

13. 11. 2025.
објављено на огласној
табли КМСЗТС
Јасинић

Датум: 25.10.2025. године

Број: 766-14/2025

На основу члана 23. Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018), члана 83. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) и члана 221. и 224. Закона о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 - др. закон, 5/2015, 44/2018 и 95/2018, 91/2019 и 121/2021), као и члана 34. Статута Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије („Сл. гласник РС“, бр. 115/2006, 21/2008, 69/2008, 10/2012, 85/2015 и 13/2025), разматрајући утврђени предлог од 07.10.2025. године Правилника о заштити и обради података о личности у КМСЗТС од стране Радне групе КМСЗТС за измене и допуне општих аката КМСЗТС, у оквиру тачке дневног реда ове седнице - утврђивање предлога Правилника о заштити и обради података о личности у КМСЗТС, **Управни одбор КМСЗТС је на 18. редовној седници, одржаној 25.10.2025. године донео**

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ И ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У КОМОРИ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И ЗДРАВСТВЕНИХ ТЕХНИЧАРА СРБИЈЕ

1. ПРЕАМБУЛА

Овим Правилником о заштити и обради података о личности у Комори медицинских сестара и здравствених техничара Србије (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин прикупљања, обраде и чувања податка о личности свих чланова Коморе и свих радно ангажованих лица од стране Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије (у даљем тексту: Руководалац, Послодавац или Комора).

Сва радно ангажована лица из претходног става су дужна да се поред овог Правилника упознају и са свим осталим процедурама и правилницима донетим од стране Послодавца, а који се односе на заштиту и обраду података о личности.

Правилником се ближе уређују сагласно Закону о заштити података о личности сва питања од значаја за Комору, као Руководалаца подацима, а нарочито:

- Сврха и правни основ прикупљања података о личности;
- Основна начела обраде података о личности
- Врсте података о личности који се прикупљају;
- Права и заштита права лица на које подаци односе;
- Мере за заштиту података о личности;
- Друга питања од значаја за заштиту података о личности;

Циљ Правилника је да сваком физичком лицу које је на било који начин ангажовано од стране Послодавца, а чији подаци о личности се обрађују обезбеди на транспарентан начин увид у информације о свим подацима о личности који се обрађују, као и да обезбеди остваривање и заштиту основних права и слобода прописаних законом о заштити податка о личности, а посебно права на заштиту података о личности.

2. ДЕФИНИЦИЈЕ

Поједини појмови у овом Правилнику ће имати следеће значење:

“Лице на које се подаци односе или Запослени” је физичко лице чији подаци о личности се обрађују и то може бити запослени, бивши запослени, кандидат за посао или на други начин ангажовано лице код Руковаоца, односно члан Коморе;

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;

“Обрађивачи података” су ангажована правна или физичка лица која обрађују податке у име и за рачун Руковаоца;

„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, идентификациони број, податак о локацији, идентификатор у електронским комуникационим мрежама или једног односно више обележја његовог физичког идентитета, генетског, ментално, 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;

“Повреда података о личности” је повреда безбедности података о личности која доводи до случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности који су пренесени, похрањени или на други начин обрађивани;

“Руковалац” је Комора медицинских сестара и здравствених техничара Србије, који као правно лице које обрађује податке о личности и који одређује сврху и начин обраде података, у складу са ЗЗПЛ-ом и овим Правилником.

„ЗЗПЛ“ је Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018);

3. ЗАШТО СЕ ОБРАЂУЈУ ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ

Руководалац мора да обрађује Податке о личности запослених и чланова Коморе, пре свега како би испунио обавезе прописане позитивноправним прописима (као што су подаци који се обрађују у складу са Законом о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) или Законом о евиденцијама у области рада ("Сл. лист СРЈ", бр. 46/96 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон и 36/2009 - др. закон)).

