

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР КРУШЕВАЦ  
Косовска бр.116, 37000 Крушевац  
Тел./Факс-037/420-390, 440-376

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР  
К Р У Ш Е В А Ц  
19.08. 3965  
19.  
К Р У Ш Е В А Ц

На основу 27. Статута Установе Геронтолошки центар Крушевац, а у вези са Законом о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018) директор доноси

## ПРОЦЕДУРЕ О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### І УВОД

#### Члан 1.

Овим процедурама уређују се правила поступања Установе Геронтолошки центар Крушевац (у даљем тексту: Установа) у вези са заштитом података о личности физичких лица чији се подаци о личности обрађују, а то су првенствено корисници Установе Геронтолошки центар Крушевац, њихови сродници, запослени у Установи, добављачи и заинтересована лица, као и трећа лица (у даљем тексту: лице на које се подаци односе).

Овим процедурама уређује се и:

- начин прикупљања и обраде података о личности лица на које се подаци односе,
- заштита права лица на које се подаци односе,
- начин заштите података о личности,
- мере безбедности,
- начин поступања лица за заштиту података о личности,
- обавезе запослених у вези са наведеним,
- њ основи обраде података о личности.

## Члан 2.

Заштиту података о личности Установа обезбеђује за свако лице, без обзира на држављанство, расу, године живота, пол, језик, вероисповест, политичко и друго уверење, националну припадност, социјално порекло и статус, имовинско стање, рођење, образовање, друштвени положај или друга лична својства.

## Члан 3.

Циљ обраде података о личности јесте квалитетно пружање услуге социјалне заштите као и испуњавање свих законских и других обавеза према корисницима, сродницима, запосленима, добављачима и заинтересованим лицима и трећим лицима, као и другим органима и организацијама.

## Члан 4.

Појмови:

- 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).

## II ДОПУШТЕНОСТ ОБРАДЕ

### A) Обрада у сврху која је различита од сврхе у коју су подаци прикупљени

#### Члан 5.

Обрада података лица на које се подаци односе мора бити законита.

Обрада је законита само ако је испуњен један од следећих услова:

1) лице на које се подаци о личности односе је пристало на обраду својих података о личности за једну или више посебно одређених сврха;

2) обрада је неопходна за извршење уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора;

3) обрада је неопходна у циљу поштовања правних обавеза Установе, а законом се одређује и сврха обраде

4) обрада је неопходна у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица;

5) обрада је неопходна у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења Установе, а законом се прописује да је обрада неопходна у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења Установе;

6) обрада је неопходна у циљу остваривања легитимних интереса Установе или треће стране, осим ако су над тим интересима претежнији интереси или основна права и слободе лица на које се подаци односе који захтевају заштиту података о личности, а посебно ако је лице на које се подаци односе малолетно лице.

Законом из става 2. тачки 3. и 5. овог члана прописује се јавни интерес који се намерава остварити, као и обавеза поштовања правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити, а могу се прописати и услови за дозвољеност обраде од стране руковооца, врста података који су предмет обраде, лица на које се подаци о личности односе, лица којима се подаци могу открити и сврха њиховог откривања, ограничења која се односе на сврху обраде, рок похрањивања и чувања података, као и друге посебне радње и поступак обраде, укључујући и мере за обезбеђивање законите и поштене обраде.

## **Б) Обрада на основу пристанка**

### **Члан 6.**

Ако се обрада заснива на пристанку, Установа мора бити у могућности да предочи да је лице пристало на обраду својих података о личности.

Ако се пристанак лица на које се подаци односе даје у оквиру писмене изјаве која се односи и на друга питања, захтев за давање пристанка мора бити представљен на начин којим се издваја од тих других питања, у разумљивом и лако доступном облику, као и уз употребу јасних и једноставних речи. Део писмене изјаве који је у супротности са овим законом не производи правно дејство.

Лице на које се подаци односе има право да опозове пристанак у сваком тренутку. Опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива. Пре давања пристанка лице на које се подаци односе мора бити обавештено о праву на опозив, као и дејству опозива. Опозивање пристанка мора бити једноставно, као и давање пристанка.

Приликом оцењивања да ли је пристанак за обраду података о личности слободно дат, посебно се мора водити рачуна о томе да ли се извршење уговора, укључујући и пружање услуга, условљава давањем пристанка који није неопходан за његово извршење.

## **В) Обрада у сврху која је различита од сврхе за коју су подаци прикупљени**

### **Члан 7.**

Ако обрада у сврху која је различита од сврхе за коју су подаци прикупљени није заснована на закону који прописује неопходне и сразмерне мере у демократском друштву ради заштите циљева из члана 40. став 1. Закона о заштити података о личности, или на пристанку лица на које се подаци односе, руковалац је дужан да оцени да ли је та друга сврха обраде у складу са сврхом обраде за коју су подаци прикупљени, посебно узимајући у обзир:

1) да ли постоји веза између сврхе за коју су подаци прикупљени и друге сврхе намераване обраде;

2) околности у којима су подаци прикупљени, укључујући и однос између руковоца и лица на које се подаци односе;

3) природу података, а посебно да ли се обрађују посебне врсте података о личности из члана 17. Закона о заштити података о личности, односно подаци

о личности у вези са кривичним пресудама и кажњивим делима из члана 19. Закона о заштити података о личности.

4) могуће последице даље обраде за лице на које се подаци односе;

5) примену одговарајућих мера заштите, као што су криптозаштита и псеудонимизација, у складу са Законом о заштити података о личности.

Одредбе ст. 1. овог члана не примењују се на обраду коју врше надлежни органи у сврхе спречавања, истраге и откривања кривичних дела, гоњења учинилаца кривичних дела или извршења кривичних санкција, укључујући спречавање и заштиту од претњи јавној и националној безбедности (у даљем тексту: у посебне сврхе).

### **Г) Забрана обраде података о личности и изузеци**

#### **Члан 8.**

Забрањена је обрада којом се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, као и обрада генетских података, биометријских података у циљу јединствене идентификације лица, података о здравственом стању или података о сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица.

Изузетно, обрада из става 1. овог члана допуштена је у следећим случајевима:

1) лице на које се подаци односе је дало изричит пристанак за обраду за једну или више сврха обраде, осим ако је законом прописано да се обрада не врши на основу пристанка;

2) обрада је неопходна у циљу извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења Установе 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;

3) обрада је 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;

4) обрађују се подаци о личности које је лице на које се они односе очигледно учинило јавно доступним;

5) обрада је неопходна у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева или у случају кад суд поступа у оквиру своје надлежности;

6) обрада је 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;

7) обрада је неопходна у сврху пружања услуга здравствене или социјалне заштите 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;

8) обрада је 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;

9) обрада је 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, а све у складу са Законом о заштити података о личности.

### **III ОСНОВИ ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

#### **Члан 9.**

У овим Процедурама наведени су основи по којима је обрада података о личности од стране Установе законита, када је обрада неопходна у циљу поштовања правних обавеза Установе и законом се одређује и сврха обраде.

Установа је обавезна да поступа у складу са позитивним прописима.

#### **A) ЗАЈЕДНИЧКИ ОСНОВИ**

##### **Устав Републике Србије и Кривични законик**

#### **Члан 10.**

Уставом Републике Србије зајемчена је заштита података о личности. Прикупљање, држање, обрада и коришћење података о личности уређују се законом. Забрањена је и кажњива употреба података о личности изван сврхе за коју су прикупљени, у складу са законом, осим за потребе вођења кривичног поступка или заштите безбедности Републике Србије, на начин предвиђен законом. Свако има право да буде обавештен о прикупљеним подацима о својој личности, у складу са законом, и право на судску заштиту због њихове злоупотребе.

#### **Члан 11.**

Кривичним закоником ("Сл. гласник РС", бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019) предвиђене су казнене одредбе за лице које податке о личности који се прикупљају, обрађују и користе на основу закона неовлашћено прибави, саопшти другом или употреби у сврху за коју нису намењени, лице које противно закону прикупља податке о личности грађана или тако прикупљене податке користи и казнена одредба уколико наведено учини службено лице у вршењу службе.

