



Јавно комунално предузеће
„Паркинг Сервис Сомбор“



ЈКП "ПАРКИНГ СЕРВИС СОМБОР"

Број: 608-1/04

Дана: 26.10. 2020.г.
СОМБОР

1

ПРАВИЛНИК О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У СВОЈСТВУ РУКОВОДНОГ

Ј.К.П. „ПАРКИНГ СЕРВИС СОМБОР“
Трг Цара Лазара бр. 1, 25000 Сомбор
Тел: (025) 423-000, 0800/102-125; Факс: (025) 437-300; е-маил: office@parkingsombor.co.rs
www.parkingsombor.co.rs





На основу члана 38. Статута Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис Сомбор“ Сомбор, директор Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис Сомбор“ , доноси

2

ПРАВИЛНИК О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У СВОЈСТВУ РУКОВОАОЦА

ПРВИ ДЕО

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Члан 1.

Овим правилником утврђују се права, обавезе и одговорности Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис Сомбор“, као органа власти, у својству руковоаоца (у даљем тексту: Руковалац) у вези са обрадом података о личности у циљу заштите права лица на које се подаци односе, у складу са Законом о заштити података о личности и другим прописима који се примењују у области заштите података о личности.

Јавно комунално преузеће „Паркинг сервис Сомбор“, Трг цара Лазара бр. 1, МБ 20121432, (у даљем тексту: Руковалац) управља јавним паркиралиштима на територији Града Сомбора на основу Одлуке о јавним паркиралиштима на територији Града Сомбора („Службени лист Града Сомбора“ број 04/12, 9/14, 11/15 и 3/17).

Значење појединих појмова Члан 2.

Поједини појмови коришћени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) „Закон“ означава Закон о заштити података о личности "Сл. гласник РС" бр. 87/2018;
- 2) „подаци о личности“ или „лични подаци“ су сви подаци који се односе на физичко лице чији је идентитет одређен или се може одредити посредно или непосредно, посебно помоћу ознаке идентитета као што су име, идентификациони број, подаци о локацији, идентификатора у електронским комуникационим мрежама или помоћу



једног или више фактора својствених за физички, физиолошки, генетски, ментални, економски, културни или друштвени идентитет тог физичког лица;

- 3) „лице на које се подаци односе“ је физичко лице чији се подаци о личности обрађују;
- 4) „право на приступ“ означава право лица на које се подаци односе да од Руковоаоца добије информацију о сврси обраде, врстама података о личности који се обрађују, примаоцима и року чувања података, постојању и врстама права које има у вези са обрадом, извору података, аутоматизованом доношењу одлука и профилисању, преносу података у друге државе и мерама заштите, као право да од Руковоаоца добије копију података које обрађује;
- 5) „обрада“ 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;
- 6) „руковалац“ је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима (када је заједнички руковалац) одређује сврху и начин обраде;
- 7) „обрађивач“ је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковоаоца;
- 8) „подобрађивач“ је свако физичко или правно лице које обрађује податке у име обрађивача, на основу посебног или општег одобрења руковоаоца;
- 9) „прималац“ је физичко или правно лице, орган власти, коме су подаци о личности откривају, осим ако се ради о органима власти који у складу са законом примају податке о личности у оквиру истраживања одређеног случаја и обрађују ове податке у складу са правилима о заштити података о личности која се односе на сврху обраде;
- 10) „треће лице“ је физичко или правно лице, односно орган власти, који није лице на које се подаци односе, руковалац или обрађивач, као ни лице које је овлашћено да обрађује податке о личности под непосредним надзором руковоаоца или обрађивача;
- 11) „запослени“ је физичко лице запослено по уговору о раду, као и лице које је радно ангажовано код обрађивача на основу неког другог уговора (уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу, уговор о волонтирању и др.);
- 12) „пренос података о личности“ подразумева преношење података о личности у другу државу или међународну организацију у циљу даље обраде у складу Законом;
- 13) „повреда безбедности података о личности“ је кршење безбедности које доводи до случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности који су пренети, ускладиштени или на други начин обрађивани;



- 14) „процена утицаја на заштиту података“ означава поступак који Руковалац спроводи уколико природа, обим, околности и сврха обраде могу проузроковати висок ризик за права и слободе физичких лица;
- 15) „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;
- 16) „Повереник“ означава Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, независни и самостални орган власти који врши надзор над применом прописа у области заштите података о личности.

