

Јавно предузеће „Комуналац“ у Руми
Број: 6011
Дана, 04.10.2022. године

На основу одредаба Закона о заштити података о личности (“Службени гласник РС”, број 87/18), и члана 40. Статута Јавног предузећа „Комуналац“ у Руми, Надзорни одбор јавног предузећа на седници одржаној 10.10.2022. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) ближе се одређују радње и поступци који се односе на начин прикупљања, обраде и коришћења података о личности, пружање информација о ЈП „Комуналац» у Руми као руковоцу обраде података о личности, категоријама података о личности, обиму и сврси обраде података о личности.

Одредбама овог Правилника одређују се одговарајуће организационе, кадровске и техничке мере у сврху заштите података о личности и начин остваривања надзора над заштитом личних података, утврђују се права лица чији се подаци прикупљају и обрађују, дефинишу се рокови чувања података о личности и одговорност лица која прикупљају и користе податке о личности.

Члан 2.

Јавно предузеће као руковалац обраде заштиту података о личности заснива на начелима законитости, поштења и транспарентности, начелу ограниченог чувања и обраде података, начелу тачности и потпуности података о личности, начелу целовитости и поверљивости личних података као и на начелу одговорности и поузданости.

II ОСНОВНИ ПОЈМОВИ

Члан 3.

Изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **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 презиме и име и идентификациони број, података о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног или друштвеног идентитета;
- 2) **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 је 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;
 - 3) **руковалац обраде** је ЈП „Комуналац» у Руми (у даљем тексту: руковалац) које само или заједно са другима одређује сврхе и средства обраде податка о личности;
 - 4) **обрађивач** је физичко или правно лице, односно орган власти, који обрађује податке о личности у име руковоаца.

III СВРХА ОБРАДЕ И ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈЕ РУКОВАЛАЦ

Члан 4.

Руковалац може прикупљати и обрађивати следеће категорије података о личности према категоријама лица на које се ови подаци односе и правним основама:

- 1) на основу важећих прописа из радно-правних односа, за потребе остваривања права и обавеза из радног односа прикупљају се и обрађују лични подаци запослених (име и презиме, адреса, ЈМБГ, датум и место рођења, пол, брачно стање, држављанство, ЛБО и сл), подаци о стручним кавлификацијама (степен образовања, титуле, радна биографија, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама и сл.), финансијски подаци (број текућег рачуна, зарадама, примањима и сл.), комуникацијски подаци (е-mail, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве и сл.) као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и реализације уговора о раду, односно другог уговорног односа између запосленог и руковоаца;
- 2) на основу важећих прописа из области заштите здравља запослених, социјалног осигурања и социјалне заштите прикупљају се и обрађују подаци из категорије посебних врста података о личности из члана 17. Закона као што су подаци о здравственом стању (систематски прегледи, процене радне способности, испуњеносту услова за рад на радним местима са повећаним ризиком и сл.), верској опредељености (плаћена одсуства за верске празнике, крсне славе и сл.), казненој евиденцији (изводи из евиденција о осуђиваности, вођењу кривичних и других поступака, и сл.) а у сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите;

- 3) на основу важећих прописа којима се уређује јавни сектор, јавна предузећа и регулише област обављања комуналних делатности, за извршење послова од општег интереса, односно јавних овлашћења из делатности руковоаца прикупљају се и обрађују подаци о личности који се односе на крајње купце, кориснике услуга и друга лица у непосредној вези са обављањем послова из надлежности руковоаца (име и презиме, ЈМБГ, адреса пребивалишта односно боравишта, e-mail адреса и други контакт подаци, броју катастарске парцеле и адреси, износ накнаде за услугу, износ рачуна и сл., као и подаци који се односе на пружање комуналне услуге).
- 4) на основу пословне потребе, ради закључења и извршења уговора, прикупљају се и обрађују лични подаци уговорних страна са којима је руковалац у уговорном односу, као и лични подаци о физичким лицима и одговорним лицима у правним лицима са којима се закључује уговор (име и презиме, ЈМБГ, контакт подаци и сл.);
- 5) на основу пословне потребе, безбедности објекта и лица прикупљају се и обрађују подаци са надзорних камера као и евиденција уласка и изласка лица у простор руковоаца.

Члан 5.

Подаци о личности прикупљају се и обрађују само онда када то представља законску обавезу руковоаца или су потребни за извршавање уговорне обавезе руковоаца и само у мери у којој је то нужно.

