

На основу члана 50.став 2.Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08),

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, доноси

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ПРЕТХОДНЕ ПРОВЕРЕ РАДЊИ ОБРАДЕ ПОДАТАКА О
ЛИЧНОСТИ**

(„Службени гласник РС“, број: 35/09)

САДРЖИНА ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује начин на који Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (у даљем тексту: Повереник) врши претходну проверу радњи обраде података о личности које руковалац података намерава да предузме, у складу са Законом о заштити података о личности (у даљем тексту: Закон).

ПОСТУПАК ПРЕТХОДНЕ ПРОВЕРЕ

Покретање поступка

Члан 2.

Поступак претходне провере Повереник покреће по службеној дужности, а на основу обавештења руковоаца података да намерава да започне обраду података о личности, односно да успостави збирку података.

Члан 3.

Обавештење о намери обраде података са подацима из члана 48. Закона, руковалац података доставља Поверенику најкасније 15 дана пре започињања обраде, на обрасцу под називом: „Пријава обраде података“, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Ток поступка

Члан 4.

По пријему обавештења, Повереник ће најпре, на основу достављених података, оценити да ли би намеравана обрада података у значајној мери могла довести до повреде права лица на која се подаци односе.

Оцену из става 1. овог члана, Повереник доноси у зависности од тога да ли се намеравана обрада података врши у складу са Законом и да ли је руковалац података предузео прописане мере обезбеђења и заштите података.

Члан 5.

У случају када на основу достављених података Повереник оцени да не постоји опасност да ће се обрадом података у значајној мери повредити права лица на која се подаци односе, он ће о томе благовремено обавестити руковоаца података.

У случају да намеравана обрада података у значајној мери може да доведе до повреде права лица на која се подаци односе, Повереник ће извршити проверу радњи обраде на лицу места, код руковоаца података, односно обрађивача.

Радње провере

Члан 6.

Претходну проверу радњи обраде података Повереник врши преко овлашћених лица, на основу увида у опште акте руковоаца, просторије и опрему којом се обрада података намерава вршити као и на основу одговарајуће документације руковоаца, односно обрађивача података.

Провером на лицу места утврђује се:

- 1) да ли је обрада података заснована на закону и да ли се врши у складу са Законом и
- 2) да ли је руковалац података, односно обрађивач, предузео све потребне мере ради обезбеђења и заштите података.

Провера законитости обраде

Члан 7.

Претходна провера законитости обраде података, у смислу члана 6. став 1. тачка 1) овог правилника, подразумева проверу:

- 1) законског основа по коме се обрада врши,
- 2) сврхе намераване обраде,
- 3) врсте података о личности који ће се обрађивати,
- 4) извора података, од кога су прикупљени,
- 5) врсте радњи обраде,
- 6) назива и врсте збирки у којима се подаци налазе,
- 7) коришћења података: ко ће бити корисници података, којих података, у које сврхе и по ком правном основу,
- 8) преноса података: коме ће се подаци преносити, који подаци, у које сврхе и по ком правном основу,
- 9) дужине трајања обраде података, односно времена за које ће подаци бити архивирани уз претходну анонимизацију, односно уништени.

Провера примене мера обезбеђења и заштите података

Члан 8.

Претходном провером примене мера обезбеђења и заштите података, у смислу члана 6. став 1. тачка 2) овог правилника, утврђује се да ли су руковалац и обрађивач података предузели одговарајуће организационе, кадровске и техничке мере ради заштите података од могућих злоупотреба, уништења, губитка, недопуштеног приступа,

неовлашћених промена, објављивања и сваке друге злоупотребе података, као и мере у погледу утврђивања обавеза чувања тајности података од стране лица која су запослена на обради.

Члан 9.

