



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
НОВОСАДСКА ТОПЛАНА



Јавно комунално предузеће „Новосадска топлана“ Нови Сад
Владимира Николића 1, 21000 Нови Сад
Тел: (+381 21) 4881-101; Факс: 4881-253
Кориснички центар (тел.): 0800 100 021
e-mail: toplana@nstoplana.rs, web: www.nstoplana.rs

Шифра делатности: 3530
Матични број: 08038210; ПИБ: 100726741
Рачун: 160-121608-69 (Banca Intesa)
105-800199-85 (AIK Banka)
200-3262470101001-84 (Поштанска штедионица)

П Р А В И Л Н И К О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „НОВОСАДСКА ТОПЛАНА“ НОВИ САД

Нови Сад, 03.07.2024. године

На основу Закона о заштити података о личности („Службени гласник Републике Србије, број 87/2018), члана 18. став 1. тачка 13. Одлуке о усклађивању Одлуке о организовању радне организације „Новосадска топлана“ у Новом Саду, као јавног предузећа („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 47/16, 46/20, 56/22 и 64/23), и члана 46. став 1. тачка 19. Статута Јавног комуналног предузећа „Новосадска топлана“ Нови Сад, број 01-12295/2 од 20. октобра 2016. године, директор Предузећа, дана 03.07.2024. године, доноси

П РА В И Л Н И К

о заштити података о личности
у Јавном комуналном предузећу „Новосадска топлана“ Нови Сад

1. ПРЕДМЕТ ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Правилник о заштити података о личности у Јавном комуналном предузећу „Новосадска топлана“ Нови Сад (у даљем тексту: Правилник) је правни документ који регулише заштиту односно обраду података о личности запослених, сарадника, консултаната и других лица ангажованих од стране Јавног комуналног предузећа „Новосадска топлана“ Нови Сад (у даљем тексту: Предузеће), као и других лица чије податке Предузеће обрађује (корисника, клијената), као и друга питања из заштите података о личности која су од значаја за запослене и друга физичка лица и Предузеће, а у складу са Законом о заштити података о личности (у даљем тексту: Закон), Општом уредбом о заштити података Европске уније, и другим релевантним правним изворима у области заштите података о личности.

Термини који се користе у овом Правилнику, а имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на које се односе.

Овај Правилник се примењује на све видове обраде података о личности који се врше у оквиру Предузећа, као и на податке о личности које Предузеће обрађује у оквиру обављања своје делатности, без обзира на то у ком својству се Предузеће у односу на обраду јавља (руководалац, обрађивач), и без обзира да ли се обрада података о личности врши на аутоматизован начин, у папирном или електронском облику. Доношењем овог Правилника, Предузеће обезбеђује правну сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених и других лица чији се подаци обрађују, као и да се утврђује правни основ, сврха обраде, врсте података који се обрађују, права физичких лица у погледу обраде података о личности, мере заштите података и друго.

Правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица. Појам „запослени“ обухвата, поред запослених на неодређено и одређено време, и лица ангажована на основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга, уговоре са лицима на пракси (уговор о стручном оспособљавању и усавршавању), приправнике, уступљене запослене и слично. Правилник се примењује и на сараднике, кандидате који конкуришу за посао, клијенте, пословне партнере, кориснике услуга, лица која посећују Интернет страницу Предузећа, кориснике услуга путем мобилних апликација, консултанте и друга заинтересована физичка лица.

Правилник се примењује и на екстерне обрађиваче којима је уговором поверена обрада података о личности у односу на које се Предузеће јавља као руковалац, у складу са одредбама овог Правилника.

Запослени су обавезни да поштују и штите податке о личности које обрађују током рада у или са Предузећем, да поштују Закон и овај Правилник, као и све процедуре које се спроводе на нивоу Предузећа, а које доприносе заштити података о личности. Запослени који врше радње обраде, у случају да имају недоумицу у вези са обрадом неког податка о личности, или било које друго питање у вези са заштитом податка о личности, дужни су да се обрате за мишљење Лицу за заштиту података о личности, као и да обавесте непосредног руководиоца. Запослени могу обрађивати само оне податке којима им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

Руковалац и Обрађивач

Јавно комуналном предузеће „Новосадска топлана“ Нови Сад, са седиштем у Новом Саду, Владимира Николића број 1, МБ: 08038210, ПИБ: 100726741, може у оквиру свог пословања представљати руковоаца или обрађивача података о личности, у зависности од околности посла током којег се врши обрада података, при чему се са подацима поступа искључиво у складу с важећим прописима и обезбеђује се одговарајући ниво организационе и техничке заштите података о личности.

2. ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Члан 2.

- **УРЕДБА (ЕУ) 2016/679 ЕВРОПСКОГ ПАРЛАМЕНТА И САВЕТА од 27. априла 2016. о заштити физичких лица у односу на обраду података о личности и о слободном кретању таквих података и стављању Директиве 95/46 / ЕЗ ван снаге** (у даљем тексту: Општа уредба о заштити података);
- **Закон о заштити података о личности** („Службени гласник Републике Србије“, број 87/2018);
- **Закон о раду** („Службени гласник Републике Србије“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење);
- **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** („Службени гласник Републике Србије“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021);
- **Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности Републике Србије** (у даљем тексту: Повереник) – је независан и самосталан орган власти установљен на основу закона, који је надлежан за надзор над спровођењем Закона и обављање других послова прописаних законом; (<https://www.poverenik.rs/sr/>);
- **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;
- **Лице на које се подаци односе** је физичко лице чији се подаци о личности обрађују;

- **Посебне врсте података о личности** су подаци којим се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица;
- **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);
- **Руковалац** је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде;
- **Обрађивач** је физичко или правно лице, односно орган власти, који обрађује податке о личности у име руковоаца;
- **Профилисање** је сваки облик аутоматизоване обраде који се користи да би се оценило одређено својство личности, посебно у циљу анализе или предвиђања радног учинка физичког лица, његовог економског положаја, здравственог стања, личних склоности, интереса, поузданости, понашања, локације или кретања;
- **Псеудонимизација** је обрада на начин који онемогућава приписивање података о личности одређеном лицу без коришћења додатних података, под условом да се ови додатни подаци чувају посебно и да су предузете техничке, организационе и кадровске мере које обезбеђују да се податак о личности не може приписати одрђеном или одредивом лицу;
- **Анонимизација** значи обраду података о личности са циљем неповратног спречавања идентификације особе на коју се односе. Подаци се могу сматрати анонимизованим када не дозвољавају идентификацију појединаца на које се односе и када није могуће да се појединац идентификује из података било којом даљом обрадом тих истих података или обрадом тих истих података заједно са другим подацима који су доступни или ће вероватно бити доступни.
- **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;
- **Надлежни органи** су органи власти који су надлежни за спречавање, истрагу и откривање кривичних дела, као и гоњење учинилаца кривичних дела или извршења кривичних санкција, укључујући и заштиту и спречавање претњи јавној и националној безбедности;
- **Пристанак лица на које се подаци односе** је свако добровољно, одређено, информисано и недвосмислено изражавање воље тог лица, којим то лице, изјавом или јасном потврдом радњом, даје пристанак за обраду података о личности који се на њега односе;
- **Повреда података о личности** је повреда безбедности података о личности која доводи до случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности који су пренесени, похрањени или на други начин обрађивани;
- **Генетски податак** је податак о личности који се односи на наслеђена или стечена генетска обележја физичког лица која пружају јединствену информацију о физиологији или здрављу тог лица, а нарочито они који су добијени анализом из узорка биолошког порекла;
- **Биометријски податак** је податак о личности добијен посебном техничком обрадом у вези са физичким обележјима, физиолошким обележјима или обележјима понашања физичког лица, која омогућава или потврђује јединствену идентификацију тог лица, као што је слика његовог лица или његови дактилоскопски подаци;
- **Подаци о здрављу** су подаци о физичком или менталном здрављу физичког лица, укључујући и оне о пружању здравствених услуга, којима се откривају информације о његовом здравственом стању.

3. НАЧИН ПРИМЕНЕ ОСНОВНИХ НАЧЕЛА ОБРАДЕ

Члан 3.

Приликом обраде података о личности, Предузеће односно запослени који у име Предузећа обрађују податке о личности како запослених тако и других лица, морају се придржавати начела обраде прописаних чланом 5. Закона и то :

- **Начела законитости, поштења и транспарентности** - које подразумева да се подаци о личности морају обрађивати законито (законита обрада је обрада која се врши у складу са Законом и другим законима којим се уређује обрада), поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе;

- **Начела ограничења у односу на сврху обраде** - које подразумева да се подаци о личности морају 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;

- **Начела минимизације података** - које подразумева да подаци о личности морају бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде;

- **Начела тачности** - које подразумева да подаци о личности морају бити тачни, и ако је то неопходно, ажурирани, узимајући у обзир сврху обраде, морају се предузети све разумне мере којима се обезбеђује да се нетачни подаци о личности без одлагања избришу или исправе;

- **Начела ограничења чувања** - које подразумева да се подаци о личности морају чувати у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде;

- **Начела интегритета и поверљивости** - које подразумева да се подаци о личности морају 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.

