

На основу Закона о заштити података о личности (“Службени гласник РС”, број 87/2018, даље: Закон) и члана 42. Статута ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац, директор ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац, дана 7.12.2020.године, доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О  
ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**I Уводне одредбе**

**Члан 1.**

Правилник о заштити података о личности (у даљем тексту: Правилник) регулише заштиту података о личности запослених, чланова надзорног одбора, корисника услуга, сарадника, консултаната и других лица ангажованих по различитим уговорима од стране ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац (у даљем тексту: Предузеће).

Предмет Правилника су техничке, кадровске и организационе мере заштите података о личности, у складу са утврђеним стандардима и поступцима који су неопходни да би се подаци заштитили од случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, откривања или неовлашћеног приступа, објављивања и сваке друге злоупотребе, као и обавезе ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац као Руковоаоца (у даљем тексту: Руковалац) и свих запослених ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац (у даљем тексту: запослени) у вези са заштитом података.

Циљ доношења Правилника, је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених, корисника услуга и других лица чији се подаци обрађују, као и да се утврди правни основ, сврха обраде врсте података које се обрађују, мере заштите података, регистар радњи обраде података и друге обавезе у складу са Законом.

Правилник одређује и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица. Правилник се примењује и на сараднике, консултанте, лица ангажована по уговору о делу и сличне ситуације.

Организационе јединице ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац које располажу подацима су: Пословодство, Технички сектор (Сл. Одржавања и изградња мреже и прикључака, Сл. Маханизације, Сл. Водоснабдевања и каналисања отпадних вода у Пожаревцу, Сл. Водоснабдевања и каналисања отпадних вода у Костолцу, Сл. ГИС-а и губитака на мрежи), Финансијски сектор (Сл. Рачуноводства и финансија, Сл. Наплате), Правна служба и Служба јавних набавки.

ЈКП ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА  
ПОЖАРЕВАЦ  
01-8158, 1  
07.12.2020.  
ПОЖАРЕВАЦ

## Члан 2. Значење израза

Поједини изрази 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 име и идентификациони број, података о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;
- 2) *лице на које се подаци односе* је физичко лице чији се подаци о личности обрађују;
- 3) *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 (у даљем тексту: обрада);
- 4) *ограничавање обраде* је означавање похрањених података о личности у циљу ограничења њихове обраде у будућности;
- 5) *профилисање* је сваки облик аутоматизоване обраде који се користи да би се оценило одређено својство личности, посебно у циљу анализе или предвиђања радног учинка физичког лица, његовог економског положаја, здравственог стања, личних склоности, интереса, поузданости, понашања, локације или кретања;
- 6) *псеудонимизација* је обрада на начин који онемогућава приписивање података о личности одређеном лицу без коришћења додатних података, под условом да се ови додатни подаци чувају посебно и да су предузете техничке, организационе и кадровске мере које обезбеђују да се податак о личности не може приписати одређеном или одредивом лицу;
- 7) *збирка података* је сваки структурисани скуп података о личности који је доступан у складу са посебним критеријумима, без обзира да ли је збирка централизована, децентрализована или разврстана по функционалним или географским основама;
- 8) *руководалац* је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде. Законом којим се одређује сврха и начин обраде, може се одредити и руководалац или прописати услови за његово одређивање;
- 9) *обрађивач* је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковоаца;
- 10) *прималац* је физичко или правно лице, одн орган власти коме су подаци о личности откривени, учињени доступним, без обзира да ли се ради о трећој страни или не, осим ако се ради о органима власти који у складу са Законом примају податке о личности у оквиру истаживања одређеног случаја и обрађују податке руковоаца, у складу са правилима о заштити података о личности, која се односе на сврху обраде.
- 11) *трећа страна* је физичко или правно лице, односно орган власти, који није лице на које се подаци односе, руководалац или обрађивач, као ни лице које је овлашћено да обрађује податке о личности под непосредним надзором руковоаца или обрађивача;

- 12) *пристанак* лица на које се подаци односе је свако добровољно, одређено, информисано и недвосмислено изражаваће воље тог лица, којим то лице, изјавом или јасном потврдом радњом, даје пристанак за обраду података о личности који се на њега односе;
- 13) *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;
- 14) *представник* је физичко или правно лице са пребивалиштем, односно седиштем на територији Републике Србије које је у складу са чланом 44. овог закона овлашћено да представља руковоаца, односно обрађивача у вези са њиховим обавезама предвиђеним овим законом;
- 15) *привредни субјекат* је физичко или правно лице које обавља привредну делатност, без обзира на његов правни облик, укључујући и ортачко друштво или удружење које редовно обавља привредну делатност;
- 16) *група привредних субјеката* је група повезаних привредних субјеката, у складу са законом којим се уређује повезивање привредних субјеката;
- 17) *обавезујућа пословна правила* су интерна правила о заштити података о личности која су усвојена и која се примењују од стране руковоаца, односно обрађивача, са пребивалиштем или боравиштем, односно седиштем на територији Републике Србије, у сврху регулисања преношења података о личности руковоацу или обрађивачу у једној или више држава унутар мултинационалне компаније или групе привредних субјеката;
- 18) *повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности* (у даљем тексту: Повереник) је независан и самостални орган власти установљен на основу закона, који је надлежан за надзор над спровођењем овог закона и обављање других послова прописаних законом;
- 19) *орган власти* је државни орган, орган територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе, јавно предузеће, установа и друга јавна служба, организација и друго правно или физичко лице које врши јавна овлашћења;
- 20) *надлежни органи* су:
- а) органи власти који су надлежни за спречавање, истрагу и откривање кривичних дела, као и гоњење учинилаца кривичних дела или извршење кривичних санкција, укључујући и заштиту и спречавање претњи јавној и националној безбедности;
- б) правно лице које је за вршење послова из подтачке а) ове тачке овлашћено законом.

### Члан 3.

#### Начела приликом обраде података о личности

Руководалац, приликом обраде података о личности, мора да поштује прописана Законом, основна начела, и то:

-*законитост, поштење и транспарентност* – подаци о личности се морају обрађивати законито, поштено и транспарентно. Законита обрада је обрада која се врши у складу са законом којим се уређује обрада, поштена обрада подразумева и свест о ризицима обраде података, а транспарентност намеће обавезу информисања лица без обзира на основ обраде -*ограничење у односу на сврху обраде* – подаци о личности који се прикупљају морају се прикупљати у сврхе, које су познате пре самог отпочињања прве радње обраде података,

које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите, да се не могу даље обрађивати на начин који није у складу са тим сврхама

-*минимизација података* – обрађују се само они подаци који су неопходни да би се остварила сврха, примењује се током читавог трајања обраде података, а без обраде није могуће остварити сврху

-*тачност* – подаци о личности морају бити тачни (редовно проверавање) и по могућству, када је то применљиво, редовно ажурирани. Нетачни подаци се бришу

-*ограничење чувања* – подаци о личности се морају чувати у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде, бришу се када више нису потребни, а у случају потребе се анонимизују

-*интегритет и поверљивост* – подаци о личности морају да се обрађују на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података, укључујући и заштиту од неовлашћене и незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера

## II Основне улоге у обради података о личности

### Члан 4.

#### Руковалац

Руковалац има свеобухватну контролу, тј. најпре одлучује о тренутку започињања прикупљања и обраде података, те утврђује правни основ за такву обраду, односно зашто и како се такви подаци о личности обрађују, који подаци о личности се обрађују, у коју сврху се они обрађују, о којим појединцима се прикупљају подаци, да ли ће се подаци даље дистрибуирати, и ако да, коме, као и колико дуго ће се подаци чувати.

Руковалац има обавезу да приликом обраде података поштује и примењује опште и посебне обавезе Закона.