Подаци о личности се прикупљају и обрађују на начин којим се гарантује одговарајућа сигурност података о личности укључујући заштиту од неовлашћене и незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких и организационих мера.

IV ПРИСТУП И УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 6.

Руковалац није овлашћен да податке о личности открива или их учини доступним трећим лицима осим када је то нужно ради постизања сврхе обраде из члана 4. овог Правилника или је утврђено обавезујућим правним прописима али само у мери која је неопходна за постизање конкретне обраде податка.

Члан 7.

Подаци о личности у складу са посебним прописима могу се доставити органима власти у сврху извршавања њихових дужности као нпр. министарству надлежном за послове финансија, министарству надлежном за унутрашње послове, судовима, јавним бележницима, јавним извршитељима, и сл.

Подаци о личности могу се достављати субјектима који су у пословном односу са руковоацем, нпр. адвокати, поштанске и курирске службе, пружаоци ИТ услуга, ревизори и сл.

Члан 8.

Руковалац може ангажовати трећа лица, пружаоце услуга, да врше поједине радње обраде података за рачун и у име руковоаца. У том случају пружалац услуга има својство обрађивача података о личности.

Услови обраде података и одговорност за заштиту података у случају из члана 1. овог Правилника регулишу се уговором између руковоаца и обрађивача.

Руковалац ангажује обрађиваче који гарантују спровођење одговарајућих техничких и организационих мера на начин да је обрада података у складу са захтевима из Закона и да се истом осигурава заштита права лица чији се подаци обрађују.

Обрађивачи немају право да обрађују податке о личности који су им достављени у друге сврхе, осим за послове које им додељује руковалац.

Обрађивачи су дужни да обрађују податке према писаним упутствима руковоаца и не могу да ангажују другог извршиоца обраде без претходног, изричитог одобрења руковоаца.

V ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 9.

У поступку обраде података о личности, лице на које се подаци односе, има следећа права:

а) право на приступ подацима о личности

На писани или усмени захтев лица на које се односе лични подаци, руковалац издаје потврду да ли се обрађују лични подаци, а ако се обрађују лице има право на приступ информацији који лични подаци се обрађују, у коју сврху, категоријама личних података, субјектима којима су прослеђени лични подаци, року чувања и изворима личних података.

б) право на копију личних података

Руковалац обезбеђује копију личних податка које обрађује, а право на добијање копије својих личних података лице може остварити под условом да издавање копије не утиче негативно на права и слободе других лица.

в) право на исправку личних података

У случају нетачних података, лице на које се лични подаци односе може захтевати од руковоаца одговарајуће исправке, а у случају непотпуности, њихову допуну. Руковалац ће обавестити лице о исправкама личних података, осим ако се покаже немогућим или захтева несразмеран напор.

г) право на брисање података о личности (право на заборав)

Брисање података о личности врши се на лични захтев лица на које се подаци односе, а руковалац има обавезу да личне податке избрише без непотребног

одлагања, ако су испуњени услови за брисање података прописних законом. Право на брисање података не примењује се кад је обрада личних података последица законских обавеза руковоаца.

О брисању података руковалац је дужан да обавести све евентуалне обрађиваче података о личности.

д) право на ограничење обраде личних података

У одређеним случајевима може се захтевати ограничење обраде личних података, нпр. у случају кад се оспорава тачност личних података, за време потребно за њихову проверу, када се сматра да је обрада незаконита, а противи се брисању личних података и уместо тога тражи ограничење њихове употребе, у случају када је уложен приговор на обраду.

Руковалац је дужан да обавести лице које је упутило захтев за ограничење обраде података о личности о настанку и о укидању тог ограничења.

ђ) право на приговор

Лице на које се односе подаци о личности може уложити приговор на обраду својих личних података руковоацу, на следећи начин:

- доставом писаног захтева на адресу ЈП „Комуналац“ у Руми, 22400 Рума, Јелена ачка 2 са назнаком “заштита података о личности”;
- путем електронске поште на е-mail: office@komunalacruma.co.rs или
- позивом на телефонски број 022/471-314.

е) право на притужбу

Лице које није задовољно одлуком руковоаца о правима везаним за заштиту података о личности, може упутити захтев за заштиту својих права у писаном облику надзорном телу на адресу: Повереник за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности – Булевар краља Александра бр. 15, 11120 Београд, телефон 011/3408900, email: office@poverenik.rs

VI ПРИСТАНАК

Члан 10.

Када се ослања на пристанак као законит основ за обраду података о личности, руковалац ће од лица на које се ти подаци односе исходovati пристанак који је дат добровољно у писаном облику уз употребу јасног, разумљивог и једноставног језика с јасно назначеном сврхом.

Лице које је дало пристанак на обраду података о личности у сваком тренутку може повући свој пристанак, а што не утиче на законитост обраде података руковоаца на основу исте пре његовог повлачења.

VII РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 11.

Подаци о личности чувају се само онај временски период који је нужан у сврху ради које се подаци о личности обрађују, односно у роковима који су одређени позитивним правним прописима.

Како би се осигурало да подаци о личности не чувају дуже него што је то нужно, руковалац у својим актима одређује рок за брисање, спроводи периодично преиспитивање и предузима оправдане радње ради осигуравања да се подаци о личности бришу.

Члан 12.

Подаци о личности бришу се по престанку уговорног односа, односно престанка сврхе ради које су исти прикупљени и обрађивани, а најкасније по истеку законских обавеза и прописаних рокова повезаних са чувањем података о личности, осим у случају када је покренут поступак принудне наплате неизмирених потраживања, судски спор или је уложена рекламација на услугу у којем случају се подаци о личности обрађују и користе до правноснажног окончања покренутих поступака.

VIII ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ЗАШТИТУ ПОДАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 13.

У складу са Законом о заштити података о личности, Директор ЈП „Комуналац“ у Руми ће одредити лице задужено за заштиту података о личности и то на један од следећих начина: лице које је већ запослено у оквиру јавног предузећа (путем одлуке, решења донетог од стране Директора) или може поверити неком другом да обавља послове на основу уговора, што представља дискреционо право Директора.

Задатак лица за заштиту података о личности су информисање и саветовање руковоаца обраде података о личности и запослених који обављају обраду података о личности, праћење Закона о заштити података о личности укључујући расподелу одговорности, оспособљавања радника који учествују у обради података о личности и сарадња са надлежним надзорним телом сагласно правним прописима.

Руковалац обраде података о личности је дужан да контакт податке о лицу задуженом за заштиту личних података учини јавно доступним на својој web страници или другим местима доступним корисницима у пословним просторијама.

IX ЕВИДЕНЦИЈА АКТИВНОСТИ ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 14.

Руковалац је дужан успоставити и водити евиденцију активности обраде података о личности која се сагласно захтевима закона води у електронском и писаном облику.

У евиденцији активности обраде за сваку категорију података о личности морају бити наведени следећи подаци:

- а) назив,име, и контакт подаци руковоаца и лица задуженог за заштиту података о личности;

- b) сврха и правни основ обраде;
- c) опис категорија лица чији се подаци обрађују и категорије личних података;
- d) категорије примаоца података којима су лични подаци прослеђени или ће им бити прослеђени;
- e) ознака периода у којем се подаци о личности чувају;
- f) опис техничких и организационих мера.

Руководалац је дужан да описане евиденције учини доступним Поверенику на његов захтев, као и да сарађују са Повереником у вршењу његових овлашћења.

X ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 15.

Запослени су у обавези да уступе своје личне податке који су неопходни да руководалац испуњава своје законске обавезе и спровођење пословања.

Запослени су дужни да поступају у складу са законом и другим прописима о заштити података о личности.

Запослени су дужни да чувају поверљивост података о личности којима у складу са својим овлашћењима имају право приступа, да предметне податке користе искључиво у тачно одређене сврхе и онолико времена колико је нужно за остваривање сврхе у коју су прикупљени, као и да податке о личности неће достављати на коришћење нити на било који начин учинити доступним трећим, неовлашћеним лицима.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Саставни део овог правилника чине следећи прилози:

- Изјава о поверљивости (прилог 1.)
- Захтев за остваривање права у вези са обрадом података о личности (прилог 2.)
- Захтев за остваривање права поводом извршеног увида (прилог 3.)

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.



Председник Надзорног одбора,

Геран Сучевић

(Прилог бр. 1)

**Јавно предузеће „Комуналац“ у Руми,
Рума ул. Јеленачка 2**

ИЗЈАВА О ПОВЕРЉИВОСТИ

Којој ја.....(име и презиме) из.....(адреса),
ЈМБГ:.....

