

## **Закон о заштити података о личности ("Сл.гласник РС" 97/08,104/09-др.закон 68/12,-одлука УС и 107/12" )**

### **- Која су права лица чији се подаци обрађују?**

Права физичког лица из Закона о заштити података о личности су:

**Право на давање/недавање пристанка за обраду** – свако физичко лице има право да руковоаоцу да/неда пристанак за обраду података о себи, ако руковалац не врши обраду на основу законског овлашћења. Физичко лице може да да пуноважан пристанак и преко пуномоћника, а може пристанак и да опозове. Да би лице дало пристанак, руковалац је дужан да га претходно упозна о свом идентитету и свим осталим питањима из члана 15. Закона.

**Право на обавештење о обради** - лице има право да захтева да га руковалац потпуно и истинито обавести о томе да ли обрађује податке о њему, које и у коју сврху и по ком правном основу и од кога их прикупља; у којим збиркама података се налазе подаци о њему, ко су корисници и којих података и у које сврхе и по ком правном основу; коме и који подаци се преносе, у коју сврху и по ком правном основу, као и свим осталим питањима из члана 19. Закона.

**Право на увид** - лице има право да захтева да му се ставе на увид подаци који се на њега односе. Право на увид обухвата право на преглед, читање и слушање података, као и прављење бележака.

**Право на копију** – лице има право да од руковоаоца захтева копију података који се на њега односе, при чему је дужан да сноси само нужне трошкове израде и предаје копије.

**Права поводом извршеног увида** - лице има и право да од руковоаоца захтева исправку, допуну, ажурирање или брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде, ако су испуњени услови предвиђени чланом 22. Закона.

### **-Како захтевати остваривање права у вези обраде података о личности?**

**Захтев** за обавештење, увид и копију лице чији се подаци обрађују подноси руковоаоцу у писаном облику или усмено, ако то прихвати руковалац из разлога ефикасности и економичности.

**Захтев** за остваривање права поводом извршеног увида, лице чији се подаци обрађују, подноси се руковоаоцу искључиво у писаном облику.

### **-Када се изјављује жалба Поверенику?**

Подносилац захтева за остваривање права у вези са обрадом података, може изјавити жалбу Поверенику и то у року од 15 дана од дана достављања одлуке којом је захтев одбијен или одбачен,

Подносилац захтева може изјавити жалбу и по истеку прописаног рока за одлучивање и поступање - тзв. ћутање управе (прописани рокови за поступање руковоаца: 15 дана од дана подношења захтева за обавештење о обради, односно 30 дана од дана подношења захтева за увид или издавање копије документа са подацима, односно 15 дана од дана подношења захтева поводом изв

### **Обавезе руковоаца података**

Руковалац, који може да буде физичко лице, правно лице или орган власти, прикупља податке од лица на које се односе, односно од другог лица. Руковалац је дужан да обраду података врши на основу пристанка лица или на основу закона. У случају да лице опозове пристанак, руковалац не сме након тога да врши обраду података.

Руковалац је дужан да врши обраду података у свему поштујући одредбе о дозвољености обраде (члан 8. Закона).

Руковалац је дужан да пре прикупљања, по правилу у писаном облику, упозна лице на које се подаци односе, односно друго лице, о свом идентитету и свим питањима која се односе на обраду података, све у складу са чланом 15. Закона. Руковалац је дужан да лице обавести и о измени, допуни или брисању података.

Руковалац је дужан да подносиоца захтева истинито и потпуно обавести о свим питањима у вези обраде података из члана 19. Закона, и то без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева за обавештење о обради.

Руковалац је дужан да омогући лицу да изврши увид у податке који се на њега односе, односно да преда копију, и то без одлагања, а најкасније у року од 30 дана од пријема захтева. У случају постојања оправданих разлога ови рокови од 15, односно 30 дана, могу се продужити за 30 дана. Руковалац је дужан да подносиоцу учини доступним податак који се на њега односи, и то у разумљивом облику, односно да учини доступним све податке у стању у каквом се налазе, као и да на захтев лица пружи стручну помоћ ради разумевања садржине податка. Остваривање права на увид је бесплатно, док подносилац захтева сноси само нужне трошкове израде и предаје копије података.

Такође, руковалац је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева, одлучи о захтеву за остваривање права поводом извршеног увида (исправка, допуна, ажурирање, брисање, прекид и привремена обустава обраде), као и да о томе обавести подносиоца захтева.

Ако руковалац не обрађује податак, проследиће захтев Поверенику, осим ако се подносилац захтева томе противи. Руковалац је дужан да поступи по решењу (налогу) Повереника, као и да овлашћеном лицу Повереника омогући несметано вршење надзора и стави му на увид и располагање потребну документацију.

Ако је збирка података успостављена уговором, односно на основу пристанка у писаном облику, у случају раскида уговора, односно повлачења пристанка, руковалац је обавезан да податке брише у року од 15 дана од дана раскида уговора, односно повлачења пристанка, осим ако је другачије прописано или уговорено.

Руковалац је дужан да предузме све потребне техничке, кадровске и организационе мере заштите података, у складу са утврђеним стандардима и поступцима, а које су потребне да би се подаци заштитили од губитка, уништења, недопуштеног приступа, неовлашћених промене, објављивања и сваке злоупотребе, као и да утврди обавезу лица која су запослена на обради, да чувају тајност података.