### Члан 5.

У случају постојања Заједничких руковоаца, исти имају обавезу да на транспарентан начин одреде одговорност сваког од њих, у циљу поштовања права и обавеза предвиђених Законом, посебно у погледу остваривања права лица на које се подаци односе.

### Члан 6.

#### Обрађивач

Обрађивачем се сматра физичко или правно лице, односно орган власти, који обрађује податке о личности у име Руковоаца (нпр. адвокати, извршитељи, службе обезбеђења,...). То су сва она лица, организације са посебним вештинама и знањима коју Руковалац ангажује како би извршила обраду података о личности.

Обрада од стране Обрађивача мора да буде уређена Уговором („Стандардне Уговорне клаузуле“ које је прописао Повереник), који је закључен, односно усвојен у писаном облику, што обухвата и електронски облик.

Уговором или другим правно обавезујућим актом обавезује се Обрађивач према Руковаоцу, уређује се предмет и трајање обраде, природа и сврха обраде, врста података о личности и врста лица о којима се подаци обрађују, као и права и обавезе Руковаоца.

Обрађивач мора да поступа у складу са писаним упутствима Руковаоца, и да обавља све дужности у складу са Законом.

#### **Члан 7. Прималац**

Руковалац, у складу са одредбама Закона о комуналним делатностима, у обављању послова сарађује са полицијом, комуналном милицијом, и комуналном инспекцијом, а сарадња нарочито обухвата: међусобно обавештавање, размену информација, размену података, пружање непосредне помоћи и предузимање заједничких мера и активности од значаја за обављање комуналне делатности.

Руковалац ради извршавања послова из своје надлежности и наплате накнаде за извршену комуналну услугу након истека рока утврђеног за плаћање доставља податке ради покретања поступка пред надлежним органима због неизвршења законом утврђених обавеза од стране корисника услуга.

Руковалац податке о личности запослених и лица ангажованих ван радног односа 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, Градска управа града Пожареваца, ревизорски органи и институције, и др.

#### **Члан 8. Лице за заштиту података о личности**

Руковалац одлуком именује лице за заштиту података о личности, а контакт податке именованог лица доставља Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, и објављује на својој интернет страници.

Руковалац ће лицу за заштиту података о личности обезбедити неопходна средства за извршавање својих обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, стручно усавршавање, као и независност у извршавању обавеза.

За извршавање обавеза у вези са заштитом обраде података о личности, лице за заштиту података о личности је одговорно у свему у складу са Законом и овим Правилником.

Сва лица чији се подаци о личности обрађују од стране Руковаоца, могу да се обратe лицу за заштиту података о личности, ради добијања свих информација у вези са обрадом

њихових података, као и у вези са остваривањем права која им припадају у складу са Законом и овим Правилником.

Лице за заштиту података о личности је дужно да чува тајност свих података до којих дође у извршавању својих послова у вези са обрадом и заштитом података о личности.

Лице за заштиту података представља кључну тачку за сва питања у вези са заштитом података лица, на које се подаци односе, сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења.

Лице за заштиту података о личности је у обавези да информисе запослене и лица чији се подаци обрађују у вези са заштитом података о личности, да даје мишљења запосленима који воде збирке исправа, односно врше радње обраде података, о законским обавезама у вези са заштитом података о личности, путем обавештења, информација, консултација о спорним питањима, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и предлагања обуке запослених који учествују у радњама обраде и води евиденцију о радњама обраде које се врше у JKП „Водовод и канализација“ Пожаревац.

### **III Податак о личности**

#### **Члан 9.**

#### **Правни основ обраде података о личности**

Руководалац обрађује оне податке о личности који су неопходни за обављање делатности, а на основу правног основа за заштиту података о личности и у складу са сврхом обраде.

Руководалац мора да одлучи на основу ког правног основа ће се подаци обрађивати.

Правни основ за обраду података о личности зависи од категорије лица на коју се односе подаци о личности, као што су:

- Основ за обраду података о личности корисника комуналних услуга је: Закон о комуналним делатностима, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о платном промету, Закон о рачуноводству, Закон о ревизији, др. закони, општи и појединачни акти Руковаоца;
- Основ за обраду података о личности запослених и лица ангажованих ван радног односа је: 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 критичној инфраструктури, Закон о рачуноводству, Закон о ревизији, др. закони, општи и појединачни акти Руковаоца;
- Основ за обраду података о личности посетилаца који улазе у пословне просторије и објекте које користи Предузеће је: Закон о приватном обезбеђењу, општи и појединачни акти Руковаоца;

Подаци се могу прикупљати од физичког лица чији се лични подаци обрађују, од других државних органа, правних лица са којима има закључене уговоре, као и од других лица на начин и под условима прописани Законом и овим Правилником.

#### Члан 10.

##### **Лице на које се подаци односе**

Физичко лице чији се подаци о личности обрађују и које се уз помоћ таквих података може посредно или непосредно идентификовати, јесте лице на које се подаци односе. Подаци о личности су увек само они подаци који се односе на физичко лице, али уколико податак о неком правном лицу може да доведе до идентификације неког физичког лица, и такав податак се сматра податком о личности.

#### Члан 11.

##### **Законитост обраде и који подаци се обрађују**

Одредбама Закона прописано да је обрада без пристанка дозвољена у сврху извршења обавеза одређених законом, актом донетим у складу са законом или уговором закљученим између лица и руковоаца, као и ради припреме закључења уговора.

Одредбама Закона о комуналним делатностима одређене су комуналне делатности и уређени су општи услови и начин њиховог обављања. Одредбама истог закона прописано је да скупштина јединице локалне самоуправе одлукама прописује начин обављања комуналне делатности, као и општа и посебна права и обавезе вршилаца комуналне делатности и корисника услуга на својој територији, укључујући и начин плаћања цене комуналне услуге, начин вршења контроле коришћења и наплате комуналне услуге и овлашћења вршиоца комуналне делатности у вршењу контроле и мере које су контролори овлашћени да предузимају. Одлука скупштине јединице локалне самоуправе непосредно се примењује на све уговорне односе вршилаца комуналне делатности са корисницима комуналних услуга као општи услови пословања, а уколико одлуком скупштине јединице локалне самоуправе о обављању комуналне делатности, није предвиђено закључење појединачних уговора између вршиоца и корисника комуналних услуга, сматра се да је уговорни однос о пружању комуналне услуге настао започињањем коришћења комуналне услуге, односно почетком пружања комуналне услуге у складу са прописима којима се ближе уређује обављање те комуналне делатности.

Ови чланом Правилника, говори се о Обради података о личности без пристанка лица, која је сходно Законом о заштити података о личности дозвољена је ради припреме закључења уговора и у сврху извршења обавеза проистеклих из тако закљученог уговора, а којим би се у конкретној ситуацији регулисали међусобни односи између вршиоца комуналне делатности и корисника услуга, сагласно одредбама Закона о комуналним делатностима и других важећих прописа којима су уређени услови и начин обављања комуналне делатности.

Одредбама Закона о комуналним делатностима је прописано кад је потребно ради извршавања послова из надлежности вршиоца комуналне делатности, наплате накнаде за извршену комуналну услугу након истека рока утврђеног за плаћање или покретања поступка пред надлежним прекршајним, судским или управним органима због неизвршења законом утврђених обавеза од стране корисника услуга, на образложени захтев вршиоца комуналне делатности, полиција доставља личне податке за грађане, податке за возила и друге податке из евиденција које води у складу са законом.

Одредбама Закона о комуналним делатностима прописано је да је вршилац комуналне делатности дужан да формира евиденције података о личности корисника услуге, или на основу писане сагласности корисника садржане у појединачном уговору, у складу са Законом о заштити података о личности, као и да вршилац комуналне делатности у обављању послова сарађује са полицијом, комунално милицијом и комуналном инспекцијом у складу са законом, а да сарадња обухвата нарочито: међусобно обавештавање, размену информација, размену података, пружање непосредне помоћи и предузимање заједничких мера и активности од значаја за обављање комуналне делатности.