## **Б) ОБРАДА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОРИСНИКА**

### **ОБРАДА У ВЕЗИ СА ЗДРАВСТВЕНОМ ЗАШТИТОМ КОРИСНИКА**

#### **Медицинска документација корисника услуге домског смештаја**

#### **Закон о правима пацијената**

##### **Члан 12.**

У складу са Законом о правима пацијената ("Сл. гласник РС", бр. 45/2013 и 25/2019 - др. закон) корисник има право на поверљивост свих личних информација, које је саопштио надлежном запосленом из службе здравствених послова, укључујући и оне које се односе на стање његовог здравља и потенцијалне дијагностичке и терапијске процедуре, као и право на заштиту своје приватности током спровођења дијагностичких испитивања и лечења у целини.

Забрањено је да запослени у служби здравствених послова саопшти другим лицима личне информације из става 1. овог члана.

##### **Члан 13.**

Запослени у служби здравствених послова Установе обавезни су да:

- 1) кориснику омогуће увид у своју медицинску документацију;
- 2) законском заступнику омогуће увид у медицинску документацију када је корисник лице лишено пословне способности;
- 3) чувају нарочито осетљиве податке о личности корисника, односно располажу или рукују подацима из медицинске документације корисника у складу са законом;
- 4) кориснику, законском заступнику, односно пунолетном члану уже породице омогуће копирање медицинске документације корисника.

##### **Члан 14.**

Корисник има право увида у своју медицинску документацију.

У случају када је корисник лице лишено пословне способности, право увида у медицинску документацију има законски заступник.

Чланови уже породице корисника имају, изузетно, право увида у медицинску документацију свог члана породице, ако су ти подаци од значаја за њихово лечење.

#### **Члан 15.**

Надлежни здравствени радник дужан је да уредно води медицинску документацију, у складу са законом, и да евидентира све предузете медицинске мере, а посебно анамнезу, дијагнозу, дијагностичке мере, терапију и резултат терапије, као и савете дате кориснику.

#### **Члан 16.**

Подаци о здравственом стању, односно подаци из медицинске документације, спадају у податке о личности.

Податке здравственом стању, односно податке из медицинске документације дужни су да чувају сви запослени у служби здравствених послова, као и друга лица запослена у Установи, а којима су ти подаци доступни и потребни ради остваривања законом утврђених надлежности.

#### **Члан 17.**

Запослени у служби здравствених послова, друга лица запослена у Установи, а којима су ти подаци доступни и потребни ради остваривања законом утврђених надлежности, као и друга лица која неовлашћено, односно без пристанка корисника или законског заступника, располажу подацима из медицинске документације у супротности са овим чланом, и неовлашћено износе у јавност те податке, одговорни су за одавање нарочито осетљивих података, у складу са законом.

Дужности чувања података здравственом стању, односно подаци из медицинске документације запослени у служби здравствених послова и друга лица запослена у Установи, могу бити ослобођени само на основу писменог пристанка корисника, односно његовог законског заступника, или на основу одлуке суда.

#### **Члан 18.**

Ако је корисник, односно законски заступник, писменом изјавом или овлашћењем овереним код надлежног органа, а које се чува у медицинској документацији, дао пристанак на саопштавање података о здравственом стању, надлежни здравствени радник може саопштити податке о здравственом стању корисника.

#### **Члан 19.**

Изузетно, надлежни здравствени радник може саопштити податке о здравственом стању корисника пунолетном члану уже породице, и у случају када корисник није дао пристанак на саопштавање података о свом здравственом стању, али је саопштавање тих података неопходно ради избегавања здравственог ризика за члана породице.

#### **Члан 20.**

Корисник, односно његов законски заступник имају право на копију медицинске документације и сnose неопходне трошкове израде копије медицинске документације.

#### **Члан 21.**

Изводи, односно копије медицинске документације за умрлог члана породице могу се дати пунолетном члану уже породице, односно законском заступнику, на његов захтев, ради остваривања законом утврђених права.

### **Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства**

#### **Члан 22.**

Законом о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства ("Сл. гласник РС", бр. 123/2014, 106/2015, 105/2017 и 25/2019 - др. закон) уређује се здравствена документација и евиденције у области здравства, врсте и садржина здравствене документације и евиденција, начин и поступак вођења, лица овлашћена за вођење здравствене документације и уписивање података, рокови за достављање и обраду података, начин располагања подацима из медицинске документације корисника која се користи за обраду података, обезбеђивање квалитета, заштите и чувања података, као и друга питања од значаја за вођење здравствене документације и евиденција.

#### **Члан 23.**

Запослени у служби здравствених послова Установе дужни су да:

- 1) воде здравствену документацију и евиденције на начин и по поступку као и у роковима утврђеним законом ;
- 2) не нарушавају тачност података из здравствене документације и евиденција;
- 3) у поступку прикупљања и обраде података о личности корисника поступају на начин којим се не нарушава право на приватност и право на поверљивост података о личности корисника;
- 4) чувају здравствену документацију и евиденције на начин и у роковима прописаним законом);
- 5) заштите медицинску документацију и евиденције од неовлашћеног приступа, увида, копирања и злоупотребе, независно од облика у коме су подаци из медицинске документације сачувани;

Установа је дужна да води здравствену документацију и евиденције, на начин и по поступку као и у роковима утврђеним овим законом.

#### **Члан 24.**

Вођење здравствене документације и евиденција, састављање и достављање прописаних извештаја саставни је део стручно-медицинског рада запослених у служби здравствених послова.

#### **Члан 25.**

Начело сразмерности и сврсисходности обезбеђује да се подаци из здравствене документације и евиденција адекватно користе у тачно прописане сврхе у одговарајућем обиму.

Ово начело подразумева и да се одређивање метода и поступака везаних за прикупљање и обраду података из здравствене документације и евиденција врши на основу професионалних стандарда, научних метода и принципа, тако да добијени (збирни) резултати у највећој могућој мери одражавају здравствено стање становништва.

#### **Члан 26.**

Подаци о личности садржани у медицинској и здравственој документацији, обрађују се у складу са начелима заштите података о личности, а то претпоставља закониту, примерену и сразмерну обраду података о личности, који морају бити тачни, ажурни и на одговарајући начин заштићени од губитка, уништења, недопуштеног приступа, промене, објављивања и сваке друге злоупотребе.

#### **Члан 27.**

У основну медицинску документацију у зависности од врсте медицинске документације уписују се следећи подаци:

1. Подаци о кориснику:

1) подаци о личности: презиме, име, презиме и име једног родитеља-старатеља, пол, дан, месец, година и место рођења, брачно стање, место пребивалишта и боравишта, ЈМБГ (јединствени матични број грађана);

2) подаци о осигурању;

3) ЛБО (лични број осигураника);

4) подаци о изабраним лекарима;

5) медицински подаци;

6) лична медицинска историја;

7) породична медицинска историја;

8) подаци о инвалидности и неспособности;

9) подаци о факторима ризика;

10) социјални подаци о кориснику (занимање, школска спрема);

11) контактни подаци (телефон, мобилни, имејл адреса).

2. Подаци о здравственом стању и здравственим услугама:

1) подаци о посети;

- 2) разлог посете;
- 3) лична анамнеза и објективни налаз;
- 4) дијагнозе;
- 5) здравствене услуге пружене у току посете;
- 6) планиране здравствене услуге;
- 7) упућивање на специјалистичке прегледе;
- 8) упућивање на болничко лечење;
- 9) издати медицински документи;
- 10) подаци о лековима;
- 11) издата медицинско-техничка помагала;
- 12) уградни медицински материјал;
- 13) значајне медицинске информације;
- 14) пристанак корисника.

#### **Члан 28.**

Установа је дужна да прикупљање и обраду података о личности корисника врши на начин којим се обезбеђује остваривање права на приватност и права на поверљивост података о личности корисника, у складу са законом којим се уређују права пацијената и законом којим се уређује заштита података о личности.

#### **Члан 29.**

Дужности чувања података о личности корисника, запослени у служби здравствених послова може бити ослобођен само на основу писменог пристанка корисника, односно његовог законског заступника, или на основу одлуке суда.

#### **Члан 30.**

Установа је дужна да чува здравствену документацију и евиденције у писменом, електронском или другом облику у зависности од врсте здравствене документације и евиденција, водећи рачуна да се очува њихова употребна вредност.

