презиме, датум и место рођења,
- адреса, е-маил адреса, број телефона
- академске и професионалне квалификације садржане у радној биографији мотивационом писму,
- листа претходних послодаваца.

Установа може обрађивати следеће податке о личности корисника услуга социјалне заштите, а у складу са Законом:

- име и презиме и име једног родитеља-старатеља,
- дан, месец, година и место рођења,
- брачно стање,
- место пребивалишта и боравишта,
- ЈМБГ (јединствени матични број грађана)
- ЛБО (лични број осигураника)
- број личне карте, држављанство,
- медицински подаци, лична медицинска историја, породична медицинска историја, подаци о инвалидности и неспособности, подаци о факторима ризика,
- психо-социјални подаци о пацијенту (занимање школска спрема),
- контакт подаци сродника (телефон, мобилни, маил адреса)
- подаци о здравственом стању корисника
- подаци о посети, разлогу посете,
- лична анамнеза и објективни налаз, дијагнозе,
- подаци о пруженим здравственим услугама у току боравка у Установи, планиране здравствене услуге, упућивање на специјалистичке прегледе, упућивање на болничко лечење, издати медицински документи, подаци о лековима,
- значајне медицинске информације
- пристанак корисника.

Пристанак за обраду података даје се у форми писане изјаве или електронског записа, на начин који омогућава недвосмислену идентификацију лица. Изјава о пристанку мора садржати детаљне информације о врсти података, сврси њихове обраде и начину

коришћења. Уколико се пристанак даје у оквиру документа који регулише и друга питања, захтев за давање пристанка мора бити представљен на начин који га јасно издваја од осталих одредби, чинећи га лако уочљивим и разумљивим.

ИЗВОРИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 4.

Установа прикупља податке о личности директно од лица на које се они односе — усменим, писаним или електронским путем.

Такође, подаци се могу прикупљати и од других привредних субјеката или правних лица, искључиво у мери у којој је то неопходно за обављање делатности Установе и у свему према одредбама Закона.

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 5.

Подаци о личности у оквиру Установе обрађују се првенствено у сврху реализације радноправних односа и управљања људским ресурсима. Надаље, обрада се врши ради спровођења пројектних активности, стручног усавршавања и пословне сарадње.

У оквиру својих законских надлежности, Установа врши обраду ради пружања услуга социјалне заштите и обављања поверених послова.

Посебне врсте података, које се односе на здравствено стање корисника, обрађују се на основу члана 17. Закона о заштити података о личности, искључиво у медицинске сврхе и ради ефикасне рехабилитације, уз примену најстрожих мера заштите медицинске документације.

Коначно, подаци се обрађују у сврху одржавања информационе безбедности и несметаног функционисања ИКТ мрежа Установе.

УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА И ИЗНОШЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Члан 6.

Установа ће податке о личности достављати трећим лицима само на основу закона или потврђеног међународног уговора. Приликом сарадње са органима јавне власти, подаци се уступају искључиво ради поступања по званичним, образложеним захтевима.

Када Установа ангажује спољне пружаоце услуга као обрађиваче (нпр. хостинг сервери), њихова одговорност и услови обраде уређују се уговором који је у потпуности усклађен са Законом. Обрађивачи су дужни да податке користе искључиво за наменску сврху, уз примену прописаних мера безбедности.

Изношење података из Републике Србије, нарочито за потребе међународних донаторских пројеката, спроводи се уз поштовање законских процедура за прекогранични пренос, обезбеђујући адекватан ниво заштите личности и њихових права, по потреби уз сагласност или обавештавање надлежног Повереника.

РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 7.

Подаци о личности чувају се само онолико дуго колико је неопходно за остварење сврхе ради које су прикупљени. У случајевима када је рок чувања података изричито прописан законом (нпр. у области социјалне заштите, здравствене документације или радног права), Установа податке задржава до истека тог рока.

Након испуњења сврхе обраде, односно истека законског рока чувања, подаци се трајно бришу или анонимизују на безбедан начин.

Изузетно, подаци се могу чувати дуже само уколико је то неопходно ради испуњења законских обавеза или за потребе вођења поступака пред надлежним органима.

ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 8.

Запослени, корисници и друга лица чије податке Установа обрађује, имају следећа права у складу са Законом:

- **Право на информисање:** Право да буду јасно обавештени о свим аспектима обраде својих података, правима и обавезама, и то пре него што обрада почне.
- **Право на приступ:** Право на добијање потврде о томе да ли се њихови подаци обрађују, као и приступ тим подацима и информацијама о сврси, начину и обиму обраде.
- **Право на исправку и допуну:** Право да без одлагања изврше исправку нетачних или допуну непотпуних података о личности.
- **Право на брисање („право на заборав“):** Право да захтевају брисање својих података у складу са законским условима (нпр. када подаци више нису неопходни за сврху за коју су прикупљени).
- **Право на повлачење пристанка:** Ако се обрада заснива на сагласности, лице има право да ту сагласност повуче у сваком тренутку у писаном облику, што не утиче на законитост обраде пре повлачења.
- **Право на ограничење обраде:** Право да захтевају да се обрада њихових података ограничи у специфичним случајевима предвиђеним Законом.