Предузеће као руковалац је одговоран за примену горе наведених начела обраде и мора бити у могућности да предочи њихову примену.

4. ПРАВНИ ОСНОВ ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 4.

Предузеће као руковалац законито обрађује податке о личности 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 руковоаца;

- 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 руковоца - Предузећа, основ за обраду одређује се законом и законом се прописује да је обрада неопходна у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења руковоца;

6) обрада је неопходна у циљу остваривања легитимних интереса руковоца - Предузећа 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. (не примењује се на обраду коју врши Предузеће као орган власти у оквиру своје надлежности)

У случају када се обрада заснива на пристанку, руковалац мора бити у могућности да предочи да је лице пристало на обраду својих података о личности, односно ако се пристанак лица на које се подаци односе даје у оквиру писане 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 уз употребу јасних и једноставних речи.

Обрасци за давање пристанка саставни су делови овог Правилника:

- „Образац за давање пристанка“- физичка лица (**Образац број 1**);
- „Образац за давање пристанка“-родитеља/законског заступника (**Образац број 3**).

Пре давања пристанка, лице на које се подаци односе мора бити обавештено о праву на опозив (опозивање пристанка мора бити једноставно као и давање пристанка), као и о дејству опозивања, у складу са одредбама Закона.

Обрасци за повлачење пристанка саставни су делови овог Правилника:

- „Образац за повлачење пристанка“- физичка лица (**Образац број 2**);
- „Образац за повлачење пристанка“ родитеља/ законског заступника (**Образац број 4**).

Предузеће не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха.

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.

5. ВРСТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ПРЕДУЗЕЋЕ ОБРАЂУЈЕ И ПОСЕБНИ СЛУЧАЈЕВИ ОБРАДЕ

Члан 5.

Предузеће као руковалац, може обрађивати следеће податке о личности запослених:

- име и презиме, адреса пребивалишта/боравишта, општина пребивалишта/боравишта, датум и место рођења, пол, јединствени матични број грађана, број личне карте, држављанство, брачно стање, број здравственог осигурања (ЛБО);
- академске и професионалне квалификације (степен образовања, титуле), подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија, радно искуство;

- финансијске податке - број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама;
- податке о извршењу радних обавеза - позиција, пословна имејл адреса, IP адреса (Internet Protocol address), приступна шифра;
- комуникацијске податке - имејл, број телефона, контакт сродника за хитне случајеве;

• као и друге податке неопходне за извршење законом прописаних обавеза Послодавца и реализације уговора о раду, односно другог уговорног односа између запосленог и Послодавца.

• одређене категорије посебних података о личности попут података о здравственом стању, или података о верском опредељењу и филозофском уверењу, чланства у синдикату, као и обрада генетских података, биометријских података у циљу јединствене идентификације лица, а у складу са чланом 17. став 2. Закона.

Предузеће изузетно може обрађивати податке у сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите, ако је таква обрада прописана законом или колективним уговором.

Предузеће не обрађује већи број или другу врсту личних података од оних који су потребни да би се испунила наведена сврха.

Уколико се обрада посебних врста података, сходно Закону, врши на основу сагласности запослених (у случајевима када таква обрада од стране Предузећа као руковоаца, није прописана законом или колективним уговором), та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

- Обрада податка о личности корисника/клијената, пословних партнера, корисника услуга, лица која посећују интернет сајт односно званичне интернет странице Предузећа

Члан 6.

Предузеће као руковалац, обрађује следеће податке о личности корисника/клијената, пословних партнера, корисника услуга, лица која посећују интернет сајт односно званичне интернет странице Предузећа:

- име и презиме, назив послодавца/институције/организације/образовне установе коју лице представља или из које долази, јединствени матични број грађана, место рођења, адресу пребивалишта/боравишта, број личне карте, број пасоша/путне исправе, пол, податке о академским и професионалним квалификацијама, регистарска ознака возила, контакт е-маил адреса, контакт телефон, број одлуке/решења издатог од стране надлежног органа на основу кога Предузеће одлучује о поднетом захтеву за остваривање права у области делатности.

- Обрада податка о личности кандидата за заснивање радног односа

Члан 7.

Предузеће као руковалац обрађује следеће податке о личности кандидата за заснивање радног односа:

- име и презиме, датум и место рођења, адреса пребивалишта/боравишта, општина пребивалишта/боравишта, пол, држављанство, академске и професионалне квалификације садржане у радној биографији и мотивационом писму (степен образовања, титуле и подаци о вештинама), знање страних језика, подаци о обукама, листа претходних послодаваца, имејл адреса и број телефона.

Напомена: приликом подношења биографије за заснивање радног односа у Предузећу не утврђује се форма радне биографије, већ се кандидату оставља да је сам одреди. У том смислу Предузеће може доћи у посед већег обима података од наведеног, вољом кандидата за посао.

Сви прикупљени подаци чувају се у периоду од две године у сврху накнадне процене потребне за ангажовањем кандидата за заснивање радног односа, а након истека рока трајно се бришу.

- Обрада посебних врста података о личности

Члан 8.

Забрањена је обрада посебних података о личности односно 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.

Предузеће, изузетно може обрађивати наведене податке у случајевима који су наведени у члану 17. Закона. На пример, Предузеће може обрађивати посебне врсте података о личности запослених ако је обрада неопходна у циљу извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења руковооца или лица на које се подаци односе у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите, ако је таква обрада прописана Законом о раду или колективним уговором који прописује примену одговарајућих мера заштите основних права, слобода и интереса лица на које се подаци односе или ако је обрада неопходна у сврху превентивне медицине или медицине рада, ради процене радне способности запослених, медицинске дијагностике, пружања услуге здравствене или социјалне заштите, односно управљања здравственим или социјалним системима, на основу закона или на основу уговора са здравственим радником, ако се обрада врши од стране или под надзором здравственог радника или другог лица које има обавезу чувања професионалне тајне прописане законом или професионалним правилима.

- Обрада у вези са кривичним пресудама и кажњивим делима

Члан 9.

Обрада података о личности који се односе на кривичне пресуде, кажњива дела и мере безбедности, може се вршити на основу члана 12. Закона, само под надзором надлежног органа или ако је допуштена законом, уз примену одговарајућих посебних мера заштите права и слобода лица на које се подаци односе. Јединствена евиденција о кривичним пресудама води се искључиво од стране и под надзором надлежног органа.

6. ТРАНСПАРЕНТНОСТ ОБРАДЕ

Члан 10.

Предузеће као руковалац је дужно да предузме одговарајуће мере да би лицу на које се подаци односе пружио све информације у вези са остваривањем права, на сажет, транспарентан, разумљив и лако доступан начин, коришћењем јасних и једноставних речи, а посебно ако се ради о информацији која је намењена малолетном лицу. 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. Предузеће ће настојати да све релевантне информације које се тичу обраде података о личности буду јавно доступне на уобичајени начин, тј. као што је у наставку овог члана и описано.

Транспарентност у обради података о личности се пре свега остварује:

1. Израдом и објављивањем „Општег обавештења о обради података о личности“ на Интернет страници Предузећа www.nstoplana.rs, као и истицањем на видном месту у службеним просторијама Предузећа - (**Обавештење број 1**);
2. Израдом „Посебног обавештења о обради података о личности запослених у Предузећу“ и чињења доступним тог документа запосленима објављивањем на Интранет страници Предузећа и достављањем сваком запосленом - (**Обавештење број 2**);
3. Благовременим одговарањем на захтеве лица на које се подаци односе;
4. Чињењем доступним свих релевантних докумената која се тичу обраде података о личности.

За испуњење обавеза из овог члана задужује се Лице за заштиту података о личности.

7. ИНФОРМАЦИЈЕ И ПРИСТУП ПОДАЦИМА О ЛИЧНОСТИ

- Информације које се пружају кад се подаци о личности прикупљају од лица на које се односе

Члан 11.

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

- 1) идентитет и контакт податке руковооца, као и његовог представника, ако је он одређен;
- 2) име, презиме и контакт податке лица за заштиту података о личности;
- 3) сврху намераване обраде и правном основу за обраду;
- 4) постојање легитимног интереса руковооца или треће стране, ако се обрада врши на основу члана 12. став 1. тачка б) Закона;
- 5) податке о примаоцу, односно групи прималаца података о личности ако они постоје, и
- 6) податке о чињеници да намерава да изнесе податке о личности у другу државу или међународну организацију под условима који су наведени у члану 23. став 1. тачка б. Закона.

Предузеће као руковалац је дужно да у тренутку прикупљања података о личности, лицу поред горе наведених информација пружи и следеће додатне информације које могу да буду неопходне да би се обезбедила поштена и транспаретна обрада у односу на то лице, и то:

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

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

3) информације о постојању права на опозив пристанка у било које време, као и да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на основу пристанка пре опозива ако се обрада врши јер је лице на које се подаци о личности односе пристало на обраду својих података за једну или више посебно одређених сврха или ако се обрађују посебне врсте података о личности из члана 17. Закона чија је обрада допуштена јер је лице на које се подаци односе дало изричито пристанак;

4) информације о праву да се поднесе притужба Поверенику;

5) информације 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 и о могућим последицама ако се подаци не дају, и

б) информације о постојању аутоматизованог доношења одлуке, укључујући профилисање и, најмање у тим случајевима, сврсисходне информације о логици која се при томе користи, као и о значају и очекиваним последицама те обраде по лице на које се подаци односе.