Руководалац мора да обрађује податке о личности чланова Коморе, пре свега како би испунио обавезе обављања поверених послова, а нарочито податке потребне за: упис у именик чланова Коморе, издавање, обнављање или одузимања лиценци за рад члановима Коморе, извршење обавезе вођења именика чланова Коморе, именика издатих, обновљених или одузетих лиценци члановима Коморе и именика изречених дисциплинских мера члановима Коморе, као и за вођење прописаних евиденција о члановима Коморе) који се обрађују у складу са одредбама Закона о коморама здравствених радника ("Сл. гласник РС" бр. 107/2005, 99/2010 и 70/2017-одлука УС), Закона о здравственој заштити ("Сл. гласник РС" бр. 25/2019), Правилника о ближим условима за издавање, обнављање или одузимања лиценци члановима комора здравствених радника ("Сл. гласник РС" бр. 76/2022), Статута Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије ("Сл. гласник РС" бр. 115/2006, 21/2008, 69/2008, 10/2012, 85/2015 и 13/2025) и других општих аката Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије.

У другим ситуацијама Руководалац обрађује Податке о личности у циљу преузимања радњи за закључење уговора или у циљу испуњења обавеза на које се обавезао по основу тих уговора (као што су подаци садржани у уговору о привременим и повременим пословима).

За обраду одређених Податка о личности Руководалац има легитимни и пословни интерес, док у неким ситуацијама када не постоји други правни основ, Руководалац ће да обрађује Податке о личности само оних лица која су му дала сагласност за то.

У сваком конкретном случају Руководалац идентификује правни основ обраде података о личности пре започињања активности обраде, тако што јасно утврђује и дефинише и тамо где је примењиво документује конкретну сврху обраде података о личности и одговарајући правни основ.

Сврха и правни основ сваке обраде Података о личности јасно су прописани евиденцијама о обради података о личности које Руководалац води и редовно ажурира, као и овим Правилником.

4. НАЧЕЛА ОБРАДЕ ПОДАТКА О ЛИЧНОСТИ

У прикупљању и обради Података о личности Запослених и чланова Коморе, Руководалац се обавезно придржава следећих начела:

- a) Обрада Података о личности је ограничена по обиму и односи се само на податке који су релевантни и неопходни за постизање одређене сврхе.
- b) Сви Подаци о личности су прибављени законитим средствима, на поштен и транспарентан начин и са знањем и уз пристанак лица на које се Подаци о личности односе када пристанак представља основ обраде.
- c) Сви Подаци о личности се редовно ажурирају.
- d) Сврха прикупљања Података о личности се обавезно одређује пре отпочињања прикупљања и обраде Података о личности. Забрањена је употреба Података о личности у сврхе које су различите

од сврхе за коју су Подаци о личности прикупљени. У случају да дође до потребе да Подаци о личности употребе у другу сврху, Запослени ће обавезно о томе бити обавештени;

- e) Подаци о личности се неће задржавати или похрањивати дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су Подаци о личности прикупљени, осим ако другачије није предвиђено законом;
- f) Подаци о личности ће бити адекватно заштићени од неовлашћеног приступа, коришћења, откривања, измене или других видова злоупотребе;

5. ВРСТЕ ПОДАТКА О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ РУКОВАЛАЦ ПРИКУПЉА, ПРАВНИ ОСНОВ И СВРХА ОБРАДЕ

Руковалац може да обрађује следеће Податке о личности запослених и чланова Коморе:

а) Подаци о кандидатима за запослење

Руковалац као потенцијални послодавац прикупља и обрађује Податке о личности из радних биографија до којих долази:

- Иницијативом самих кандидата (који шаљу пријаве путем прописане форме која се налази на веб сајту Руковаоца)
- Пријавом кандидата на оглас Руковаоца који може бити постављен на веб сајту Руковаоца, на неком од портала за запошљавање или на друштвеним мрежама.

Руковалац ће прописати обавезну форму коју кандидати за запослење морају попунити приликом слања радне биографије преко веб сајта Руковаоца, а која форма обавезно садржи:

- Име и презиме кандидата
- Подаци о е-маил адреси и броју телефона
- Подаци о познавању страног језика
- Податак да ли је кандидат препоручен од стране постојећег запосленог код Руковаоца и ако да, име и презиме тог запосленог
- Радна биографија

С обзиром да се слање ових Података о личности заснива на добровољној бази, обрада Података о личности је неопходна за предузимање радњи на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора, односно ради њиховог контактирања у случају потребе за радним ангажовањем.

