Swiss PRO

Republika Srbija

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development and Cooperation SDC

UNOPS

Sprovodi program

SKG

КОРАЦИ ЗА УСПЕШНУ И ДЕЛОТВОРНУ ПРИМЕНУ ЗЗПЛ И ГДПР

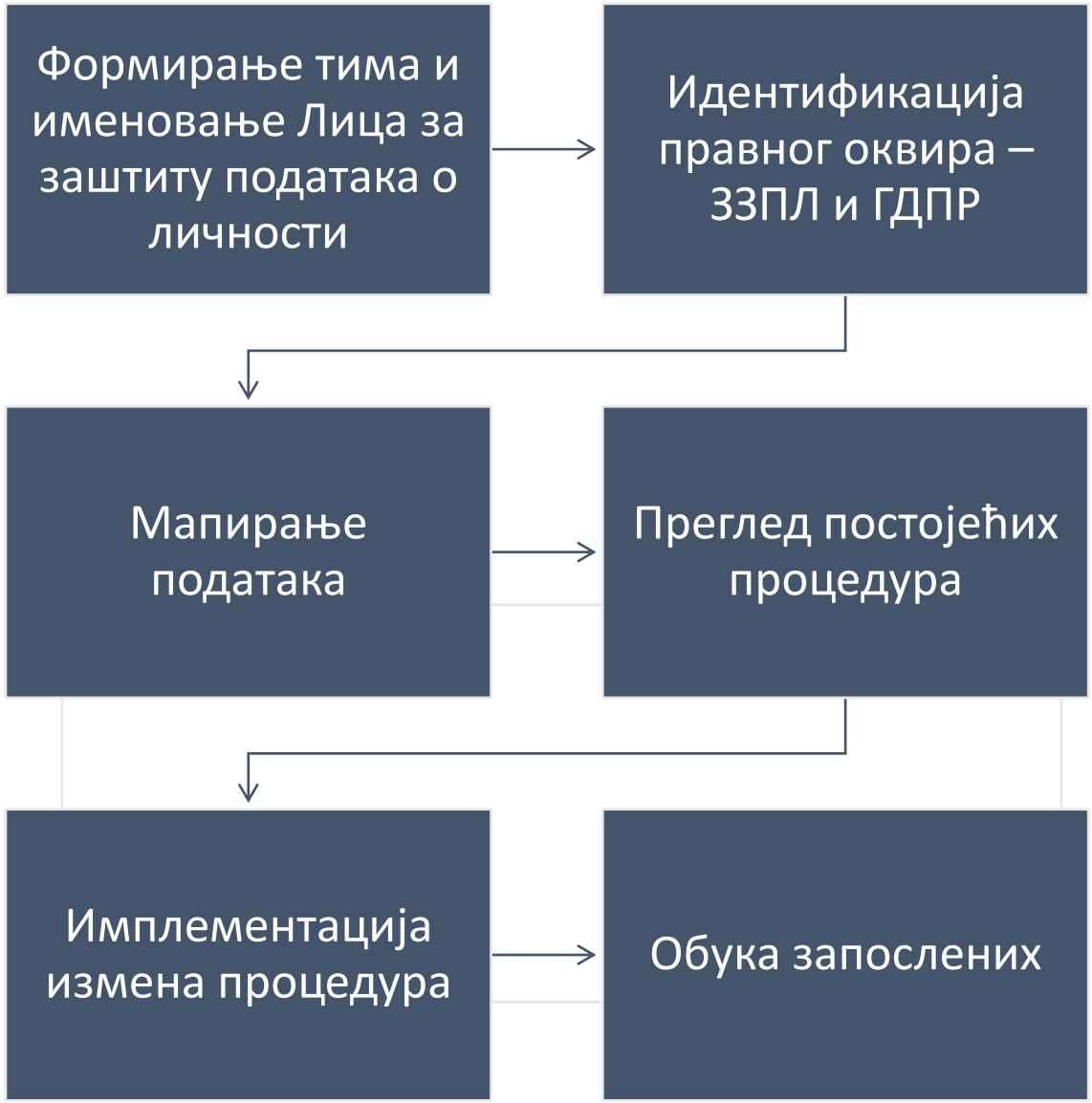
Београд, новембар 2020.