Уколико је лице на које се подаци односе већ упознато са наведеним информацијама, Предузеће као руковалац нема обавезу пружања ових информација.

Предузеће као руковалац је дужно да, уколико намерава да даље обрађује податке о личности у другу сврху која је различита од оне за коју су подаци прикупљени, пре започињања даље обраде у другу сврху обавести лице на које се подаци користе о тој другој сврси.

- Информације које се пружају кад се подаци о личности не прикупљају од лица на које се односе

Члан 12.

Предузеће као руковалац је дужно да, у случају када се подаци о личности не прикупљају од лица на које се односе, лицу на које се подаци односе, пружи следеће информације:

1) о идентитету и контакт подацима руковоаоца;

2) име, презиме и 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, и

5) о примаоцу, односно групи прималаца података о личности, уколико постоје.

Предузеће као руковалац је дужно да, у случају када се подаци о личности не прикупљају од лица на које се односе, лицу на које се подаци односе, осим информација из става 1. овог члана, пружи следеће додатне информације:

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

2) о постојању легитимног интереса руковоаоца или треће стране, ако се обрада врши на основу члана 12. став 1. тачка б) Закона;

3) о постојању права да се од руковоаоца 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;

4) 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;

5) о праву да се поднесе притужба Поверенику;

6) о извору из ког потичу подаци о личности, према потреби, и да ли подаци потичу из јасно доступних извора, и

7) о постојању аутоматизованог доношења одлуке, укључујући профилисање из члана 38. ст. 1. и 4. Закона, и, најмање у тим случајевима, сврсисходне информације о логици која се при томе користи, као и о значају и очекиваним последицама те обраде по лице на које се подаци односе.

Предузеће, као руковалац, дужно је да информације из става 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, и

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

Предузеће, као руковалац, није дужно да пружи информације лицу на које се односе подаци о личности, из става 1. до 3. овог члана, у случају да:

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

2) није могуће пружање таквих информација или би пружање информација захтевало несразмеран утрошак времена и средстава, а нарочито у случају обраде и сврхе архивирања у јавном интересу, у сврху научног или историјског истраживања, као и у статистичке сврхе, ако се примењују услови и мере из члана 92. став 1. Закона или ако је вероватно да би извршење обавеза из става 1. овог члана онемогућило или битно отежало остваривање сврхе обраде. У тим случајевима Предузеће, као руковалац, је дужно 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.

Уколико је у питању обрада података коју врше надлежни органи у посебне сврхе не примењују се одредбе ст. 1. до 4. овог члана.

- Правни основи обраде података о личности

Члан 13.

Предузеће, као руковалац, законито обрађује податке о личности када обраду врши:

1) на основу пристанка лица чији се подаци обрађују;

2) за извршавање 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) у циљу поштовања правних обавеза руковоаца;
- 4) у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења руковоаца, и
- 5) за остваривање легитимних интереса руковоаца или треће стране.

Када се подаци о личности прикупљају и обрађују на основу пристанка лица чији се подаци обрађују, Предузеће пре прикупљања података у одговарајућем облику обавештава о:

- 1) томе да је пристанак дат на добровољној основи, те да је могуће у сваком тренутку опозвати;
- 2) правним последицама опозива;
- 3) сврси обраде података о личности;
- 4) радњама обраде података о личности;
- 5) року у коме се подаци о личности обрађују;
- 6) правима која су на располагању лицима чији се подаци обрађују;
- 7) мерама заштите у односу на податке;
- 8) начину успостављања контакта са Лицом задуженим за заштиту података о личности у организацији, и
- 9) другим важним информацијама које се односе на обраду.

Лице на које се подаци односе, својим пристанком је сагласно да је прочитало, разумело и прихватило обраду података о личности у складу са обавештењима из става 2. овог члана.

Члан 14.

Пристанак лица на обраду се може дати у форми писане изјаве и мора да испуни следеће захтеве:

- да је слободан (да није дат под уценом, притиском, принудом и претњом),
- да је безуслован (да није условљен прихватањем других услуга или услова),
- да је специфичан (да је дат за конкретну сврху),
- да је гранулиран (да је дат за сваку сврху посебно),
- да је информисан (да разуме на шта пристаје) и
- да може да се опозове у било које време.

8. СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 15.

Предузеће обрађује податке о личности у доле наведене сврхе, а сврху одређује тако што претходно утврђује да ли се циљ који жели да постигне може остварити на начин који не подразумева прикупљање и обраду података о личности. Предузеће не обрађује више података или шири круг података од оних који су неопходни за остварење наведених сврха и ако циљ може да се оствари искључиво обрадом података о личности, Предузеће ће применити мере анонимизације или псеудонимизације података о личности.

Ако за остваривање сврхе обраде није потребно, односно више није потребно да руковалац идентификује лице на које се подаци односе, руковалац није дужан да задржи, прибави или обради додатне информације ради идентификације тог лица само у циљу примене закона.

Сврха обраде се одређује тако што се утврђују циљеви које обрада мора да оствари.

Конкретне сврхе обраде података о личности Предузећа су описане у обавештењима из члана 10. овог Правилника („Опште обавештење о обради података о личности“ - **Обавештење број 1** и „Посебно обавештење о обради података о личности запослених у Предузећу“ - **Обавештење број 2**).

У случају да се у раду Предузећа појави потреба за обрадом података о личности у друге сврхе од оних које су описане у обавештењима, Предузеће ће ажурирати та обавештења на начин да укључе нове сврхе обраде и учиниће их доступним на начин прописан чланом 10. овог Правилника.

Предузеће као руковалац је у обавези да редовно ажурира и проверава постојање потребе за обрадом података о личности и предузима све неопходне радње у циљу брисања и уклањања података о личности чија обрада више није неопходна за конкретно одређене сврхе.

Предузеће као руковалац податке о личности из члана 5. став 1. овог Правилника прикупља и обрађује у следеће сврхе:

- Запошљавање, остваривање права из радног односа и управљање људским ресурсима

Члан 16.

Предузеће прикупља и обрађује податке о личности у сврху заснивања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Предузеће ангажује сараднике и консултанте (на пример: Предузеће обрађује податке за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна места; за управљање радним временом и одсуствима; за обрачун зарада, путних трошкова и дневница; за утврђивање накнада по основу боловања и других видова одсуства са рада; за процену напредовања запослених; за обезбеђивање додатних обука и едукација; за вођење дисциплинских поступака, за поступке утврђивања права на јубиларну награду, солидарну помоћ, помоћ за рођење детета, пријаве и одјаве запослених на осигурање и друго).

- Пословне активности

Члан 17.

Предузеће обрађује податке о личности у сврху: обављања енергетске делатности, организације канцеларијског пословања; за плаћање роба, услуга и радова; пословни развој; обављања делатности Предузећа; постављање видео уређаја по налогу надлежног органа; ради наплате потраживања од корисника услуга којима је извршена комунална услуга на начин и под условима прописаним општим условима пословања; за реализацију обука и стручног усавршавања, као и за потребе управљања пројектима.

- Информационо-комуникационе технологије и информациона безбедност

Члан 18.

Предузеће обрађује податке о личности у сврху информационе безбедности у складу са Правилником о безбедности информационо-комуникационог система ЈКП „Новосадска

топлана“ Нови Сад, ради спровођења безбедносних мера заштите запослених и имовине Предузећа, оперативног управљања и функционалног одржавања информационо-комуникационих технологија (рачунарско-комуникационе мреже, хардвера и софтвера).

- Усклађивање пословања са релевантним прописима и ISO стандардима

Члан 19.

Предузеће обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са позитивним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства, заштите података о личности, усаглашавање са међународним и српским ISO стандардима (ISO 9001) и друге личне податке у складу са Одлуком о усклађивању Одлуке о организовању радне организације „Новосадска топлана“ у Новом Саду.

9. ПРАВА ЛИЦА НА КОЈЕ СЕ ПОДАЦИ ОДНОСЕ

Члан 20.

Предузеће као руковалац је дужно да предузме одговарајуће мере да би лицу на које се подаци односе пружио све информације у вези са остваривањем права у складу са „Процедуром за остваривање права на приступ лица на које се подаци односе“ (**Прилог број 2**). Информације треба да пруже на сажет, транспарентан, разумљив и лако доступан начин, коришћењем јасних и једноставних речи, које се пружају у писаном или другом облику, укључујући и електронски, 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. Информације које се пружају лицима на које се подаци односе могу се пружити у комбинацији са стандардизованим иконама приказаним у електронском облику како би се, на лако видљив, разумљив и јасно уочљив начин, обезбедио сврсисходан увид у намеравању обраду. Мора се обезбедити да стандардизоване иконе приказане у електронском облику буду читљиве на персоналним рачунарима, таблетима и паметним телефонима.

Права лица на које се подаци односе су:

- **Право на приступ** – свако физичко лице има право да од руковооца захтева информацију о томе да ли се обрађују његови подаци, приступ тим подацима, предвиђени рок чувања, копију тих података али и информацију о свим осталим питањима . Право на приступ може бити ограничено, у целини или делимично, у мери и трајању које је неопходно и сразмерно у демократском друштву, али не дужем од 6 (шест) месеци.

- **Право на исправку и допуну** - лице на које се подаци односе има право да захтева исправку његових нетачних података о личности без непотребног одлагања. Уколико су подаци непотпуни, лице има право да своје податке допуни кроз давање додатне изјаве.

- **Право на брисање** - свако лице на које се подаци односе има право да се његови подаци о личности избришу од стране руковооца када више нису неопходни за остваривање сврхе због које су прикупљени или на други начин обрађивани, ако је лице опозвало пристанак на основу кога се обрада вршила или је поднело приговор на обраду, ако су подаци незаконито обрађивани, ако брисање представља извршење законске обавезе руковооца или ако су подаци о личности претходно прикупљени у вези са коришћењем услуга информационог друштва. Писмени захтеви за брисање се подноси руковооцу.

- **Право на ограничење обраде** - лице на које се подаци односе има право да од руковоаоца захтева да се обрада његових података о личности ограничи у случајевима који су предвиђени.

- **Право на преносивост података** - уколико су заједно испуњени услови, лице на које се подаци односе има право да претходно достављене податке прими у структурисаном облику од руковоаоца, као и да их без његовог ометања пренесе другом руковоаоцу.

- **Право на прекид обраде (приговор)** - лице на које се подаци односе има право да од руковоаоца, у виду приговора на обраду, захтева прекид обраде, укључујући и профилисање. Уколико руковалац није предочио да постоје законски разлози за обраду који претежу над интересима, правима или слободама лица на које се подаци односе или су у вези са подношењем, остваривањем или одбраном правног захтева, биће дужан да прекине са обрадом података о лицу које је поднело приговор.

- **Право на приговор и аутоматизовано доношење појединачних одлука** - лице на које се подаци односе, уколико сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој се налази, има право да у сваком тренутку поднесе руковоаоцу приговор на обраду његових података о личности, укључујући и профилисање.

Захтев за приступ, исправку и допуну, брисање, ограничење обраде, преносивост података, прекид обраде као и непримењивање одлуке донесене на основу аутоматизоване обраде, лице чији се подаци обрађују подноси руковоаоцу. Уколико руковалац, оправдано посумња у идентитет лица које је поднело захтев, може од лица захтевати достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета.

Руковалац је дужан да достави копију података које обрађује, лицу на које се подаци односе, на његов захтев, 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 Предузеће као руковалац је дужно да обавести лице на које се подаци односе у року од 30 дана од дана пријема захтева.

Ако је захтев за копију достављен електронским путем, информације се достављају у уобичајено коришћеном електронском облику, осим ако је лице на које се подаци односе захтевало другачије достављање. Уколико лице на које се подаци односе захтева израду додатних копија, руковалац може да захтева накнаду нужних трошкова за исте.

Ако руковалац не поступи по захтеву лица на које се подаци односе дужан 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.

Лице на које се подаци односе, може поднети захтев за остваривање права, наведена у ставу 3. тачка 1 – 7. овог члана, на прописаном обрасцу:

- „Образац захтева за приступ подацима о личности“ (**Образац број 5**);
- „Образац за откривање података о личности“ (**Образац број 6**).

Обрасце је потребно да доставе на:

- имејл адресу zastita.podataka@nstoplana.rs, уз назнаку „Захтев за заштиту података о личности“ или
- на адресу Јавног комуналног предузећа „Новосадска топлана“ Нови Сад, Улица Владимира Николића број 1, Нови Сад, уз назнаку „Захтев за заштиту података о личности“.

Образац Захтева за остваривање права, из предходног члана, је доступан на званичној Интернет страници www.nstoplana.rs, као и у пословним просторијама Предузећа.

Наведени захтев мора бити својеручно потписан од стране подносиоца.

10. ИЗВОР ПОДАТАКА ЛИЦА НА КОЈЕ СЕ ПОДАЦИ ОДНОСЕ И ПРИМАОЦИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 21.

Податке о личности запослених Предузеће прикупља директно од запослених.

Податке о личности корисника услуга, клијената, пословних партнера и кандидата за посао Предузеће прикупља на један од следећих начина:

- непосредно од лица чији се подаци обрађују, приликом подношења захтева, рекламација, притужби и слично, телефонским путем, коришћењем телефонских бројева Корисничког центра Јавног комуналног предузећа „Новосадска топлана“, Владимира Николића број 1, 21000 Нови Сад, контакт телефон 0800/100-021, 021/4881-105.

- непосредно од лица чији се подаци обрађују, приликом подношења захтева, рекламација, притужби и слично у пословним просторијама и на шалтерима рекламација, или путем званичне Интернет странице www.nstoplana.rs, подношењем захтева, рекламација, притужби и слично онлајн, као и приликом приступа делу Интернет странице која се односи на услугу „Корисници“ <https://korisnici.nstoplana.rs/web/>.

- од надлежног државног органа или органа јединице локалне самоуправе (Министарство унутрашњих послова, комунална полиција, комунална инспекција и друго) у складу са законом којим се уређује обављање комуналне делатности, када је то потребно ради извршавања послова из надлежности Предузећа као вршиоца комуналне делатности, наплате накнаде за извршену комуналну услугу након истека рока утврђеног за плаћање или покретање поступка пред надлежним државним органима и јавним извршитељима због неизвршења законом утврђених обавеза од стране корисника услуга.

- и друге личне податке у складу са Одлуком о усклађивању Одлуке о организовању радне организације „Новосадска топлана“ у Новом Саду.

Подаци о личности лица на које се подаци односе се обрађују у сврхе које су наведене у овом Правилнику. Када је за остваривање те сврхе потребно, приступ подацима могу имати одређени примаоци као што су банке, органи власти, тражиоци информација од јавног значаја и други.

11. РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 22.

Подаци о личности запослених које Предузеће као руковалац обрађује у вези са радноправним односима чувају се трајно, у складу са законом којим се регулишу евиденције у области рада.

Подаци о личности запослених који нису обухваћени у ставу 1. овог члана чувају се до испуњења сврхе за коју су прикупљени, односно до истека рокова прописаних интерним актом Предузећа којим се дефинише „Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања у Јавном комуналном предузећу Новосадска топлана Нови Сад“, као на пример подаци о личности у вези са остваривањем права на помоћ за рођење детета, солидарну помоћ, помоћ у случају смрти члана уже породице и друго.

Уколико је рок чувања података о личности прописан посебним законом, Предузеће као руковалац задржаће податке у датом законском року.

Осим ако је другачије прописано посебним законом као на пример рокови чувања података прописани на основу Закона о рачуноводству, Закона о архивској грађи и архивској делатности (у даљем тексту Закон о архивској грађи) и друго.

Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаних рокова за чување података, подаци ће бити трајно обрисани у складу са Законом о архивској грађи.

12. РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗА КЛИЈЕНТЕ, ПОСЛОВНЕ ПАРТНЕРЕ, КОРИСНИКЕ УСЛУГА, ЛИЦА КОЈА ПОСЕЂУЈУ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦУ, КАНДИДАТЕ ЗА ПОСАО

Члан 23.

Подаци о личности које Предузеће као руковалац обрађује, а односе се на клијенте, пословне партнере, кориснике услуга, лица која посеђују Интернет страницу Предузећа, кориснике услуга путем мобилних апликација, кандидате за посао и друго чувају се до испуњења сврхе за коју су прикупљени, свих уговорних права и обавеза, односно до истека рокова прописаних позитивним правним прописима. Рок у коме се подаци о личности чувају зависи од трајања законске обавезе чувања података, врсте закљученог уговора, трајања уговора, од рокова застарелости потраживања, рокова прописаних интерним актом Предузећа којим се дефинише „Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања у Јавном комуналном предузећу Новосадска топлана Нови Сад“.

Уколико је рок чувања података о личности прописан посебним законом, Предузеће као руковалац задржаће податке у датом законском року.

Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаних рокова за чување података, подаци ће бити трајно обрисани у складу са Законом о архивској грађи.

13. НАЧИНИ ПРЕКОГРАНИЧНОГ ПРЕНОСА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 24.

Сваки пренос података о личности чија је обрада у току или су намењени даљој обради после њиховог преношења у другу државу или међународну организацију, може се извршити само ако руковалац и обрађивач поступају у складу са прописаним условима, што обухвата и даљи пренос података о личности из друге државе или међународне организације у трећу државу или међународну организацију, а у циљу обезбеђивања примереног нивоа заштите физичких лица који је једнак нивоу који гарантује Закон.

Пренос на основу примереног нивоа заштите

Пренос података о личности у другу државу, на део њене територије, или у један или више сектора одређених делатности у тој држави или у међународну организацију, без претходног одобрења, може се извршити ако је утврђено да та друга држава, део њене територије или један или више сектора одређених делатности у тој држави или та међународна организација обезбеђује примерени ниво заштите података о личности.