У случају да кандидат не буде радно ангажован, прикупљени Подаци о личности ће се задржати у бази Руковаоца наредних 5 (пет) година, уколико кандидат остави сагласност за чување података у те сврхе.

Сва лица која су овлашћена да изврше увид у радну биографију и друге податке кандидата су дужна да те податке чувају као пословну тајну и да не размењују те информације са неовлашћеним лицима како изван, тако и унутар компаније.

б) Тестирање кандидата за запослење

Како би утврдили да ли лица која конкуришу за одређену позицију поседују одговарајућа знања и искуства за оглашену позицију, у циљу закључења уговора, Руковалац може у току поступка селекције да спроведе тестирање кандидата.

Тестирање кандидата се спроводи само за кандидате који уђу у ужи круг избора и када је то неопходно за позицију за коју конкуришу.

Уколико се кандидат сагласи, резултати његових тестова ће се чувати заједно са радном биографијом у истом периоду и на исти начин.

База резултата тестова је закључана и недоступна неовлашћеним лицима.

с) Запослени – персонални досије

Кандидати за запослење који буду изабрани, да би засновали радни однос код Руковаоца, морају да закључе уговор о раду. Уговор о раду садржи само обавезне Податке о личности које прописује важећи Закон о раду и то:

- Име и презиме
- Адресу пребивалишта/боравишта
- Висину зараде и додатних накнада
- Степен стручне спреме
- Занимање

Поред наведених података из уговора о раду у персоналном досијеу запослених, а сходно Закону о раду и Закону о евиденцијама у области рада Руковалац прикупља следеће податке:

- Подаци о Запосленом као што су матични број, датум и место рођења, пол, број личне карте, држављанство;
- Академске и професионалне квалификације: подаци о степену и врсти образовања, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама;
- Финансијски подаци: број банковног рачуна и накнаде које запослени прима, подаци о административној забрани или поступку извршења (ако постоје);
- Подаци о одсуствовању са рада: подаци о годишњем одмору, подаци о плаћеном и неплаћеном одсуству;
- Комуникацијски подаци: приватна е-маил адреса и број телефона
- Посебне врсте Података о личности: подаци о брачном другу и деци у случају пријаве на осигурање, подаци о верским празницима које Запослени празнује (слава, Божић, Бајрам и сл.), подаци о здравственом стању у складу са чланом 17 ЗЗПЛ-а за сврху извршења обавезе или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите.

Руковалац наведене податке обрађује како би испоштовао правне обавезе прописане важећим законима у области рада, при чему Руковалац не обрађује већи број или другу врсту Података о личности од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха. Запослени није у обавези да достави податке о Посебним врстама података о личности, али у том случају Руковалац неће бити у могућности да изврши пријаву чланова породице на здравствено осигурање, нити да обезбеди Запосленима слободан дан у складу са Законом о државним и верским празницима.

На основу свих достављених података Запослени у ХР-у креира и одржава базу података који су потребни за закључење уговора о раду и врши пријаву запосленог на Централни регистар обавезног осигурања и приватног осигурања.

Након закључења уговора о раду, сва документација о Запосленом се чува трајно у његовом персоналном досијеу на безбедном месту и са ограниченим приступом трећих лица.

d) ИД картице и евиденција доласка и одласка

Након што се заснује радни однос, приступа се изради ИД картице за сваког Запосленог појединачно. Сврха израде ИД картица јесте обезбеђење контроле приступа пословним просторијама Руковаоца али и евиденција доласка и одласка Запослених на радно место. Руковалац има легитимни интерес да заштити своје Запослене и пословне просторије, али исто тако и да прати да ли Запослени поштују радно време утврђено уговором о раду.

На ИД картици се налази податак о имену и презимену запосленог, с тим да свака ИД картица бележи и време и датум уласка и изласка из пословних просторија Руковаоца.

Када радни однос престане сви Подаци о личности са ИД картице се уништавају. Уколико Запослени изгуби ИД картицу исти је дужан да нестанак ИД картице пријави како би се картица блокирала или замрзла.

e) Аудио снимци запослених

Како би вршио проверу квалитета обима обављеног посла од стране запосленог и однос запосленог према радним обавезама, а све у циљу додељивања запосленима бонуса или у случају спровођења дисциплинског поступка по пријави у складу са Законом о раду, Руковалац прикупља податке о аудио снимцима Запослених приликом њихове комуникације са трећим лицима. Ови снимци се чувају у периоду од 90 дана и Руковалац с времена на време врши ове провере.

Сви подаци о аудио снимцима се чувају на сигурном месту и приступ подацима има ограничен број Запослених којима је у опису посла праћење рада запослених.

f) Безбедност и здравље на раду и обуке о првој помоћи и заштити од пожара

У циљу поштовања позитивноправних прописа и интерних аката Руковалац је дужан да Запослене обучи о мерама безбедности и здравља на раду.

У ту сврху Руковалац ангажује трећа лица која редовно Запосленима одржавају обуке и проверавају знање у области безбедности и заштите здравља на раду.

За потребе вођења и одржавања ових евиденција од Запослених се обавезно прикупљају подаци о имену и презимену, позицији и резултату тестова.

Како би испунили законске обавезе, али и умањили ризик и/или ублажили последице од повреда или елементарних непогода, Руковалац своје Запослене упућује на обуке о првој помоћи и заштити од пожара.

За ову сврху дозвољено је лицу које одржава обуку проследити податке о имену и презимену и позицији на којој Запослени ради .

Сви Запослени, по Закону о заштити од пожара, морају да прођу основну обуку за заштиту од пожара, која се врши на основу одобреног програма обуке које доноси правно лице.

Када је у питању обука за пружање прве помоћи, Руковалац има обавезу да довољан број Запослених обучи, на основу одредби Закона о безбедности и здрављу на раду, у ком случају се узимају исти подаци као и приликом обуке о заштити од пожара.

Све евиденције о извршеним обукама чувају се на сигурном месту у ХР сектору. Сва документација о извршеним обукама чува се у складу са законом.

г) Опомене пред утужење и судски поступци

У случају постојања потребе вођења судских/вансудских поступака, Руковалац такође прикупља и обрађује податке о личности Запослених.

Обрада ових података заснива се на законском овлашћењу Руковоаца да покрене поступак против лица за која оправдано верује да су јој нанела штету, али и обавезу да поступи по налогу суда када су у питању судски поступци.

Приликом покретања поступака Руковалац обрађује податке о имену и презимену, адреси пребивалишта/боравишта, као и другим подацима који могу бити релевантни за поступак.

Сва документација која се односи на опомене пред утужење чува се у архиви правне службе до истека општег законског рока за покретање судског поступка за накнаду штете, док се документација која се односи на судске поступке чува трајно у архиви правне службе.

h) Израда решења и других аката о правима Запослених

У циљу поступања у складу са Законом о раду и интерним актима Руковоаца, Запослени у правној служби када је то неопходно израђују решења, одлуке или упозорења из радноправне области (решење о солидарној помоћи, неплаћеном/плаћеном одсуству, отказу уговора о раду...).

Приликом израде наведених правних аката уноси минимална количина података о личности која је сходно закону неопходна и то:

- Име и презиме запосленог
- Адреса пребивалишта/боравишта
- Стручна спрема и радна позиција запосленог
- Евентуално други подаци из уговора о раду у зависности од врсте правног акта

Правни акти израђени од стране правне службе се чувају трајно у персоналном досијеу Запослених.

i) Видео надзор

Руковалац има легитимни интерес да заштити своју имовину и своје Запослене од било каквих противправних радњи трећих лица. У том смислу у пословној згради Руковоаца, који искључиво служи за заштиту Запослених и имовине Руковоаца и откривања идентитета трећих лица у случају предузимања противправних радњи.

Видео снимци се чувају одређено време у складу са Законом о приватном обезбеђењу ("Сл. гласник РС", бр. 104/2013, 42/2015 и 87/2018) и приступ истима има ограничен број лица којима је то у опису посла.

Видео снимци се користе само за сврхе за које су иницијално прикупљени и строго је забрањено коришћење видео снимака за било какву контролу и надзор Запослених.

ј) Подаци које Запослени прикупљају од клијената Руковаоца

Имајући у виду делатност Руковаоца, а нарочито поверене послове које врши као јавна овлашћења, сви Запослени свакодневно имају приступ разним подацима о личности трећих лица (чланова Коморе и др) као што су подаци о имену и презимену, ЈМБГ-у, е-маил адреси, броју телефона, подаци о радном односу (запослењу), подаци о послодавцу члана Коморе, подаци о плаћању (нарочито подаци о редовном плаћању чланарине и осталих прописаних накнада Комори) и сл.

Запослени су у обавези да са овим подацима о личности поступају у складу са интерним процедурама Руковаоца и трећих лица и да заштите податке о личности од сваког вида злоупотребе.

Строго је забрањена било каква употреба података о личности ван сврхе за коју су подаци о личности прикупљени.

6. КАКО ПРИКУПЉАМО ПОДАТКЕ О ЛИЧНОСТИ

Све податке о личности Руковалац прикупља директно од лица на која се подаци односе или по службеној дужности, уз писану и потписану сагласност лица чији се подаци о личности прикупљају. Међутим уколико за потребе процеса посла, Руковалац неки податак о личности Запосленог добије од трећег лица (нпр. постојање извршног поступка против Запосленог), обавезно ће о томе обавестити лице на које се подаци о личности односе.

7. КОЛИКО ДУГО ЧУВАМО ПОДАТКЕ О ЛИЧНОСТИ

Руковалац је сходно Закону о евиденцијама у области рада („Сл. лист СРЈ“, бр. 46/96 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/2005 -др. закон и 36/2009 – др. закон) дужан да све евиденције о Запосленима чува трајно.

Остали Подаци о личности чији период чувања није законски одређен се чувају онолико дуго колико је то неопходно за испуњење сврхе за коју су подаци и прикупљени, а што је детаљно дефинисано у оквиру евиденција о обради података о личности и овог Правилника. Када престане да постоји сврха за коју су подаци о личности прикупљени, подаци о личности ће бити обрисани.

Изузетак од горе наведеног јесте ситуација када се подаци о личности прикупљају по основу сагласности. У том случају лице на које се подаци о личности односе може да повуче дату сагласност и пре испуњења сврхе за коју су подаци о личности прикупљени, након чега ће Руковалац да престане са обрадом података о личности у дефинисане сврхе.

8. ДЕЉЕЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА

Приступ подацима о личности има Руковалац и поједини запослени код Руковаоца. Руковалац одређене податке о личности може поделити са трећим лицима само за потребе наведене у наставку текста у ком случају ће предузети све потребне мере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбеђују у складу са важећим прописима.

- Евентуално спољним ревизорима Руковаоца;
- Привредним друштвима која чине групу привредних субјеката у оквиру које послује Руковалац;
- Лица која у име и за рачун Руковаоца врше одређене радње обраде (рачуноводствене агенције које врши обраду зарада, агенције које врше безбедност и здравље на раду и привредна друштва која спроводе видео надзор).

9. ПРЕНОС ПОДАТАКА

Руковалац износи податке ван територије Републике Србије само у случају када се подаци о кандидатима за посао прослеђују овлашћеним лицима/оснивачима Руковаоца који спроводе последњи интервју. Сви кандидати су упознати са могућношћу преноса података ван територије Републике Србије.

Руковалац је у циљу преноса података о личности закључио посебне уговоре о обради података о личности са свим лица којима се преносе подаци, а којим уговорима су детаљно прописана права и обавезе уговорних страна и мере безбедности које се морају поштовати како би се подаци о личности заштитили.

10. ТЕХНИЧКЕ И ОРГАНИЗАЦИОНЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ

Руковалац је посвећен предузимању одговарајућих техничких мера које имају за циљ да обезбеде оптималну заштиту података о личности, у вези са свим категоријама података о личности које Руковалац обрађује. Сви подаци о личности за које не постоји законска обавеза трајног чувања се након испуњења сврхе за коју су прикупљени се бришу или анонимизују.

