



Бр. 2736/2022-09 На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Сл. ГРАД ОСТ РС", број 87/18) и члана 56. Одлуке о организацији градских управа града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 114/2020 и 85/2021), ВД начелника Градске управе за комуналне делатности и инспекцијске послове доноси

## Упутство о заштити података о личности у Градској управи за комуналне делатности и инспекцијске послове

### 1. Предмет и циљ доношења Упутства

Упутством о заштити података о личности (у даљем тексту: Упутство), ради унапређивања организације и метода рада, ближе се прописује начин рада и вршења одређених послова у области заштите података о личности и уређују мере којима се обезбеђује обрада и заштита података о личности у Градској управи за комуналне делатности и инспекцијске послове (у даљем тексту: Градска управа) у складу са важећим прописима.

Делокруг Градске управе уређен је Одлуком о организацији градских управа града Ниша, која прописује надлежност Градске управе за обављање послова из области комуналних делатности, инспекцијског надзора у области саобраћаја, путева, заштите животне средине и туризма и послова Комуналне милиције.

Циљ доношења овог Упутства је да се регулишу интерна правила поступања, којима се обезбеђује да се обрада података о личности у Градској управи врши у складу са одредбама Закона о заштити података о личности (у даљем тексту: Закон) и других важећих прописа којима се област обраде података регулише, као и начелима одговорности, законитости, поштења, транспарентности, ограничености у односу на сврху обраде, минимизације података, тачности и ажурности података, ограниченог чувања података, интегритета и поверљивости.

### 2. Подаци о личности који се обрађују

Градска управа обрађује податке о личности лица, која учествују у било ком својству у управним и другим поступцима, који се воде пред Градском управом, као и корисници административних и других услуга.

Градска управа обрађује податке о личности лица која учествују у поступку и корисници услуга у обиму који је неопходан за вршење надлежности из свог делокруга, у циљу адекватног поступања по захтевима лица на које се подаци односе, вођења поступака јавних набавки, извршења судских и других аката и у остале сврхе које су у директној вези са обављањем својих надлежности.

Градска управа обрађује податке о личности запослених, чланова њихових породица и лица ангажованих ван радног односа, у сврху извршења правних обавеза које Градска управа има као послодавац, у складу са важећим прописима из области рада, пензијског, инвалидског, здравственог и социјалног осигурања, пореским и рачуноводственим прописима, као и у друге сврхе, које су у директној вези са радом или ангажовањем лица ван радног односа, у мери у којој је то потребно ради закључења и извршења одговарајућих уговора са наведеним лицима.

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

Правни основ за обраду података о личности су важећи закони, којима је регулисана посебна област, у зависности од категорије лица чији се подаци о личности обрађују, и то:

- 1) за обраду података о личности учесника у управном поступку правни основ је Закон о општем управном поступку и остали важећи правни акти којима су уређене посебне области из делокруга рада Градске управе;
- 2) за обраду података понуђача у поступцима јавних набавки правни основ је Закон о јавним набавкама;
- 3) за обраду података о личности запослених и лица ангажованих ван радног односа правни основ је Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о здравственом осигурању, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о државним и другим празницима у Републици Србији, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о заштити од пожара, Закон о комуналној милицији;
- 4) податке о личности за чију обраду Градска управа нема законско овлашћење прикупљаће на основу пристанка датог у складу са Законом.

#### **4. Начела обраде података о личности**

Подаци о личности који се обрађују у Градској управи морају:

1) се обрађивати законито, поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе;

2) се прикупљати у сврхе које су конкретно одређене, изричите, оправдане и законите и даље се не могу обрађивати на начин који није у складу са тим сврхама;

3) бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде;

4) бити тачни и ажурирани;

5) се чувати у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде;

6) се обрађивати 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.

#### **5. Законитост обраде**

Законита обрада је обрада која се врши у складу са законским и подзаконским прописима којима је регулисана заштита података о личности, односно другим законом којим се уређује обрада ако је испуњен један од следећих услова:

1) обрада се врши у циљу вршења надлежности Градске управе;

2) обрада се врши у циљу остваривања јавних интереса осим ако су над тим интересима претежнији интереси или основна права и слободе лица на које се односе подаци, а посебно ако је лице на које се подаци односе малолетно лице;

3) обрада се врши у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог лица;

4) лице на које се подаци односе је дало пристанак на обраду.