Начела обраде података

Члан 3.

Руковалац је дужан да приликом обраде података о личности води рачуна о поштовању начела обраде у складу са Законом.

Руковалац обрађује податке о личности законито, поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе, у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите.

Руковалац обрађује само податке који су тачни и ажурирани (тачност) и неопходни у односу на сврху обраде („минимизација података“).

Подаци се обрађују се на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података о личности, укључујући заштиту од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера („интегритет и поверљивост“).

Подаци се чувају у регистраторима који су доступни само овлашћеним лицима у Јавном предузећу, а налазе се у орманима који се закључавају. Све просторије се закључавају. Подаци се чувају и у електронској форми, у рачунарима односно рачунарској бази података којој могу приступити само запослени у Јавном предузећу који имају одговарајућу приступну шифру и који су овлашћени да обрађују личне податке.

Извор података о личности

Члан 4.

Управљање јавним паркиралиштима Предузеће врши као комуналну делатност – делатност од општег интереса, у складу са Законом о комуналним делатностима („Службени гласник Републике Србије“, број 88/11). Управљања јавним паркиралиштима



на територији Града Сомбора врши се на основу Одлуке о јавним паркиралиштима на територији града Сомбора. („Службени лист Града Сомбора“ број 04/12, 9/14, 11/15 и 3/17).

Руковалац прикупља и обрађује податке у сврху обављања делатности из члана 1. овог правилника, а нарочито:

5

- Остваривања права повлашћених корисника услуга Руковаоца (станари, правна лица и предузетници, инвалиди, труднице, корисници резервисаних паркинг места) у складу са важећим прописима;
- Наплате услуге паркирања (уговори о претплатним картама, наплата ППК, плаћање паркинга СМС поруком и СТАРТ-СТОП начин плаћања);
- Уклањања непрописно паркираних возила по налогу надлежног органа и наплате учињене услуге;
- Наплата 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;
- Обезбеђења људи и објеката и чувања уклоњених возила;
- Остваривање права и обавеза из радног односа запослених код Руковаоца.

Информације које Руковалац пружа лицу чији се подаци обрађују Члан 5.

Уколико се подаци о личности прикупљају од лица на које се подаци односе, Руковалац у тренутку прикупљања података обавезно обавештава то лице о следећем:

- 1) да је Руковалац подацима о личности Јавно комунално предузеће „Паркинг сервис Сомбор“;
- 2) да је одређено лице за заштиту података о личности, са контакт подацима;
- 3) да обраду података о личности врше само овлашћена лица;
- 4) сврси и правном основу обраде;
- 5) ко су примаоци података о личности;
- 6) року чувања података;
- 7) мерама заштите;
- 8) праву да у било које доба и без образложења може да повуче свој пристанак уколико се обрада врши на основу пристанка лица;
- 9) праву на приговор Руковаоцу, као и на притужбу Поверенику и другим правима (на приступ, исправку, допуну, ажурирање, брисање података, ограничење обраде, прекид и привремену обуставу обраде, као и пренос података другом руковаоцу) која му по закону припадају;



- 10) да је давање података о личности законска или уговорна обавеза или је давање података неопходан услов за закључење уговора, као и о последицама у случају недавања података;
- 11) постојању аутоматизованог доношења одлуке укључујући и профилисање, као и праву да се одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде података не примењује на то лице;
- 12) преносу података у другу државу или међународну организацију и мерама заштите.

6

Уколико је лице већ упознато са информацијама из става 1. овог члана, Руковалац није дужан да их пружи.

У случају да подаци о личности нису прикупљени од лица на које се подаци односе, Руковалац, поред информација из става 1. овог члана, то лице обавештава о врсти података о личности који се обрађују и извору података о личности као и да ли подаци потичу из јавно доступних извора и то без одлагања приликом успостављања прве комуникације, а најкасније у року од 30 дана.

Руковалац није дужан да пружи информације из става 3. овог члана уколико:

- 1) лице на које се подаци односе већ има те информације;
- 2) је пружање тих 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;
- 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.

Информација из ст. 1. и 3. даје се сажето, у писменом или електронском облику, без прекомерних информација, коришћењем разумљивих и једноставних речи, а посебно ако је намењена малолетном лицу, и мора бити лако доступна.

Уколико је обрада података о личности неопходна за спровођење јавног позива Руковалац је дужан да информације из става 1. овог члана пружи у јавном позиву.

Уколико је обрада података о личности неопходна за закључење или извршење споразума или уговора, начин пружања информација из става 1. овог члана мора бити регулисан тим споразумом или уговором.



Модел обавештења о обради података о личности саставни је део овог правилника (Прилог 1).

Обрада на основу пристанка

Члан 6.

7

Када је правни основ за обраду података о личности пристанак лица чији се подаци обрађују, Руковалац је дужан да обезбеди да исти буде дат на транспарентан, јасан и недвосмислен начин.

Руковалац је дужан да пре него што затражи пристанак на обраду података о личности лицу пружи информације из члана 5. овог правилника у писменом облику што укључује и електронски облик, осим ако лице чији се пристанак тражи не захтева да буду дате усмено.

Уколико се пристанак тражи преко интернета, без обзира којим уређајем се приступа, обавештење мора бити слојевито, односно сегментирано преко стандардизованих икона приказаних у електронском облику како би се избегло оптерећивање лица сувишним обавештењима, односно како би се лице могло обавестити само о ономе што га интересује. Приликом израде обавештења примењују се методи искајућих прозора („push“, „pull“, „just in time“, „touch notice“, „hover-over notice“), видео или аудио обавештења.

Информације из члана 5. овог правилника, поред начина из става 3. овог члана, пружају се и као јединствен документ на једном месту са циљем да лица могу имати приступ целовитом обавештењу.

Уколико се подаци прикупљају од малолетних лица, пристанак мора дати родитељ односно законски заступник.

Руковалац је дужан да у сваком тренутку буде у могућности да документује пристанак лица чији се подаци обрађују.

Руковалац је дужан да обезбеди да поступак опозивања пристанка мора бити једноставан као и поступак давања пристанка.

Обрасци за обраду података су: Захтев за издавање повлашћене паркинг карте за физичка лица (прилог 11), Захтев за издавање повлашћене паркинг карте за правна лица и предузетнике (прилог 12), Захтев за издавање паркинг карте за физичка лица (прилог 13), Захтев за издавање паркинг карте за правна лица и предузетнике (прилог 14), Захтев за издавање паркинг карте за особе са инвалидитетом (прилог 15), Захтев за издавање



бесплатне паркинг карте за труднице (прилог 16), Захтев за издавање техничке информације за правна лица и предузетнике (прилог 17), Захтев за издавање техничке информације за физичка лица (прилог 18), Захтев за издавање паркинг карата на основу одлуке о субвенционисању цена комуналних услуге (прилог 19).

Изјаве о повлачењу пристанка, саставни су део овог правилника (Прилог 2).

8

Промена сврхе обраде Члан 7.

Руковалац може да обрађује податке о личности само у сврху у коју су прикупљени.

У случају промене сврхе обраде, Руковалац је обавезан да пре почетка обраде упозна лице на које се подаци односе са измењеном сврхом, и уколико је основ обраде пристанак лица, исти обезбеди.

Руковалац може да обрађује податке о личности у сврху архивирања у јавном интересу и у статистичке сврхе и таква обрада се неће сматрати обрадом која није у складу са првобитном сврхом. Сврха обраде личних података дата је у члану 4.

Рокови чувања Члан 8.

Подаци о личности неће бити чувани дужи него што је то неопходно за испуњење сврхе за коју су прикупљени.

Ако је рок чувања података о личности прописан законом, Руковалац ће податке чувати у датом законском року.

Након испуњења сврхе, односно истека прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно обрисани или анонимизовани.

У одређеним случајевима подаци о личности могу да се чувају дужи временски период ако постоји потреба испуњења законских обавеза или због успостављања, вршења или одбране правног захтева, у складу са позитивним прописима.

Уколико Руковалац обрађује личне податке у сврху архивирања у јавном интересу или у статистичке сврхе, а рок чувања није одређен законом, Руковалац одређује рок чувања две године од дана прикупљања података о личности.



Заједнички руковаоци Члан 9.

У случају да Руковалац са још једним или више руковалаца одређује сврху и начин обраде, сматрају се заједничким руковаоцима.

9

Заједнички руковаоци одређују споразумом одговорност за обраду података о личности сваког од њих, а нарочито за обавезе које се односе на остваривање права лица на које се подаци односе, као и лице за контакт са лицима на које се подаци односе.

Лице на које се подаци односе може остварити своја права утврђена законом према сваком од заједничких руковаоца појединачно.

Уколико заједнички руковаоци имају обрађивача, споразумом одређују права, обавезе и одговорности сваког од руковаоца у односу на обрађивача.

Ангажовање обрађивача Члан 10.

Руковалац може да ангажује обрађивача само на основу закљученог уговора о обради података.

Уговор мора бити сачињен у писменом или у електронском облику.

Обрађивач врши обраду само оних личних података које му достави Руковалац, а који су неопходни за обављање послова и задатака дефинисаних уговором закљученим са Руковаоцем.

Руковалац одређује предмет, трајање, природу, сврху и начин обраде, као и врсту података о личности и врсту лица чији се подаци обрађују од стране обрађивача, а пре почетка обраде.

Руковалац контролише примену мера безбедности података и усклађеност обраде са прописима који регулишу заштиту података о личности а које спроводи обрађивач.



Ангажовање подобрађивача Члан 11.

У случају потребе ангажовања подобрађивача, обрађивач је дужан да претходно прибави писмену сугласност Руковаоца.

Подобрађивач је дужан да обраду врши у складу са уговором или писменим упутствима Руковаоца и обрађивача.

Откривање података и обавештавање у вези са исправком или брисањем података, као и ограничењем обраде

Члан 12.

Руковалац ће открити податке о личности у следећим случајевима:

- 1) када постоји законска обавеза;
- 2) када је то неопходно за извршење уговора;
- 3) по захтеву другог лица уколико је исти у складу са Законом.

Руковалац је дужан да приликом откривања података о личности, уколико је то потребно, изврши минимизацију личних података у мери којом се остварује сврха откривања.

Уколико је на основу захтева лица на које се подаци односе извршена исправка или брисање података о личности или је ограничена њихова обрада, Руковалац је дужан да о томе обавести све примаоце којима су подаци о личности откривени, осим ако је то немогуће или захтева прекомеран утрошак времена и средстава.

Руковалац је дужан да на захтев лица на које се подаци односе информисе о свим примаоцима из става 3. овог члана.

Вођење евиденције радњи обраде Члан 13.

Руковалац успоставља и води евиденцију о свакој радњи обраде, без обзира да ли је у својству руковаоца или обрађивача, и одговоран је за исту.

Приликом успостављања евиденције о радњама обраде саветује се са лицем за заштиту података о личности.



Руковалац може поверити вођење евиденције из става 1. овог члана лицу за заштиту података о личности.

Евиденција радњи обраде води се у писменом облику, што обухвата и електронски облик и чува се трајно.

11

Образац евиденције радњи обраде саставни је део овог правилника (Прилог 3).

Вођење збирне евиденције о повреди података Члан 14.

Руковалац води евиденцију о свакој повреди података, без обзира да ли је било потребе да о повреди буде обавештен Повереник као и лица на које се подаци односе.

Руковалац може поверити вођење евиденције из става 1. овог члана лицу за заштиту података о личности.

Одређивање лица за заштиту података о личности Члан 15.

Руковалац је дужан да одреди лице за заштиту података о личности и да о томе обавести Повереника у складу са Правилником о обрасцу и начину вођења евиденције лица за заштиту података о личности.

Руковалац може да одреди заједничко лице за заштиту података о личности са другим органом власти.

Лице за заштиту података о личности може бити запослено код Руковаоца или може обављати послове на основу уговора са Руковаоцем.

Руковалац одређује лице за заштиту података о личности водећи рачуна о стручним квалификацијама, знању и искуству у области заштите података о личности, као и способности за извршавање обавеза прописаних законом.

При одређивању лица за заштиту података о личности, Руковалац је дужан да води рачуна да лице за заштиту података о личности не утврђује сврху и начин обраде података, односно да не постоји сукоб интереса тог лица.



Лице за заштиту података о личности не може представљати Руковаоца приликом интерне или екстерне ревизије система обраде података о личности или контроле од стране Повереника, као и у поступцима пред судовима.

Лице за заштиту података о личности може обављати и друге послове код Руковаоца, уколико ти послови не доводе до сукоба интереса, што је дужан да обезбеди Руковалац.

12

Руковалац је дужан да на својој интернет страници или на други начин објави контакт податке лица за заштиту података о личности.

Образац одлуке о одређивању лица за заштиту података о личности саставни је део овог правилника (Прилог 4).

Обавезе лица за заштиту података о личности

Члан 16.

Лице за заштиту података о личности има обавезу да:

- 1) информише и саветује Руковаоца као и запослене који врше обраду података о личности о њиховим обавезама у складу са прописима о заштити података о личности;
- 2) прати усклађеност обраде података о личности са прописима о заштити података о личности и овим правилником;
- 3) саветује и едукује запослене који учествују у радњама обраде података о личности;
- 4) даје препоруке за измене и допуне овог правилника и свих других повезаних аката или поступака када је то потребно;
- 5) одговара на питања запослених и других лица у вези са заштитом података о личности и овог правилника;
- 6) пружа савете, када је то затражено, у погледу процене утицаја у вези са заштитом података о личности;
- 7) даје мишљење о садржини предлога уговора са обрађивачем;
- 8) сарађује са лицима на које се подаци односе у циљу остваривања њихових права;
- 9) сарађује са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду података о личности;
- 10) сарађује са Повереником као контролна тачка у случају повреде података;
- 11) даје мишљење у погледу начина документовања повреде података;
- 12) даје мишљење о процени ризика и потреби обавештавања Повереника и лица на које се подаци односе у случају повреде података;
- 13) врши друге послове у складу са прописима о заштити података о личности.



Лице за заштиту података о личности је дужно да приликом извршавања обавеза узима у обзир природу, обим, околности и сврху обраде података, као и да води рачуна о ризицима који постоје у радњама обраде података.

13

Лице за заштиту података о личности дужно је да чува тајност података до којих је дошло у извршавању обавеза.

За извршење наведених обавеза лице за заштиту података о личности одговорно је непосредно директору.

Обавезе Руковаоца према лицу за заштиту података о личности Члан 17.

Руковалац је дужан да укључи лице за заштиту података о личности у послове који се односе на заштиту података о личности, као и да:

- 1) пружи подршку руководиоца организационих јединица односно свих одговорних лица;
- 2) обезбеди довољно времена у оквиру радног времена за обављање послова лица за заштиту података о личности уколико је лице запослено код Руковаоца;
- 3) обезбеди простор за рад и одговарајућу помоћ и сарадњу са одговорним лицима из одговарајућих организационих јединица (ИТ, безбедност, људски ресурси и др.);
- 4) обезбеди континуирано стручно усавршавање.

Руковалац је дужан да обезбеди независност лица за заштиту података у извршавању обавеза и не може казнити то лице нити раскинути радни однос односно уговор са тим лицем због извршавања обавеза из члана 16. став 1. овог правилника.

Улога лица за заштиту података о личности у поступку процене утицаја у вези са заштитом података о личности Члан 18.

У поступку процене утицаја у вези са заштитом података о личности лице за заштиту података о личности саветује Руковаоца о следећим питањима:

- 1) да ли је потребно вршити процену утицаја или не;
- 2) избору методологије за спровођење процене утицаја;
- 3) да ли је потребно ангажовати спољне сараднике за процену утицаја;



- 4) које заштитне мере је потребно применити ради ублажавања могућих ризика за права и слободе лица чији би се подаци обрађивали.