- **Право на преносивост података:** Право да приме своје податке у структурираном, машински читљивом формату и да их пренесу другом руковооцу, ако је то технички изводљиво.
- **Право на приговор:** Право да у сваком тренутку поднесу приговор на обраду података засновану на легитимном интересу или обављању послова у јавном интересу, ако сматрају да је то оправдано с обзиром на њихову посебну ситуацију.

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 9.

Обавезе запослених и радно ангажованих лица су:

- **Достављање и ажурирање података:** Запослени и радно ангажована лица дужни су да Установи доставе податке неопходне за испуњавање законских обавеза и редовно пословање. Сваку промену личних података запослени је дужан да пријави Установи у року од пет дана од дана настанка промене.
- **Заштита података током рада:** Сва лица ангажована у Установи обавезна су да чувају и штите податке о личности које обрађују током рада. Обрада се мора вршити у складу са кадровским, техничким и организационим мерама које прописује Установа, ради очувања интегритета и приватности лица.
- **Овлашћења за обраду:** Запослени могу приступати и обрађивати искључиво оне податке који су им неопходни за обављање радних задатака и за које имају изричито овлашћење.

ПРИСТАНАК

Члан 10.

У случајевима када је пристанак правни основ за обраду, Установа је дужна да прикупи писану изјаву лица на које се подаци односе. Свако лице има право да повуче свој пристанак у било ком тренутку, при чему опозив мора бити једноставан и лако доступан, баш као и само давање пристанка.

Важно је напоменути да опозив пристанка не утиче на законитост обраде која је вршена пре његовог повлачења. Установа ће, пре него што лице да свој пристанак, на јасан начин информисати исто о праву на опозив и његовим дејствима. Образац за давање пристанка дефинисан је у Прилогу 1. и чини саставни део овог Правилника.

ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 11.

Директор Геронтолошког центра Ниш именује Лице за заштиту података о личности које делује самостално и професионално у извршавању својих дужности.

Обавезе Лица за заштиту података о личности су да:

- **Информише и саветује:** Пружа стручна мишљења Руковаоцу и запосленима о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности.
- **Прати усклађеност:** Надзире примену Закона, других прописа и интерних аката Установе. Ово укључује поделу одговорности, подизање свести, обуку запослених и редовне контроле процеса обраде.
- **Врши процену утицаја:** Даје мишљење о процени утицаја обраде на заштиту података (DPIA) када је то потребно и прати поступање у складу са том проценом.
- **Сарађује са надлежним органом:** Служи као главна контакт тачка за сарадњу са Повереником и консултује се са њим о свим питањима везаним за обраду података.

Приликом обављања својих дужности, ово лице посебно анализира ризике својствене радњама обраде, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврху саме обраде.

Контакт подаци Лица за заштиту података о личности јавно су доступни на огласној табли и званичној интернет страници Геронтолошког центра Ниш.

ЕВИДЕНЦИЈА РАДЊЕ ОБРАДЕ

Члан 12.

Службе Геронтолошког центра Ниш дужне су да успоставе и редовно ажурирају Евиденцију о радњама обраде података о личности. Ова евиденција мора бити у писаном или електронском облику и садржати следеће податке:

1. **Податке о Руковаоцу:** Назив и контакт податке Установе, као и контакт податке Лица за заштиту података о личности;
2. **Сврху обраде:** Јасно дефинисан разлог због којег се одређена група података прикупља;
3. **Категорије лица и података:** Опис категорија лица на које се подаци односе (нпр. запослени, корисници) и врсте података који се обрађују (нпр. име, ЈМБГ, подаци о здрављу);
4. **Примаоце података:** Информације о врсти прималаца којима су подаци откривени или ће бити откривени, укључујући и примаоце у другим државама;

5. **Међународни пренос:** Податке о преносу података у друге државе или међународне организације, уз навођење докумената о примењеним мерама заштите (у складу са чланом 69. став 2. Закона);
6. **Рокове чувања:** Предвиђене рокове за брисање одређених категорија података, уколико су ти рокови одређени;
7. **Мере безбедности:** Општи опис техничких, организационих и кадровских мера заштите података предвиђених чланом 50. Закона.

БЕЗБЕДНОСТ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 13.

Установа примењује одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере како би обезбедила да се обрада података о личности врши у складу са Законом и овим Правилником.