Сматра се да је примерени ниво заштите обезбеђен у државама и међународним организацијама које су чланице Конвенције Савета Европе о заштити лица у односу на аутоматску обраду личних података, односно у државама, на деловима њихових територија или у једном или више сектора одређених делатности у тим државама или међународним

организацијама за које је од стране Европске уније утврђено да обезбеђују примерени ниво заштите.

„Листа држава“, делова њихових територија или једног или више сектора одређених делатности у тим државама и међународних организација у којима се сматра да је обезбеђен примерени ниво заштите података о личности, односно за које је Влада утврдила да не обезбеђује примерени ниво заштите, објавио је на свом порталу Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (<https://www.poverenik.rs/sr/>).

Пренос уз примену одговарајућих мера заштите

Руководалац или обрађивач могу да пренесу податке о личности у другу државу, на део њене територије или у један или више сектора одређених делатности у тој држави или у међународну организацију који нису на „Листи држава“ (што значи да није утврђено постојање примереног нивоа заштите), само ако је руководалац, односно обрађивач обезбедио одговарајуће мере заштите ових података и ако је лицу на које се подаци односе обезбеђена остваривост његових права и делотворна правна заштита.

Одговарајуће мере заштите могу се без посебног одобрења Повереника обезбедити:

1. правно обавезујућим актом сачињеним између органа власти;
2. „Одлуком о утврђивању стандардних уговорних клаузула“ коју је објавио на свом порталу Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (<https://www.poverenik.rs/sr/>), којима се у целини уређује правни однос између руковоаца и обрађивача;
3. обавезујућим пословним правилима;
4. одобреним кодексом поступања, заједно са обавезујућом и спроводивом применом одговарајућих мера заштите, укључујући и заштиту права лица на које се подаци односе, од стране руковоаца или обрађивача у другој држави или међународној организацији;
5. издатим сертификатима, заједно са преузетим обавезама примене одговарајућих мера заштите, укључујући и заштиту права лица на које се подаци односе, од стране руковоаца или обрађивача у другој држави или међународној организацији.

Одговарајуће мере заштите могу се обезбедити и на основу посебног одобрења Повереника:

1. уговорним одредбама између руковоаца или обрађивача и руковоаца, обрађивача или примаоца у другој држави или међународној организацији;
2. одредбама које се уносе у споразум између органа власти, а којима се обезбеђује делотворна и спроводива заштита права лица на које се подаци односе.

Повереник даје одобрење у року од 60 дана од дана подношења захтева за одобрење.

Пренос или откривање података о личности на основу одлуке органа друге државе

Одлуке суда или управног органа друге државе, којима се од руковоаца или обрађивача захтева пренос или откривање података о личности, могу бити признате или извршене у Републици Србији само ако се заснивају на међународном споразуму, као што је споразум о међународној правној помоћи закључен између Републике Србије и те друге државе.

Пренос података у посебним ситуацијама

Ако се пренос податка о личности не врши на неки од претходно описаних начина, ови подаци могу се пренети у другу државу или међународну организацију само ако се ради о једном од следећих случајева:

1. лице на које се подаци односе је изричито пристало на предложени пренос, пошто је, због непостојања одлуке о примереном нивоу заштите и одговарајућих мера заштите, информисано о могућим ризицима везаним за тај пренос;
2. пренос је неопходан за извршење уговора између лица на које се подаци односе и руковоаца или за примену предуговорних мера предузетих на захтев лица на које се подаци односе;
3. пренос је неопходан за закључење или извршење уговора закљученог у интересу лица на које се подаци односе између руковоаца и другог физичког или правног лица;
4. пренос је неопходан за остваривање важног јавног интереса прописаног законом Републике Србије, под условом да пренос појединих врста података о личности овим законом није ограничен;
5. пренос је неопходан за подношење, остваривање или одбрану правног захтева;
6. пренос је неопходан за заштиту животну 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;
7. врши се пренос појединих података о личности садржаних у јавном регистру, који су доступни јавности или било ком лицу које може да докаже да има оправдани интерес, али само у мери у којој су испуњени законом прописани услови за увид у том посебном случају.

Ако се пренос не може извршити у складу са претходном ситуацијом или на неки од претходно описаних начина, подаци о личности се могу пренети у другу државу или међународну организацију само ако су заједно испуњени следећи услови:

1. пренос података се не понавља;
2. преносе се подаци ограниченог броја физичких лица;
3. пренос је неопходан у циљу остваривања легитимног интереса руковоаца који претеже над интересима, односно правима или слободама лица на које се подаци односе;
4. руковалац је обезбедио примену одговарајућих мера заштите података о личности на основу претходне процене свих околности у вези са преносом ових података.

Руковалац је дужан да обавести Повереника о преносу података извршеном на овај начин, а такође су дужни да у Евиденцији о радњама обраде обезбеде доказ о извршеној процени и примени одговарајућих мера заштите. Исто тако, Предузеће као руковалац је дужно да лицу на које се подаци односе пружи и информацију о преносу података на овај начин, укључујући и информацију о томе који се легитимни интерес руковоаца остварује таквим преносом.

14. ЕВИДЕНЦИЈА РАДЊИ ОБРАДЕ И РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 25.

Да би заједнички приступ пружио одговорност и поштовање одредби Закона и омогућио Предузећу јасан поглед на њене радње обраде, евиденција радњи обраде користиће се за евидентирање и праћење радњи обраде Предузећа у вези са обрадом података о личности.

Евиденција радњи обраде је пре свега интерни документ који ће помоћи запосленима у Предузећу да боље схвате како и зашто је потребно да се подаци о личности обрађују, као и како да развију политике и процедуре за заштиту тих података. У том смислу је важан део одговорности самог Предузећа, као и у случају истраге надзорних органа, као неспоран доказ да руководство Предузећа има свест да контролише све своје операције обраде података о личности.

Лице за заштиту података о личности одговорно је за вођење евиденције о радњама обраде података о личности Предузећа у облику обрасца „Евиденција радњи обраде“ (**Прилог број 3**).

Врста евиденције зависи од тога да ли Предузеће делује као руковалац података или као обрађивач података. Ако Предузеће делује и као руковалац и као обрађивач (за различите активности обраде), тада она мора да води Евиденцију радњи обраде и као руковалац и као обрађивач.

Када Предузеће делује као **руковалац** података и његов представник, ако је одређен, дужан је да води **Евиденцију о радњама обраде** за коју је одговоран, а која садржи следеће информације:

- име и контакт податке руковоаца, заједничких руковоаца, представника руковоаца и лица за заштиту података о личности, ако су одређени;
- сврху обраде;
- врсту лица на које се подаци односе и врсту података о личности;
- врсту прималаца којима су подаци о личности откривени или ће бити откривени, укључујући и примаоце у другим државама или међународним организацијама;
- пренос података о личности у друге државе или међународне организације и документе о примени мера заштите ако се подаци преносе у складу са Законом, ако се такав пренос података о личности врши;
- дефинисан рок чувања података о личности, после чијег истека се бришу одређене врсте података о личности, ако је такав рок одређен;
- општи опис мера заштите утврђених у оквиру Закона (организационе, техничке и кадровске мере).

Образац за вођење евиденције Предузећа као **руковоаца** саставни је део овог Правилника у облику обрасца „Евиденција радњи обраде“ (**Прилог број 3**).

Када Предузеће делује као обрађивач података, дужно је да води Евиденцију радњи обраде свих категорија радњи обраде извршене у име руковоаца, а која садржи најмање следеће информације о:

1. имену и контакт подацима сваког обрађивача и сваког руковоаца у чије име се обрада врши, односно представника руковоаца или обрађивача и лица за заштиту података о личности, ако они постоје, односно ако су одређени;
2. врсти обрада које се врше у име сваког руковоаца;
3. 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;
4. општем опису мера заштите утврђених у оквиру Закона (организационе, техничке и кадровске мере).

Образац за вођење евиденције Предузећа као **обрађивача** саставни је део овог Правилника у облику обрасца „Евиденција радњи обраде“ (**Прилог број 3**).

Предузеће врши обраду података о личности као обрађивач на основу Одлуке о производњи, дистрибуцији и снабдевању топлотном енергијом из топлификационог система Града Новог Сада, других интерних аката Предузећа и свих других подзаконских аката која су објављена у "Службеном листу Новог Сада", а којима су му поверени одређени послови у вези са обрадом података, као и на основу закљученог уговора са руковоацима о поверавању одређених послова у вези са обрадом података у складу са Законом.

Евиденција о радњама обраде воде се у писаном облику, што обухвата и електронски облик и чувају се трајно.

Руковалац, обрађивач и њихови представници, ако су одређени, дужни су да сарађују са Повереником у вршењу његових овлашћења.

Одговорност за попуњавање Евиденције радњи обраде сноси свака организациона јединица и/или појединац у оквиру Предузећа, а који је одговоран за обраду података о личности.

У том смислу свака служба унутар Предузећа је дужна да припреми сопствену Евиденцију радњи обраде. У ту сврху ће руководиоци организационих јединица или други овлашћени запослени као одговорни сарадници сваке организационе јединице (у даљем тексту одговорни сарадници), да попуне иницијалну евиденцију и да је одржавају ажурном.