Провера мера обезбеђења и заштите података односи се на проверу примене важећих норми, стандарда и техничких упутстава у погледу:

- прикључења и смештаја рачунара са базама података и друге рачунарске опреме,
- обезбеђења уређаја за непрекидно напајање електричном енергијом,
- заштите модемских прикључака (и бројева) од неовлашћеног локалног и даљинског приступа,
- обезбеђења рачунарских програма и опреме за сигурносно пријављивање и евидентирање приступа за рад на рачунару, за спречавање неовлашћеног износа и уноса података употребом преносних информатичких медија, комуникационих прикључака и прикључака за испис података, за заштиту од рачунарских вируса и других штетних програма, као и обезбеђења опреме криптолошког осигурања посебних категорија личних података на преносним информатичким медијима за чување и у току преноса тих података информатичким и телекомуникационим средствима,
- примене мера обавезног обавештавања руковооца података од стране обрађивача података, администратора мрежног система, администратора збирке података о сваком покушају неовлашћеног приступа подацима,
- обезбеђења просторија у којима је смештена рачунарска и телекомуникациона опрема, у погледу контроле улаза, односно забране приступа неовлашћеним лицима,
- примене мера заштите од: пожара, електричног и магнетног поља, јонизућег зрачења и електрицитета, влаге, хладноће и топлоте, опасних материја експлозивних и лако запаљујућих средстава, прашине, потреса и других елементарних непогода, у погледу просторија, уређаја и опреме,
- обезбеђења приступа збиркама података, употребе корисничких имена, и одговарајућих пропусница,
- обезбеђења дневног, недељног, месечног и годишњег похрањивања података на друге преносиве информатичке медије (сигурносне копије збирки) уз примену мера сигурности и тајности података, за случај уништења активних база података, и обезбеђења евиденције тих преносивих медија, као и занављање записа на копијама услед протекла рока.

Нарочито осетљиви подаци

Члан 10.

У погледу нарочито осетљивих података, провером ће се утврдити да ли су предузете и посебне мере заштите података које је Влада, у складу са Законом, прописала за ову врсту података.

Мере Повереника

Члан 11.

У случају да овлашћено лице утврди да не постоји правни основ за обраду података или да законом нису уређена најважнија питања за њихову обраду, као што су: сврха

обrade, vrста podataka koji se obrađuju, korisnici podataka i dužina trajanja obrade, Poverenik ће doneti rešenje kojim ће привремено забранити такву обраду података док се не отклоне разлози који су проузроковали забрану.

Poverenik ће привремено забранити обраду података и у случају да нису примењене одговарајуће организационе, кадровске и техничке мере ради заштите података од могућих злоупотреба, уништења, губитка, недопуштеног приступа, неовлашћених промена, објављивања и сваке друге злоупотребе података, као и мере у погледу утврђивања обавеза чувања тајности података од стране лица која су запослена на обради, све док руковалац збирке података не достави доказ да је предузео одговарајуће мере обезбеђења и заштите података.

У случају да се у вези са обрадом података утврди да постоје мањи пропусти који неће битно угрозити њихову безбедност, Poverenik ће наложити предузимање одговарајућих мера уз остављање примереног рока да се недостаци отклоне.

У случају да руковалац података не отклони утврђене недостатке у остављеном року, Poverenik ће забранити обраду података.

Упис у Централни регистар

Члан 12.

Обавештење руковоаца података из члана 3. овог правилника, Poverenik уписује у Централни регистар.

Ступање на снагу Правилника

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у «Службеном гласнику Републике Србије».

Број: 110-00-6/2009-01
У Београду,
14.04.2009.године

ПОВЕРЕНИК

Родољуб Шабић,с.р.

Образац : «Пријава обраде података»

Закон о заштити података о личности («Сл.гласник РС» бр. 97/08)- члан 48 -51.

**ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ
ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ****1. Назив збирке података**

(Назив садржи име збирке које је одређено прописом или га је одредио сам руковалац на основу пристанка лица или уговорног односа. Нпр. Евиденција издатих службених легитимација, Евиденција купаца фирме, Евиденција посетилаца, евиденција видео надзора итд.)