#### **Члан 31.**

Установа је дужна да чува здравствену документацију и евиденције у роковима утврђеним овим законом, као и прописима којима се уређује архивска грађа, и то:

- 1) здравствени картон и историја болничког лечења и збрињавања чува се десет година након смрти корисника или 90 година након отварања, односно 40 година по престанку изложености азбесту, канцерогеним или мутагеним материјама, биолошким агенсима и хемијским средствима;
- 2) матична књига чува се трајно;

- 3) остала основна медицинска документација чува се 15 година након последњег уписа података;
- 4) стоматолошки картон чува се трајно;
- 5) регистри се чувају трајно;
- 6) текућа и дневна евиденција чува се годину дана;
- 7) збирни и индивидуални извештаји чувају се две године;
- 8) подаци који се воде у електронском облику чувају се трајно.

#### **Члан 32.**

Електронски медицински досије представља извод података из основне медицинске документације која се води у електронској форми о једном кориснику који обједињује све здравствене податке који су од значаја за његово дугорочно здравствено стање, а који би по потреби били доступни у будућем пружању здравствене заштите, како би корисник имао веће шансе за успех приликом лечења.

Електронски медицински досије преузима податке из основне медицинске документације која се води у здравственој установи, приватној пракси и другом правном лицу као и податке који се воде у здравствено-статистичком систему и информационим системима организација здравственог осигурања.

Приступ подацима о кориснику из електронског медицинског досијеа имају надлежни запослени у служби здравствених послова искључиво ради очувања и унапређења здравља, спречавања, сузбијања и раног откривања болести, повреда и других поремећаја здравља и благовременог и ефикасног лечења и рехабилитације корисника.

Приступ подацима мора бити у непосредној вези са остваривањем здравствене заштите корисника, односно непосредно претходи пружању здравствене заштите.

За корисника коме је отворен електронски здравствени картон води се и електронски медицински досије.

#### **Члан 33.**

Корисник има право да одлучи да се о њему не води електронски медицински досије, о чему је дужан да да писмену изјаву.

#### **Члан 34.**

Корисник о коме се води електронски медицински досије има право увида у податке који се воде у електронском медицинском досијеу.

Право на увид у податке корисник остварује подношењем усменог или писменог захтева надлежном запосленом у служби здравствених послова.

Корисник може остваривати право увида у сопствени електронски досије путем интернета, ако су испуњени технички услови и мере заштите донете на основу овог закона и закона о заштити података о личности.

#### **Члан 35.**

Вођење, прикупљање и обрада података из здравствене документације и евиденција врши се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

#### **Члан 36.**

Запослени у служби здравствених послова који воде медицинску документацију и евиденције у складу са овим законом, као и прописима донетим за спровођење овог закона, дужни су да чувају медицинску документацију и евиденције корисника од неовлашћеног приступа, увида, копирања и злоупотребе, независно од облика у коме су подаци из медицинске документације сачувани (папир, микрофилм, оптички и ласер дискови, магнетни медији, електронски записи и др.).

#### **Члан 37.**

Установа је дужна да успостави и одржава систем безбедности који обухвата мере за обезбеђење сигурности података које оне поседују у складу са овим законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

### **Правилник о обрасцима и садржају образаца за вођење здравствене документације, евиденција, извештаја, регистара и електронског медицинског досијеа**

#### **Члан 38.**

Установа и запослени у служби здравствених послова дужни су да поступају по Правилнику о обрасцима и садржају образаца за вођење здравствене документације, евиденција, извештаја, регистара и електронског медицинског досијеа ("Сл. гласник РС", бр. 109/2016 и 20/2019).

## **СТРУЧНИ РАД**

### **Правилник о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите**

#### **Члан 39.**

Правилником о вођењу евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите ("Сл. гласник РС", бр. 63/93, 10/2006, 36/2008 - др. правилник и 59/2008 - др. правилник) предвиђен је садржај и начин вођења евиденције о корисницима и документације о стручном раду у установама социјалне заштите.

#### **Члан 40.**

Евиденција о корисницима у смислу овог правилника, а коју је Установа дужна да поседује је регистар, матична књига, лични картон, лични лист, скраћени лични лист, лист праћења рада на заштити корисника, лист о социјално анамнестичким подацима за лица која се упућују у дом за пензионере и стара лица.

#### **Члан 41.**

Документација о стручном раду у смислу овог правилника је програм и извештај о раду установе, планови и извештаји о раду тимова и група стручних сарадника, план и извештај о раду стручних сарадника, књига записника са састанка стручних тимова и група стручних сарадника, дневник рада, књига пријема, премештаја и отпуста корисника и књига дежурства.

#### **Члан 42.**

По обрасцу из наведеног Правилника Установа води матичну књигу, у коју се уписују следећи подаци корисника услуге: презиме и име (за жене девојачко презиме), име оца и мајке (за мајку девојачко презиме), пол, народност и држављанство, дан, месец, година, место и општина рођења, брачно стање име и презиме брачног друга, место и адреса сталног боравка до доласка у дом, адреса и број телефона и најближих сродника, одн. надлежне општинске службе, занимање у активном периоду живота, садашњи социјални статус, датум и разлог доласка у дом, на чији захтев је смештен у дом, ко сноси трошкове смештаја у дом, датум и разлог одласка из дома и нова адреса и напомења.

#### **Члан 43.**

Прописан је и садржај обрасца листа праћења корисника, који садржи обављене активности и који потписује стручни радник.

#### Члан 44.

У наведеном правилнику налази се и образац листа о социјално-анамнестичким подацима за лице које се упућује у дом за стара лица, који садржи:

- опште податке (презиме и име (за жене и девојачко презиме) - и надимак, име оца и мајке (за мајку и девојачко презиме), дан, месец, година, место, општина (Република) рођења, место и адреса боравка пре доласка у Дом, националност, држављанство и матерњи језик, брачно стање, школска спрема, занимање у активном периоду живота, редовна лична примања (врста и месечни износ), да ли је здравствено осигуран и по ком основу, број здравствене књижице и личне карте, подаци о имовини коју поседује (врста, величина, вредност, где се налази, ко је користи односно ко се стара о њој), подаци о условима становања до доласка у Дом (величина и квалитет стана, ко је носилац станарског права, број лица, сроднички однос, ко ће убудуће користити стан, подаци о коришћењу слободног времена),

- здравствено стање (покретљивост, способност самопослуживања, способност контактирања, хроничне болести, коришћење специјалних помагала, остало, кога обавестити у случају болести – смрти),

- породично стање (име и презиме супруга, занимање и адреса, брачна-ванбрачна деца (презиме и име; занимање и адреса), други ближи сродници (презиме и име, сроднички однос, занимање, адреса), међусобни односи између супруга, родитеља и деце односно других ближих сродника, да ли је лишен пословне способности, чијом одлуком и број решења, презиме, име и адреса стараоца, остало),

- подаци у вези смештаја у дом (по чијем је захтеву тражен смештај у Дом, разлочи за подношење захтева за смештај у Дом, став особе чији се смештај предлаже према доласку у Дом, став најближих сродника према предлогу за смештај у Дом, ко сноси трошкове смештаја у Дом, посебне околности које треба имати у виду приликом смештаја у Дом (у вези са лечењем, навикама, режимом живота и др.), да ли је члан посмртног фонда и ког, остало),

- мишљење и предлог социјалног радника,
- мишљење и предлог лекара,
- мишљење и предлог психолога,
- назив установе-службе у којој је запослен,
- потпис социјалног радника, адреса Установе и телефон.

**Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга  
социјалне заштите**

**Члан 45.**

Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите ("Сл. гласник РС", бр. 42/2013 и 89/2018) дефинисан је поступак пријемне процене, као и начин на који се врши процена потреба, снага и ризика.

**Члан 46.**

Процена потреба, снага, ризика, способности, и интересовања корисника и других лица значајних за корисника, као и процена капацитета пружаоца услуге (у даљем тексту: процена), врши се након пријема корисника и периодично током пружања услуге у роковима утврђеним индивидуалним планом услуге, односно посебним стандардом за одређену услугу.

Процена узима у обзир културолошке и личне посебности корисника: географско и национално порекло, матерњи језик, верско опредељење, узраст, род, сексуалну оријентацију и др.

У односу на резултате процене одређује се степен подршке кориснику и израђује индивидуални план услуге.

**Члан 47.**

На основу идентификованих потреба, способности и ризика, за сваког корисника сачињава се индивидуални план услуге.

Индивидуални план услуге, обавезно садржи:

- 1) циљеве који се желе постићи пружањем услуге;
- 2) очекиване исходе;
- 3) конкретизоване активности које ће се предузимати, укључујући и активности у процесу прилагођавања;
- 4) временски оквир у којем се реализује индивидуални план услуге;
- 5) рок за поновни преглед индивидуалног плана услуге;
- 6) имена лица одговорних за реализацију индивидуалног плана услуге.