Неке од основних мера које Руковалац примењује су следеће:

- Руковалац примењује утврђену процедуру да онемогући приступ систему лицима која нису више запослена.
- Сваки запослени има шифру на свом персоналном рачунару, како би се спречила злоупотреба од стране трећих лица. Запослени преко својих рачунара имају приступ само оним подацима који су им неопходни за обављање посла.
- Руковалац врши редовно тестирање, процену и евалуацију техничких мера како би утврдила да ли исте омогућавају ефикасну заштиту података о личности које Руковалац обрађује. Уколико Руковалац утврди да постојеће техничке мере нису довољне за заштиту интегритета података, Руковалац ће почети да примењује друге техничке мере које су одговарајуће, те ће, сходно томе, изменити овај Правилник.
- Руковалац је развио праксу потписивања уговора о поверљивости, односно инкорпорирања одговарајућих клаузула о поверљивости у уговоре са Запосленима који имају приступ подацима о личности које Руковалац обрађује.
- Приступ системима Руковаоца и подацима о личности је ограничен само на одређена лица којима је приступ тим подацима неопходан зарад обављања конкретних радних задатака.
- Руковалац је именовано овлашћено лице за заштиту података о личности, у циљу имплементације најбоље праксе заштите података о личности које Руковалац обрађује. Контакт подаци лица за заштиту података о личности ће бити доступни на званичном веб сајту <https://kmszts.org.rs/> - (енг. Data Protection Officer, у даљем тексту: ДПО).

- Руковалац је посвећен континуираном подизању свести унутар Коморе о важности обраде података о личности у складу са релевантним прописима. У ту сврху, Руковалац планира да одржава тренинге и едукације свог особља када то буде било потребно, односно у складу са препоруком ДПО-а.
- Сви нови Запослени ће бити упознати са овим Правилником и осталим интерним процедурама и документима, а уколико буде потребно, биће им пружена додатна едукација у вези са обрадом података о личности.

Сви Запослени ће се сматрати одговорним за своје поступке и пропусте које су учинили у вези са неправилним руковањем подацима о личностима, што подразумева руковање подацима о личности супротно овим Правилником и другим интерним процедурама. Овај Правилник је обавезујући за све Запослене који рукују са било којим и било чијим подацима о личности, те свако кршење или непоступање у складу са Правилником представља повреду радне обавезе због које Руковалац може отказати уговор о раду.

11. ПРАВА ЛИЦА НА КОЈА СЕ ОДНОСЕ ПОДАЦИ

Лица на које се односе подаци о личности имају право да поднесу:

- Захтев да добију потврду о томе да Руковалац обрађује његове/њене податке и право на приступ тим подацима о личности;
- Захтев за исправку података о личности који се односе на њега/њу, а које Руковалац обрађује;
- Захтев за брисање података о личности који се односе на њега/њу, а које Руковалац обрађује;
- Захтев за ограничење обраде података о личности сходно ЗЗПЛ-у, који се односе на њега/њу, а које Руковалац обрађује.
- Право на повлачење пристанка за обраду података о личности у ситуацијама када је правни основ за обраду података о личности сагласност лица на које се подаци о личности односе, односно чији подаци о личности се прикупљају;
- Право на приговор ако сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацији у којој се налази, лице на кога се подаци односе има право да у сваком тренутку поднесе Руковаоцу приговор на обраду његових података о личности;
- Право на подношење жалбе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Процедура за остваривање права лица на које се односе подаци о личности у смислу претходног става, подразумева следеће:

- Руковалац ће на сајту објавити контакт податке ДПО-а;
- Сви захтеви лица на које се односе подаци о личности биће одмах прослеђени ДПО-у;
- ДПО проверава и потврђује идентитет лица које је поднело захтев у складу са информацијама из захтева и информацијама које има Руковалац. Уколико је потребно, ДПО може од лица које је поднело захтев да тражи додатне информације;
- ДПО прави записник о извршеној идентификацији лица које је поднело захтев и о подацима који су то приликом тражени;
- ДПО даје информације, најкасније у року од 30 дана од дана подношења захтева, осим уколико ЗЗПЛ имплицира другачији рок.

ДПО води евиденцију свих захтева лица на које се односе подаци о личности и евиденцију одлука Руковаоца по тим захтевима.

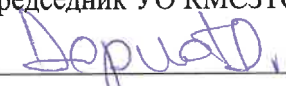
На све захтеве лица на које се односе подаци о личности ће бити одговорено електронским путем, осим уколико лице које је поднело захтев, не захтева другачије.

12. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

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

Председник УО КМСЗТС


Драгана Допуђ