2. Врста радње обраде

(Нпр. прикупљање података, коришћење, бележење, преписивање, умножавање, копирање, претраживање, разврставање, снимање, стављање на увид објављивање итд. – Види чл. 3.ст.1. тач.3 Закона)

3. Врсте података

Наведите врсте података које се налазе у збирци, при чему будите пажљиви да не уносите никакве конкретне податке, (као што су име, презиме, адреса, електронска пошта, снимак видео надзора, отисак прста и сл.), већ само врсту података, (као нпр.име и презиме, електронска адреса, кућна адреса, број телефона.)

¹ Напомена: у случају недостатка простора, код електронске верзије могу се додати нове линије односно нови лист папира уз назнаку одговарајуће рубрике код ручног попуњавања.

4. Назив, име, седиште и адреса руковоаца

(Наведите фирму и седиште са адресом, односно име и презиме са адресом руковоаца података. Нпр. „Маркет д.о.о. за трговину“, Петар Петровић, власник стоматолошке ординације, Улица Београдска бр. 1, Београд)

5. Датум започињања обраде, односно успостављања збирке података

(наведите датум када је збирка података била успостављена, односно када ће бити ако још није. Нпр. 15. 05. 2009.г.)

6. Сврха обраде

(Наведите све сврхе, за које се подаци у збирци обрађују, нпр. директни маркетинг, извршавање уговора о запослењу или другог уговорног односа, формулацију законом утврђене сврхе. Нпр. Директни маркетинг, понуда производа фирме и обавештења о новитетима, инспекцијски надзор, спречавање преношења заразних болести и др.)

7. Правни основ обраде, односно успостављања збирке података

(Наведите по ком правном основу сте податке добили и даље их обрађујете, нпр. чл. ... Закона..., пристанак лица на које се подаци односе, уговорни однос, и сл.)

8. Категорија лица на које се подаци односе

(Наведите генеричке ознаке особа на које се подаци односе, нпр. запослени у фирми, купци фирме, запослени у органу, лица са посебним овлашћењима и др.)

9. Врста и степен тајности података

(Наведите степен тајности која је одређена за податке наведене у збирци, како то произлази из одговарајућег прописа који регулише конкретну област, нпр. строго поверљиво, службена тајна). Ако тајни подаци нису садржани у збирци, наведите да нема тајних података у збирци.

10. Начин прикупљања и чувања података

Наведите на који начин сте прикупили податке и какав начин обезбеђења сте увели у циљу заштите података, нпр.: прикупљање путем уговора о запослењу, од другог органа на основу закона, преко анкетних листова, на основу рекламног материјала који су фирми послала физичка лица на која се подаци односе. Наведите начин и облик чувања података, нпр. папир, трака, компакт диск и др., као и генеричку ознаку заштите, нпр. електронска и физичка заштита података (ближи начин заштите опишите у тачки 14.)

11. Рок чувања и употребе података

(Наведите колико времена ћете податке чувати и обрађивати, након чега ће подаци бити архивирани уз претходну анонимизацију или уништени. Нпр. 10 година, до истека одредби уговора, трајно и сл.)

12. Назив, име, седиште и адреса корисника

(Опис садржи наведене податке правних и физичких лица, односно предузетника који самостално обављају делатност на тржишту, а којима су или којима ће бити прослеђени подаци из збирке. Нпр. Лекарске коморе, здравствене организације, фондови пензионог и здравственог осигурања. Ако се неће прослеђивати, наведите да се подаци не прослеђују корисницима.)

13. Означавање уношења или изношења података из Републике Србије

Са називом државе, односно међународне организације и страног корисника, правни основ и сврха уношења или изношења. Ако се подаци не износе, односно не уносе у Србију, то наведите.

14. Предузете мере заштите података

(Што детаљније опишите заштиту података у збирци, као нпр. просторије, у којима се налазе носиоци података, који су повезани са збирком података, као и рачунарска опрема, која служи за обраду података, се изван радног времена закључавају, а закључавају се, такође и у време када у њима нема запослених. Збирка података која се налази у рачунарском систему, је осигурана системом лозинки за ауторизацију и идентификацију корисника програма и података. Систем лозинки омогућава, такође касније утврђивање, када су поједини подаци били коришћени или унети у збирку и ко је то урадио, као и период на који се поједини подаци чувају. