



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКА УПРАВА
Број: Ш-04-016-57/2021
Дана: 19.11.2021. године
К и к и н д а

Трг српских добровољаца 12, 23300 Кикинда, тел 0230/410-100, e-mail: gradska.uprava@kikinda.org.rs

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/18) и члана 72. Статута града Кикинде ("Службени лист Града Кикинде", бр. 4/2019), Начелник Градске управе града Кикинде доноси:

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КИКИНДЕ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1

Правилником о заштити података о личности ближе се уређују обавезе Градске управе града Кикинде (у даљем тексту: Градска управа) у погледу заштите података о личности, уређују се техничке, организационе и кадровске мере, којима се обезбеђује заштита података о личности, уређује се начин вођења евиденција о збиркама података о личности, ближе се уређују права и обавезе лица за заштиту података о личности, ближе се уређује поступак остваривања права лица, чији се подаци о личности обрађују, као и начин пружања информација о подацима о личности које Градска управа обрађује у вези са обављањем послова из своје надлежности.

Циљ доношења Правилника

Члан 2

Циљ доношења овог Правилника је да се, у складу са начелом одговорности, регулишу интерна правила којима се обезбеђује да се обрада података о личности у Градској управи, врши у складу са одредбама Закона о заштити података о личности (у даљем тексту: Закон) и начелима законитости, поштења, транспарентности, ограничености сврхе обраде, минимизације података, тачности и ажурности података, ограниченог чувања података, интегритета и поверљивости.

Подаци о личности који се обрађују

Члан 3

Градска управа обрађује податке о личности лица, која учествују у било ком својству у управним и другим поступцима, који се воде пред Градском управом, корисника административних и других услуга, запослених и чланова њихових породица, лица ангажованих ван радног односа, бивших запослених и пензионера и посетилаца објеката које користи Градска управа као и други органи Града.

Градска управа обрађује податке о личности корисника услуга у обиму који је неопходан за вршење надлежности из свог делокруга и поверених послова, у циљу спровођења контроле и адекватног поступања по свим захтевима лица на које се подаци односе, у циљу вођења поступака јавних набавки, ради покретања и вођења спорова, у циљу евиденције поднетих захтева и у друге сврхе које су у директној вези са обављањем својих надлежности.

Градска управа обрађује податке о личности запослених и чланова њихових породица, лица ангажованих ван радног односа, бивших запослених и пензионера ради извршења правних обавеза које Град Кикинд (у даљем тексту: Град) као послодавац има у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, другим прописима из области рада, пензијског, инвалидског, здравственог и социјалног осигурања, пореским и рачуноводственим прописима и прописима из области безбедности и здравља на раду и у друге сврхе, које су у директној вези са радом или ангажовањем лица ван радног односа.

Подаци запослених и других радно ангажованих лица се такође обрађују у мери у којој је то потребно ради закључења и извршења одговорајућих уговора са овим лицима.

Градска управа обрађује податке о личности лица који као посетиоци улазе у пословне просторије и објекте које користи Градска управа и други органи Града и води евиденције о овим посетама у циљу заштите безбедности имовине и лица.

Правни основ обраде података о личности

Члан 4

Правни основ за обраду података о личности су важећи закони, којима је регулисана одређена област у зависности од категорије лица на коју се односе подаци о личности, и то:

- 1) за обраду података о личности учесника у управном поступку правни основ је Закон о општем управном поступку и закони којима су уређени посебни управни поступци;
- 2) за обраду података понуђача - физичких лица и предузетника у поступцима јавних набавки правни основ је Закон о јавним набавкама;
- 3) за обраду података о личности запослених и лица ангажованих ван радног односа правни основ је Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о евиденцијама у области рада, Закон о здравственом осигурању, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о државним и другим празницима у Републици Србији, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о заштити од пожара, Закон о приватном обезбеђењу, Закон о одбрани, Закон о војној, радној и материјалној обавези, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о рачуноводству, Закон о ревизији;
- 4) за обраду података о личности посетилаца који улазе у пословне просторије и објекте које користи Градска управа и други органи Града правни основ је Закон о приватном обезбеђењу;

5) податке о личности за чију обраду Градска управа нема законско овлашћење прикупљаће на основу пристанка датог у складу са Законом.