По спроведеном поступку процене утицаја из става 1. овог члана, лице за заштиту података о личности врши ревизију процене утицаја, односно контролише усклађеност те процене са прописима о заштити података о личности.

14

Остваривање права лица чији се подаци обрађују Члан 19.

Руководалац је дужан да обезбеди остваривање права лица чији се подаци обрађују.

Образац захтева за остваривање права у вези са обрадом података о личности мора бити доступан лицима чији се подаци обрађују и мора се објавити на интернет страници.

Права лица чији се подаци обрађују могу бити ограничена у складу са чл. 20, 40. и 92. Закона.

Образац захтева за остваривање права у вези са обрадом података о личности лица саставни је део овог правилника (Прилог 5).

Поступак остваривање права лица чији се подаци обрађују Члан 20.

Лице чији се подаци обрађују, захтев за остваривање права у вези са обрадом података о личности подноси Руковоацу путем поште или е-мејла лица за заштиту података о личности.

Руководалац поступа по захтеву само уколико је утврдило идентитет лица и располаже податком за остваривање контакта са тим лицем.

Уколико Руководалац оправдано посумња у идентитет лица које је поднело захтев, може од лица захтевати достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета.

Руководалац је дужан поступи по захтеву без одлагања, а најкасније у року од 40 дана од дана пријема захтева с тим да тај рок може бити продужен у складу са Законом.

Поступајући по захтеву, Руководалац информације пружа без накнаде.



Уколико захтев лица очигледно неоснован или претеран, а посебно ако се исти захтев учестало понавља, Руковалац може да наплати нужне административне трошкове поступања по захтеву или да одбије да поступи по захтеву.

Уколико је лице захтев поднело електронским путем, информација се мора пружити електронским путем, осим ако је то лице захтевало да се информација пружи на други начин.

15

Лице може поднети захтев и преко овлашћеног пуномоћника на основу пуномоћја у складу са законом.

Процена утицаја на заштиту података о личности Члан 21.

Руковалац је дужан да пре започињања радњи обраде података о личности затражи мишљење лица за заштиту података о личности о потреби процене утицаја обраде на заштиту података о личности.

Уколико лице за заштиту података о личности процени да постоји потреба за проценом утицаја, Руковалац је дужан да спроведе поступак процене у складу са Законом и актом Повереника.

Међународни пренос података Члан 22.

Руковалац може извршити пренос података у друге државе и међународне организације за које је Влада Републике Србије утврдила да примењују примерен ниво заштите.

Руковалац може извршити пренос података и у друге државе и међународне организације за које Влада Републике Србије није утврдила да примењују примерен ниво заштите само под условом одређеним у Закону.

У случају да Руковалац намерава да пренесе податке о личности у другу државу или у међународну организацију, дужан је да о томе као и о мерама заштите обавести лице на које се подаци односе.



Безбедност обраде Члан 23.

Руковалац је дужан да у складу са природом обраде примени одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере у циљу пружања адекватне безбедности обраде личних података.

16

У складу са ризиком обраде по права и слободе лица односно степеном осетљивости података о личности који се обрађују, Руковалац је дужан да:

- 1) узимајући у обзир ризик обраде, изврши псеудонимизацију или криптозаштиту података о личности;
- 2) обезбеди поверљивост, интегритет и расположивост података о личности;
- 3) се стара о безбедности система обраде и чувања;
- 4) успостави поновну расположивост и приступ подацима о личности у случају физичких или техничких инцидената у најкраћем року;
- 5) врши редовно тестирање, оцењивање и процењивање делотворности техничких, организационих и кадровских мера безбедности обраде.

Мере из става 1. овог члана уређују се другим интерним актима Руковаоца.

Поверљивост Члан 24.

Запослени могу обрађивати само оне личне податке којима имају приступ, у складу са пословима које обављају, и дужни су да чувају тајност односно поверљивост података о личности које Руковалац обрађује.

Запослени је дужан да приликом прикупљања података поштује и обезбеди приватност лица на које се подаци односе.