Закон о комуналним делатностима садржи овлашћење на основу кога вршилац комуналне делатности може да, када је то потребно ради извршавања послова из своје надлежности, наплате накнаде за извршену комуналну услугу након истека рока утврђеног за плаћање или покретања поступка пред надлежним прекршајним, судским или управним органима због неизвршења законом утврђених обавеза од стране корисника услуга, прибави од полиције личне податке за грађане.

## Члан 12. Видео надзор

Како је Предузеће од стратешког, као и сви њени објекти од посебног значаја, чијим би оштећењем или уништавањем могле наступити теже последице по становништво града Пожареваца, Предузеће може бити корисник средстава, уређаја и система техничке заштите који се користе у складу са Законом о приватном обезбеђењу и прописима који уређују заштиту података о личности.

Сервер који чува све податке, видео снимке се налази у посебној просторији, под кључем и под видео надзором са спољне и унутрашње стране. Сам уређај који снима и чува податке се налази, закључан у посебном орману, одвојен од сервера. Сам систем који се користи за вршење видео надзора је заштићен од приступа неовлашћених лица. На местима на којима нема присутности лица, имовина Предузећа, поред видео надзора, користи и алармни систем који је под надзором (24 сата) Контролног/Мониторинг центра службе обезбеђења.

Подаци прикупљени видео надзором могу се скинути, у одређеним ситуацијама, само на основу писаног налога Руковаоца.



Подаци прикупљени на овај начин искључиво обрађује Руковалац, а исти се могу доставити само припадницима МУП-а у случајевима одређеним прописима. На видним местима морају бити постављена обавештења о томе да је тај простор покривен видео надзором.

### **Члан 13.**

#### **Евиденција радног времена**

У Предузећу се може инсталирати и користити опрема, уређаји и софтвер за евиденцију долазака и одлазака са посла и присутност на послу. Подаци прикупљени на овај начин искључиво обрађује Руковалац. Израда извештаја на основу прикупљених података користи се за потребе из домена радних односа.

### **Члан 14.**

#### **Сврха обраде**

Пре него што се започне обрада података, Руковалац и сваки запослени, је у обавези да дефинише и одреди сврху обраде, која мора да буде конкретна одређена, изричита, јасно и недвосмислено дефинисана, оправдана и законита.

JKP „Водовод и канализација“ Пожаревац је комунално предузеће које је Град Пожаревац основао за обављање комуналних делатности: снабдевање водом за пиће и пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода. Предузеће обрађује податке о личности корисника услуга у обиму који је неопходан за обављање комуналних делатности за чије је обављање основано ово предузеће, а све у складу са Законом о комуналним делатностима, односно у циљу пружања комуналних услуга, у циљу прикључења на уличну водоводну и канализациону мрежу и осталих услуга, у циљу спровођења контроле и адекватног процесуирања свих захтева лица на које се подаци односе, ради наплате потраживања, ради покретања и вођења спорова, у циљу евиденције поднетих захтева и у друге сврхе које су у директној вези са обављањем делатности за које је основано Предузеће.

Руковалац обрађује податке о личности запослених и чланова њихових породица, лица ангажованих ван радног односа, бивших запослених и пензионера ради извршења правних обавеза Предузећа у складу са прописима из области рада, пензијског, инвалидског, здравственог и социјалног осигурања, пореских и рачуноводствених прописа и прописа 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 одговарајућег уговора са овим лицима.

Руковалац обрађује податке о личности лица који као посетиоци улазе у пословне просторије и објекте које користи Предузеће и води евиденције о овим посетама у циљу безбедности имовине и лица и заштите производње, у складу са прописима који регулишу приватно обезбеђење.

#### Члан 15.

#### **Права лица на које се подаци односе**

Информације које се пружају у Предузећу, пружају се на сажет, транспарентан, разумљив и лако доступан начин, у писаном или другом облику, укључујући и електронски ако је то потребно.

Свако лице чији се подаци обрађују има право на транспарентност, на информације које се пружају када се подаци прикупљају од лица на које се односе, право на приступ сопственим подацима, ограничење, право на исправку и допуну, на брисање, ограничење обраде, обраде обавештавања, преносивост података, приговор, аутоматизовано доношење појединачних одлика и профилисање, као и ограничење ових права.

Рок у ком је Руковалац дужан да пружи информације у складу са захтевом лица износи 30 дана од дана пријема захтева. Тај рок може бити продужен за још 60 дана ако је то неопходно, узимајући у обзир сложеност и број захтева, али је у том случају Руковалац дужан да обавести лице на које се подаци односе, о разлозима продужења рока, у року од 30 дана од дана пријема захтева.

#### Члан 16.

Руковалац није дужан да лицу на које се подаци односе, пружи предходно набројане информације ако, то лице већ има те информације, ако је пружање таквих информација немогуће или би захтевало несразмеран утросак времена и средстава, ако је прикупљање или откривање података о личности изричито прописано законом којим се обезбеђују одговарајуће мере заштите легитимних интереса лица на које се подаци односе, ако се поверљивост података о личности мора чувати у складу са обавезом чувања пословне тајне која је прописана Законом и Правилником о чувању пословне тајне JKП „Водовод и канализације“ Пожаревац.

Право на исправку, допуну, брисање, ограничење и преносивост утврђани су Законом.

#### Члан 17.

#### **Права лица чији се подаци о личности обрађују**

У складу са Законом, лица чији се подаци о личности обрађују, имају следећа права:

- Лице на које се подаци односе има право да од Руковаоца захтева информацију о томе да ли се обрађују његови подаци о личности, приступ тим подацима, као и информације прописане Законом.
- Право да се његови нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе.
- У зависности од сврхе обраде, лице на које се подаци односе има право да своје непотпуне податке о личности допуни.
- 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 од стране Руковаоца ако је испуњен један од случајева прописаним Законом.
- Право на преносивост података под условима прописаним Законом.
- 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, а све у складу са Законом.
- 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.
- Лице на које се подаци односе има право да буде обавештено о року чувања података о личности, или ако то није могуће о критеријумима за његово одређивање.
- Уколико се обрада заснива на пристанку, 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.

#### Члан 18.

#### **Збирка података**

Збирци (база) података којом руководи Руковалац приступа се струковним софтвером у виду приступа главној бази која се свакодневно back up – ује на различитим хард дисковима ради заштите од спољашњих приступа (вируса, малвера, итд).

Збирка (база) података о личности чине подаци које Руковалац води у својој евиденцији о запосленима: Име и презиме, адреса, датум и место рођења, јмбг, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО); академске и професионалне квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија; број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; позиција у предузећу, пословна е-маил адреса, ИП адреса, приступна шифра, број телефона, као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и реализације уговора о раду, односно другог уговорног односа између запосленог и Предузећа.

Предузеће може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, попут података о здравственом стању или података о верском опредељењу (у складу са чланом 17. Закона) Такође, могу се обрађивати посебне врсте податке о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осгурања и социјалне заштите.

Збирка (база) података о личности чине и подаци које Руковалац води у својој евиденцији о корисницима: име и презиме, назив послодавца/институције/организације/образовне установе коју лице представља или из које долази, датум рођења, јмбг, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним квалификацијама,

контакт е-маил адреса, контакт телефон и друге податке неопходне за извршавање права и обавеза Предузећа.

Руководалац може обрађивати и следеће податке о личности кандидата за посао:

- име и презиме, датум и место рођења; академске и професионалне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, листа претходних послодаваца; комуникацијске податке у виду: е-маил, број телефона.

Руководалац не утврђује форму радне биографије већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу Руководалац може доћи у посед већег обима података од представљеног, вољом кандидата за посао.