Руковалац је дужан да образује, води и ажурира евиденцију о обради података која садржи елементе из члана 48. Закона, све у складу са Уредбом о обрасцу за вођење евиденције о обради података о личности („Службени гласник РС“ бр. 50/09).

Руковалац је дужан да пре започињања обраде, односно успостављања збирке података, достави Поверенику обавештење о намери успостављања збирке података са потребним подацима (члан 49. Закона), као и о свакој даљој намераваној обради, пре предузимања обраде и то најкасније 15 дана пре успостављања збирке података, односно обраде. Руковалац доставља Поверенику и евиденцију о збирци података, односно промене у евиденцији података, најкасније у року од 15 дана од дана успостављања, односно промене. Наведена обавештења и евиденције уписују се у Централни регистар.

Обрасци ставити да могу да се преузму

---

*назив и седиште руковоаца коме се захтев упућује*

## **З А Х Т Е В**

**за остваривање права у вези са обрадом података о личности**

На основу члана 24. сатв 1. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр.97/08 и 104/09 - др.закон), од горе наведеног руковоаца захтевам:\*

† обавештење о обради података о личности;

† увид у тражени документ;

† копију траженог документа;\*\*

† поштом;

† електронском поштом;

факсом;

на други начин: \*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће податке:

---

---

---

(навести што прецизнији опис у вези са обрадом података који се тражи и друге податке који олакшавају обраду тражених података)

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

Подносилац захтева/име и презиме,

дана \_\_\_\_\_ године

име једног родитеља

\_\_\_\_\_

датум и место рођења

\_\_\_\_\_

јединствени матични број грађана

\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

потпис

\* У кућици означити законска права која желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати начин достављања.

НАПОМЕНА:

Захтев који подноси законски наследник умрлог лица садржи и податке о идентитету умрлог. Уз захтев се прилаже извод из матичне књиге умрлих, као и доказ о сродству подносиоца са умрлим

---

назив и седиште руковаоца коме се захтев упућује

### **З А Х Т Е В**

**за остваривање права поводом извршеног увида**

На основу члана 22. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр.97/08 и 104/09-др.закон), од горе наведеног руковаоца захтевам:\*

- † исправку података;
- † допуну података;
- † ажурирање података;
- † брисање података
- † прекид и привремену обуставу обраде;

Овај захтев подносим из следећих разлога, а односи се на податке:

---

---

---

(навести што прецизнији опис у вези са остваривањем права поводом извршеног увида у податке и друге податке који омугућавају поступање по захтеву)

у \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ године

Подносилац захтева/име и презиме,

име једног родитеља

\_\_\_\_\_

датум и место рођења

\_\_\_\_\_

јединствени матични број грађана

\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

потпис

\* У кућици означити законска права која желите да остварите.

#### НАПОМЕНА:

Захтев који подноси законски наследник умрлог лица садржи и податке о идентитету умрлог. Уз захтев се прилаже извод из матичне књиге умрлих, као и доказ о сродству подносиоца са умрлим

---

ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ РУКОВОАЦА КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА  
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА У ВЕЗИ СА ОБРАДОМ, ОДНОСНО ПОВОДОМ ОБРАДЕ ПОДАТАКА О  
ЛИЧНОСТИ

---

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра 15.

**Ж А Л Б А**

(.....  
.....)

Име, презиме, адреса жалиоца

против решења-закључка

(.....)

(назив руковаоца који је донео одлуку)

број ..... од ..... године.

Наведеном одлуком руковаоца (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементом одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана ..... године и тако ми ускраћено остваривање уставног и законског права у вези са обрадом, односно поводом обраде података о личности. Одлуку побијам у целости, односно

у

делу

којим

.....  
.....  
.....

јер није заснован на Закону о заштити података о личности.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми остваривање права у вези са заштитом података о личности.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 38. став 2. Закона о заштити података о личности.

у .....  
.....

Подносилац жалбе/име и презиме

дана .....године

.....

адреса

.....

други подаци за контакт

.....

ПОТПИС

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив руковоаоца који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.



**ЖАЛБА КАДА РУКОВОАОЦ НИЈЕ ПОСТУПИО /НИЈЕ  
ПОСТУПИО У ЦЕЛОСТИ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ  
РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра 15

У складу са чланом 38. Закона о заштити података о личности подносим:

**Ж А Л Б У**

против

.....  
.....

(навести назив руковаоца)

због тога што руковаоц:

**није поступио /није поступио у целости у законском року**

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за остваривање права у вези са обрадом, односно поводом обраде података о личности који сам поднео/ла том руковаоцу дана ..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о заштити података о личности омогући обавештење, увид-копија документа који садржи податке о мени, односно којим сам тражио исправку, допуну, ажурирање, брисање, привремену прекид и привремену обуставу обраде, у вези са:

.....  
.....  
.....

..... (навести податке о захтеву и подацима који се траже или чија се исправка, допуна, ажурирање, брисање, привремену прекид и привремену обуставу тражи)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми остваривање права у вези са обрадом података о личности.

Уз жалбу достављам копију захтева са са доказом о предаји руковаоцу.

**Напомена:** Код жалбе због непоступања по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор руковаоца.

У .....

.....

дана ..... године

подносилац жалбе/име и презиме

.....

адреса

.....

други подаци за контакт

.....

потпис