**Члан 48.**

Корисник, односно његов законски заступник добијају примерак индивидуалног плана услуге.

**Правилник о мерилима и критеријумима о учешћу корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошковима помоћи у кући, дневног боравка, персоналне асистенције, привременог смештаја и становања уз подршку**

**Члан 49.**

Правилником о мерилима и критеријумима о учешћу корисника и његових сродника обавезних на издржавање у трошковима помоћи у кући, дневног боравка, персоналне асистенције, привременог смештаја и становања уз подршку ("Сл. лист града Београда", бр. 39/2007, 2/2012 и 61/2016) утврђују се мерила и критеријуми за одређивање учешћа корисника и његових сродника, обавезних на издржавање према прописима којима се регулишу породични односи у трошковима услуга социјалне заштите на територији града Београда.

Учешће корисника и његових сродника обухвата: помоћ у кући, коришћење услуга у дневним центрима и клубовима за одрасла и стара лица.

## **В) ОБРАДА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 50.**

На податке који се односе на лица у радном односу и ван радног односа примењују се посебно и прописи из те области.

### **Закон о раду**

### **Члан 51.**

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) предвиђена је дужност кандидата да приликом заснивања радног односа, Установи достави исправе и друге доказе о испуњености услова за рад на пословима за које заснива радни однос, утврђених правилником о организацији и систематизацији послова.

### **Члан 52.**

Запослени има право увида у документе који садрже личне податке који се чувају у Установи и право да захтева брисање података који нису од непосредног значаја за послове које обавља, као и исправљање нетачних података.

### **Члан 53.**

Лични подаци који се односе на запосленог не могу да буду доступни трећем лицу, осим у случајевима и под условима утврђеним законом или ако је то потребно ради доказивања права и обавеза из радног односа или у вези са радом.

### **Закон о здравственом осигурању**

### **Члан 54.**

Законом о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019) уређују се права из обавезног здравственог осигурања и услови за њихово остваривање, финансирање обавезног здравственог осигурања, уговарање здравствене заштите, организација обавезног здравственог осигурања и друга питања од значаја за систем обавезног здравственог осигурања.

Обавезно здравствено осигурање је осигурање којим се осигураним лицима и другим лицима обезбеђује право на здравствену заштиту и право на новчане накнаде у складу са овим законом.

#### **Члан 55.**

Својство осигураног лица утврђује се регистрацијом у Централном регистру обавезног социјалног осигурања (у даљем тексту: Централни регистар), односно решењем Републичког фонда.

Својство осигураног лица утврђује се решењем Републичког фонда за лица из члана 17. овог закона и за лица за која је поднета пријава на здравствено осигурање, а матична филијала утврди да нису испуњени услови за стицање својства осигураног лица по основу осигурања из поднете пријаве.

#### **Члан 56.**

Картица здравственог осигурања садржи видљиве податке и податке које садржи контактни микроконтролер (у даљем тексту: ЧИП).

Видљиви подаци су: име, презиме, датум рођења, лични број осигураног лица (у даљем тексту: ЛБО), број здравствене картице и серијски број ЧИП-а.

ЧИП садржи следеће идентификационе податке о осигуранику: име, име једног родитеља, презиме, адреса (улица и број, место и општина), јединствени матични број грађана (у даљем тексту: ЈМБГ), односно евиденциони број за стране држављане, датум рођења, ЛБО, пол, основ осигурања, податке о обвезнику плаћања доприноса.

#### **Члан 57.**

Потврда садржи податке о: лицу коме се издаје потврда, односно коме је издата здравствена картица, осигуранику, обвезнику доприноса, року важења потврде, врсти и обиму права из здравственог осигурања који осигурано лице остварује са потврдом, име и презиме и потпис овлашћеног лица, назив филијале Републичког фонда која је издала потврду, број и датум издавања потврде.

Подаци о лицу коме се издаје потврда, односно коме је издата картица здравственог осигурања су: име, име једног родитеља, презиме, адреса пребивалишта, односно боравишта (улица и број, поштански број и место, општина), ЈМБГ, евиденциони број за стране држављане, пол, датум рођења, ЛБО, ознака основа осигурања, назив основа осигурања, назив државе (за стране држављане).

#### **Члан 58.**

Подаци о осигуранику су: име и презиме, ЈМБГ, евиденциони број за стране држављане, ЛБО, члан породице, сродство лица коме се издаје картица здравственог осигурања са носиоцем осигурања.

Подаци о обвезнику доприноса су: назив и седиште, порески идентификациони број (у даљем тексту: ПИБ), ЈМБГ.

#### **Члан 59.**

Права из обавезног здравственог осигурања остварују се на основу оверене исправе о осигурању.

#### **Члан 60.**

Како би запослени могли да остваре права из обавезног здравственог осигурања, неопходно је да Установа:

1) достави матичној филијали доказе, тачна обавештења, односно податке на којима се заснивају подаци унети у пријаве, односно од значаја за утврђивање чињеница важних за стицање и остваривање права из обавезног здравственог осигурања, односно омогући матичној филијали увид у евиденцију и документацију;

2) Републичком фонду достави податке од значаја за поступак накнаде штете.

### **Закон о евиденцијама у области рада**

#### **Члан 61.**

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) уређују се врсте, садржај и начин вођења евиденција у области рада, као и начин прикупљања, обраде, коришћења и заштите података из тих евиденција.

#### **Правилник о садржају обрачуна зараде, односно накнаде зараде**

#### **Члан 62.**

Правилником о садржају обрачуна зараде, односно накнаде зараде ("Сл. гласник РС", бр. 90/2014 и 44/2018 - др. закон) предвиђено је да обрачун зараде, односно накнаде зараде садржи:

1) податке о послодавцу, и то:

(1) за правно лице: назив, седиште (адреса), ПИБ и матични број, број рачуна и назив банке код које се рачун води,

2) податке о запосленом: име и презиме, адресу, ЈМБГ, назив банке и број рачуна на који се исплаћује зарада односно накнада зараде;

3) податке о периоду на који се односи обрачун: месец, односно период на који се односи обрачун зараде, односно накнаде зараде (део или коначни обрачун, односно накнаде зараде);

4) податке потребне за обрачун зараде, односно накнаде зараде, као и доприноса за обавезно социјално осигурање и пореза у складу са законом, као и износ зараде односно накнаде;

5) датум одређен за исплату зараде, односно накнаде зараде (датум доспелости).

## **Закон о волонтирању**

### **Члан 63.**

Законом о волонтирању ("Сл. гласник РС", бр. 36/2010) предвиђено је да уговор о волонтирању, нарочито, садржи име и презиме волонтера, место његовог пребивалишта, односно боравишта.

### **Правилник о начину издавања и садржају потврде о наступању привремене спречености за рад запосленог у смислу прописа о здравственом осигурању**

### **Члан 64.**

Правилником о начину издавања и садржају потврде о наступању привремене спречености за рад запосленог у смислу прописа о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 1/2002) уређује се начин издавања и садржај потврде о наступању привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању (у даљем тексту: потврда), а коју је потребно да запослени доставе у случају привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању.

Потврда садржи обавезно:

1) идентификационе податке, и то:

- (1) назив здравствене установе, седиште и адресу,
- (2) име и презиме запосленог, датум рођења и лични - матични број,
- (3) назив послодавца, седиште и адресу;

2) податке о привременој спречености за рад, и то:

- (1) датум почетка привремене спречености за рад,
- (2) основ за привремену спреченост за рад,
- (3) дијагнозу болести,
- (4) очекивано време трајања спречености за рад;

3) потпис и факсимил лекара, оверен печатом здравствене установе.

### **Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу централног регистра обавезног социјалног осигурања**

### **Члан 65.**

У Уредби о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу централног регистра обавезног социјалног осигурања ("Сл. гласник РС", бр. 54/2010,

124/2012 и 119/2013) садржани су подаци које је неопходно да Установа као послодавац, односно запослени који је од стране директора овлашћен за обављање тих послова, унесе у Јединствену базу Централног регистра.

#### Члан 66.

У Јединствену базу Централног регистра уносе се општи подаци о осигуранику и осигураном лицу, и то:

1) јединствени матични број грађана (ЈМБГ), односно евиденциони број за стране држављане, одређен и утврђен на начин прописан законом и јединствени број који додељује Централни регистар. За лица којима није додељен ЈМБГ, односно евиденциони број у Јединствену базу Централног регистра уноси се лични број осигураника додељен од организације за обавезно социјално осигурање;

2) презиме, име, пол и датум рођења;

3) име једног родитеља;

4) општина и место (насеље) пребивалишта, односно боравишта и адреса;

5) држављанство;

6) занимање стечено школовањем у складу са дефиницијама и шифарницима прописаним за вођење евиденције у области рада;

7) сродство са носиоцем осигурања и ЈМБГ, односно, евиденциони број носиоца осигурања. За лица којима није додељен ЈМБГ, односно евиденциони број у Јединствену базу Централног регистра уноси се лични број осигураника додељен од организације за обавезно социјално осигурање.

## **Г) ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Закон о јавним набавкама**

#### **Добављачи и понуђачи**

##### **Члан 67.**

Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) предвиђено је да је Установа, као наручилац, дужна да:

- 1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
- 2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- 3) чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

##### **Члан 68.**

Наручилац је дужан да:

- 1) евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке;
- 2) чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка;
- 3) води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

#### IV УСТАНОВА КАО РУКОВАЛАЦ

##### А) Запослени

##### Члан 69.

У оквиру Установе као руковоаоца, запослени врше обраду података о личности лица на које се подаци односе у сврхе за које постоји основ.

У зависности од послова које обављају, следећи запослени обрађују податке за следеће групе лица:

##### 1) За кориснике:

- руководиоца засебног објекта домског смештаја,
- правник - секретар;
- програмер-инжењер,
- стручни радник на услугама смештаја,
- социјални радник,
- психолог,
- радни терапеут,
- доктор медицине специјалиста – руководиоца службе,
- доктор медицине специјалиста,
- доктор медицине,
- виши медицински техничар,
- медицинска сестра / техничар,
- физиотерапеутски техничар,
- виши санитарни техничар,
- референт за финансијско-рачуноводствене послове,
- радник обезбеђења без оружја / чувар -руководилац службе,
- радник обезбеђења без оружја / чувар,
- портир / чувар,
- руководиоца пружаоца услуге у заједници,
- стручни радник на услугама у заједници,
- руководиоца службе – стручни сарадник на услугама у заједници,
- стручни сарадник на услугама у заједници,
- сарадник на услугама у локалној заједници – геронто-домаћица,

- сарадник на услугама у локалној заједници – шеф службе,
- сарадник на услугама у локалној заједници-домаћица,
- помоћни радник на услугама у локалној заједници.

2) За запослене:

- руководиоца засебног објекта домског смештаја,
- правник – секретар,
- службеник за заштиту животне средине,
- службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду,
- програмер-инжењер,
- референт за правне, кадровске и административне послове,
- статистичар,
- истраживач / аналитичар,
- референт за финансијско-рачуноводствене послове,
- виши санитарни техничар,
- референт за санитарну контролу / заштиту животне средине,
- радник обезбеђења без оружја / чувар -руководилац службе,
- радник обезбеђења без оружја / чувар,
- портир / чувар,
- руководиоца пружаоца услуге у заједници,
- стручни радник на услугама у заједници,
- руководиоца службе – стручни сарадник на услугама у заједници,
- стручни сарадник на услугама у заједници,
- сарадник на услугама у локалној заједници – шеф службе.

3) За добављаче и заинтересована лица:

- руководиоца послова јавних набавки,
- службеник за јавне набавке,
- референт за јавне набавке,
- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник,
- радник обезбеђења без оружја / чувар -руководилац службе,
- радник обезбеђења без оружја / чувар,
- портир / чувар.

4) За сроднике:

- руководиоца засебног објекта домског смештаја,
- правник - секретар;
- програмер-инжењер,
- стручни радник на услугама смештаја,
- социјални радник,
- психолог,
- референт за финансијско-рачуноводствене послове,
- радник обезбеђења без оружја / чувар -руководилац службе,
- радник обезбеђења без оружја / чувар,
- портир / чувар,
- руководиоца пружаоца услуге у заједници,
- стручни радник на услугама у заједници,
- руководиоца службе – стручни сарадник на услугама у заједници,
- стручни сарадник на услугама у заједници.

5) За трећа лица – у зависности од сврхе захтева, захтев у складу са описом посла обрађује запослени у Установи.

**Члан 70.**

Сви запослени су одговорни да да податке о личности обрађују законито, поштено, транспарентно, у конкретно одређене, изричите, оправдане и законите сврхе, при чему подаци морају бити примерени, битни и ограничени у односу на сврху обраде, тачни и ако је неопходно, ажурирани и којима се обезбеђује одговарајућа заштита у складу са обавезама предвиђеним на основу Закона о заштити података о личности, других закона којима се уређује поступање Установе, подзаконских аката и општих аката Установе.

**Б) Вршење радњи обраде података о личности од стране других лица**

**Члан 71.**

Ако се обрада врши у име Установе, Установа може да одреди као обрађивача само оно лице или орган власти који у потпуности гарантује примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера, на начин који обезбеђује да се обрада врши у складу са одредбама Закона о заштити података о личности и да се обезбеђује заштита права лица на које се подаци односе.

Обрађивач из става 1. овог члана може поверити обраду другом обрађивачу само ако га Установа за то овласти на основу општег или посебног писменог овлашћења. Ако се обрада врши на основу општег овлашћења, обрађивач је дужан да информише руковоца о намераваном избору другог обрађивача, односно замени другог обрађивача, како би Установа имала могућност да се супротстави таквој промени.

Обрада од стране обрађивача мора бити уређена уговором или другим правно обавезујућим актом, који је закључен, односно усвојен у писменом облику, што обухвата и електронски облик, који обавезује обрађивача према Установи и који уређује предмет и трајање обраде, природу и сврху обраде, врсту података о личности и врсту лица о којима се подаци обрађују, као и права и обавезе Установе.

Уговором или другим правно обавезујућим актом из става 3. овог члана прописује се да је обрађивач дужан да:

- 1) обрађује податке о личности само на основу писмених упутстава Установе, 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 Установу о тој законској обавези пре започињања обраде, осим ако закон забрањује достављање тих информација због потребе заштите важног јавног интереса;
- 2) обезбеди да се физичко лице које је овлашћено да обрађује податке о личности обавезало на чување поверљивости података или да то лице подлеже законској обавези чувања поверљивости података;
- 3) предузме све потребне мере везане за безбедност обраде у складу са Законом о заштити података о личности;
- 4) поштује услове за поверавање обраде другом обрађивачу из овог члана;
- 5) узимајући у обзир природу обраде, помаже Установи применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера, колико је то

могуће, у испуњавању обавеза Установе у односу на захтеве за остваривање права лица на основу Закона о заштити података о личности;

б) помаже Установи у испуњавању обавеза из члана 50. и чл. 52. до 55. Закона о заштити података о личности, узимајући у обзир природу обраде и информације које су му доступне;

7) после окончања уговорених радњи обраде, а на основу одлуке Установе, избрише или врати Установи све податке о личности и избрише све копије ових података, осим ако је законом прописана обавеза чувања података;

8) учини доступним Установи све информације које су неопходне за предочавање испуњености обавеза обрађивача прописаних овим чланом, као и информације које омогућавају и доприносе контроли рада обрађивача, коју спроводи Установа или друго лице које он за то овласти.

У случају из става 4. тачка 8) овог члана, обрађивач је дужан да без одлагања упозори Установу ако сматра да писмено упутство које је од њега добио није у складу са Законом о заштити података о личности или другим законом којим се уређује заштита података о личности.

Ако обрађивач повреди одредбе Закона о заштити података о личности одређујући сврху и начин обраде податка о личности, обрађивач се сматра руковоцем у односу на ту обраду.

Обрађивач, односно друго лице које је од стране Установе или обрађивача овлашћено за приступ подацима о личности, не може да обрађује те податке без налога Установе, осим ако је таква обрада прописана законом.

## **V МЕРЕ ЗАШТИТЕ**

### **Члан 71.**

Установа као руковалац има обавезу да предузме све техничке, кадровске и организационе мере заштите података о личности у складу са утврђеним стандардима. Исти морају бити заштићени од злоупотреба, уништења, губитака, неовлашћених промена или приступа. Мере се предузимају како би се обезбедило да се обрада врши у складу са Законом о заштити података о

личности, нарочито узимајући у обзир природу, обим, околности и сврху обраде, као и вероватноћу наступања ризика за права и слободе физичких лица. Ове мере се преиспитују и ажурирају уколико је то неопходно. Установа је дужна да обезбеди примену неопходних механизма заштите у току обраде како би се испунили услови за обраду прописани овим законом и заштитила права и слободе лица на која се подаци односе.

Установа је дужна да сталном применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера обезбеди да се увек обрађују само они подаци о личности који су неопходни за остваривање сваке појединачне сврхе обраде. Та обавеза примењује се и у односу на број прикупљених података, обим њихове обраде, рок њиховог похрањивања и њихову доступност.

#### **Члан 72.**

Подаци о личности чувају се у писаној или електронској форми, у складу са позитивним прописима.

Подаци о личности похрањени у писаном облику чувају се закључани.

Подаци о личности похрањени у електронском облику чувају се у рачунарима Установе, као и на серверима уз коришћење одговарајућих облика заштите.

Приступ рачунарима имају запослени којима су рачунари поверени за обављање послова и заштићени су шифром, што подразумева и дељене фолдере за одговарајуће службе који се налазе на серверима Установе.

#### **Члан 73.**

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, Установа и обрађивач спроводе одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере како би достигли одговарајући ниво безбедности у односу на ризик.

Према потреби, мере из става 1. овог члана нарочито обухватају:

- 1) псеудонимизацију и криптозаштиту података о личности;
- 2) способност обезбеђивања 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) поступак 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.

Установа и обрађивач дужни су да предузму мере у циљу обезбеђивања да свако физичко лице које је овлашћено за приступ подацима о личности од стране Установе или обрађивача, обрађује ове податке само по налогу Установе или ако је на то обавезано законом.

## VI ПРАВА ЛИЦА НА КОЈЕ СЕ ПОДАЦИ ОДНОСЕ

### А) Пружање информација

#### Члан 74.

Установа је дужна да предузме одговарајуће мере да би лицу на које се подаци односе пружила све информације везане за остваривање права из Закона о заштити података о личности на сажет, транспарентан, разумљив и лако доступан начин, коришћењем јасних и једноставних речи.

Те информације пружају се у писменом или другом облику, укључујући и електронски облик, ако је то погодно. Ако лице на које се подаци односе то захтева, информације се могу пружити усмено, под условом да је идентитет лица несумњиво утврђен.

Установа је дужна да пружи помоћ лицу на које се подаци односе у остваривању његових права, у складу са Законом о заштити података о личности.

Установа је дужна да лицу на које се подаци односе пружи информације о поступању на основу захтева поводом права лица на основу Закона о заштити података о личности, без одлагања, а најкасније у року од 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. О продужењу рока и разлозима за то продужење Установа је дужна да обавести лице на које се подаци односе у року од 30 дана од дана пријема захтева. Ако је лице на које се подаци односе поднело захтев електронским путем, информација се мора пружити електронским путем ако је то могуће, осим ако је то лице захтевало да се информација пружи на други начин.

Ако Установа не поступи по захтеву лица на које се подаци односе дужна је да о разлозима за непоступање обавести то лице без одлагања, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева, као и о праву на подношење притужбе Поверенику, односно тужбе суду.

Установа пружа на које лице на које се подаци односе има право по Закону о заштити података о личности без накнаде. Ако је захтев лица на које се подаци односе очигледно неоснован или претеран, а посебно ако се исти захтев учестало понавља, Установа може да:

1) наплати нужне административне трошкове пружања информације, односно поступања по захтеву;

2) одбије да поступи по захтеву.

Терет доказивања да је захтев очигледно неоснован или претеран лежи на Установи.

Ако Установа оправдано сумња у идентитет лица које је поднело захтев за остваривање права из Закона о заштити података о личности, Установа може да захтева достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета лица, уз поштовање Закона о заштити података о личности.

**Б) Информације које се пружају када се подаци о личности прикупљају од лица на које се односе**

**Члан 75.**

Ако се подаци о личности прикупљају од лица на које се односе, Установа је дужна да у тренутку прикупљања података о личности том лицу пружи следеће информације:

1) о идентитету и контакт подацима Установе, као и њеног представника;

2) контакт податке лица за заштиту података о личности;

3) о сврси намераване обраде и правном основу за обраду;

4) о примаоцу, односно групи прималаца података о личности, ако они постоје;

5) о чињеници да Установа намерава да изнесе податке о личности у другу државу или међународну организацију, као и о томе да ли се та држава или међународна организација налази на листи из члана 64. став 7. Закона о заштити података о личности, а у случају преноса из чл. 65. и 67. или члана 69. става 2. Закона о заштити података о личности, о упућивању на одговарајуће мере заштите, као и о начину на који се лице на које се подаци односе може упознати са тим мерама.

Уз информације из става 1. овог члана, Установа је дужна да у тренутку прикупљања података о личности лицу на које се подаци односе пружи и следеће додатне информације које могу да буду неопходне да би се обезбедила поштена и транспарентна обрада у односу на то лице:

1) о року чувања података о личности или, ако то није могуће, о критеријумима за његово одређивање;

2) о постојању права да се од Установе захтева приступ, исправка или брисање његових података о личности, односно постојању права на ограничење обраде, права на приговор, као и права на преносивост података;

3) о постојању права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на основу пристанка пре опозива, ако се обрада врши на основу пристанка;

4) о праву да се поднесе притужба Поверенику;

5) 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;

Ако Установа намерава да даље обрађује податке о личности у другу сврху која је различита од оне за коју су подаци прикупљени, Установа је дужна да пре започињања даље обраде, лицу на које се подаци односе, пружи информације о тој другој сврси, као и све остале битне информације из става 2. овог члана.

Ако је лице на које се подаци односе већ упознато са неком од информација из ст. 1. до 3. овог члана, Установа нема обавезу пружања тих информација.

**В) Информације које се пружају када се подаци о личности не прикупљају од лица на које се односе**

**Члан 76.**

Ако се подаци о личности не прикупљају од лица на које се односе, Установа је дужна да лицу на које се подаци односе пружи следеће информације:

- 1) о идентитету и контакт подацима Установе, као и њеног представника;
  - 2) контакт податке лица за заштиту података о личности;
  - 3) о сврси намераване обраде и правном основу за обраду;
  - 4) о врсти података који се обрађују;
  - 5) о примаоцу, односно групи прималаца података о личности, ако они постоје;
- б) о чињеници да Установа намерава да изнесе податке о личности у другу државу или међународну организацију, као и о томе да ли се ова држава, односно међународна организација налази на листи из члана 64. став 7. Закона о заштити података о личности, а у случају преноса из чл. 65. и 67. или члана 69. став 2. Закона о заштити података о личности, о упућивању на одговарајуће мере заштите, као и начину на који се лице може упознати са тим мерама.

Уз информације из става 1. овог члана, Установа је дужна да лицу на које се подаци односе пружи и следеће додатне информације које могу да буду неопходне да би се обезбедила поштена и транспарентна обрада у односу на лице на које се подаци односе:

- 1) о року чувања података о личности или, ако то није могуће, о критеријумима за његово одређивање;
- 2) о постојању права да се од Установе захтева приступ, исправка или брисање података о његовој личности, односно права на ограничење обраде, права на приговор на обраду, као и права на преносивост података;

3) о постојању права на опозив пристанка у било које време, као и о томе да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на основу пристанка пре опозива, ако се обрада врши на основу пристанка;

4) о праву да се поднесе притужба Поверенику;

5) о извору из ког потичу подаци о личности и, према потреби, да ли подаци потичу из јавно доступних извора.

Установа је дужна да информације из ст. 1. и 2. овог члана пружи:

1) у разумном року после прикупљања података о личности, а најкасније у року од 30 дана, узимајући у обзир све посебне околности обраде;

2) најкасније приликом успостављања прве комуникације, ако се подаци о личности користе за комуникацију са лицем на које се односе;

3) најкасније приликом првог откривања података о личности, ако је предвиђено откривање података о личности другом примаоцу.

Ако Установа намерава да даље обрађује податке о личности у другу сврху која је различита од оне за коју су подаци прикупљени, Установа је дужна да пре започињања даље обраде, лицу на које се подаци односе, пружи информације о тој другој сврси, као и све остале битне информације из става 2. овог члана.