#### **6. Пристанак лица на обраду података**

Пристанак лица на обраду података о личности мора:

1) бити дат на изричит, јасан и недвосмислен начин (нпр. потписивањем изјаве, тј. сагласности, путем чек-бокс система, попуњавањем формулара којим се захтевају подаци о личности и другим радњама којима се активно изражава сагласност за обраду података о личности, док ћутање лица ни у ком случају не може представљати пристанак лица);

2) бити дат од лица које је способно да изрази вољу - претпоставља се да су пунолетна лица, осим лица лишених пословне способности, способна да изразе вољу, док је у погледу малолетних лица увек потребно проверити да ли је за обраду података у одређене сврхе неопходно прибавити пристанак родитеља, односно законског заступника;

3) бити слободно дат (пристанак није слободно дат ако је лице на које се подаци односе изложено ризику од преваре, узнемирања, принуде или других негативних последица пре него што је изразило своју вољу);

4) бити дат на начин који обезбеђује доказ постојања сагласности лица за обраду података о личности кроз документовање пристанка, јер Градска управа мора бити у могућности да предочи да је лице пристало на обраду својих података о личности.

## **7. Опозив пристанка на обраду података**

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.

## **8. Рок чувања података**

Рок чувања података о личности које обрађује Градска управа може бити одређен законом или актом донетим на основу закона, уговором или самом сврхом и потребом обраде података.

## **9. Поверљивост података**

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

Запослени који дођу у контакт са подацима о личности из става 1. не смеју их саопштавати, нити учинити доступним неовлашћеним лицима.

## **10. Лица овлашћена за обраду података о личности**

Обраду података о личности у Градској управи могу вршити искључиво лица која су за то овлашћена, и то:

1) решењем о распоређивању или уговором ван радног односа у обиму у ком је обрада података о личности неопходна ради извршења обавеза ових лица према Градској управи;

2) посебним актом начелника Градске управе у обиму дефинисаним тим актом.

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

Лица која су овлашћена за обраду података о личности у Градској управи дужна су да поштују следећа правила:

1) забрањено је правити резервне копије података на локални диск рачунара, екстерну меморију, приватни рачунар, меморију мобилног телефона или виртуалну меморију ("cloud");

2) обавезно је коришћење лозинки приликом приступа подацима и оне не смеју бити подељене са неовлашћеним лицима;

3) обавезно је излоговање ("закључавање") радне станице пре сваког, чак и краткотрајног, удаљавања са радног места;

4) забрањено је заустављање рада или брисање антивирусног програма, мењање подешених опција или самовољно инсталирање другог антивирусног програма;

5) забрањено је инсталирање софтвера или хардвера без одобрења овлашћеног лица;

6) подаци се не смеју откривати неовлашћеним особама, ни запосленима у Градској управи који нису овлашћени за приступ тим подацима, као ни лицима ван Градске управе;

7) подаци се морају редовно прегледати и ажурирати;

8) подаци се морају обрисати, уколико њихово чување више није потребно;

9) подаци у физичком облику се не смеју држати на столу, остављати у фотокопир машини или на другим местима где може доћи до откривања и злоупотребе података;

10) обавезно је поштовање и примена свих мера заштите података о личности прописаних овим Упутством.

Под неовлашћеним откривањем и преношењем података о личности подразумева се како намерно или услед непажње откривање ових података, тако и откривање које је последица недовољне заштите ових податка од стране лица које је овлашћено за обраду.

## **11. Обавезе Градске управе**

Градска управа обезбеђује следеће мере заштите података о личности од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног или незаконитог уништења или оштећења, губитка, измене, откривања, приступа подацима и сваке друге злоупотребе, и то:

1) приступ подацима у физичком облику осигуран је тако што се ови подаци чувају у ормарима или просторијама које се закључавају;

2) приступ подацима о личности у електронском облику осигуран је посебном лозинком сваког запосленог који је овлашћен да врши обраду података о личности или да врши увид у податке о личности;

3) информациони системи и програми заштићени су савременим системима заштите од малициозних програма, вируса и других радњи којима се може нарушити интегритет и стабилност ових система, о чему се стара градска управа коју је Град Ниш, сагласно одредбама Одлуке о организацији градских управа Града Ниша, образовао за обављање послова одржавања сервера и база података, као и обезбеђење заштите и интегритета података и информатичке безбедности;

4) запослени су дужни да искључе или програмски закључају рачунар са подацима о личности у случају напуштања просторија у којима нема надзора других запослених и на крају радног времена.

## **12. Мере заштите од неовлашћеног приступа просторијама у којима се чувају подаци запослених у физичком облику и приступ техничкој опреми**

Просторије у којима су смештени подаци запослених, као и просторије у којима се налази техничка опрема обезбеђују се посебним мерама заштите, и то:

1) улазак и боравак у овим просторијама дозвољен је само запосленима који у њима обављају своје послове, а остала лица у паведене просторије могу ући и боравити у њима у присуству запослених особа овлашћених за боравак у овој просторији;

2) након одласка с посла просторије се закључавају.