Збирку (базу) података о личности чине и снимци са уређаја за снимање односно путем видео надзора, као и евиденција о доласцима запослених на посао и одласцима запослених са посла.

#### Члан 19.

#### Управљање збиркама података

Предузеће, као Руководалац подацима, односно запослени, у складу са одредбама Закона и овог Правилника, у обавези су да:

- 1) воде и ажурирају евиденцију збирки података о личности, на начин одређен Законом, овим Правилником и другим интерним актима Рукоцоаоца;
- 2) ставе на увид физичко лицу податке које -Руководалац води о том лицу и поступају по захтеву тог лица;
- 3) да се уздрже од обраде података, за лица која нису дала сагласност (осим у делу обраде која је нужна за извршење законом или уговором прописаних обавеза);
- 4) добију сагласност лица, у случају обраде посебних врста података као и у другим случајевима регулисаним позитивним прописима из области заштите података о личности;
- 5) унапред информишу лица о начину и другим аспектима обраде података;
- 6) обезбеде заштиту података о личности, од случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа, те да позивајући се на утврђене стандарде и поступке предузме техничке, кадровске и организационе мере у циљу заштите података;
- 7) обезбеде чување тајности података, те да утврде обавезу лица која су запослена на прикупљању и обради података, да чувају тајност података. Ова обавеза се односи на свако лице које, током обављања свог посла, долази у било какав контакт са личним подацима.

#### Члан 20.

Сви запослени који врше било какву обраду података, сходно радном месту на ком су распоређени, одговорни су за правилно управљање и руковање збиркама података које воде,

у складу са одредбама Закона, овог Правилника и других Закона и прописа, којима је прописана обрада података.

Ниједно лице у Предузећу, не може да обрађује податке о личности без налога Руковаоца, осим ако је у питању обрада прописана Законом.

#### Члан 21.

Руковалац је дужан да води евиденцију о радњама обраде за које је одговорно на начин прописан чланом 47. Закона.

#### Члан 22.

Запослени који прикупљају личне податке, односно имају увид у податке које Руковалац прикупља, кроз обављање послова свог радног места и задужења, које у име и за рачун Руковаоца мора да чува као пословну тајну, не смеју се користити ван сврхе за коју су прикупљени, строго је забрањено свако копирање и изношење података који су предмет овог правилника ван просторија Предузећа, како би се обезбедила заштита податка.

Свако непоштовање, дефинисано овим чланом у ставу 1. овог Правилника, повлачи за собом санкционисање, у складу са правилником о чувању пословне тајне и дисциплинску одговорност у складу са одређеним прописима.

#### Члан 23.

Запослени су дужни да поступају у складу са Законом и одредбама овог Правилника, у вези са заштитом података о личности, приликом попуњавања, руковања и управљања збиркама података о личности, остваривања права лица поводом извршеног увида у податке о личности, формирања и вођења регистара досијеа, по захтевима лица, одлучивања по захтеву лица за приступ, исправку, допуну, брисање, ограничење и преносивост података о личности, одлучивања по захтеву који је неуредан, неразумљив или непотпун, спровођења мера обезбеђења и заштите података о личности и других пословних процеса, који су од значаја за извршавање ове заштите у складу са Законом и овим Правилником.

Запослени су дужни да пријаве све неправилности у вези са обрадом података о личности лицу задуженом за заштиту података о личности код Руковаоца писаним путем на маил или путем поште на адресу објављену на сајту Предузећа.

#### Члан 24.

##### **Рок чувања података**

Рок чувања података о личности које обрађује Руковалац 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, Руковалац ће обрађивати и чувати док се не оствари сврха обраде, односно до опозива пристанка.

Остале податке о личности Руковалац обрађује док траје потреба за њиховом обрадом (нпр. трајање уговора о пословној сарадњи, извршавање уговора о купопродаји, трајање конкурса и друго), а најкасније до престанка постојања правног основа за обраду података или оправдане потребе за чувањем података.

#### **IV Процена утицаја обраде на заштиту података о личности**

##### **Члан 25.**

##### **Обрада посебних врста података о личности**

Посебним врстама података о личности сматрају се подаци о личности који су по својој суштини посебно осетљиве природе у погледу основних права и слобода лица и због тога заслужују већи степен заштите у односу на друге податке о личности јер би у оквиру њихове обраде могло доћи до значајних ризика за основна права и слобода физичких лица.

Обрада посебних врста података о личности допуштена је ако је испуњен један од следећих услова:

- ако је лице на које се подаци односе дало изричит пристанак за обраду за једну или више сврха обраде, осим ако је законом прописано да се обрада не врши на основу пристанка;
- ако је обрада неопходна у циљу извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења руковоаца или лица на које се подаци односе у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите, ако је таква обрада прописана законом или колективним уговором који прописује примену одговарајућих мера заштите основних права, слобода и интереса лица на које се подаци односе;
- ако је обрада неопходна у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица, ако лице на које се подаци односе физички или правно није у могућности да даје пристанак;
- ако се обрада врши у оквиру регистроване делатности и уз примену одговарајућих мера заштите од стране задужбине, фондације, удружења или друге недобитне организације са политичким, филозофским, верским или синдикалним циљем, под условом да се обрада односи искључиво на чланове, односно бивше чланове те организације или лица која имају редовне контакте са њом у вези са циљем организације, као и да се подаци о личности не откривају изван те организације без пристанка лица на које се односе се обрађују подаци о личности које је лице на које се они односе очигледно учинило јавно доступним;
- ако се обрада неопходна у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева или у случају кад суд поступа у оквиру своје надлежности;
- ако је обрада неопходна у циљу остваривања значајног јавног интереса одређеног законом, ако је таква обрада сразмерна остваривању циља, уз поштовање суштине права на заштиту података о личности и ако је обезбеђена примена одговарајућих и посебних мера заштите основних права и интереса лица на које се ови подаци односе;

- ако је обрада неопходна у сврху превентивне медицине или медицине рада, ради процене радне способности запослених, медицинске дијагностике, пружања услуга здравствене или социјалне заштите, односно управљања здравственим или социјалним системима, на основу закона или на основу уговора са здравственим радником, ако се обрада врши од стране или под надзором здравственог радника или другог лица које има обавезу чувања професионалне тајне прописане законом или професионалним правилима;
- ако је обрада неопходна у циљу остваривања јавног интереса у области јавног здравља, као што је заштита од озбиљних прекограничних претњи здрављу становништва или обезбеђивање високих стандарда квалитета и сигурности здравствене заштите и лекова или медицинских средстава, на основу закона који обезбеђује одговарајуће и посебне мере заштите права и слобода лица на које се подаци односе, посебно у погледу чувања професионалне тајне;
- ако је обрада неопходна у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврхе научног или историјског истраживања и у статистичке сврхе, ако је таква обрада сразмерна остваривању циљева који се намеравају постићи, уз поштовање суштине права на заштиту података о личности и ако је обезбеђена примена одговарајућих и посебних мера заштите основних права и интереса лица на које се ови подаци односе.

#### Члан 26.

#### **Процена утицаја обраде на заштиту података**

У случају вршења врсте обраде података за коју је прописана обавезна процена утицаја обраде на заштиту података, Руковалац/Обрађивач, је после извршене процене утицаја на заштиту података о личности, обавезан да пре него што започне са обрадом података о личности, Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности поднесе захтев за давање мишљења.

#### **V Слободан приступ информацијама од јавног значаја**

#### Члан 27.

Руковалац је у обавези да тражиоцу информације од јавног значаја саопшти да ли поседује одређену информацију, односно да ли му је она доступна.

Право тражиоца је да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се, без накнаде омогућити увид у документ који ту информацију садржи.