Руководиоци организационих јединица или одговорни сарадници ће редовно извештавати Лице за заштиту података о личности приликом додавања/брисања нових радњи обраде или промене постојећих.

Лице за заштиту података о личности вршиће контролу ажурности Евиденције радњи обраде, најмање једном годишње и деловаће као једина тачка за контакт у случајевима када руководиоци организационих јединица или одговорни сарадници имају потешкоћа у идентификовању исправних елемената које треба увести у Евиденцију радњи обраде.

15. ПРОЦЕНА УТИЦАЈА ОБРАДЕ НА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 26.

Ако више сличних радњи обраде могу проузроковати сличне високе ризике за заштиту података о личности, може се извршити заједничка процена утицаја. Приликом процене утицаја руковалац је дужан да затражи мишљење Лица за заштиту података о личности.

Процена утицаја је обавезна за руковооце података. Ако се значајни делови обраде одвијају са обрађивачем, обрађивач мора да помаже са проценом на захтев руковооца. Процена утицаја се мора обавити пре обраде података о личности.

Лице за заштиту података о личности задужено је за целокупни поступак процене утицаја обраде на заштиту података и мора одлучити да ли ће приликом спровођења консултовати лица на које се подаци односе.

Када се врши процена утицаја на заштиту података, треба да се користи „Регистар (DPIA) за процену утицаја предвиђених радњи обраде на заштиту података о личности“ (**Прилог број 4**).

Ако постоји однос заједничког руковооца, сваки руковалац мора пажљиво дефинисати који део активности обраде података припада коме.

Повереник за заштиту података о личности (<https://www.poverenik.rs/sr/>) је сачинио и јавно објавио на својој Интернет страници листу врста радњи обраде за које се мора извршити процена утицаја:

1. систематске и свеобухватне процене стања и особина физичког лица која се врши помоћу аутоматизоване обраде података о личности, укључујући и профилисање, на основу које се доносе одлуке од значаја за правни положај појединца или на сличан начин значајно утичу на њега;
2. обраде посебних врста података о личности, односно података којима се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, као и обраде генетских података, биометријских података у циљу јединствене идентификације лица, података о здравственом стању или

- података о сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица или података о личности у вези са мерама безбедности, у великом обиму;
3. систематског надзора над јавно доступним површинама у великој мери;
 4. обраде података о личности деце и малолетника у сврху профилисања, аутоматизованог одлучивања или за маркетиншке сврхе;
 5. употребе нових технологија или технолошких решења за обраду података о личности или са могућношћу обраде података о личности који служе за анализу или предвиђање економске ситуације, здравља, склоности или интересовања, поузданости или понашања, локације или кретања физичких лица;
 6. обраде података о личности на начин који укључује праћење локације или понашања појединца у случају системске обраде података о комуникацији насталих употребом телефона, интернета или других средстава комуникације;
 7. обраде биометријских података у циљу јединствене идентификације запослених од стране послодавца и у другим случајевима обраде података о личности запослених од стране послодавца употребом апликација или система за праћење њиховог рада, кретања, комуникације и слично;
 8. обраде података о личности укрштањем, повезивањем или провером подударности из више извора;
 9. обраде посебних врста података о личности у сврху профилисања или аутоматизованог одлучивања;
 10. руковалац је обавезан да изврши процену утицаја на заштиту података о личности и у другим случајевима ако је вероватно да ће нека врста обраде, посебно употребом нових технологија и узимајући у обзир природу, обим, околности и сврху обраде, проузроковати висок ризик за права и слободе физичких лица.

Члан 27.

Процена утицаја најмање мора да садржи следеће кораке:

1. свеобухватан опис предвиђених радњи обраде и сврху обраде, укључујући и опис легитимног интереса руковооца, ако он постоји;
2. процену неопходности и сразмерности вршења радњи обраде у односу на сврхе обраде;
3. процену ризика за права и слободе лица на које се подаци односе;
4. опис мера које се намеравају предузети у односу на постојање ризика, укључујући механизме заштите, као и техничке, организационе и кадровске мере у циљу заштите податка о личности и обезбеђивања доказа о поштовању одредби овог закона, узимајући у обзир права и легитимне интересе лица на које се подаци односе и других лица.

Корак 1: Списак и груписање радњи обраде података

Лице за заштиту података о личности мора прегледати све активности у „Евиденцији радњи обраде“, узети у обзир све нове активности које још нису наведене у Евиденцији и навести све радње обраде података у „Регистар (DPIA) за процену утицаја предвиђених радњи обраде на заштиту података о личности“.

Једна процена утицаја може се обавити за више радњи обраде података истовремено, ако те активности обраде представљају сличне високе ризике. Лице за заштиту података о личности одлучује које ће радње обраде података бити оцењене заједно.

Корак 2: Одговорити на примарни упитник

Лице за заштиту података о личности мора одговорити на сва примарна питања за сваку радњу обраде података уз помоћ одговорних лица за сваку радњу обраде података. Ова примарна питања су потребна да би се утврдило да ли ће вероватноћа обраде резултирати високим ризиком за права и слободе физичких лица.

Корак 3: Одредити да ли је потребна потпуна процена утицаја обраде на заштиту података

Лице за заштиту података о личности ће утврдити да ли радња обраде података мора да прође кроз процену утицаја из „Прага упитника“ који се налази у „Регистру (DPIA)“. Ако се на било које питање из „Прага упитника“ одговори са "Да", потребно је урадити „Упитник за процену утицаја обраде на заштиту података“ за ту одређену радњу обраде података о личности који се налази у „Регистру (DPIA)“.

Чак и ако су одговори на сва питања у „Прагу упитника“ са „Не“, Лице за заштиту података о личности може одлучити да спроведе „Упитник за процену утицаја обраде на заштиту података“, ако Предузеће треба да добије јаснији увид у ризике који су повезани.

Корак 4: Одговорити на Упитник за процену утицаја обраде на заштиту података

За сваку активност обраде података у којој је потребна процена утицаја, Лице за заштиту података о личности испуњава „Упитник за процену утицаја обраде на заштиту података“ у „Регистру (DPIA)“. Сви обавезни елементи морају бити попуњени. Сврха ових питања је да се добије систематичан опис радњи обраде.

Корак 5: Идентификовати и навести кључне ризике по безбедност

Једном када Лице за заштиту података о личности испуни „Упитник за процену утицаја обраде за заштиту података“, мора да искористи налазе како би навео „Идентификоване кључне ризике (информационе безбедности)“ повезане са предметном радњом обраде.

Лице за заштиту података о личности мора посебно да узме у обзир ризике од случајног или незаконитог уништења, губитка, измена, неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности.

Корак 6: Одредити како смањити ризике

Једном када су кључни ризици идентификовани и наведени, Лице за заштиту података о личности треба да формулише „Мере за смањење ризика“ и убаци их у „Упитник за процену утицаја обраде за заштиту података“ у „Регистру (DPIA)“ заједно са „Роковима и одговорностима за имплементацију мера“.

Корак 7: Забележити имплементацију

Једном када је заштита имплементирана, Лице за заштиту података о личности мора да је евидентира у „Упитник за процену утицаја обраде на заштиту података“ у „Регистру (DPIA)“ у колони „Запис о примењеним мерама“.

Корак 8: Консултације са Повереником

Ако резултати процене утицаја показују да би радња обраде података резултирала високим ризиком, чак и ако се спроводе мере информационе безбедности, тада Лице за заштиту података о личности мора консултовати Повереника за заштиту података о личности пре него што се изврши обрада података.

После извршене процене утицаја на заштиту података о личности, руковалац, односно обрађивач је обавезан да, у случајевима утврђеним Законом, пре него што започне са обрадом података о личности, Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности поднесе захтев за давање мишљења.

У овом случају, Лице за заштиту података о личности мора да обезбеди уз захтев за мишљење следеће информације Поверенику о:

1. дужностима руковаоца, и, ако постоје, заједничких руковаоца и обрађивача који учествују у обради, посебно ако се ради о обради која се врши унутар групе привредних субјеката;
2. сврхама и начинима намеравање обраде;
3. техничким, организационим и кадровским мерама, као и механизмима заштите права и слобода лица на које се подаци односе у складу са овим законом;
4. контакт подацима лица за заштиту података;
5. процени утицаја на заштиту података о личности из члана 54. Закона
6. свим другим информацијама које затражи Повереник.

Члан 28.

Према потреби, а најмање у случају кад је дошло до промене нивоа ризика у вези са радњама обраде, Предузеће као руковалац је дужно да преиспита да ли се радње обраде врше у складу са извршеном проценом утицаја на заштиту података о личности.

Лице за заштиту података о личности мора преиспитивати процену утицаја у следећим случајевима:

- ако се ризици повезани са радњама обраде података мењају,
- ако је дошло до значајних промена у радњама обраде података,
- ако је дошло до промене правних основа за обраду (законитост обраде), или
- ако Предузеће започне да делује као обрађивач, а руковалац тражи преиспитивање процене утицаја.

16. ОДГОВОРИ НА ПОВРЕДУ ПОДАТАКА И ОБАВЕШТАВАЊЕ

Члан 29.