Начела обраде података о личности

Члан 5

Подаци о личности који се обрађују у Градској управи морају:

- 1) се обрађивати законито, поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе;
- 2) се прикупљати у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и даље се не могу обрађивати на начин који није у складу са тим сврхама;
- 3) бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде;
- 4) бити тачни и ажурни;
- 5) се чувати у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде;
- 6) се обрађивати на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података о личности, укључујући заштиту од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера.

Законитост обраде

Члан 6

Законита обрада је обрада која се врши у складу са законским и подзаконским прописима којима је регулисана заштита података о личности, односно другим законом којим се уређује обрада и ако је испуњен један од следећих услова:

- 1) обрада се врши у циљу вршења надлежности Градске управе;
- 2) обрада се врши у циљу остваривања јавних интереса осим ако су над тим интересима претежнији интереси или основна права и слободе лица на које се односе подаци, а посебно ако је лице на које се подаци односе малолетно лице;
- 3) обрада се врши у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог лица;
- 4) лице на које се подаци односе је дало пристанак на обраду.

Пристанак лица на обраду података

Члан 7

Пристанак лица на обраду података о личности мора:

1) бити дат на изричит, јасан и недвосмислен начин (нпр. потписивањем изјаве, тј. сагласности, путем чек-бокс система, попуњавањем формулара којим се захтевају подаци о личности и другим радњама којима се активно изражава сагласност за обраду података о личности, док ћутање лица ни у ком случају не може представљати пристанак лица);

2) бити дат од лица које је способно да изрази вољу - претпоставља се да су пунолетна лица, осим лица лишених пословне способности, способна да изразе вољу, док је у погледу малолетних лица увек потребно проверити да ли је за обраду података у одређене сврхе неопходно прибавити пристанак родитеља, односно законског заступника;

3) бити слободно дат (пристанак није слободно дат ако је лице на које се подаци односе изложено ризику од преваре, узнемиравања, принуде или других негативних последица пре него што је изразило своју вољу);

4) бити дат на начин који обезбеђује доказ постојања сагласности лица за обраду података о личности кроз документовање пристанка, јер Градска управа мора бити у могућности да предочи да је лице пристало на обраду својих података о личности.

Опозив пристанка на обраду података

Члан 8

Лице на које се подаци односе има право да опозове пристанак у сваком тренутку. Опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива.

Пре давања пристанка лице на које се подаци односе мора бити обавештено о праву на опозив, као и дејству опозива.

Опозивање пристанка мора бити једноставно, као и давање пристанка.

Рок чувања података

Члан 9

Рок чувања података о личности које обрађује Градска управа може бити одређен законом или актом донетим на основу закона, уговором или самом сврхом и потребом обраде података.

Подаци о корисницима чувају се у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде.

Подаци о запосленима чувају се трајно у складу са законом којим се уређују евиденције у области рада.

Податке који се обрађују искључиво на основу пристанка, Градска управа ће обрађивати и чувати док се не оствари сврха обраде, односно до опозива пристанка.

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈУ

Поверљивост података

Члан 10

Подаци о личности који се обрађују у Градској управи сматрају се поверљивим и дужни су да их чувају сви запослени који на било који начин и по било ком основу за њих сазнају.

Запослени који дођу у контакт са подацима о личности из става 1. не смеју их саопштавати, нити учинити доступним неовлашћеним лицима, како за време трајања уговора о раду или другог уговора ван радног односа, тако и по његовом престанку.

Нарушавање поверљивости као повреда радне обавезе

Члан 11

Запослени су дужни да све податке о личности које Градска управа обрађује, чувају у складу са Законом, овим Правилником и међународним стандардима и процедурама који су имплементирани у Градској управи у области заштите и безбедности информација, уз примену свих расположивих техничких и организационих мера.

Приликом уручивања одговарајућег решења којим се заснива радни однос са службеником у Градској управи, потписивања уговора о раду са намештеником или уговора ван радног односа, службеник за људске ресурсе упознаје новозапосленог с овим Правилником и обавезом чувања и заштитом података о личности.

Лица овлашћена за обраду података о личности

Члан 12

Обраду података о личности у име Градске управе могу спроводити искључиво лица која су за то овлашћена, и то:

- 1) решењем о распоређивању или уговором ван радног односа у обиму у ком је обрада података о личности неопходна ради извршења обавеза ових лица према Градској управи;
- 2) посебним актом који доноси Градско веће или начелник Градске управе у обиму дефинисаним тим актом.