Тражилац информације има право да добије копију документа који садржи тражену информацију, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова израде копије документа као и да му се копија документа пошаље на адресу поштом, факсом, e-mail-ом или на други начин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трошкова упућивања.

Ако је тражена информација већ доступна јавности, Руковалац је у обавези да тражиоца упути где је и када она објављена.

Уколико документ садржи делове које јавност нема оправдани интерес да зна, тражилац има право да му организација учини доступним остале делове документа, у складу са

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности.

## **VI Поступање у односима са Повереником**

### **Члан 28.**

У поступку надзора над применом Закона који врши Повереник, у складу са овим Правилником и сагласно одредбама Закона, у Предузећу представља лице задужено за заштиту података о личности.

Ради утврђивања потпуног чињеничног стања у поступку надзора над применом Закона који врши Повереник, као и у другим поступањима Повереника у складу са Законом, Поверенику, односно овлашћеном лицу Повереника, овлашћени запослени у Предузећу дужни су да омогуће приступ и ставе на увид и располагање потребну документацију.

## **VII Мере безбедности**

### **Члан 29.**

#### **Мере заштите података о личности**

Сви запослени који су одговорни за управљање збиркама података и носачима података о личности, дужни су да се старају о томе да неовлашћена лица немају приступ истима.

Подаци се класификују према степену осетљивости или тајности у односу на који се примењују конкретне мере заштите, одн процедуре приступа. Степен тајности података зависи од пословања и интерних одлука – Правилника, које су донете у оквиру Предузећа.

Предузеће је дужно да предузима све мере заштите података, а које су неопходне да би се подаци заштитили од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења, оштећења, објављивања и сваке друге злоупотребе.

Законом је утврђена обавеза Руковаоца да спроводи одговарајуће техничке, кадровске и организационе мере у циљу достизања одговарајућег нивоа безбедности у односу на ризик повреде података о личности.

### **Члан 30.**

Збирка (база) података која се налази у рачунарском систему води се у складу са Законом као и другим интерним актима којима је уређено управљање информационим ресурсима и информациона безбедност у Предузећу.

Запослени задужени за информационе технологије у Предузећу, у сарадњи са другим запосленим лицима, су дужни у свему да се придржавају Закона и других Закона и интерних аката којима је уређено управљање информационим ресурсима и информациона безбедност у Предузећу.



Приступ информационом систему имају само овлашћена лица, употребом корисничког налога и лозинке, у складу са интерним актима којима је уређено управљање приступима информационом ресурсима.

#### Члан 31.

Информациони систем Предузећа састоји се од низа корисничких умрежених рачунара (коришћених од стране запослених) повезаних јединственом мрежом са два сервера. Мрежа као и сваки кориснички рачунар поседује излаз ка интернету док су сервери на мрежи затворени од изласка на интернет како би подаци били заштићени од екстерних приступа.

Сервери Предузећа налазе се у одвојеној просторији са изолованим приступом. Повезани су са низом switch уређаја путем patch панела, на коме се налази обележје излаза, бројем излаза, којим се дефинише електронски приступ STP кабловима самим просторијама у којима се налазе запослени.

Запослени, ради приступа имају фиксну IP адресу из опсега додељеног, ради препознавања на мрежи и лимитираног и праћеног приступа IT инфраструктури Предузећа.

#### Члан 32.

Сви запослени, који су ангажовани на пословима који се односе на људске ресурсе, једини могу обрађивати и управљати подацима који се односе на управљање људским ресурсима у складу са Законом и овим Правилником.

#### Члан 33.

Овлашћено запослено лице, је у обавези да лицу на његов захтев:

- 1) омогући увид у податке који се односе на њега, а који обухвата: преглед података из досијеа лица, чување података и слушање података, прављење забележака;
- 2) изда копију података који се обрађују, у облику у којем се информација налази, одн у другом облику ако би у облику у коме се информација налази лицу била неразумљива или уколико је лице захтевало другачије достављање.

На захтев лица, овлашћено запослено лице у Предузећу ће извршити исправку, допуну, ажурирање, односно брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде података у складу са Законом.

#### Члан 34.

Запослени који обрађују податке са ознаком „тајности“, морају да поступају у складу са Законом и овим Правилником, као и другим прописима, посебно оним којима се уређује поступања са тајним подацима, као и са пословном тајном.

#### Члан 35.

Руководалац обезбеђује и друге мере заштите података, и то:

- 1) подаци у папирном облику који служе за унос података у рачунарски вођену збирку података и сл. налазе се у закључаним орманима и закључаним просторијама (канцеларија, Архива)
- 2) праћење истека рокова чувања података о личности на носачима података (медијима) ради уништавања
- 3) примена Закона, прописа и интерних аката којима је уређена област информационе безбедности
- 4) Заштита података о личности, као и заштита посебне врсте података о личности (анонимизација и псеудонимизација података)
- 5) физичко и/или техничко обезбеђење зграда у којима се налазе службене просторије које користи Предузеће, већи делом постоји и ограничава улаз незапосленима, а тамо где то није обезбеђено, регулисано је применом уређаја и система техничке заштите у складу са Законом о приватном обезбеђењу и прописима који уређују Закон
- 6) применом политике „чистог стола“, закључавањем канцеларије и закључавањем рачунара у току радног времена у време одсуства са радног места, искључивањем рачунара и одлагањем документације по завршетку радног времена, закључавањем ормана и фиока у канцеларијама
- 7) и све друге мере којима се онемогућава неовлашћени приступ подацима о личности.

#### Члан 36.

Руководилац обезбеђује упознавање запослених са њиховим одговорностима у области заштите података о личности, на тај начин што чини доступним акте којима се уређује област заштите података о личности, и акте из области информационе безбедности.

Дужност је свих запослених је да поштују и примењују законске одредбе, овај Правилници друге акте издате на основу правних извора који уређују заштиту података о личности.

#### Члан 37.

Руководилац није дужан да лицу на које се односе подаци о личности ако лице на које се подаци о личности односе већ има те податке, уколико је пружање таквих података немогуће или би захтевало несразмеран утрошак времена и средстава, уколико је прикупљање или откривање података о личности изричито прописано Законом којим се обезбеђују одговарајуће мере заштите легитимних интереса лица на које се подаци односе, уколико се поверљивост података о личности мора чувати у складу са обавезом чувања пословне тајне.

#### Члан 38.

С обзиром на јако велики значај самог Предузећа, Руководилац има легитимни интерес у складу са Законом, да обрађује податке који су неопходни у циљу откривања превара и криминалних радњи, заштите сигурности код руковооца, у циљу очувања рачунарских мрежа, спречавања штете и недозвољеног приступа, обезбеђење пословних просторија идентификацијом посетилаца или постављањем сигурносних камера.

#### Члан 39.

Подаци који су прикупљени у вршењу посла приватног обезбеђења могу се користити само у сврху за коју су прикупљени и не могу се уступити трећим лицима или јавно објављивати, осим ако је другачије уговорено или прописано.

Све врсте података, који дођу у посед службе за приватно обезбеђење, а који могу да штете кориснику услуга, морају да се чувају као строго поверљиве.

Правно лице за приватно обезбеђење, односно предузетник за приватно обезбеђење обавезно је да податке преда кориснику услуга, односно Предузеће или да их обрише у року од 15 дана од дана раскида уговора, а друге податке који нису од значаја или које корисник одбија да преузме, уништи у року од 8 дана.

### **VIII Поступање у случају инцидентне ситуације**

#### Члан 40.

У случају било каквог инцидента који може да угрози податке поступиће се у складу са Законом и предузеће се мере дефинисане Законом, овим правилником и интерним актима којима је уређено управљање информационим ресурсима и информациона безбедност у Предузећу.

