

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ

БАЧКА ПАЛАНКА

ПРИМЉЕНО: 04 ОКТ 2022

ОРГАН	ОРГ.ЈЕД.	БРОЈ	ПРИЛОГ	ВРЕДНОСТ
IV	01	031-4-63		

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/2018), члана 78. став 1. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, бр. 9/2019), и члана 18. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, бр. 35/2016, 30/2019 и 26/2022), начелник Општинске управе Општине Бачка Паланка, (у даљем тексту: руковаљац), доноси:

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1.

Правилником о заштити података о личности ближе се уређују обавезе Општинске управе у погледу заштите података о личности, уређују се техничке, организационе и кадровске мере, којима се обезбеђује заштита података о личности, уређује се начин вођења евидентија 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 обрађују, као и начин пружања информација о подацима о личности које Општинска управа Општине Бачка Паланка 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 Општинској управи, врши у складу са Законом о заштити података о личности („Сл.гласник РС“, бр. 87/18 у даљем тексту Закон) и начелима законитости, поштења, транспарентности, ограничености сврхе обраде, минимизације података, тачности и ажураности података, ограниченог чувања података, интегритета и поверљивости.

Значење поједињих израза

Члан 3.

Поједињи 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, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;
- „посебне врсте података о личности“ су подаци којима 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 сама радња или скуп радњи које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано са подацима о личности или њиховим скуповима, као што су прикупљање, 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 који се обрађују

Члан 4.

Општинска управа обрађује податке о личности лица која учествују у било ком својству у управним и другим поступцима који се воде пред Општинском управом, корисника административних и других услуга, запослених и чланова њихових породица, лица ангажованих ван радног односа, бивших запослених и пензионера и посетилаца објекта који користе Општинска управа као и други органи општине.

Општинска управа обрађује податке о личности корисника услуга у обиму који је неопходан за вршење надлежности из свог делокруга, у циљу вођења поступака јавних набавки, ради покретања и вођења спорова у циљу евидентије поднетих захтева и у друге сврхе које су у директној вези са обављањем својих надлежности.

Општинска управа обрађује податке о личности запослених и чланова њихових породица, лица ангажованих ван радног односа, бивших запослених и пензионера, ради извршења правних обавеза које општина 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 о запосленим и другим радно ангажованим лицима се takoђе обраћују у мери у којој је то потребно ради закључења и извршења одговарајућих уговора са овим лицима.

Општинска управа обраћује податке о личности лица која као посетиоци улазе у пословне просторије и објекте које користи општинска управа и други органи општине и води евидентије о овим посетама у циљу заштите безбедности имовине и лица.

Правни основ обраде података о личности

Члан 5.

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 службеника и намештеника у Општинској управи и лица ангажованих ван радног односа правни основ је Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о евидентијама 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 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 општинска управа и други органи општине правни основ је Закон о приватном обезбеђењу;
- 5.) Податке о личности за чију обраду Општинска управа нема законско овлашћење прикупљаће податке на основу пристанка датог у складу са Законом.

Начела обраде података о личности

Члан 6.

Подаци о личности који се обрађују у Општинској управи морају:

- Да се е обрађују законито, поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе;
- Да се прикупљају у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и даље се немогу обрађивати на начин који није у складу са тим сврхама;
- Бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде;
- Бити тачни и ажуарни ;
- Се чувати у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде;
- Се обрађивати на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података о личности, укључујући и заштиту од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера.

Законитост обраде

Члан 7.

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 ако је испуњен један од следећих услова:

- 1.) Обрада се врши у циљу вршења надлежности Општинске 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 која 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 8.

Пристанак лица на обраду података о личности мора:

- 1.) Бити дат на изричит, јасан и недвосмислен начин (нпр. потписивањем изјаве, 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 вольу-претпоставља се да су пунолетна лица, осим лица лишених пословне способности способна да изразе вольу, док је у погледу малолетних лица увек потребно проверити да ли је за обраду података у одређене сврхе неопходно прибавити пристанак родитеља односно законског наследника;
- 3.) Бити слободно дат (пристанак није слободно дат ако је лице на које се подаци односе изложено ризику од преваре, узнемирања, принуде или других негативних последица пре него што је изразило своју вольу;
- 4.) Бити дат на начин који обезбеђује доказ постојања сагласности лица за обраду података о личности кроз документовање пристанка јер Општинска управа мора да бити у могућности да предочи да је лице пристало на обраду својих података о личности

Опозив пристанка на обраду података

Члан 9.

Лице на које се подаци односи 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 о дејству опозива.

Опозивање пристанка мора бити једноставно као и давање пристанка.

Рок чувања података

Члан 10.

Рок чувања података о личности које обрађује Општинска 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.

II ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈУ

Поверљивост података

Члан 11.

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

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 12.

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

Непоштовање обавеза прописаних Законом и овим Правилником сматра се повредом радне обавезе и представља разлог за престанак радног односа службеника, отказ уговора о раду, намештеника или једнострани раскид уговора ван радног односа по основу кога је лице ангажовано.

Приликом уручивања одговарајућег решења којим се заснива радни однос са службеником у Општинској управи потписивању уговора о раду са намештеником или уговора ван радног односа. Службеник за људске ресурсе упознаје новозапосленог с овим Правилником и обавезом чувања и заштите података о личности.

Лице овлашћено за обраду података о личности

Члан 13.

Обраду података о личности у име Општинске управе могу спроводити искључиво лица која су за то овлашћења 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 Општинској управи;
- 2.) Посебним актом који доноси Општинско веће или начелник Општинске управе у обиму дефинисаном тим актом.

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

Обавезе лица овлашћених за обраду података о личности

Члан 14.

Лица која су овлашћена за обраду података о личности у име општинске управе дужни 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 („цлоуд“);
- 2.) Обавезно је коришћење лозинки приликом приступа подацима и оне не смеју бити подељене са неовлашћеним лицима;
- 3.) Обавезно је излоговање („закључавање“) радне странице пре сваког чак и краткотрајног удаљавања са радног времена;
- 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 Општинској управи који нису овлашћени за приступ тим подацима ни лицима ван општинске управе;
- 7.) Подаци се морају редовно прегледати и ажурирати;
- 8.) Подаци се морају обрисати уколико њихово чување није потребно;
- 9.) Подаци у физичком облику се не смеју држати на столу, остављати у фотокопир машини или на другом месту 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 података од стране лица које је овлашћено за обраду.

Обавезе руководиоца организационе јединице

Члан 15.

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 лицу на које се подаци о личности односе.

III ТЕХНИЧКЕ, ОРГАНИЗАЦИОНЕ И КАДРОВСКЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Обавезе Општинске управе као Руковаоца

Члан 16.

Општинска 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 досије 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 17.

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

-Мере физичког и техничког обезбеђења имовине и лица, мере заштите од пожара, мере заштите архивске грађе;

- Организационе мере и радни процеси утврђени имплементарним стандардима и процедурама ради обезбеђивања тачности, спречавања неовлашћене измене документације и података, неовлашћеног приступа програмским апликацијама и другим средствима за рад и опрему.

Мере заштите података од неовлашћеног приступа подацима о личности

Члан 18.

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

- Надзор и контрола приступа објектима, односно просторијама у којима се налазе подаци о личности у физичком облику;
- Приступ подацима у физичком облику осигуран је тако што се ови подаци чувају у ормарима или просторијама које се закључавају;
- 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;
- 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;
- 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.
- Општинска управа спроводи и друге мере физичке и техничке мере заштите у посебним случајевима.

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

Члан 19.

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

- Овлашћени улазак у боравак у овим просторијама дозвољен је само запосленима који у њима обављају своје послове;
- Све остале особе и други запослени у наведене просторије могу ући и боравити у њима искључиво у присуству запослених особа овлашћених за боравак у овој просторији;
- Уколико нема никога у просторијама од запослених, као и након одласка са посла просторије се закључавају;
- 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 20.

Општинска 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 злоупотребе података о личности

Члан 21.

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

У случају преношења података из става 1. начелник Општинске 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 ажураности тих података.

Преношење података државним органима

Члан 22.

Општинска 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 и лица ангажованих ван радног односа. Општинска управа доставља у складу са законским обавезама према прописима из области рада и радних односа, пореским, рачуноводственим прописима надлежним органима као што су Министарство финансија-Пореска управа, Министарство рада, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Републички фонд за здравствено осигурање, Министарство одбране, Ревизорски органи и институције.

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

Преношење података о личности на основу уговора

Члан 23.

Општина може пренети одређене податке о личности на основу Уговора са трећим лицем, као обрађивачем послова 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.

Општина 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.

Општина 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 које се подаци односе;
4. Обавезу обрађивача и општине као руковођача да обезбеди организационе и техничке мере заштите података;
5. Обавезу обрађивача да помаже општини као руковођачу у испуњавању обавеза руковођача 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 општини као руковођачу све информације које су неопходне за предочавање испуњености обавеза обрађивача као и информације које омогућавају и доприносе контроли рада обрађивача, који спроводи руковођач или друго лице;
9. Обавезе које обрађивач има по окончању уговорене обраде података.

Изношење података ван територије Републике Србије

Члан 24.

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

IV ЕВИДЕНЦИЈЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Садржина збирки података о личности

Члан 25.