Установа није дужна да лицу на које се односе подаци о личности пружи информације из ст. 1. до 4. овог члана ако:

1) лице на које се подаци о личности односе већ има те информације;

2) је пружање таквих информација немогуће или би захтевало несразмеран утрошак времена и средстава, а нарочито у случају обраде у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврхе научног или историјског истраживања, као и у статистичке сврхе, ако се примењују услови и мере из члана 92. став 1. Закона о

заштити података о личности или ако је вероватно да би извршење обавеза из става 1. овог члана онемогућило или битно отежало остваривање сврхе обраде. У тим случајевима руковалац је дужан да предузме одговарајуће мере заштите права и слобода, као и легитимних интереса лица на које се подаци односе, што укључује и јавно објављивање информација;

3) је прикупљање или откривање података о личности изричито прописано законом којим се обезбеђују одговарајуће мере заштите легитимних интереса лица на које се подаци односе;

4) се поверљивост података о личности мора чувати у складу са обавезом чувања професионалне тајне која је прописана законом.

### **Г) Право лица на које се подаци односе на приступ**

#### **Члан 77.**

Лице на које се подаци односе има право да од Установе захтева информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима, као и следеће информације:

1) о сврси обраде;

2) о врстама података о личности који се обрађују;

3) о примаоцу или врстама прималаца којима су подаци о личности откривени или ће им бити откривени, а посебно примаоцима у другим државама или међународним организацијама;

4) о предвиђеном року чувања података о личности, или ако то није могуће, о критеријумима за одређивање тог рока;

5) о постојању права да се од Установе захтева исправка или брисање његових података о личности, права на ограничење обраде и права на приговор на обраду;

6) о праву да се поднесе притужба Поверенику;

7) доступне информације о извору података о личности, ако подаци о личности нису прикупљени од лица на које се односе.

Ако се подаци о личности преносе у другу државу или међународну организацију, лице на које се односе има право да буде информисано о одговарајућим мерама заштите које се односе на пренос, у складу са Законом о заштити података о личности.

Установа је дужна да лицу на које се подаци односе на његов захтев достави копију података које обрађује. Установа може да захтева накнаду нужних трошкова за израду додатних копија које захтева лице на које се подаци односе. Ако се захтев за копију доставља електронским путем, информације се достављају у уобичајено коришћеном електронском облику, осим ако је лице на које се подаци односе захтевало другачије достављање.

Остваривање права и слобода других лица не може се угрозити остваривањем права на достављање копије из става 3. овог члана.

#### **Д) Право на исправку, допуну, брисање, ограничење и преносивост**

##### **Право на исправку и допуну**

###### **Члан 78.**

Лице на које се подаци односе има 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, што укључује и давање додатне изјаве.

##### **Право на брисање података о личности**

###### **Члан 79.**

Лице на које се подаци односе има право да се његови подаци о личности избришу од стране Установе.

Установа је дужна да без непотребног одлагања податке из става 1. овог члана избрише у следећим случајевима:

1) подаци о личности више нису неопходни за остваривање сврхе због које су прикупљени или на други начин обрађивани;

2) лице на које се подаци односе је опозвало пристанак на основу којег се обрада вршила, а нема другог правног основа за обраду;

3) лице на које се подаци односе је поднело приговор на обраду у складу са:

а) чланом 37. став 1. овог Закона о заштити података о личности, а нема другог правног основа за обраду који претеже над легитимним интересом, правом или слободом лица на које се подаци односе,

б) чланом 37. став 2. Закона о заштити података о личности;

4) подаци о личности су незаконито обрађивани;

5) подаци о личности морају бити избрисани у циљу извршења законских обавеза Установе.

Ако је Установа јавно објавила податке о личности, њена обавеза да избрише податке у складу са ставом 1. овог члана обухвата и предузимање свих разумних мера, укључујући и техничке мере, у складу са доступним технологијама и могућностима сношења трошкова њихове употребе, у циљу обавештавања других руковоца који те податке обрађују да је лице на које се подаци односе поднело захтев за брисање свих копија ових података и упућивања, односно електронских веза према овим подацима.

Лице на које се подаци односе подноси захтев за остваривање права из става 1. овог члана Установи.

Ставови 1. до 3. овог члана не примењују се у мери у којој је обрада неопходна због:

1) остваривања слободе изражавања и информисања;

2) поштовања законске обавезе руковоаца којом се захтева обрада или извршења послова у јавном интересу или извршења службених овлашћења руковоаца;

3) остваривања јавног интереса у области јавног здравља, у складу са чланом 17. став 2. тач. 8) и 9) Закона о заштити података о личности;

4) сврхе архивирања у јавном интересу, сврхе научног или историјског истраживања, као и статистичке сврхе у складу са чланом 92. став 1. Закона о заштити података о личности, а оправдано се очекује да би остваривање права из ст. 1. и 2. овог члана могло да онемогући или битно угрози остваривање циљева те сврхе;

5) подношења, остваривања или одбране правног захтева.

#### **Члан 80.**

Лице на које се подаци односе има право да се обрада његових података о личности ограничи од стране Установе ако је испуњен један од следећих случајева:

1) лице на које се подаци односе оспорава тачност података о личности, у року који омогућава Установи проверу тачности података о личности;

2) обрада је незаконита, а лице на које се подаци односе се противи брисању података о личности и уместо брисања захтева ограничење употребе података;

3) Установи више нису потребни подаци о личности за остваривање сврхе обраде, али их је лице на које се подаци односе затражило у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева;

4) лице на које се подаци односе је поднело приговор на обраду у складу са чланом 37. став 1. Закона о заштити података о личности, а у току је процењивање да ли правни основ за обраду од стране Установе претеже над интересима тог лица.

Ако је обрада ограничена у складу са ставом 1. овог члана, ти подаци могу се даље обрађивати само на основу пристанка лица на које се подаци односе, осим ако се ради о њиховом похрањивању или у циљу подношења, остваривања или одбране правног захтева или због заштите права других физичких, односно правних лица или због остваривања значајних јавних интереса.

Ако је обрада ограничена у складу са ставом 1. овог члана, Установа је дужна да информише лице на које се подаци односе о престанку ограничења, пре него што ограничење престане да важи.

### **Обавеза обавештавања у вези са исправком или брисањем података, као и ограничењем обраде**

#### **Члан 81.**

Установа је дужна да обавести све примаоце којима су подаци о личности откривени о свакој исправци или брисању података о личности или ограничењу њихове обраде у складу са Законом о заштити података о личности, осим ако је то немогуће или захтева прекомеран утрошак времена и средстава.

Установа је дужна да лице на које се подаци односе, на његов захтев, информише о свим примаоцима из става 1. овог члана.

### **Ђ) Право на приговор**

#### **Члан 82.**

Ако сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој се налази, лице на које се подаци односе има право да у сваком тренутку поднесе Установи приговор на обраду његових података о личности, која се врши у складу са чланом 12. став 1. тач. 5) и 6) Закона о заштити података о личности, укључујући и профилисање које се заснива на тим одредбама. Установа је дужна да прекине са обрадом података о лицу које је поднело приговор, осим ако је предочио да постоје законски разлози за обраду који претежу над интересима, правима или слободама лица на који се подаци односе или су у вези са подношењем, остваривањем или одбраном правног захтева.

Установа је дужна да најкасније приликом успостављања прве комуникације са лицем на које се подаци односе, упозори то лице на постојање права из ст. 1. овог члана и да га упозна са тим правима на изричит и јасан начин, одвојено од свих других информација које му пружа.

#### **Члан 83.**

Права и обавезе везана за остваривање права лица на које се подаци односе у складу са Законом о заштити података о личности, могу се ограничити ако та ограничења не задиру у суштину основних права и слобода и ако то представља сразмерну меру у демократском друштву за заштиту других важних општих јавних интереса, а посебно важних државних или финансијских интереса Републике Србије, укључујући монтарну политику, буџет, порески систем, јавно здравље и социјалну заштиту.

#### **Члан 84.**

Лице на које се подаци односе има право да тражи на увид податке које се односе на њега, као и копију тих података.

#### **Члан 85.**

Лице на које се подаци односе има право да захтева исправку, допуну, ажурирање, брисање података као прекид и привремену обуставу обраде.

#### **Члан 86.**

Лице на које се подаци односе захтев за увид или копију података подноси у писаном облику.

Корисник који не зна да чита и пише, или ако због телесних или других недостатака није у могућности да захтев сачини у писменом облику може захтев усмено саопштити, а о чему се сачињава записник.