#### Члан 41.

Руководалац је дужан да о повреди података о личности која може да произведе ризик за права и слободе физичких лица обавести Повереника одмах без непотребног одлагања, а уколико то захтевају оправдане околности најкасније у року од 72 часа од сазнања за повреду. Обавештење мора обавезно да садржи следеће информације:

- опис повреде података о личности, укључујући врсте података и приближан број лица на која се подаци те врсте односе
- име и контакт податке лица за заштиту података о личности или информације о другом начину на који се могу добити подаци о повреди
- опис могућих последица повреде;
- опис мера које је Руководалац предузео или чије је предузимање предложио у вези са повредом, укључујући и мере које су предузете у циљу умањења штетних последица.
- Руководалац је дужан да документује сваку повреду података о личности, укључујући и чињенице о повреди, њеним последицама и предузетим мерама за њихово отклањање.

#### Члан 42.

Ако повреда података о личности може да произведе висок ризик по права и слободе физичких лица, Руководалац је дужан да без непотребног одлагања о повреди обавести лице на које се подаци односе.

У обавештењу, Руководалац је дужан да на јасан и разумљив начин опише природу повреде података и наведе најмање следеће информације:

- име и контакт податке лица за заштиту података о личности;
- опис могућих последица повреде;
- опис мера које је предузела или чије је предузимање предложило у вези са повредом, укључујући и мере које су предузете у циљу умањења штетних последица.

Руководалац није дужан да обавести лице ако:

- је предузео одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере заштите у односу на податке о личности чија је безбедност повређена, а посебно ако је криптозаштитом или другим мерама онемогућио разумљивост података свим лицима која нису овлашћена за приступ овим подацима;
- је накнадно предузео мере којима је обезбедила да повреда података о личности са високим ризиком за права и слободе лица на које се подаци односе више не може да произведе последице за то лице;
- би обавештавање лица на које се подаци односе представљало несразмеран утрошак времена и средстава. У том случају, Руководалац је дужан да путем средстава јавног обавештавања или на други делотворан начин обезбеди пружање обавештења лицу на које се подаци односе.

## IX Завршне одредбе

### Члан 43.

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

  

---

директор

Александар Димитријевић дипл.инж.технологије

## Прилог

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, на основу члана 78. став 1. тачка 10) и члана 79. став 3. тачка 1) Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/18) донео је

### ОДЛУКУ О УТВРЂИВАЊУ СТАНДАРДНИХ УГОВОРНИХ КЛАУЗУЛА

1. Овом одлуком утврђују се Стандардне уговорне клаузуле које је израдио Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник), а којима се уређује правни однос између руковоаца и обрађивача у складу са чланом 45. Закона о заштити података о личности (у даљем тексту: Закон).
2. Стандардне уговорне клаузуле односе се само на обраду података о личности.
3. Стандардне уговорне клаузуле састоје се из уговорних клаузула и прилога чији је садржај одштампан у прилогу ове одлуке и чини њен саставни део.
4. Стандардне уговорне клаузуле могу бити примењене као самостални уговор, или део уговора између руковоаца и обрађивача, у облику који је утврђен овом одлуком.
5. Уколико уговорне стране не примене у целини, односно измене неку од одредби Стандардних уговорних клаузула, неће се сматрати да исте представљају стандардне уговорне клаузуле у смислу чл. 45. и 65. Закона.
6. Стандардне уговорне клаузуле морају бити закључене у писаном облику, што обухвата и електронски облик.
7. Примена Стандардних уговорних клаузула не утиче на инспекцијска и друга овлашћења Повереника из чл. 77. до 79. Закона.
8. Ову одлуку објавити у „Службеном гласнику Републике Србије”.
9. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

ПОВЕРЕНИК  
Милан Мариновић

## СТАНДАРДНЕ УГОВОРНЕ КЛАУЗУЛЕ

### УГОВОРНЕ КЛАУЗУЛЕ

**Руковалац:** JKП „Водовод и канализација“ Пожаревац, ул. Др Воје Дулића бр.4, 12000 Пожаревац, МБ:17223810, кога заступа в.д.директора Александар Димитријевић дипл.инж.технологије (у даљем тексту: Руковалац) с једне стране

и

**Обрађивач:** *назив/име и презиме, седиште/адреса, МБ, кога заступа* (у даљем тексту: Обрађивач) с друге стране

(у даљем тексту заједно: уговорне стране)

споразумели су се о следећем,

#### Члан 1.

Овим уговором регулише се правни однос између уговорних страна у вези са радњама обраде података о личности које су Обрађивачу поверене од стране Руковаоца.

Предмет обраде, природа и сврха обраде, врсте података о личности и врсте лица на која се односе подаци који се обрађују дефинисани су у Прилогу 1. овог уговора, који чини његов саставни део.

За све што није уређено овим уговором, уговорне стране су слободне да самостално уреде, уколико исто није у супротности са овим уговором, односно уколико се тиме не умањује заштита података о личности или права лица на која се подаци односе.

#### Члан 2.

Дефиниције:

- 1) појмови „податак о личности“, „лице на које се подаци односе“, „обрада података“, „руковалац“, „обрађивач“, као и „повреда података о личности“, имају значење утврђено Законом о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, број 87/2018);
- 2) „подобрађивач“ је други обрађивач коме је обрађивач поверио вршење одређених радњи обраде у име руковаоца;
- 3) „мере заштите“ подразумевају одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере, које имају за циљ обезбеђивање делотворне примене начела заштите података о личности, као и заштите права и слобода лица на која се подаци односе;
- 4) „Закон“ подразумева Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, број 87/2018) са подзаконским актима донетим у складу са тим законом;
- 5) „важећи прописи“ подразумевају позитивне прописе Републике Србије.

### Обавезе руковоаца

#### Члан 3.

Руковалац је дужан да врши обраду података о личности у складу са Законом, као и да примени све мере заштите података и обезбеди остваривање права и слобода лица на која се подаци односе.

Руковалац се обавезује да ће Обрађивачу издавати упутства у вези са обрадом података о личности у писаном облику, као и да ће иста бити јасна, прецизна и у свему у складу са важећим прописима.

### Обавезе обрађивача

#### Члан 4.

Обрађивач је дужан да обрађује податке о личности само на основу писмених упутстава Руковоаца, укључујући и упутство у односу на преношење података о личности у друге државе или међународне организације, осим ако је Обрађивач законом обавезан да обрађује податке. У том случају, Обрађивач је дужан да обавести Руковоаца о тој законској обавези пре започињања обраде, осим ако закон забрањује достављање тих информација због потребе заштите важног јавног интереса.

Обрађивач је дужан да без одлагања упозори Руковоаца ако сматра да писмено упутство које је од њега добио није у складу са Законом и/или другим важећим прописом, односно одредбама овог уговора, а у случају сумње у погледу свог деловања у обавези је да затражи мишљење Руковоаца.

Процедура и доношење одлука о даљем поступању у ситуацијама из претходног става овог члана, као и последице у случају потенцијално незаконитог упутства, дефинисани су у Прилогу 2. овог уговора, који чини његов саставни део.

Обрађивач је дужан да обезбеди да само лица којима је потребан приступ подацима о личности како би се испуниле обавезе обрађивача према руковоацу имају приступ тим подацима.

Обрађивач је дужан да обезбеди да се физичко лице које је овлашћено да врши радње обраде података о личности код Обрађивача обавезало на чување поверљивости података или да то лице подлеже законској обавези чувања поверљивости података.

Потреба да лица имају приступ подацима о личности биће ревидирана са времена на време, те уколико се установи да је за одређено лице престала потреба да има приступ тим подацима, истом ће бити ускраћен приступ.

Обрађивач је обавезан да помаже Руковоацу у испуњавању обавеза прописаних Законом.

Обрађивач мора бити у могућности да предочи Руковоацу извршење својих обавеза из овог уговора.