Ана Тоскић Цветиновић

СПРЕМНОСТ ЈЛС У СРБИЈИ ЗА ПРИМЕНУ ЗЗПЛ – АНКЕТА СЕПТЕМБАР 2019. (14 ЈЛС)

- ЈЛС су свесне постојања новог правног оквира, али нису у довољној мери испуниле своје законске обавезе у области заштите података о личности, нити поседују довољно капацитета за примену новог Закона о заштити података о личности.
- Већина ЈЛС није именовала лице за заштиту података о личности, нити је успоставила евиденције радњи обраде података.
- У већини ЈЛС недостају интерне процедуре заштите података о личности, а тамо где оне постоје, односе се углавном на општу безбедност података у оквиру информационо-комуникационих система ЈЛС.
- Ни једна од анектираних ЈЛС нема развијене процедуре за остварење права лица чији се подаци обрађују.
- Већина ЈЛС примењује видео надзор, али нема унапред дефинисана правила о коришћењу сачињених садржаја.
- Запослени у ЈЛС нису до сада имали довољно прилика за унапређење знања из области заштите података о личности, док буџети ЈЛС не препознају у довољној мери потребу за унапређењем капацитета у овој области.
- Све ЈЛС препознају потребу за унапређењем капацитета у области ЗЗПЛ.

КОРАЦИ ЗА УСКЛАЂИВАЊЕ СА ЗЗПЛ



1. ФОРМИРАЊЕ ТИМА И ИМЕНОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ЗПЛ

- Лице за заштиту података именује се одлуком органа ЈЛС.
- О именовању Лица, ЈЛС су дужне да обавесте Повереника, а контакт податке Лица треба објавити на веб презентацији ЈЛС или другом видљивом месту (нпр. огласна табла).
- Како процес усклађивања са новим обавезама подразумева анализу радних процеса у свим јединицама/секторима руковаоца, препоручује се формирање интерног тима који ће спроводити овај процес. У тиму, којим би требало да руководи Лице за заштиту података, би требало да узму учешће представници различитих одељења (кадровска служба, финансије, правни послови), а посебно и стручњак или администратор за информационе технологије.

2. ИДЕНТИФИКАЦИЈА ПРАВНОГ ОКВИРА

- ЈЛС су углавном обвезници само домаћег правног оквира, али под условима предвиђеним Општом уредбом, могуће је да буду обвезници и овог документ
- У том случају, потребно је предузети кораке и за усклађивање са ГДПР (нпр. именовање представника у ЕУ, под условима прописаним Општом уредбом)
- Кључна разлика је у прописаним казнама

3. МАПИРАЊЕ ПОДАТАКА

- Идентификовање постојећих збирки података и њихова анализа;
- Процесом руководи Лице за заштиту података, али се информације прикупљају од запослених у свим секторима који треба да идентификују (попишу): које збирке података о личности воде, који подаци се у тим збиркама налазе, по ком правном основу се подаци обрађују, да ли ЈЛС у датом случају има улогу руковаоца или обрађивача, који су рокови чувања података, да ли се подаци уступају трећим лицима, да ли се износе из земље, по ком правном основу, да ли се предузимају мере заштите података и које мере су у питању, као и да евидентирају све друге чињенице које могу бити од значаја за дате радње обраде или поједине збирке.
- Адекватно спроведено идентификовање збирки и њихова анализа, представљаће основ за успостављање и вођење евиденција радњи обраде.

4. ПРЕГЛЕД ПОСТОЈЕЋИХ ПРОЦЕДУРА ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

- На основу резултата идентификовања збирки података, и њихове анализе, ЈЛС треба да ревидира и постојеће интерне процедуре заштите података о личности.
- Пре свега, ЈЛС треба да утврди да ли постоје интерни акти који регулишу питања заштите података, попут интерних правилника, одлука и сл. који могу прописивати поделу послова и одговорности запослених у погледу обраде и заштите података, права и обавезе у том погледу, мере заштите које се примењују, итд.
- Уколико ЈЛС има веб презентацију, потребно је ревидирати и ускладити политику приватности сајта.
- ЈЛС треба да утврди да ли је до сада, за потребе спровођења појединих радњи обраде ангажовала обрађиваче података, те да изврши анализу постојећих уговора са обрађивачима у делу у коме они уређују обавезе заштите података.

5. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НОВИХ РЕШЕЊА

Успостављање и редовно ажурирање евиденција радњи обраде, у складу са чланом 47. ЗЗПЛ.