Лица која су овлашћена за обраду података о личности у име Градске управе дужна су да их обрађују искључиво у сврху због које им је омогућен приступ тим подацима и само у обиму у ком је овлашћен за обраду.

Обавезе лица овлашћених за обраду података о личности

Члан 13

Лица која су овлашћена за обраду података о личности у име Градске управе дужна су да поштују следећа правила:

- 1) забрањено је правити резервне копије података на локални диск рачунара, екстерну меморију, приватни рачунар, меморију мобилног телефона или виртуалну меморију ("cloud");
- 2) обавезно је коришћење лозинки приликом приступа подацима и оне не смеју бити подељене са неовлашћеним лицима;
- 3) обавезно је излоговање ("закључавање") радне станице пре сваког, чак и краткотрајног, удаљавања са радног места;

- 4) забрањено је заустављање рада или брисање антивирусног програма, мењање подешених опција или самовољно инсталирање другог антивирусног програма;
- 5) забрањено је инсталирање софтвера или хардвера без одобрења овлашћеног лица;
- 6) подаци се не смеју откривати неовлашћеним особама, ни запосленима у Градској управи који нису овлашћени за приступ тим подацима, ни лицима ван Градске управе;
- 7) подаци се морају редовно прегледати и ажурирати;
- 8) подаци се морају обрисати, уколико њихово чување више није потребно;
- 9) подаци у физичком облику се не смеју држати на столу, остављати у фотокопир машини или на другим местима где може доћи до откривања и злоупотребе података;
- 10) запослени су дужни да затраже помоћ од свог непосредног руководиоца или Лица за заштиту података о личности уколико нису сигурни како поступити са подацима о личности;
- 11) обавезно је поштовање и примена свих мера заштите података о личности прописаних овим Правилником.

Под неовлашћеним откривањем и преношењем података који представљају податке о личности подразумева се како намерно или услед непажње откривање ових података, тако и откривање које је последица недовољне заштите ових податка од стране лица које је овлашћено за обраду.

Обавезе руководиоца организационе јединице

Члан 14

Руководилац организационе јединице у којој се врши обрада података о личности је дужан да утврди групе података или појединачне податке за сваку појединачну збирку података које је појединим запосленима у тој организационој јединици потребно учинити доступним ради обављања редовних послова, као и да утврди којим запосленима треба обезбедити само увид у податке, као и сврху тог увида.

Основни принцип којим се руководилац организационе јединице руководи приликом одређивања круга лица која ће имати приступ одређеним подацима о личности је принцип "минимално потребних права", што подразумева да ће се приступ подацима и радње обраде свести на најмању могућу меру, односно меру неопходну за обављање послова тог лица.

Руководилац организационе јединице у којој се врши обрада података о личности је дужан да мапира, води и ажурира евиденције о збиркама података о личности чија обрада се врши у тој организационој јединици, као и да доставља све информације неопходне за обавештавање Поверенику и лица на које се подаци о личности односе.

ТЕХНИЧКЕ, ОРГАНИЗАЦИОНЕ И КАДРОВСКЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Обавезе Градске управе као руковоаца

Члан 15

Градска управа као руковалац подацима о личности, обезбеђује следеће мере заштите података о личности од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног или

незаконитог уништења или оштећења, губитка, измене, откривања, приступа подацима и сваке друге злоупотребе, и то:

- 1) опште мере заштите;
- 2) мере заштите од неовлашћеног приступа подацима о личности;
- 3) посебне мере заштите од неовлашћеног приступа просторијама у којима се чувају досијеи запослених у физичком облику и приступ сервер салама;
- 4) мере заштите од случајног губитка, уништења или оштећења података о личности;
- 5) мере заштите од недопуштеног објављивања и других злоупотреба података о личности.

Опште мере заштите

Члан 16

У Градској управи спроводе се опште мере заштите утврђене законским и подзаконским прописима и интерним актима, и то:

- 1) мере физичког и техничког обезбеђења имовине и лица, мере заштите од пожара, мере заштите архивске грађе;
- 2) организационе мере и радни процеси утврђени имплементираним стандардима и процедурама ради обезбеђивања тачности, ажурности и правилности обављања послова, спречавања неовлашћене измене документације и података, неовлашћеног приступа програмским апликацијама и другим средствима за рад и опреми.