Ако Обрађивач повреди одредбе овог уговора, одређујући сврху и начин обраде податка о личности, сматраће се Руковаоцем у односу на ту обраду.

Обавезе Обрађивача из овог уговора не умањују његове обавезе које има у складу са Законом или другим важећим прописима.

#### Безбедност обраде

##### Члан 5.

Уговорне стране су дужне да спроводе одговарајуће мере заштите како би био достигнут одговарајући ниво безбедности у односу на ризик, у складу са нивоом технолошких достигнућа и трошковима њихове примене, природом, обимом, околностима и сврхом обраде, као и вероватноћом наступања ризика и нивоом ризика за права и слободе физичких лица.

Уговорне стране су дужне да засебно изврше процену вероватноће наступања ризика и ниво ризика за права и слободе физичких лица, као и да одреде одговарајуће мере заштите како би се умањио процењени ризик, с тим да је Руковалац дужан да Обрађивачу пружи све информације како би Обрађивач могао да изврши ову своју обавезу.

Према потреби, мере заштите из овог члана уговора нарочито обухватају:

- 1) псеудонимизацију и криптозаштиту података о личности;
- 2) обезбеђивање трајне поверљивости, интегритета, расположивости и отпорности система и услуга обраде;
- 3) обезбеђивање успостављања поновне расположивости и приступа подацима о личности у случају физичких или техничких инцидената у најкраћем року;
- 4) спровођење редовног тестирања, оцењивања и процењивања делотворности техничких, организационих и кадровских мера безбедности обраде.

Приликом процењивања одговарајућег нивоа безбедности из става 1. овог члана посебно се узимају у обзир ризици обраде, а нарочито ризици од случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности који су пренесени, похрањени или обрађивани на други начин.

Уколико се током обраде установи да су потребне додатне мере заштите у односу на већ договорене, уговорне стране ће такве мере заштите накнадно унети у Прилог 3. овог уговора, који чини његов саставни део.

Уговорне стране су дужне да предузму мере у циљу обезбеђивања да свако физичко лице које је овлашћено за приступ подацима о личности од стране Руковаоца или Обрађивача, обрађује те податке само по налогу Руковаоца или ако је на то обавезано законом.

Независно од претходних одредби овог уговора, Обрађивач има право да на захтев суда или другог државног органа у вршењу њихових овлашћења прописаних важећим прописима, открије било који податак о личности уз обавезу да о томе одмах обавести



Руковаоца, као и да се консултује са Руковаоцем, у мери у којој је то могуће, о обиму и облику одавања података.

#### Обавештавање о повреди података о личности

##### Члан 6.

Обрађивач је дужан да без непотребног одлагања обавести Руковаоца о повреди података о личности која може да произведе ризик по права и слободе физичких лица, као и да помогне Руковаоцу у испуњавању његових обавеза предвиђених Законом.

Обавештење из става 1. овог члана мора да садржи најмање следеће информације:

- 1) опис природе повреде података о личности, укључујући врсте података и приближан број лица на која се подаци те врсте односе, као и приближан број података о личности чија је безбедност повређена;
- 2) опис могућих последица повреде;
- 3) опис мера које је обрађивач предузео или чије је предузимање предложено у вези са повредом, укључујући и мере које су предузете у циљу умањења штетних последица.

Обрађивач је дужан да у насталој ситуацији, на захтев Руковаоца, пружи све информације, тражену документацију и потребну помоћ како би се отклониле или смањиле могуће последице повреде података о личности.

Уколико дође до повреде података о личности, Руковалац може да привремено обустави пренос података Обрађивачу.

Рок, садржина и начин обавештавања Руковаоца о повреди података од стране Обрађивача дефинисани су у Прилогу 4. овог уговора, који чини његов саставни део.

#### Процена утицаја на заштиту података о личности

##### Члан 7.

Узимајући у обзир природу обраде и информације које су му доступне, Обрађивач је дужан да помаже Руковаоцу у испуњавању његове обавезе која се тиче процене утицаја предвиђених радњи обраде на заштиту података о личности и обавезе да затражи мишљење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности пре започињања радње обраде.

#### Ангажовање подобрађивача

##### Члан 8.

Обрађивач може да повери обраду подобрађивачу само ако га Руковалац за то овласти на основу општег или посебног писменог овлашћења. Ако се поверавање обраде врши на основу општег овлашћења, Обрађивач је дужан да информише Руковаоца о намераваном избору подобрађивача, односно замени подобрађивача, како би Руковалац имао могућност да се изјасни о таквој промени.

Рок у коме Руковалац има право да се изјасни о избору, односно замени подобрађивача, као и списак подобрађивача који су одобрени од стране руковаоца, без обзира да ли је Обрађивач овлашћен да истима повери обраду на основу општег или посебног писменог овлашћења Руковаоца, дефинисани су у Прилогу 5. овог уговора, који чини његов саставни део.

Ако Обрађивач одреди подобрађивача за вршење посебних радњи обраде у име Руковаоца, дужан је да обезбеди да се исте обавезе заштите података о личности утврђене овим уговором примењују и на подобрађивача, на основу посебног уговора или другог правно обавезујућег акта, који је закључен, односно усвојен у писменом облику, што обухвата и електронски облик, којим се у односу између Обрађивача и подобрађивача утврђују довољне гаранције за примену одговарајућих мера заштите које обезбеђују да се обрада врши у складу са Законом, важећим прописима и одредбама овог уговора.

Обрађивач је дужан да у уговор или други правно обавезујући акт који закључује са подобрађивачем, унесе одредбу којом се омогућава Руковаоцу да у случају престанка постојања Обрађивача, из било ког разлога, има право да захтева од подобрађивача да уништи или врати податке о личности који су предмет тог уговора или другог правно обавезујућег акта.

Уколико поверава обраду подобрађивачу, Обрађивач мора бити у могућности да предочи да је подобрађивач ангажован у свему у складу са одредбама овог члана уговора.

Обрађивач је дужан да руковаоцу достави копију уговора или другог правно обавезујућег акта који је закључен са подобрађивачем одмах по закључењу уговора или усвајања другог правно обавезујућег акта. Обрађивач има право да Руковаоцу не достави податке из уговора или другог правно обавезујућег акта који се не тичу обраде података о личности.

Ако подобрађивач не испуни своје обавезе у вези са заштитом података о личности, за испуњење обавеза подобрађивача Руковаоцу одговара Обрађивач.

Права лица на која се подаци односе

Члан 9.

Узимајући у обзир природу обраде, Обрађивач је дужан да помаже Руковаоцу, колико је то могуће, у испуњавању обавеза Руковаоца у односу на захтеве за остваривање Законом предвиђених права лица на која се подаци односе.

Уколико лице на које се подаци односе поднесе захтев за остваривање неког права прописаног важећим прописима Обрађивачу, а за чије је поступање одговоран Руковалац, Обрађивач није овлашћен да поступа по таквом захтеву лица, већ је дужан да о томе одмах обавести Руковаоца и да му проследи такав захтев, као и да обавести лице које је поднело захтев да је исти прослеђен Руковаоцу.

У случају престанка постојања Руковаоца Обрађивач је дужан да поступа по захтевима лица на које се подаци односе, осим уколико постоји правни следбеник Руковаоца, који преузима права и обавезе Руковаоца из овог уговора.

#### Пренос података у друге државе или међународне организације

##### Члан 10.

Пренос података о личности у другу државу, на део њене територије, или у један или више сектора одређених делатности у тој држави, или у међународну организацију може да се врши у свему у складу са одредбама важећих прописа, уз обезбеђивање адекватног нивоа заштите података о личности, остваривости свих права и делотворне правне заштите лицима на које се подаци односе.

Обрађивач може да преноси податке о личности у другу државу, на део њене територије, или у један или више сектора одређених делатности у тој држави или у међународну организацију само на основу писмених упутстава Руковаоца.

