



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ МАЛИ
ИЂОШ**

**KISHEGYES KÖZSÉG HIVATALOS
LAPJA**

SLUŽBENI LIST OPŠTINE MALI IĐOŠ



**ГОДИНА LI
LI. ÉVFOLYAM
GODINA LI**

**06.12.2019.
2019.12.06.
06.12.2019.**

**БРОЈ 30.
30. SZÁM
BROJ 30.**

262.

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018), Општинско веће Општине Мали Иђош, (даље: Руковалац), на својој седници дана 03.12.2019. године, донело је

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Предмет уређења и циљ

Члан 1.

Овај правилник је основни интерни општи акт којим се уређује заштита података о личности запослених и радно ангажованих лица, као и чланова њихових породица, спољних консултаната и других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са Руковацем, као и других лица чије податке Руковалац обрађује (странке, обвезници локалне пореске администрације и др.), у складу са Законом и другим прописима у области заштите података о личности. *(Поред закона и других прописа Републике Србије, правни субјекти који остварују сарадњу са субјектима из Европске уније примењују и Општу уредбу о заштити података Европске уније [Уредба (ЕУ) 2016/679 Европског Парламента и Савета од 27. Априла 2016. о заштити физичких лица у погледу обраде личних података и о слободном кретању таквих података и укидању Директиве 95/46/ЕК – ГДПР.]*

Циљ овог правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у обради података о личности лица чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде, врсте података које се обрађују, права лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података и друга питања од значаја.

Овај правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности.

Значење појединих израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

„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, података о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;

„посебне врсте података о личности“ су подаци којим се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица;

„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).

Подаци о личности које Руковалац обрађује**Члан 3.**

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

-Име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО); академске и професионалне/стручне квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија; финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; подаци о извршењу радних обавеза; радно место- позиција, процена претпостављеног (супервизора), пословна адреса електронске поште, ИП адреса, приступна шифра; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве; други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и извршавања уговора о раду, односно уговора којим се уређује рад ван радног односа између запосленог, односно радно ангажованог лица и Руковаоца.

Руковалац може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, у складу са чланом 17. Закона (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).

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности других лица (странке, обвезници локалне пореске администрације и др.):

-име, презиме, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним/стручним квалификацијама, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

Руковалац може обрађивати следеће податке о личности кандидата за посао:

-име и презиме, датум и место рођења; академске и професионалне/стручне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона.

Приликом расписивања конкурса за посао за запослење Руковалац не утврђује форму радне биографије, него је сам одређује кандидат за посао, услед чега Руковалац може доћи у посед већег обима података од оног који је садржан у ставу 5. овог члана, вољом кандидата за посао. Овако прикупљени подаци чувају се до окончања конкурса, а по престанку кандидата чувају се у периоду од 3 године у сврху накнадне процене потребе за ангажовањем кандидата.

Руковалац, у складу са начелом минимизације података, 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, како би се прилагодили услови обуке или рада здравственом стању полазника), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

Сврха обраде података**Члан 4.**

Руководалац одређује податке о личности у сврхе утврђене у овом члану, с тим да не обрађује више података, односно шири круг података од оних који су неопходни за остварење ових сврха.

Сврхе у које се обрађују подаци о личности су:
запошљавање и управљање људским ресурсима – Руководалац обрађује податке о личности за потребе заснивања и реализације радног односа и других облика радног ангажовања (на пример, обрада података о личности за потребе: утврђивања знања и вештина кандидата за одређена радна места, управљања радним временом и одсуствима са рада, обрачун зарада, путних трошкова и дневница, утврђивања накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног места, процене напредовања запослених, обезбеђивања додатних обука и едукација и дисциплинске поступке);

обављање делатности и вршење пословних активности- Руководалац обрађује податке о личности за потребе набавке и плаћања роба и услуга, пословни развој, пословну сарадњу, управљање пројектима, организацију рада, канцеларијско пословање и друге видове обављања делатности и спровођења пословних активности, укључујући извештавање клијената о спроведеним пословним активностима;

комуникација, информационе технологије и информациона безбедност – Руководалац обрађује податке о личности у сврху управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остварења информационих ризика;

усклађивање пословања са законима и другим прописима – Руководалац обрађује податке о личности ради испуњења прописаних обавеза и усклађивања пословања са законима и другим прописима (трговинско, радно и пореско законодавство и др.).

Начин прикупљања података о личности

Члан 5.

Руководалац прикупља податке о личности непосредно од лица на које се подаци односе, писаним путем – у електронском или папирном облику, или усменим путем.

Руководалац може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и из других извора, пре свега од претходних послодаваца, под условом да се ради о подацима који су битни за запослење. Сви прекомерни подаци трајно се бришу.

Уступање података и изношење из Републике Србије

Члан 6.

Руководалац 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.

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

Рокови чувања података

Члан 7.

Подаци о личности неће бити задржани дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

Ако је рок чувања података о личности прописан законом, Руковалац ће задржати податке у датом законском року.

Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани.

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.

Права лица у погледу заштите података о личности

Члан 8.

Лица чији се подаци обрађују имају следећа права:

право на обавештење о обради и увид – лица на која се подаци односе имају право да буду обавештени о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима, укључујући преглед, читање, слушање података и прављење забележака;

право на добијање копије- лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Руковаоца;

права поводом извршеног увида – након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Руковаоца траже исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде података о личности;

право на преносивост – лице на које се подаци односе може захтевати од Руковаоца преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се подаци о личности, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату;

право на повлачење сагласности – када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у сваком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику;

право на противљење обради – лице на које се подаци односе има право да се противи обради података о личности у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима;

право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности – ако лице на које се подаци односе није задовољно одговором Руковаоца на захтев за испуњавање права у погледу заштите података о личности, оно има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Обавезе запослених

Члан 9.

Запослени уступају своје податке о личности који су потребни Руковаоцу за испуњавање својих законских обавеза и пословање, односно обављање делатности и спровођење пословних активности.

Запослени су дужни да поштују и штите податке о личности које обрађују. Запослени смеју да обрађују само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

Контакт особа Руковаоца која је задужена за питања заштите података о личности је Стефан Вулевић.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у службеном листу Општине Мали Иђош.

Република Србија
Општина Мали Иђош
Општинско веће
Број: 06-61-01/2019-01
Дана: 03.12.2019. године
Мали Иђош

Председник Општинског већа
Марко Лазић, с.р.

263.

На основу члана 61 става 6. Закона о буџетском систему („Сл.гласник Републике Србије“ број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон и 103/2015) и члана 14. Одлуке о буџету општине Мали Иђош за 2019. годину („Сл.лист општине Мали Иђош“ број 30/2018, 3/2019, 7/2019, 18/2019 и 24/2019) Општинско веће општине Мали Иђош дана 03.12.2019. године доноси

РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Средства текуће буџетске резерве утврђене на основу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Мали Иђош за 2019.годину („Сл.лист општине Мали Иђош“ број 24/2019) у висини од **200.000,00 динара** распоређује се на следећу отворену апропријацију због недовољно предвиђених средстава у Одлуци:

Раздео	Глава	Функција	Позиција	Програмсак класификација / Пројекат	Економска класификација	Извор финансирања	Опис	Утврђено Одлуком о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Мали Иђош за 2019.годину од 27.09.2019.г.	Употреба текуће буџетске резерве	НОВА АПРОПРИЈАЦИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА ПРОГРАМ 16. – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА										

3		111	2101-0002 – Функционисање извршних органа						
		26		411	01	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	5.560.000.00	200.000,00	5.760.000.00
УКУПНО:							5.560.000.00	200.000,00	5.760.000.00

2. О реализацији стараће се Одељење за буџет, финансије, локалну пореску администрацију и имовинско-правне послове
3. Решење се обављује у службеном листу Општине Мали Иђош.