Директор Предузећа посебном одлуком именује Комисију за одговор на повреду података (у даљем тексту: Комисија) без обзира да ли је дошло до повреде или не. Комисија мора бити састављена од добро упућених и квалификованих појединаца запослених у Предузећу.

Лице задужено за заштиту података о личности је истовремено и председник Комисије.

Рад Комисије се може одвијати на састанцима или виртуелно на једној или више локација помоћу видео алата за колаборацију.

Комисија мора осигурати да постоји неопходна спремност за одговор на повреду података о личности, заједно са потребним ресурсима и припремом (попут листе телефонских бројева, листе са заменама за кључне запослене, а потребан је и приступ политикама, процедурама и записима стандарда ISO 9001).

Мисија Комисије је да пружи непосредан, ефикасан и вешт одговор на све сумње, наводне или стварне повреде података о личности који утичу на Предузеће.

Ако је потребно, у рад Комисије се могу укључити трећа лица одређене струке (на пример за обављање задатака дигиталне форензике или за помоћ Предузећу у кризним ситуацијама) о чему директор Предузећа доноси посебну одлуку, на предлог Комисије.

У рад Комисије могу се укључити и додатни запослени, ради отклањања одређених повреда података о личности, о чему директор Предузећа доноси посебну одлуку, на предлог Комисије.

Комисија може истовремено да решава више од једне сумњиве, наводне или стварне повреде података о личности.

Комисија мора бити спремна да реагује на сумњу, наводну или стварну повреду података о личности у периоду од два радна дана од тренутка пријаве.

Једном када се Комисији пријави повреда података о личности, Комисија мора да спроведе следеће:

- Потврди/одлучи о одговору на повреду података о личности;
- Осигура да се покрене, спроведе, документује и закључи исправна и непристрасна истрага (укључујући дигиталну форензику, ако је потребно);
- Идентификује захтеве за санацијом и пронађе решење;
- Извести о налазима највише руководство;
- По потреби координира са одговарајућим властима;
- Координира унутрашњу и спољну комуникацију;
- Осигура да се оштећена лица на која се подаци односе, ако је потребно, правилно обавесте.

Комисија ће се сазивати за сваку пријављену (и наводну) повреду података о личности.

Поступак одговора на повреду података покреће се када неко примети да се дешава сумњива, наводна или стварна повреда података о личности, и било који члан Комисије буде обавештен о томе. Комисија је одговорна да утврди да ли повреду треба сматрати повредом која утиче на податке о личности.

Председник Комисије одговоран је за документовање свих одлука Комисије. Будући да би ове документе могли да прегледају Повереник за заштиту података о личности и други државни органи или представници органа власти или Оснивача, они морају да буду написани врло прецизно и темељно како би се осигурала следљивост и одговорност.

Обавештавање руковоаца о повреди података од стране обрађивача података

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

Када повреда података о личности или сумња на повреду података погоде податке о личности који се обрађују у име треће стране, Лице за заштиту података о личности организације која делује као обрађивач података мора без одлагања пријавити сваку повреду података о личности руковоацу података.

Одговорно лице за заштиту података о личности обрађивача ће послати обавештење руковоацу које ће садржати следеће:

- Опис природе повреде;
- Категорије података о личности које су погођене;
- Приближан број лица на које се подаци односе, а који су погођени;
- Име и подаци за контакт председника Комисије за одговор на повреду података/Лица за заштиту података о личности;
- Последице повреде података о личности;
- Предузете мере за одговор на повреду података о личности;
- Све информације које се односе на повреду података.

Обавештавање Повереника о повреди података о личности

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

Када се догодила повреда података о личности или сумња на повреду података о личности које Предузеће обрађује као руковалац података, следеће радње предузима Комисија за одговор на повреду података:

- Мора да утврди да ли повреда података о личности треба да се пријави Поверенику;

17. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ, ПОСЕБНИ СЛУЧАЈЕВИ ОБРАДЕ

- Обавезе запослених

Члан 30.

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада, да поштују законске одредбе и акте Предузећа који регулишу заштиту података о личности, као и све процедуре које се спроводе на нивоу Предузећа, а које доприносе заштити података о личности.

Запослени који врше обраду података, у случају да имају недоумицу у вези са обрадом неког податка о личности, или било које друго питање у вези са заштитом податка о личности, дужни су да се обрате за мишљење Лицу за заштиту података о личности, као и да обавесте непосредног руководиоца. Запослени могу обрађивати само оне податке за које им је дозвољен приступ, у складу са задацима које обављају.

- Обрада посебних врста података о личности

Члан 31.

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

- Обрада и слободан приступ информација од јавног значаја

Члан 32.

Информације од јавног значаја које садрже податке о личности могу бити учињене доступним тражиоцу информације од стране органа власти на начин којим се обезбеђује да је право јавности да зна и право на заштиту података о личности могу остварити заједно, у мери прописаној законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и Закона.

- Обрада јединственог матичног броја грађана

Члан 33.

На обраду јединственог матичног броја грађана, примењују се одредбе закона којим се уређује јединствени матични број грађана, односно другог закона, уз примену одредби Закона.

- Обрада у области рада и запошљавања

Члан 34.

На обраду у области рада и запошљавања примењују се одредбе закона којима се уређује рад и запошљавање и Колективни уговори (Посебни колективни уговор за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије, Посебни колективни уговор за јавна предузећа у комуналној делатности града Новог Сада и Колективни уговор за Јавно комунално предузеће „Новосадска топлана“ Нови Сад), уз примену одредби Закона.

- Обрада у случају прикупљања средстава у хуманитарне сврхе

Члан 35.

Дозвољена је обрада података о личности у циљу прикупљања средстава у хуманитарне сврхе уз примену одговарајућих мера заштите права и слобода лица на које се подаци односе, у складу са Законом.

Подаци о личности које обрађује Предузеће у циљу прикупљања средстава за хуманитарне сврхе не могу се уступати другим лицима.

18. БЕЗБЕДНОСТ ОБРАДЕ ТЕХНИЧКЕ, ОРГАНИЗАЦИОНЕ И КАДРОВСКЕ МЕРЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

- Безбедност обраде

Члан 36.

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

Једну од значајнијих кадровских мера Предузеће као руковалац и као обрађивач испуњава именовањем Лица за заштиту података о личности. За остале запослене ове мере се испуњавају описом послова у уговору о раду или давањем овлашћења за приступ и обраду података о личности строго одређеним лицима од стране Предузећа.

Према потреби, мере нарочито обухватају:

1. псеудонимизацију и криптозаштиту података о личности;
2. способност обезбеђивања трајне поверљивости, интегритета, расположивости и отпорности система и услуга обраде;
3. обезбеђивања 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 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. Руководалац и обрађивач Предузећа, дужни су да предузму мере у циљу минимизације података и обезбеђивања да свако запослено лице које је овлашћено за приступ подацима о личности, обрађује ове податке само по налогу руковооца односно ради обављања посла који то захтева или ако је на то обавезано законом.

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

Предузеће је дужно да све запослене упозна са обавезом заштите података о личности као и њиховом одговорношћу у смислу важећих прописа и овог Правилника.

Запослени који обрађују податке о личности дужни су да спроводе прописане мере и поступке за заштиту података о личности са којима се упознају у обављању својих послова. Непоштовање одредаба овог Правилника повлачи повреду радних обавеза.

Обавеза заштите података о личности не престаје престанком радног односа лица на које се подаци односе у складу са важећим законом.

19. ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 37.

У складу са Законом, Предузеће је у обавези да одреди лице за заштиту података о личности, и то на један од следећих начина: лице које је већ запослено у оквиру Предузећа (путем одлуке, решења донетог од стране директора) или може поверити неком другом да обавља послове на основу уговора, што представља дискреционо право директора Предузећа. Руководалац или обрађивач дужан је да објави име, презиме и контакт податке лица за заштиту података о личности и достави их Поверенику.

Лице за заштиту података о личности одговорно је за осигурање укупне усаглашености са Законом за све активности обраде података о личности у Предузећу.

Лице за заштиту података о личности је независна функција у Предузећу те као такво директно подноси извештај директору.

Да би се осигурала независност лица за заштиту података о личности, он/она неће бити отпуштени или кажњени на било који начин приликом извршавања ставки наведених у следећем одељку.

У циљу спречавања било ког случаја сукоба интереса, Лице за заштиту података о личности неће заузети било који положај у друштву који му даје прилику да утврђује сврху и начине обраде података о личности.

Лица за заштиту података о личности има следеће обавезе:

- да информише и даје мишљење руковооцу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;
- прати примену одредби овог Закона, других закона и интерних прописа руковооца 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;

- даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени;
- 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;
- дужно је да чува тајност, односно поверљивост података до којих је дошло у извршавању својих обавеза, у складу са овим Правилником и Законом;
- у извршавању својих обавеза дужно је да посебно води рачуна о ризику који се односи на радње обраде, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврхе обраде;
- за извршавање својих обавеза из Закона и овог Правилника непосредно је одговорно руководиоцу руковоаоца односно директору Предузећа.

Име, презиме и контакт подаци Лица за заштиту података о личности као и измене података у вези са истим објављују се на званичној интернет страници Предузећа www.nstoplana.rs.