### **13. Преношење података**

Градска управа може пренети одређене податке надлежним државним органима или органима јединице локалне самоуправе ради испуњења својих законских обавеза и остваривања права, као и остваривања права запослених и лица ангажованих ван радног односа.

### **14. Обавезе руководиоца унутрашње организационе јединице**

Шеф Одсека, као руководилац Одсека-унутрашње организационе јединице Градске управе у којој се врши обрада података о личности (у даљем тексту: шеф Одсека), дужан је да образује, мења и брише евиденције радњи обраде података о личности које се у Одсеку врше.

У Комуналној милицији, као посебној организацији у саставу Градске управе, сва права и обавезе шефа Одсека у области заштите података о личности, прописане овим Упутством, врши начелник Комуналне милиције.

Изузетно, начелник Градске управе, уместо шефа Одсека, односно начелника Комуналне милиције, може одредити и задужити друго запослено лице да образује, мења и брише евиденције радњи обраде података о личности које се у Одсеку врше.

У Одсеку у коме се обрађују подаци о личности, као и у Комуналној милицији, обавезно се води евиденција радњи обраде.

Руководећи се принципом „минимизације података“, шеф Одсека, начелник Комуналне милиције, односно други запослени кога је одредио начелник Градске управе, одређује групе података или појединачне податке, које је појединим запосленима у Одсеку потребно учинити доступним ради обављања редовних послова.

Шеф Одсека, начелник Комуналне милиције, односно други запослени кога је одредио начелник Градске управе, стара се о заштити података о личности које обухватају регистри, евиденције и друге збирке података, који се у Одсеку воде у складу са посебним прописима.

## **15. Садржина и евиденција радњи обраде**

Евиденција радњи обраде садржи следеће податке:

- 1) назив руковаоца са контакт подацима, назив унутрашње организационе јединице, име и презиме лица за заштиту података о личности са контакт подацима
- 2) категорије лица које врше обраду података о личности;
- 3) врсте личних података који се обрађују;
- 4) категорија лица на које се подаци односе;
- 5) сврха обраде;
- 6) категорије прималаца којима се откривају или преносе подаци о личности;
- 7) рок после чијег истека се бришу одређене врсте података о личности;
- 8) предвиђене мере заштите.

Шеф Одсека, начелник Комуналне милиције, односно други запослени кога је одредио начелник Градске управе, дужан је да Лицу за заштиту података о личности достави податке о образовању, мењању и брисању евиденције радњи обраде података о личности у унутрашњој организационој јединици, у року од 7 радних дана од дана настале промене, ради евидентирања наведених промена у Евиденцију радњи обраде Градске управе, коју решењем образује и мења начелник Градске управе.

Саставни део овог Упутства чини образац 1- Евиденција радњи обраде, који попуњава шеф Одсека, начелник Комуналне милиције, односно други запослени кога је одредио начелник Градске управе, приликом образовања, односно у поступку мењања постојеће Евиденције радњи обраде података о личности Градске управе.

## **16. Именовање Лица за заштиту података о личности**

Начелник Градске управе решењем именује Лице за заштиту података о личности.

Лице за заштиту података о личности може да обавља друге послове, а начелник Градске управе је у обавези да обезбеди да извршавање других послова и обавеза не доведе Лице за заштиту података о личности у сукоб интереса.

Лице за заштиту података о личности има следеће обавезе:

1) информише начелника Градске управе и запослене који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;

2) прати примену одредби Закона, других закона и интерних прописа 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;

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.

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

Лице на које се подаци односе има право да од Градске управе захтева информацију о томе да ли обрађује његове податке о личности, приступ тим подацима, као и информације прописане Законом.

Лице на које се подаци односе има право да од Градске управе захтева да се његови нетачни подаци о личности без непотребног одлагања исправе, односно да се у зависности од сврхе обраде, непотпуни подаци о личности допуне.

Лице на које се подаци односе има право на брисање података о личности под условима прописаним Законом.

Лице на које се подаци односе има право да се обрада његових података о личности ограничи ако је испуњен један од случајева прописаним Законом.

Лице на које се подаци односе има право на преносивост података под условима прописаним Законом.

Лице на које се подаци односе има право да се на њега не примењује одлука донета искључиво на основу аутоматизоване обраде, укључујући и профилисање, ако се том одлуком производе правне последице по то лице или та одлука значајно утиче на његов положај, у складу са Законом.

Лице на које се подаци односе има право на информацију о томе да ли је давање података о личности законска или уговорна обавеза или је давање података неопходан услов за закључење уговора, као и о томе да ли лице на

које се подаци односе има обавезу да дâ податке о својој личности и о могућим последицама ако се подаци не дају.

Уколико се обрада заснива на пристанку, лице на које се подаци односе има право да опозове пристанак у сваком тренутку.

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. Подношење притужбе Поверенику не утиче на право овог лица да покрене друге поступке управне или судске заштите.

## **18. Примена прописа у поступку остваривања права лица чији се подаци о личности обрађују**

Захтеви за остваривање права лица на које се подаци о личности односе, ради информисања, достављају се Лицу за заштиту података о личности.

У поступку за остваривање права лица чији се подаци о личности обрађују, примењују се одредбе Закона и овог Упутства.

Приликом поступања по захтеву лица на које се подаци о личности односе најпре ће се потврдити идентитет подносиоца захтева и утврдити да се захтев односи на то лице.

Ради провере идентитета подносиоца захтева могу се захтевати од подносиоца и додатне информације.

Шеф Одсека, начелник Комуналне милиције, односно други запослени кога је одредио начелник Градске управе, дужни су да пруже све расположиве информације од значаја за поступање по захтеву за остваривање права лица чији се подаци о личности обрађују у унутрашњој организационој јединици, без одлагања.

Најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева, Градска управа је дужна да пружи информације о поступању лицу на које се подаци односе.

Уколико је лице на које се подаци односе захтев поднело електронским путем, информације се такође морају пружити електронским путем ако је то могуће, осим уколико лице не захтева да се информације пруже на други начин.

Узимајући у обзир сложеност и број захтева, рок од 30 дана може бити продужен за још 60 дана уколико је то неопходно, у ком случају се о продужењу рока и разлозима за продужење рока лице на које се подаци о личности односе мора обавестити у року од 30 дана од дана пријема захтева.

У случају непоступања по захтеву у роковима описаним овим чланом, лице на које се подаци о личности односе мора се најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева обавестити о разлозима за непоступање по захтеву, као и о праву на подношење притужбе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, односно тужбе суду.

#### **19. Обавеза пружања информација без накнаде**

Информације којима се омогућава остваривање права лица пружају се без накнаде, осим у случају када је захтев лица очигледно неоснован или претеран, а посебно ако се исти захтев учестало понавља, када се могу наплатити нужни административни трошкови пружања информације или одбити поступање по захтеву.

#### **20. Примена Упутства**

Ово Упутство објављује се на огласној табли и на интернет презентацији Градске управе, а примењује се почев од 20.10.2022. године.

### **ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**





<b>ЕВИДЕНЦИЈА РАДЊИ ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ</b>	
СЕКТОР ЗА	_____
ОДСЕК ЗА	_____
<b>РУКОВАЛАЦ:</b>	
ГРАД НИШ-	_____
Адреса:	_____
Тел.	_____
Адреса за пријем електронске поште: _____	
Одговорно лице руководца: начелник Градске управе за комуналне делатности и инспекцијске послове	
<b>Лице за заштиту података о личности:</b>	
Име и презиме	_____
Моб. тел.	_____
Мејл адреса:	_____
<b>ЛИЦА КОЈА ВРШЕ РАДЊЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА:</b>	
<b>СВРХА ОБРАДЕ:</b>	
<b>ВРСТЕ ЛИЦА НА КОЈЕ СЕ ПОДАЦИ ОДНОСЕ И ВРСТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ:</b>	
ВРСТЕ ПРИМАЛАЦА КОЈИМА СУ ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ ОТКРИВЕНИ ИЛИ ЂЕ БИТИ ОТКРИВЕНИ, УКЉУЧУЈУЋИ И ПРИМАОЦЕ У ДРУГИМ ДРЖАВАМА ИЛИ МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА:	
ПРЕНОС ПОДАТКА О ЛИЧНОСТИ У ДРУГЕ ДРЖАВЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И НАЗИВ ДРЖАВЕ ИЛИ МЕЂУНАРОДНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, КАО И ДОКУМЕНТЕ О ПРИМЕНИ МЕРА ЗАШТИТЕ АКО СЕ ПОДАЦИ ПРЕНОСЕ У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 69. СТАВ 2 ЗАКОНА	
<b>РОК ПОСЛЕ ЧИЈЕГ ИСТЕКА СЕ БРИШУ ОДРЕЂЕНЕ ВРСТЕ ПОДАТКА О ЛИЧНОСТИ, АКО ЈЕ ТАКАВ РОК ОДРЕЂЕН:</b>	
<b>ОПШТИ ОПИС МЕРА ЗАШТИТЕ ИЗ ЧЛНА 50. СТАВ 1 ЗАКОНА:</b>	