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 малолетних лица, категорија лица на коју се подаци односе, правни основ обраде података,, да ли се подаци преносе трећим лицима, ко има приступ збирци података о личности, начин прикупљања и обраде података о личности, рок чувања, предузете мере заштите збирке података.

Достављање података Лицу за заштиту података о личности

Члан 26.

Надлежно Одељење које води збирку података о личности дужно је да достави Лицу за заштиту података о личности податке о евиденцији у року од 5. дана од дана формирања збирке података или промене у постојећој збирци, као и на захтев Лица за заштиту података о личности.

Евиденција о активностима обраде

Члан 27.

У Одељењима 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 достављају подаци из евиденција.

Евиденција о активности садржи:

- 1.) Име и презиме и контакт податке лица које је задужено за евиденцију у Одељењу;
- 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.) Кome је извршен пренос података;
- 7.) Ко има приступ подацима;
- 8.) Предвиђене мере заштите;
- 9.) Потпис одговорне особе;

В ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Именовање лица за заштиту података о личности

Члан 28.

Начелник општинске управе посебним решењем 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

Лице за заштиту података о личности може да обавља и друге послове из делокруга Одељења у којем је систематизовано његово радно место, а начелник општинске управе је дужан да обезбеди да извршавање других послова и обавеза не доведе Лице за заштиту података о личности у сукоб интереса.

Дужности Лица за заштиту података о личности

Члан 29.

- 1.) Прати примену одредби Закона, других закона и интерних прописа који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизање свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде као и контроле;
- 2.) Даје мишљење када се то тражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени;
- 3.) Сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези питања која се односе на обраду.

VI ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ЛИЦА ЧИЈИ СЕ ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ ОБРАЂУЈУ

Права лица чији се подаци о личности обрађују

Члан 30.

Лице чији се подаци о личности обрађују има следећа права:

- 1.) Да од општинске управе захтева информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима;
- 2.) Да се нетачни подаци исправе ,а непотпуни допуне;
- 3.) Да захтева брисање података о личности под условима прописаним Законом;
- 4.) Право на ограничење обраде његових података о личности ако је испуњен један од случајева прописаних Законом;
- 5.) 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 лице на које се подаци односе има обавезу да да податке о својој личности и о могућим последицама ако се подаци не дају;
Ако је обрада података о личности заснована на пристанку, лице на које се подаци односе има право да опозове пристанак у сваком тренутку;
- 6.) Да поднесе притужбу Поверенику, ако сматра да је обрада података о његовој личности извршена супротноПодатака одредбама Закона.

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

Члан 31.

Захтев 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 32.

Лице за заштиту података о личности приликом поступања по захтеву лица на које се подаци односе прво утврђује идентитет подносиоца захтева и утврђује да ли се захтев односи на то лице.

Ради провере идентитета подносиоца захтева од истог може захтевати додатне информације.

Руководиоци Одељења у којима се обрађују подаци о личности дужни су да Лицу за заштиту података о личности на његов захтев пруже све информације које су од значаја за поступање по захтеву и остваривање права лица чији се подаци о личности обрађују без одлагања.

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

Уколико је захтев поднет електронским путем, информације се такође морају пружити електронским путем ако је то могуће, изузев уколико лице не захтева да се информације доставе на други начин.

С обзиром на сложеност и број захтева рок из става 1. овог члана може бити продужен за још 60 дана, уколико је то неопходно док се о продужењу рока и разлогима за продужење у року од 30 дана од дана пријема захтева обавештава лице на које се подаци о личности односе.

У случају непоступања по захтеву у роковима прописаним овим законом лице на које се подаци односе мора се најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева обавестити о разлогима за непоступање по захтеву као и поучити 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 33.

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.

VII ОБАВЕШТАВАЊЕ О ОБРАДИ И ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 34.

Општинска управа ће објавити на интернет страници и редовно ажурирати опште информације о заштити података о личности о следећим подацима:

- 1.) Контакт подацима овлашћеног лица за заштиту података о личности;
- 2.) Сврси обраде података о личности;
- 3.) Правном основу обраде података о личности;
- 4.) Примаоцима података о личности;
- 5.) Року чувања података о личности;
- 6.) Правима лица чији се подаци о личности обрађују.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Општине Бачка Паланка.

Овај Правилник је објављен на огласној табли Општинске управе Општине Бачка Паланка, дана 04. октобра 2022. године.

Живица Јуришин

Живица Јуришин

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Аутономна покрајина Војводина
Општина Бачка Паланка
Општинска управа
Општине Бачка Паланка
НАЧЕЛНИК
Број: IV-016-28/2022
Дана: 04. октобра 2022. године
Бачка Паланка