Упутства Руковаоца за пренос података о личности у другу државу, на део њене територије, или у један или више сектора одређених делатности у тој држави или у међународну организацију, као и списак земаља у које је одобрен пренос података, ако је применљиво, биће наведени у Прилогу 6. овог уговора и представљаће његов саставни део.

#### Контрола рада Обрађивача

##### Члан 11.

Обрађивач је дужан да учини доступним руковаоцу све информације које су неопходне за предочавање испуњености обавеза Обрађивача прописаних важећим прописима и овим уговором, као и информације које омогућавају и доприносе контроли рада Обрађивача, коју спроводи Руковалац или друго лице које Руковалац за то овласти.

О нађеним пропустима, Руковалац је дужан да обавести Обрађивача писаним путем, што укључује и електронску пошту, као и да остави Обрађивачу примерен рок за њихово отклањање.

Док Обрађивач не отклони нађене пропусте у спровођењу обавеза из става 1. овог члана, Руковалац може да обустави пренос података Обрађивачу.

Начин вршења контроле поштовања обавеза Обрађивача из става 1. овог члана од стране Руковаоца, или лица овлашћеног за то, као и рок и начин отклањања пропуста од стране Обрађивача, описан је у Прилогу 7. овог уговора, који чини његов саставни део.

#### Трајање обраде

##### Члан 12.

Овај уговор почиње да се примењују почев од \_\_\_\_\_ и закључује се за период трајања обраде и то \_\_\_\_\_ (на неодређено време или на одређени временски период).

Обавезе Обрађивача после окончања уговорених радњи обраде

Члан 13.

После окончања уговорених радњи обраде, Обрађивач је дужан да, на основу одлуке Руковаоца, избрише или врати Руковаоцу све податке о личности и избрише све копије ових података, осим ако је законом прописана обавеза чувања података.

Обрађивач мора бити у могућности да предочи Руковаоцу испуњење своје обавезе из претходног става овог члана.

Услове раскида уговора, отказни рок, као и последице раскида и одговорност у случају неиспуњења уговорених обавеза, уговорне стране могу утврдити у Прилогу 8. који је саставни део овог уговора.

Меродавно право

Члан 14.

Стандардне уговорне клаузуле се тумаче и примењују у складу са прописима Републике Србије.

Решавање спорова

Члан 15.

У случају спора, уговорне стране су сагласне да ће бити надлежан \_\_\_\_\_.  
(навести ко ће бити надлежан у случају спора- медијација, арбитража, стварно надлежан суд у .....).

Завршна одредба

Члан 16

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна/их примерка/примерака, по 2 (два) за сваку уговорну страну.

За Руковаоца

За Обрађивача

\_\_\_\_\_  
(потпис и датум)

\_\_\_\_\_  
(потпис и датум)

**Прилог 1.**

Овај прилог је саставни део уговора. Уговорне стране га морају испунити и потписати.

Предмет обраде (навести):

---

---

Природа и сврха обраде (навести):

---

---

Врсте лица на које се подаци односе (навести):

---

---

Врсте података о личности (навести):

---

---

Посебне врсте података о личности (навести уколико је применљиво):

---

---

За Руковаоца

За Обрађивача

\_\_\_\_\_  
(потпис и датум)

\_\_\_\_\_  
(потпис и датум)

**Прилог 2.**

Овај прилог је саставни део уговора. Уговорне стране га морају испунити и потписати.

Процедура, доношење одлука о даљем поступању у ситуацијама када Обрађивач сматра да писмено упутство које је добио од Руковаоца није у складу са важећим прописима и/или Законом и/или одредбама Стандардних уговорних клаузула и последице у случају незаконитог упутства (описати):

---

---

---

---

За Руковаоца

За Обрађивача

\_\_\_\_\_  
(потпис и датум)

\_\_\_\_\_  
(потпис и датум)

**Прилог 3.**

Овај прилог је саставни део уговора. Уговорне стране га морају испунити и потписати.

Опис мера заштите:

1)техничке мере:

---

2)организационе мере:

---

3)кадровске мере:

---

За Руковаоца

За Обрађивача

---

(потпис и датум)

---

(потпис и датум)

**Накнадно унете мере заштите**

Опис мера заштите:

1)техничке мере:

---

2)организационе мере:

---

3)кадровске мере:

---

За Руковаоца

За Обрађивача

---

(потпис и датум)

---

(потпис и датум)

**Прилог 4.**

Овај прилог је саставни део уговора. Уговорне стране га морају испунити и потписати.

Рок у коме је Обрађивач дужан да обавести Руковаоца о повреди података износи \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_).

Садржина и начин обавештавања Руковаоца о повреди података од стране Обрађивача на основу Стандардних уговорних клаузула (описати):

---

---

---

---

За Руковаоца

За Обрађивача

\_\_\_\_\_  
(потпис и датум)

\_\_\_\_\_  
(потпис и датум)



**Прилог 5.**

Овај прилог је саставни део уговора. Уговорне стране га морају испунити и потписати уколико је обрада поверена подобрађивачима.

Ако се обрада врши на основу општег овлашћења, рок у коме руковалац има право да се изјасни о избору, односно замени намераваног подобрађивача износи \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_).

У случају да руковалац не одговори у предвиђеном року, сматраће се да је \_\_\_\_\_.

Списак одобрених подобрађивача:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

За Руковаоца

За Обрађивача

\_\_\_\_\_  
(потпис и датум)

\_\_\_\_\_  
(потпис и датум)

**Прилог 6.**

Овај прилог је саставни део уговора. Уговорне стране га морају испунити и потписати, уколико се подаци о личности износе из Републике Србије. Уколико се подаци не износе из Републике Србије, овај прилог није обавезан део уговора.

Упутства Руковаоца за пренос података о личности у другу државу, на део њене територије, или у један или више сектора одређених делатности у тој држави или у међународну организацију:

---

---

---

---

---

---

Списак земаља у које је одобрен пренос података:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

За Руковаоца

\_\_\_\_\_  
(потпис и датум)

За Обрађивача

\_\_\_\_\_  
(потпис и датум)

**Прилог 7.**

Овај прилог је саставни део уговора. Уговорне стране га морају испунити и потписати.

Начин вршења контроле поштовања обавеза Обрађивача од стране Руковаоца:

---

---

---

За Руковаоца

За Обрађивача

---

(потпис и датум)

---

(потпис и датум)

**Прилог 8.**

Овај прилог није обавезан део уговора.

Услови раскида, отказни рок, као и последице у случају раскида:

---

---

---

Одговорност у случају повреде :

---

---

---

---

На основу члана 56. став 12. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/18) и члана 33. став 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности доноси

### **ПРАВИЛНИК**

#### **о обрасцу и начину вођења евиденције лица за заштиту података о личности**

##### **Члан 1.**

Овим правилником утврђује се образац и начин вођења евиденције лица за заштиту података о личности.

##### **Члан 2.**

Евиденцију лица за заштиту података о личности (у даљем тексту: евиденција) води Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник).

Евиденција садржи податке о руковоацу, односно обрађивачу (име, презиме и адресу, односно назив и седиште) и податке о лицу за заштиту података о личности (име, презиме, адресу, имејл и број телефона).

##### **Члан 3.**

Евиденција је јединствена и води се у електронском облику на обрасцу који је одштампан у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

##### **Члан 4.**

Податке из члана 2. став 2. овог правилника Поверенику доставља руковалац, односно обрађивач у писаном облику, непосредно, путем поште или на имејл адресу: licezazastitu@poverenik.rs.

##### **Члан 5.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се од дана примене Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/18).

Број 021-00-12/2019-04  
У Београду, 5. јуна 2019. године  
Заменица повереника,  
**Станојла Мандић, с.р.**