Изјављујем, да без претходног писаног одобрења ЈП „Комуналац“ у Руми, као руковоаоца прикупљања и обраде података о личности или овлашћеног лица истог, нећу открити или на било који начин учинити доступним, изјавити, објавити или пренети било ком физичком или правном лицу податке о личности који се односе на запослене, купце, добављаче, пословне партнере и сараднике ЈП „Комуналац“ у Руми.

Изјаву дајем у својству.....¹ и обавезујем се да ћу поверљиве податке чувати као тајну и користити само у сврху обављања пословне делатности ЈП „Комуналац“ у Руми, односно исте нећу откривати нити преносити трећим лицима без претходног овлашћења како за време трајања пословног односа тако и по окончању истог.

Упознат сам да било какво неовлашћено располагање поверљивим подацима којима имам право приступа у свом раду представља повреду радне обавезе. Прихватам одговорност за насталу штету без ограничења уколико неовлашћено откријем и/или користим поверљиве податке. Потписивањем ове изјаве потврђујем да сам свестан/а да ће ЈП „Комуналац“ у Руми, у случају повреде или неизвршења одредаба ове изјаве, предузети све правне радње и поступке, а које укључују захтевање накнаде материјалне и нематеријалне штете која је настала или је могла настати за ЈП „Комуналац“ у Руми.

У Руми.....

НАПОМЕНА

¹ Означити својство: запослени, ангажован уговором ван радног односа (читачи, достављачи, и сл) обрађивач или друго лице којем је руковалац у неком пословном односу омогућио доступност података о личности

(Прилог бр. 2)

Јавно предузеће „Комуналац“ у Руми,
Рума ул. Јеленачка 2

ЗАХТЕВ
за остваривање права у вези са обрадом података о личности

На основу члана 26. став 1. Закона о заштити података о личности (“Службени гласник РС”, бр. 87/2018) од горе наведеног руковаоца за прикупљање и обраду података о личности, захтевам: ¹

- 1) информације о обради података о личности;
- 2) приступ траженим подацима;
- 3) копију документа у којем су садржани подаци ²
 - поштом
 - електронском поштом
 - на други начин³.....

Овај захтев се односи на следеће податке:

.....
.....
.....
.....

(навести што прецизнији опис у вези са обрадом података који се тражи и друге податке који олакшавају обраду тражених података)

У Руми.....године

Подаци о идентитету подносиоца захтева ⁴

.....
(име и презиме)
.....
.....

¹ заокружити законска права која желите да остварите

² заокружити начин достављања копије документа

³ обавезно уписати начин достављања

⁴ подносилац би требало да поред имена и презимена, унесе и друге личне податке које сматра да су неопходни за његову идентификацију. Уколико, руковалац у складу са чланом 21. ст.3 Закона оправдано посумња у идентитет подносиоца захтева, може захтевати достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета у складу са чланом 5. ст. 1. тачка 3. Закона

(Прилог бр. 3)

**Јавно предузеће „Комуналац“ у Руми,
Рума ул. Јеленачка 2**

ЗАХТЕВ
за остваривање права поводом извршеног увида

На основу одредаба чланова 29,30,31,36 и 37. Закона о заштити података о личности (“Службени гласник РС”, бр. 87/2018) од горе наведеног руковоаца за прикупљање и обраду података о личности, захтевам: ¹

- 1) исправку података;
- 2) допуну података;
- 3) брисање података;
- 4) ограничење обраде;
- 5) преносивост;
- 6) прекид обраде;
- 7) нешто друго (уписати шта).....

Овај захтев подносим из следећих разлога, а односи се на податке:

.....
.....
.....
.....

(навести што прецизнији опис података на који се захтев поводом извршеног увида односи као и друге информације од значаја за поступање по захтеву)

У Руми.....године

Подаци о идентитету подносиоца захтева ²

.....
(име и презиме)
.....
.....

¹ заокружити законска права која желите да остварите

² подносилац би требало да поред имена и презимена, унесе и друге личне податке које сматра да су неопходни за његову идентификацију. Уколико, руковалац у складу са чланом 21. ст.3 Закона оправдано посумња у идентитет подносиоца захтева, може захтевати достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета у складу са чланом 5. ст. 1.тачка 3. Закона