Руковалац обезбеђује да сва лица која су укључена у обраду података о личности буду обавезана на чување поверљивости личних података у складу са законом, као и да о томе поседује доказ (Прилог 6).



Повреда безбедности података о личности **Члан 25.**

Запослени уколико примети или сазна на било који начин за било какве неправилности које изазивају сумњу да је дошло до повреде података дужан је да о томе без одлагања обавести непосредно претпостављеног руководиоца и лице за заштиту података о личности.

17

Права, обавезе и одговорности у случају повреде података регулисана су Правилником о безбедности информационо - комуникационог система Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис“ Нови Сад.

Обука запослених **Члан 26.**

Руководалац је дужан да у годишњи програм стручног усавршавања и оспособљавања запослених уврсти обуку о прописима и интерним актима Руководоца који регулишу заштиту података о личности.

Поступак, садржај и програм стручног усавршавања и оспособљавања, као и права и обавезе запослених у вези безбедности информација и личних података уређен је Правилником о безбедности информационо - комуникационог система Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис Сомбор“.

Поступање у случају пружања информација од јавног значаја **Члан 27.**

Приликом поступања по захтеву за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја Руководалац је дужан да примењује Закон.

Руководалац је дужан да пре стављање на увид или издавање копије траженог документа изврши минимизацију личних података који су садржани у том документу у мери којом се остварује сврха поднетог захтева.

Минимизација података из става 1. овог члана врши се брисањем или прецртавањем личних података.



Видео надзор Члан 28.

18

Ради заштите безбедности лица и имовине као и заштите обраде података о личности, Руковалац може да врши обраду података о личности запослених и других лица путем видео надзора пословног простора, о чему доноси посебну одлуку и израђује Правилник о видео надзору Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис Сомбор“ ради законског регулисања видео надзора.

Видео надзор се не сме вршити у канцеларијама и другим пратећим просторијама (сале за састанке, санитарне просторије, кухиња и др.).

Изузетно, видео надзор може обухватити јавни простор који је у непосредној близини пословног простора и просторије у којима раде запослени (улазни хол, шалтер сала) само уколико Руковалац има легитимни интерес који претеже над правима и слободама лица чији се подаци обрађују.

У случају видео надзора просторија у којима раде запослени, приватност запослених мора бити у највећој могућој мери обезбеђена.

Руковалац је дужан да на видном месту истакне текстуално обавештење да је видео-надзор у току и графички симбол видео-надзора, као и да обавести запослене о сврси и месту снимања.

Систем видео-надзора мора бити заштићен од приступа неовлашћених лица.

Руковалац може да обраду података путем видео надзора повери лиценцираном правном лицу, у складу са Законом о приватном обезбеђењу, које у смислу овог правилника има улогу обрађивача.

Руковалац податке који су прикупљени у вршењу видео надзора може да користи само у сврху за коју су прикупљени и не може их јавно објављивати или уступати трећим лицима, осим ако државним органима у складу са законом.

Лице на које се подаци односе има право да захтева да му се прикупљени подаци ставе на увид, да добије копију података у облику у којем се информација налази, да захтева измену или брисање података, као и друга права у складу са законом.

Лични подаци прикупљени путем видео надзора чувају се најмање 30 дана.



Правилник о видео надзору Јавног комуналног предузећа „Паркинг сервис Сомбор“ из става 1. овог члана садржи:

- 1) начин обраде;
- 2) сврху и правни основ обраде;
- 3) врсту података који се обрађују;
- 4) врсту лица на које се подаци односе;
- 5) примаоце личних података;
- 6) рок чувања видео снимака;
- 7) мере заштите, односно безбедности обраде;
- 8) образложење о потреби да се изврши процена утицаја на заштиту података о личности.

19

Руководалац је дужан да о обради путем видео надзора води евиденцију радње.

**Објављивање правилника
Члан 29.**

Овај правилник објављује се на интернет страници Руковаоца, огласној табли Руковаоца.

**Ступање на снагу
Члан 30.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Сомбор, дана 26.10.2020.године

ЈКП "Паркинг Сервис Сомбор"
ДИРЕКТОР

Гордана Вуловић маст.екон.