Мере заштите података од неовлашћеног приступа подацима о личности

Члан 17

Градска управа спроводи следеће мере заштите од неовлашћеног приступа подацима о личности:

- 1) надзор и контрола приступа објектима, односно просторијама у којима се налазе подаци о личности у физичком облику;
- 2) приступ подацима у физичком облику осигуран је тако што се ови подаци чувају у ормарима или просторијама које се закључавају;
- 3) приступ подацима о личности у електронском облику осигуран је посебном лозинком сваког запосленог који је овлашћен да врши обраду података о личности или да врши увид у податке о личности;
- 4) информациони систем и програми заштићени су савременим системима заштите од малициозних програма, вируса и других радњи којима се може нарушити интегритет и стабилност ових система;
- 5) запослени су дужни да искључе или програмски закључају рачунар са подацима о личности у случају напуштања просторија у којима нема надзора других запослених и на крају радног времена.

Градска управа спроводи и друге мере физичке и техничке заштите у посебним случајевима.

Посебне мере заштите од неовлашћеног приступа просторијама у којима се чувају досијеи запослених у физичком облику и приступ сервер салама

Члан 18

Просторије у којима су смештени досијеи запослених, као и просторије у којима се налазе сервери на којима се складиште и чувају подаци (сервер сале) обезбеђују се посебним мерама заштите, и то:

- 1) овлашћени улазак и Кикиндавак у овим просторијама дозвољен је само запосленима који у њима обављају своје послове;
- 2) све остале особе и други запослени у наведене просторије могу ући и Кикиндавити у њима искључиво у присуству запослених особа овлашћених за Кикиндавак у овој просторији;
- 3) уколико нема никога у просторијама од запослених, као и након одласка с посла просторије се закључавају;
- 4) друге мере физичке и техничке заштите у посебним случајевима.

Мере из става 1. овог члана спроводе непосредно запослени, а спровођење мера контролишу непосредни руководиоци.

Мере заштите од случајног губитка, уништења или оштећења података о личности

Члан 19

Градска управа обезбеђује систем поновне расположивости и заштите интегритета података о личности кроз бекап базе података који се спроводи на крају радног дана, чиме се обезбеђује сигурност свих података похрањених у току радног дана и искључује могућност да се исти изгубе, оштете, избришу, неовлашћено измене, односно на било који други начин наруши њихов интегритет.

Мере заштите од злоупотреба података о личности

Члан 20

Градска управа може одлучити да, на основу дате сагласности Скупштине града Кикинда пренесе податке о личности трећем лицу на основу закона или на основу уговора.

У случају преношења података из става 1. начелник Градске управе је дужан да лицу, коме се подаци преносе, у мери у којој је то могуће достави и информације које су неопходне за оцену степена тачности, потпуности, проверености односно поузданости података о личности, као и да му достави обавештење о ажурности тих података.

Преношење података државним органима

Члан 21

Градска управа може пренети одређене податке надлежним државним органима ради испуњења својих законских обавеза и остваривања права, као и остваривања права запослених и лица ангажованих ван радног односа.

Податке о личности запослених и лица ангажованих ван радног односа Градска управа доставља у складу са законским обавезама према прописима из области рада и радних односа, пореским, рачуноводственим прописима надлежним органима као што су: надлежна министарства (Министарство финансија - Пореска управа, Министарство рада, Министарство одбране), Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Републички фонд за здравствено осигурање, ревизорски органи и институције.

У случајевима законом прописане размене података о личности са надлежним државним органима примењују се Закон и законски прописи из области у којој се размена података обавља.

Преношење података о личности на основу уговора

Члан 22

Градска управа може пренети одређене податке о личности на основу уговора са трећим лицем, као обрађивачем, ради обављања послова из своје надлежности и рационалнијег управљања буџетским и људским ресурсима, а која су ангажована да врше поједине радње обраде података о личности за рачун и у име јединице локалне самоуправе.

Градска управа ће сваки однос који подразумева поверавање одређених радњи обраде другом лицу као обрађивачу регулисати посебним уговором о обради података, који је закључен у писаном облику, што обухвата и електронски облик.

Градска управа може да закључи уговор из става 1. овог члана само са оним лицем које у потпуности гарантује примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера, на начин који обезбеђује да се обрада врши у складу са одредбама Закона и да се обезбеђује заштита права лица на која се подаци односе.

Уговор из става 1. овог члана обавезно садржи следеће одредбе:

- 1) обавезу обрађивача да обрађује податке само у оквиру добијеног овлашћења, осим ако је обрађивач законом обавезан да обрађује податке;
- 2) обавезу обрађивача да користи податке искључиво у сврхе које су уговорене;
- 3) права лица на која се подаци односе;
- 4) обавезу обрађивача и Града као руковоаца да обезбеде организационе и техничке мере заштите података;
- 5) обавезу обрађивача да помаже Граду као руковоацу у испуњавању обавеза руковоаца у односу на захтеве за остваривање права лица на које се подаци односе;
- 6) обавезу обрађивача да поштује услове за поверавање обраде другом обрађивачу;
- 7) запослени и друга лица ангажована код обрађивача имају обавезу чувања поверљивости података;
- 8) обавезу обрађивача да учини доступним Граду као руковоацу све информације које су неопходне за предочавање испуњености обавеза обрађивача, као и информације које омогућавају и доприносе контроли рада обрађивача, који спроводи руковалац или друго лице;

9) обавезе које обрађивач има по окончању уговорене обраде података.

Изношење података ван територије Републике Србије

Члан 23

Подаци о личности којима управља Градска управа не износе се ван територије Републике Србије.

ЕВИДЕНЦИЈЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Садржина збирки података о личности

Члан 24

Свака организациона јединица у којој се обрађују подаци о личности води евиденцију свих збирки података које настају и воде се у тој организационој јединици.

Евиденција из става 1. овог члана води се у електронском облику.

За сваку појединачну збирку података о личности утврдиће се: назив организационе јединице која врши обраду података о личности, назив збирке података, податке о личности који се обрађују, да ли се обрађује посебна врста података о личности и која, да ли се обрађују подаци о личности малолетних лица, категорија лица на коју се подаци односе, правни основ обраде података, односно успостављања збирке података, сврха обраде података о личности, да ли се подаци преносе трећим лицима, ко има приступ збирци података о личности, начин прикупљања података о личности, начин обраде података о личности, предузете мере заштите збирке података, рок чувања података.

Збирке података о личности успостављаће се, мењати и брисати у складу са законским одредбама и потребама вршења надлежности Градске управе.

Достављање података Лицу за заштиту података о личности

Члан 25

Организациона јединица која води збирку података о личности дужна је да достави Лицу за заштиту података о личности податке о евиденцији у року од 3 радна дана од дана формирања збирке података или промене у постојећој збирци.

Организациона јединица је дужна да ажуриране евиденције о збиркама података које се воде у тој организационој јединици доставља на захтев Лица за заштиту података о личности.

Лице за заштиту података о личности дужно је да води евиденцију о свим збиркама података које се воде у свим организационим јединицама у Градској управи.

Евиденција о активностима обраде

Члан 26

У организационим јединицама у којима се обрађују подаци о личности обавезно се води евиденција о активностима обраде, а о преносу података трећим странама мора бити обавештено Лице за заштиту података о личности, коме се и достављају подаци из евиденција.

Евиденција о активностима обраде садржи следеће информације:

- 1) име и презиме и контакт податке лица које је задужено за евиденцију у организационој јединици;
- 2) категорију личних података;
- 3) да ли се ради о посебној врсти података;
- 4) категорија лица на које се подаци односе;
- 5) сврха обраде;
- 6) коме је извршен пренос података;
- 7) ко има приступ подацима;
- 8) предвиђене мере заштите;
- 9) потпис одговорне особе.

ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Именовање Лица за заштиту података о личности

Члан 27

Начелник Градске управе посебном одлуком именује Лице за заштиту података о личности.

Лице за заштиту података о личности одређује се на основу његових стручних квалификација, а нарочито стручног знања и искуства из области заштите података о личности, као и способности за извршавање обавеза из закона.

Лице за заштиту података о личности може да обавља друге послове из делокруга организационе јединице у којој је систематизовано његово радно место, а начелник Градске управе је у обавези да обезбеди да извршавање других послова и обавеза не доведе Лице за заштиту података о личности у сукоб интереса.

За извршавање обавеза из закона Лице за заштиту података о личности непосредно је одговорно начелнику Градске управе.

Дужности Лица за заштиту података о личности

Члан 28

Лице за заштиту података о личности има следеће обавезе:

- 1) информисе и даје мишљење начелнику Градске управе, руководиоцима других органа, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;

2) прати примену одредби Закона, других закона и интерних прописа који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле;

3) даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени;

4) сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду.

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ЛИЦА ЧИЈИ СЕ ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ ОБРАЂУЈУ

Права лица чији се подаци о личности обрађују

Члан 29

Лице на које се подаци односе има право да од Градске управе захтева информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима, као и информације прописане Законом.

Лице на које се подаци односе има право да од Градске управе захтева да се његови нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе, односно да се у зависности од сврхе обраде, непотпуни подаци о личности допуне.

Лице на које се подаци односе има право на брисање података о личности под условима прописаним Законом.

Лице на које се подаци односе има право да се обрада његових података о личности ограничи ако је испуњен један од случајева прописаним Законом.

Лице на које се подаци односе има право на преносивост података под условима прописаним Законом.

Лице на које се подаци односе има право да се на њега не примењује одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, укључујући и профилисање, ако се том одлуком производе правне последице по то лице или та одлука значајно утиче на његов положај, у складу са Законом.

Лице на које се подаци односе има право на информацију о томе да ли је давање података о личности законска или уговорна обавеза или је давање података неопходан услов за закључење уговора, као и о томе да ли лице на које се подаци односе има обавезу да да податке о својој личности и о могућим последицама ако се подаци не дају.

Уколико се обрада заснива на пристанку, лице на које се подаци односе има право да опозове пристанак у сваком тренутку.

Лице на које се подаци односе има право да поднесе притужбу Поверенику, ако сматра да је обрада података о његовој личности извршена супротно одредбама Закона. Подношење притужбе Поверенику не утиче на право овог лица да покрене друге поступке управне или судске заштите.

Примена прописа у поступку остваривања права лица чији се подаци о личности обрађују

Члан 30

Захтеви за остваривање права лица на које се подаци о личности односе достављају се Лицу за заштиту података о личности.

У поступку за остваривање права лица чији се подаци о личности обрађују, Лице за заштиту података о личности примењује одредбе Закона и овог Правилника.

Поступак остваривања права лица чији се подаци о личности обрађују

Члан 31

Лице за заштиту података о личности ће приликом поступања по захтеву лица на које се подаци о личности односе најпре потврдити идентитет подносиоца захтева и утврдити да се захтев односи на то лице.

Ради провере идентитета подносиоца захтева Лице за заштиту података о личности може захтевати од подносиоца и додатне информације.

Руководиоци организационих јединица у којој се обрађују подаци о личности дужни су да, на захтев Лица за заштиту података о личности, пруже све расположиве информације од значаја за поступање по захтеву за остваривање права лица чији се подаци о личности обрађују, без одлагања.

Лице за заштиту података о личности је дужно да, најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева, пружи информације о поступању лицу на које се подаци односе.

Уколико је лице на које се подаци односе захтев поднело електронским путем, информације се такође морају пружити електронским путем ако је то могуће, осим уколико лице не захтева да се информације пруже на други начин.

Узимајући у обзир сложеност и број захтева, рок из става 1. овог члана може бити продужен за још 60 дана уколико је то неопходно, у ком случају се о продужењу рока и разлозима за продужење рока лице на које се подаци о личности односе мора обавестити у року од 30 дана од дана пријема захтева.

У случају непоступања по захтеву у роковима описаним овим чланом, лице на које се подаци о личности односе мора се најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева обавестити о разлозима за непоступање по захтеву, као и о праву на подношење притужбе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, односно тужбе суду.

Обавеза пружања информација без накнаде

Члан 32

Информације којима се омогућава остваривање права лица пружају се без накнаде, осим у случају када је захтев лица очигледно неоснован или претеран, а посебно ако се исти захтев учестало понавља, када се могу наплатити нужни административни трошкови пружања информације или одбити поступање по захтеву.

ОБАВЕШТАВАЊЕ О ОБРАДИ И ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 33