Република Србија
 Општина Мали Иђош
 Општинско веће
 Број: 06-61-02/2019-01
 Дана: 03.12.2019. године
 Мали Иђош

Председник Општинског већа
 Марко Лазих, с.р.

264.

На основу члана 4. Правилника о начину спровођења јавне расправе („Службени лист општине Мали Иђош“ број 10/2018) Општинско веће општине Мали Иђош подноси иницијативу Председнику Скупштине општине Мали Иђош о организовању

ЈАВНЕ РАСПРАВЕ

о Нацрту Локалног акционог плана за унапређење положаја жена и родне равноправности општине Мали Иђош за период 2019 – 2020. годину (Нацрту Лап-а за родну равноправност за период 2019 – 2020. годину)

1. Јавна расправа о **Нацрту Лап-а за родну равноправност за период 2019 – 2020. годину** спровешће се у периоду од **07.12. – 16.12.2019. године, до 11.00 часова**. Нацрт **Нацрту Лап-а** се налази у прилогу ове иницијативе и биће објављен на сајту општине Мали Иђош www.maliidjos.rs.
2. Учесници јавне расправе су грађани, организације цивилног друштва, установе, јавне службе, привредници и други заинтересовани са подручја општине Мали Иђош који могу да узму учешће у поступку спровођења јавне расправе давањем коментара, сугестија, конкретних предлога или постављањем питања путем електронске адресе: opstina.maliidos@gmail.com или на отвореном састанку.
3. У име Општинске управе у поступку јавне расправе о Нацрта Стаута образлагаће чланови Радне групе за израду Лап-а за родну равноправност.
4. Отворени састанак представника органа општине Мали Иђош и заинтересованих грађана, правних лица, установа и организације цивилног друштва о Нацрту Лап-а за родну равноправност ће се одржати **16.12.2019. године (понедељак)** у већници бр. 1. Скупштине општине Мали Иђош **са почетком у 12 часова**.

Република Србија

Општина Мали Иђош

Општинско веће

Број: 06-65-01/2019-01

Дана: 06.12.2019. године

Мали Иђош

Председник Општинског већа

Марко Лазих, с.р.

_____ . _____

С А Д Р Ж А Ј
T A R T A L O M
S A D R Ž A J

Број Szám Broj	Назив Megnevezés Naziv	Страна Oldal Strana
262.....	ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ.....	2
263.....	РЕШЕЊЕ.....	6
264.....	О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ	6
	ЈАВНЕ РАСПРАВЕ	7
	О НАЦРТУ ЛОКАЛНОГ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА ЖЕНА И РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ ОПШТИНЕ МАЛИ ИЂОШ ЗА ПЕРИОД 2019 – 2020. ГОДИНУ (НАЦРТУ ЛАП-А ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ ЗА ПЕРИОД 2019 – 2020. ГОДИНУ)	7

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Мали Иђош
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: начелник Општинске управе
Аконтација годишње претплате за «Службени лист Општине Мали Иђош» је 2.000,00 динара. Претплата се уплаћује на текући рачун бр. **840-745151843-03** – Евидентни рачун прихода Органа управе општине Мали Иђош – за Службени лист.

KIADJA: Kishegyes község Képvisező-testülete
FELELŐS SZERKESZTŐ: községi közigazgatás vezetője
Az évi előfizetési előleg Kishegyes Község Hivatalos Lapjára 2.000,00 dinár. Az előfizetési előleget a **840-745151843-03** - számú folyószámlára Kishegyes község szerveinek bevétele – Hivatalos Lap – címre kell befizetni.

IZDAVAČ: Skupština opštine Mali Idoš
ODGOVORNI UREDNIK: načelnik Opštinske uprave
Akontacija godišnje pretplate za «Službeni list Opštine Mali Idoš» je 2.000,00 dinara. Pretplata se uplaćuje na tekući račun br. **840-745151843-03** – Evidentni račun prihoda Organa uprave opštine Mali Idoš – za Službeni list.