Подаци о личности чувају се на следећи начин:

- **Физичка заштита:** Документација у папирном облику чува се у наменским просторијама под кључем, којима приступ имају искључиво запослени са посебним овлашћењима за обраду.
- **Дигитална безбедност:** Подаци у електронском облику складиште се на рачунарима и серверима заштићеним лозинкама и ажурним антивирусним софтвером. Приступ рачунарској мрежи строго је рестриктиван и заштићен корисничким шифрама.
- **Резервне копије:** Ради заштите од губитка података, редовно се креирају резервне копије (backup) које се чувају на спољним уређајима (екстерни хард дискови) на безбедној локацији.
- **Контрола приступа:** Подаци о личности не могу бити учињени доступним неограниченом броју лица без непосредног учешћа овлашћеног запосленог.
- **Одржавање система:** Сервисирање и поправка рачунарске опреме на којој се врши обрада података обављају се, по правилу, у просторијама Установе уз надзор овлашћеног лица.
- **Редовна контрола:** Установа врши периодично тестирање, оцењивање и ажурирање мера безбедности како би се осигурао континуирани интегритет и поверљивост података.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

На сва питања која нису изричито уређена овим Правилником, непосредно ће се примењивати одредбе Закона о заштити података о личности, као и други релевантни законски и подзаконски прописи Републике Србије.

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о заштити података о личности Геронтолошког центра Ниш, донет 23.01.2015. године са деловодним бројем 99, као и сви други интерни акти и одредбе који су у супротности са овим Правилником.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и званичној интернет страници Геронтолошког центра Ниш.

Број: 224/2

Датум: 10.02.2026. године

ПРИЛОЗИ:

- Прилог 1: Образац Пристанка за обраду података.
- Прилог 2: Образац Евиденције радњи обраде.

Предлог Правилника дала:

В.Д.Директорка Геронтолошког центра Ниш,

Сања Стојанчић

С. Стојанчић

УПРАВНИ ОДБОР ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА НИШ

МАРИЈА СТАНКОВИЋ



Марија Станковић

ПРИСТАНАК ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

У складу са члановима 15. и 23. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018, у даљем тексту: Закон), ја:

(име и презиме)

овим путем изјављујем да сам пре потписивања овог пристанка прочитао/ла, разумео/ла и прихватио/ла Обавештење о обради података о личности Геронтолошког центра Ниш. Потписивањем ове изјаве потврђујем да сам упознат/а са следећим информацијама:

1. Идентитет Руковаоца: Упознат/а сам са идентитетом и контакт подацима Геронтолошког центра Ниш, као и са подацима Лица за заштиту података о личности.
2. Сврха и правни основ: Разумем да је правни основ обраде мој пристанак и да се подаци прикупљају ради креирања базе корисника и обавештавања о активностима Установе.
3. Врста података: Јасно ми је који се моји подаци о личности прикупљају и обрађују.
4. Радње обраде: Сагласан/а сам да Установа може вршити проверу, копирање, оцењивање, прослеђивање, као и електронско и физичко складиштење мојих података у складу са дозвољеном сврхом.
5. Оповозив пристанка: Упознат/а сам са правом да овај пристанак опозovem у сваком тренутку, што резултира обуставом обраде и брисањем података, у складу са роковима чувања.
6. Права појединца: Информисан/а сам о својим правима (приступ, исправка, брисање, ограничење) и праву на притужбу Поверенику (Булевар краља Александра 15, Београд, office@poverenik.rs).
7. Мере заштите: Упознат/а сам са техничким и организационим мерама заштите које Установа примењује.
8. Трећа лица (Обрађивачи): Прихватam да моји подаци могу бити прослеђени трећим лицима (обрађивачима) искључиво ради реализације наведених сврха.
9. Међународни пренос: Упознат/а сам са могућношћу да моји подаци буду пренети обрађивачима или корисницима у иностранству, у складу са законским процедурама.

Имајући у виду све наведено, дајем свој добровољни пристанак да Геронтолошки центар Ниш обрађује моје податке о личности у сврхе описане Обавештењем.

У Нишу, дана _____ године

Потпис даваоца пристанка:

ЕВИДЕНЦИЈА РАДЊИ ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ НИШ		
Р.Б.	Категорија информације	Опис (попуњава надлежна служба)
1	Назив Евиденције	
2	Назив и контакт подаци Руковаоца	
3	Категорија лица чији се подаци обрађују	
4	Врста података који се прикупљају	
5	Напомена о посебним категоријама података	
6	Начин прикупљања података	
7	Правни основ	
8	Сврха обраде	
9	Начин чувања података	
10	Права лица чији се подаци обрађују	
11	Мере заштите	
12	Напомена о изношењу података ван Републике Србије	
13	Рок чувања података	
14	Контакт за додатне информације о обради података о личности / Контакт подаци Лица за заштиту података о личности	