#### **Члан 87.**

У случају престанка постојања основа због ког су подаци о личности обрађивани, исти се бришу у роковима који су садржани у позитивним прописима који регулишу област социјалне заштите, радних односа и евиденција из поменутих области, као и области канцеларијског и архивског пословања и других области којима предметни подаци припадају.

## VII ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДЊИ ОБРАДЕ

### Члан 88.

Установа је дужна је да води евиденцију о радњама обраде за које је одговорна, а која садржи информације о:

- 1) имену и контакт подацима Установе, представника Установе и лица за заштиту података о личности, ако они постоје, односно ако су одређени;
- 2) сврси обраде;
- 3) врсти лица на које се подаци односе и врсти података о личности;
- 4) врсти прималаца којима су подаци о личности откривени или ће бити откривени, укључујући и примаоце у другим државама или међународним организацијама;
- 5) преносу података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације, као и документе о примени мера заштите ако се подаци преносе у складу са чланом 69. став 2. овог Закона о заштити података о личности, ако се такав пренос података о личности врши;
- 6) року после чијег истека се бришу одређене врсте података о личности, ако је такав рок одређен;
- 7) општем опису мера заштите из члана 50. став 1. Закона о заштити података о личности, ако је то могуће.

Евиденције из ст. 1. овог члана воде се у писменом облику, што обухвата и електронски облик и чувају се трајно.

Установа је дужна да евиденције из ст. 1. овог члана учине доступним Поверенику, на његов захтев.

#### **Члан 89.**

Евиденција података о личности корисника води се у оквиру досијеа, у писаном и електронском облику, а од стране запослених који су у оквиру свог описа посла дужни да исту воде (социјални радник, стручни сарадник на услугама у заједници).

Социјални радник и стручни сарадник на услугама у заједници образују и воде евиденцију која садржи све податке које се налазе у досијеу корисника.

Досијеи се воде у складу са начином и роком чувања наведеним у прописима из области вођења евиденција у социјалној заштити и канцеларијског и архивског пословања.

#### **Члан 90.**

У досијеу корисника се чува Образац о поверљивости података у који се уносе подаци о томе ко је, када и у које сврхе вршио увид у досије, као и датум враћања досијеа надлежном социјалном раднику или стручном сараднику на услугама у заједници, односно у архиву.

### **VIII ОБАВЕШТАВАЊЕ**

#### **А) Обавештавање Повереника о повреди података о личности**

#### **Члан 91.**

Установа је дужна да о повреди података о личности која може да произведе ризик по права и слободе физичких лица обавести Повереника без непотребног одлагања, или, ако је то могуће, у року од 72 часа од сазнања за повреду.

Ако Установа не поступи у року од 72 часа од сазнања за повреду, дужна је да образложи разлоге због којих није поступила у том року.

Обрађивач је дужан да, после сазнања за повреду података о личности, без непотребног одлагања обавести Установу о тој повреди.

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) име и контакт податке лица за заштиту података о личности или информације о другом начину на који се могу добити подаци о повреди;

3) опис могућих последица повреде;

4) опис мера које је Установа предузела или чије је предузимање предложено у вези са повредом, укључујући и мере које су предузете у циљу умањења штетних последица.

Ако се све информације из става 4. овог члана не могу доставити истовремено, Установа без непотребног одлагања поступно доставља доступне информације.

Установа је дужна да документује сваку повреду података о личности, укључујући и чињенице о повреди, њеним последицама и предузетим мерама за њихово отклањање.

Документација из става 6. овог члана мора омогућити Поверенику да утврди да ли је Установа поступила у складу са одредбама овог члана.

## **Б) Обавештавање лица о повреди података о личности**

### **Члан 92.**

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

У обавештењу из става 1. овог члана Установа је дужна да на јасан и разумљив начин опише природу повреде података и наведе најмање информације из члана 52. став 4. тач. 2) до 4) Закона о заштити података о личности.

Установа није дужна да обавести лице из става 1. овог члана ако:

1) је предузела 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;

2) је накнадно предузела 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;

3) би обавештавање лица на које се подаци односе представљало несразмеран утрошак времена и средстава. У том случају, Установа је дужна да путем јавног обавештавања или на други делотворан начин обезбеди пружање обавештења лицу на које се подаци односе.

Ако Установа није обавестила лице на које се подаци односе о повреди података о личности, Повереник може, узимајући у обзир могућност да повреда података произведе висок ризик, да наложи Установи да то учини или може да утврди да су испуњени услови из става 3. овог члана.

## **IX НАДЗОР**

### **Члан 93.**

Запослени у Установи дужни су да овлашћеном лицу, по закону, омогуће несметано вршење надзора и ставе му на увид и располагање потребну документацију.

## **X ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **Члан 94.**

Установа Геронтолошки центар ~~Београд~~ као орган власти у смислу Закона о заштити података о личности обавезна је да да одреди лице за заштиту података о личности.

Установа је у смислу овог Закона "руковалац", као правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде података о личности.

### **Члан 95.**

Лице за заштиту података о личности може бити запослено у Установи или може обављати послове на основу уговора.

### **Члан 96.**

Установа је дужна да објави контакт податке лица за заштиту података о личности и достави их Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, и то:

- назив Установе,
- адресу/седиште Установе,
- име и презиме лица за заштиту података о личности,
- адресу лица за заштиту података,
- адресу електронске поште лица за заштиту података,
- број телефона лица за заштиту података.

### **Члан 97.**

Установа је дужна да благовремено и на одговарајући начин укључи лице за заштиту података о личности у све послове који се односе на заштиту података о личности.

### **Члан 98.**

Установа је дужна да омогући лицу за заштиту података о личности извршавање обавеза из Закона о заштити података о личности на тај начин што му обезбеђује неопходна средства за извршавање ових обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање.

### **Члан 99.**

Установа је дужна да обезбеди независност лица за заштиту података о

личности у извршавању његових обавеза.

#### **Члан 100.**

Установа не може казнити лице за заштиту података о личности, нити раскинути радни однос, односно уговор са њим због извршавања обавеза из члана 12. ове инструкције.

#### **Члан 101.**

Лице за заштиту података о личности непосредно је одговорно директору Установе.

#### **Члан 102.**

Лица на које се подаци односе могу се обратити лицу за заштиту података о личности у вези са свим питањима која се односе на обраду својих податка о личности, као и у вези са остваривањем својих права прописаних Законом о заштити података о личности.

#### **Члан 103.**

Лице за заштиту података о личности дужно је да чува тајност, односно поверљивост података до којих је дошло у извршавању обавеза, а све у складу са законом.

#### **Члан 104.**

Лице за заштиту података о личности може да обавља друге послове и извршава друге обавезе, а Установа је дужна да обезбеди да извршавање других послова и обавеза не доведе лице за заштиту података о личности у сукоб интереса.

#### **Члан 105.**

Лице за заштиту података о личности има најмање обавезу да:

1) информише и даје мишљење руковоцу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;

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

3) даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени, у складу са чланом 54. Закона о заштити података о личности;

4) сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења из члана 55. Закона о заштити података о личности.

#### **Члан 106.**

У извршавању својих обавеза лице за заштиту података о личности дужно је да посебно води рачуна о ризику који се односи на радње обраде, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврхе обраде.

### **XI ПРАВНА СРЕДСТВА**

#### **А) Право на притужбу Поверенику**

##### **Члан 107.**

Лице на које се подаци односе има право да поднесе притужбу Поверенику ако сматра да је обрада података о његовој личности извршена супротно одредбама Закона о заштити података о личности. У поступку по притужби сходно се примењују одредбе закона којим се уређује инспекцијски надзор у делу који се односи на поступање по представкама. Подношење притужбе Поверенику не утиче на право овог лица да покрене друге поступке управне или судске заштите.

#### **Б) Судска заштита права лица**

##### **Члан 108.**

Лице на које се подаци односе има право на судску заштиту ако сматра да му је, супротно овом закону, од стране Установе или обрађивача радњом обраде његових података о личности повређено право прописано овим законом. Подношење тужбе суду не утиче на право овог лица да покрене друге поступке управне или судске заштите.

Тужба се подноси вишем суду на чијој територији руковалац, односно обрађивач или њихов представник има пребивалиште, боравиште, односно седиште или на чијој територији лице на које се односе подаци има

**Члан 110.**

Ове процедуре почињу да се примењују 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Установе.



Директор

*Aleksandra Vučković*

Александра Вукојевић, дипл.економиста

Објављено на огласној табли дана \_\_\_\_\_ године.