Измена постојећих или усвајање нових интерних аката којим се утврђују права, обавезе и подела одговорности запослених у погледу заштите података о личности, и други релеватни аспекти ЗПЛ; обавештавање запослених о новим стандардима и политикама заштите података у оквиру ЈЛС;

Израда интерне процедуре за остваревање права лица по основу заштите података о личности;

Измене постојећих или потписивање нових уговора са обрађивачима у складу са чланом 45. ЗЗПЛ, те обавештавање обрађивача о новим стандардима и политикама заштите података у оквиру ЈЛС;

Измене постојећих или потписивање нових уговора са спољним сарадницима у делу утврђивања права и обавеза заштите података о личности, као и обавештавање о новим стандардима и политикама заштите података у оквиру ЈЛС;

Израда интерних правила/смерница којим се остварује баланс између права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштите података о личности

ЕВИДЕНЦИЈА РАДЊИ ОБРАДЕ

- Приликом успостављања евиденције треба избрисати све сувишне податке
- Потребно је редовно ажурирати евиденцију
- Потребно је одредити рокове чувања за оне евиденције за које то није одређено законом или ранијом одлуком руковаоца

ИНТЕРНИ АКТИ

- ЗЗПЛ не прописује обавезне интерне акте
- Може се регулисати кроз правилник о заштити података о личности, политике заштите приватности, уговорним клаузулама у уговорима о раду (обавезе запослених), посебним обавештењима запосленима о правима и обавезама, уређивањем процедура процену утицаја на ЗПЛ, итд.
- Истим или посебним актом (нпр. правилником) треба прописати и мере заштите података.

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ОСТВАРЕЊЕ ПРАВА ЛИЦА НА ЗЗПЛ

- Не постоји прописан формат захтева за остварење права лица, нити одговора руковаоца
- Повереник израдио моделе, доступне на страници https://www.poverenik.rs/sr/заштита-података/формулари.html
- Руковалац може на својој интернет страници ставити на располагање ове формуларе, или израдити своје
- Препоручљиво је да се израде и модели одговора на захтеве за остварење појединих права
- Израдити интерну процедуру по којој се одговара на захтеве (давање информација Лицу за заштиту података од стране запослених, итд.)

УГОВОРИ СА ОБРАЂИВАЧЕМ

- Уговором се прописује дужност обрађивача да:
- обрађује податке о личности само на основу писмених упутстава руковаоца,;
- обезбеди да се физичко лице које је овлашћено да обрађује податке о личности обавезало на чување поверљивости података или да то лице подлеже законској обавези чувања поверљивости података;
- предузме све потребне мере заштите података;
- поштује услове за поверавање обраде другом обрађивачу;
- узимајући у обзир природу обраде, помаже руковаоцу применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера, колико је то могуће, у испуњавању обавеза руковаоца у односу на захтеве за остваривање права лица на које се подаци односе;
- помаже руковаоцу у испуњавању обавеза у погледу безбедности обраде, као и обавештавања Повереника и лица о повреди података;
- после окончања уговорених радњи обраде, а на основу одлуке руковаоца, избрише или врати руковаоцу све податке о личности и избрише све копије ових података, осим ако је законом прописана обавеза чувања података;
- учини доступним руковаоцу све информације које су неопходне за предочавање испуњености обавеза обрађивача прописаних овим чланом, као и информације које омогућавају и доприносе контроли рада обрађивача, коју спроводи руковалац или друго лице које он за то овласти.

- СТАНДАРДНЕ УГОВОРНЕ КЛАУЗУЛЕ ПОВЕРЕНИКА https://www.poverenik.rs/sr/подзаконски-акти4/3251-одлука-о-утврђивању-стандардних-уговорних-клаузула.html

ИЗМЕНЕ УГОВОРА СА ДОБАВЉАЧИМА, СПОЉНИМ САРАДНИЦИМА...

- Ревизија уговора и дефинисање евентуалних улога у погледу обраде података (самостални руковаоци, заједнички руковаоци, руковалац-обрађивач)
- Обавештавање спољних сарадника о обради података, правима и обавезама у погледу заштите података о личности
- Обавештење о новим процедурама и стандардима ЗЗПЛ у оквиру ЈЛС

РЕГУЛИСАЊЕ ПИТАЊА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗЗПЛ

- Израда интерних правила/смерница којим се остварује баланс између права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштите података о личности, пре свега у погледу стандард анонимизације и псеудонимизације

- Информативна обука за све запослене о новим стандардима заштите података, процедурама, правима и обавезама
- Обавезна едукација нових запослених.
- Основна обука за запослене који обрађују податке о личности – кадровска, служба финансија, итд.
- Периодично спровођење и додатних едукација, посебно у случајевима измена прописа или ажурирања интерних правила.
- Обуке за запослене могу спроводити спољни сарадници, али могу бити и интерне (ИКТ служба, Лице за заштиту података, итд.)

6. ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ

Хвала на пажњи!