Следеће одговорности могу се узети у обзир, ако се не сукобљавају са горе наведеним кључним активностима:

- преиспитати/развијати процедуре информационе безбедности и друге контроле за заштиту података о личности;
- успоставити адекватне контроле за обезбеђивање и одржавање поверљивости, интегритета и доступности података о личности;
- допринети процесу планирања континуитета пословања и опоравка од катастрофе (на пример хакерски напад), како би се осигурало да се води рачуна о обради података о личности.

Лице за заштиту података о личности је овлашћено да има приступ свим средствима Предузећа, која се односе на обраду и похрањивање (складиштење) података о личности у сврху процене коришћења и безбедности података о личности.

Лице за заштиту података о личности руковоаоца је дужно да повреду података о личности упише у „Регистар повреде података“ (**Прилог број 5**).

Запослени и сва друга заинтересована лица која су у вези са Предузећем ће у потпуности сарађивати са Лицем за заштиту података о личности приликом извршавања горе наведених задатака.

Запослени који у оквиру својих радних дужности и по налогу непосредног руководиоца обрађују податке о личности других запослених у оквиру Предузећа односно корисника услуга и других лица на које се подаци односе, и сви запослени чији се подаци обрађују, могу се обратити Лицу за заштиту података о личности у вези са свим питањима која се односе на обраду података о личности (писаним путем или у другом облику, укључујући и електронски облик), као и у вези са остваривањем својих права прописаних законом.

Директор Предузећа, односно руководиоци организационих јединица у оквиру Предузећа дужни су да запослене у оквиру својих организационих јединица, упознају са законском регулативом у вези са заштитом података о личности и овим Правилником, омогуће обуку запослених који учествују у радњама обраде, као и да све запослене на јасан и транспарентан начин обавесте ко је Лице за заштиту података о личности у оквиру Предузећа као и о свим евентуалним изменама и променама у тим подацима.

Руковалац и обрађивач су дужни:

- да благовремено и на одговарајући начин укључе Лице за заштиту података о личности у све послове који се односе на заштиту података о личности;
- да му омогуће извршавање обавеза из Закона тако што ће му обезбедити неопходна средства за извршавање обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање;
- да му обезбеде независност у извршавању његових обавеза;
- уколико лице за заштиту података о личности обавља и друге послове и извршава друге обавезе, да обезбеде да извршавање других послова и обавеза не доведе Лице за заштиту података о личности у сукоб интереса.

20. ОБАВЕЗЕ ПРЕДУЗЕЋА КАО ОБРАЂИВАЧА И ОДНОС ПРЕМА ОБРАЂИВАЧУ

Члан 37.

Предузеће као обрађивач гарантује руковооцу примену одговарајућих техничких, кадровских и организационих мера на начин који обезбеђује да се обрада врши у складу са обавезама које проистичу из важећег Закона и Правилника или Опште политике заштите података о личности (Политике приватности) конкретног руковооца.

Предузеће као обрађивач поверене активности радње обраде врши искључиво у складу са налогом руковооца и Одлуком о производњи, дистрибуцији и снабдевању топлотном енергијом из топлификационог система Града Новог Сада и свих других подзаконских аката која су објављена у "Службеном листу Града Новог Сада", а којима су му поверени одређени послови у вези са обрадом података и/или Уговором о повереној обради података о личности којим се уређује положај обрађивача, његови задаци у односу на обраду података и друга битна питања у вези са обрадом података о личности која се врши у име руковооца, у складу са обавезама које проистичу из важећег Закона и политике приватности конкретног руковооца.

У случају да се повреда података о личности односи на податке о личности у односу на које је Предузеће обрађивач, о инциденту ће Предузеће хитно обавестити руковооца и применити све доступне техничке, кадровске и организационе мере у циљу санирања последица повреде података о личности.

Предузеће као обрађивач у смислу дефиниције овог Правилника води Евиденцију радњи обраде података поверених од стране руковоалца, а која евиденција најмање садржи све информације које захтева Закон.

На друга питања која нису уређена овим чланом сходно се примењују остале одредбе овог Правилника.

Члан 38.

Када се обрада врши у име Предузећа као руковооца, Предузеће ће одредити као обрађивача само оно лице или орган јавне власти који у потпуности гарантује примену правила прописаних овим Правилником, на начин који обезбеђује да се обрада врши у складу са одредбама Закона и да се обезбеђује заштита права лица на које се подаци односе.

Предузеће као руковалац ће обезбедити да обрађивач, односно друго лице које је од стране руковооца или обрађивача овлашћено за приступ подацима о личности, не може да обрађује те податке без налога Предузећа као руковооца, осим ако је таква обрада прописана законом.

Члан 39.

Уговором закљученим са руковоацем прописује се да је обрађивач дужан да:

1. обрађује податке о личности само на основу писаних упутстава руковоаца;
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 у складу са Законом;
4. поштује услове за поверавање обраде другом обрађивачу;
5. узимајући у обзир природу обраде помаже руковоацу применом одговарајућих техничких, кадровских и организационих мера, колико је то могуће, у испуњавању обавеза руковоаца у односу на захтеве за остваривање права лица на које се подаци односе;
6. помаже руковоацу у испуњавању обавеза прописаних у Закону, узимајући у обзир природу обраде и информације које су му доступне;
7. после окончања уговорених радњи обраде, а на основу налога руковоаца, избрише или врати руковоацу све податке о личности и избрише све копије ових података, осим ако је законом прописана обавеза чувања тих података;
8. учини доступним руковоацу све информације које су неопходне за предочавање испуњености обавеза обрађивача, као и информације које омогућавају и доприносе контроли рада обрађивача коју спроводи руковалац или друго лице које он за то овласти. Предузеће као обрађивач упозориће руковоаца, ако сматра да писмено упутство које је од њега добио није у складу са Законом или другим законом којим се уређује заштита података о личности.

Правни однос између руковоаца и обрађивача може бити заснован у целини или делимично на стандардним уговорним клаузулама у складу са „Одлуком о утврђивању стандардних уговорних клаузула“ коју је објавио на свом порталу Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (<https://www.poverenik.rs/sr/>).

21. ПРАВНА СРЕДСТВА ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ У СЛУЧАЈУ ПОВРЕДЕ ПРАВА

Члан 40.

Лице чији се подаци о личности обрађују има право да поднесе приговор Лицу за заштиту података о личности Предузећу као руковоацу, уколико сматра да су његова права утврђена у Закону и овим Правилником повређена.

Лице чији се подаци о личности обрађују има право да поднесе притужбу Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности (<https://www.poverenik.rs/sr/>), уколико сматра да су повређена његова права прописана у Закону и овим Правилником.

Лице чији се подаци о личности обрађују од стране руковоаца има право и на управну и на судску заштиту подношењем тужбе, ако сматра да су повређена његова права прописана у Закону и овим Правилником.

Лице које је претрпело материјалну или нематеријалну штету због повреде одредба овог Правилника има право на новчану накнаду штете од руковоаца, односно обрађивача који је штету проузроковао.

21. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником примењује се Закон, као и остали правно релевантни прописи који садрже одредбе о заштити података о личности. Све што није појединачно дефинисано овим Правилником, у погледу делатности коју обавља Предузеће, сходно ће се примењивати одредбе Одлуке о усклађивању Одлуке о организовању радне организације „Новосадска топлана“ у Новом Саду, а све ради прецизне примене овог Правилника и заштите личних података у складу са важећом законском регулативом из ове области.

Саставни део овог Правилника чине следећи прилози, обрасци и обавештења:

Прилог број 1: „Упитник за процену спремности ЈКП Новосадска топлана у односу на Закон о заштити података о личности“

Прилог број 2: „Процедура за остваривање права на приступ лица на које се подаци односе“

Прилог број 3: „Евиденција радњи обраде“

Прилог број 4: „Регистар (DPIA) за процену утицаја предвиђених радњи обраде на заштиту података о личности“

Прилог број 5: „Регистар повреде података“

Образац број 1: „Образац за давање пристанка“

Образац број 2: „Образац за повлачење пристанка“

Образац број 3: „Образац за давање пристанка-родитеља/законског заступника“

Образац број 4: „Образац за повлачење пристанка- родитеља/законског заступника“

Образац број 5: „Образац захтева за приступ подацима о личности“

Образац број 6: „Образац за откривање података о личности“.

Обавештење број 1: „Опште обавештења о обради података о личности“

Обавештење број 2: „Посебно обавештење о обради података о личности запослених у Предузећу“

Обавештење број 3: „Образац обавештења Повереника о повреди података о личности“

Обавештење број 4: „Образац обавештења Лица на које се подаци односе о повреди података о личности“

Овај Правилник са свим прилозима, обрасцима и обавештењима биће објављен на огласним таблама Предузећа и на веб сајту Предузећа. Предузеће је дужно да све евиденције које прате овај Правилник учине доступним Поверенику на његов захтев.

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Јавно комунално предузеће
„Новосадска топлана“ Нови Сад
Број: 01-6681/1
Датум: 03.07.2024. године
Нови Сад

Директор
Ненад Барац, дипл. менаџ.

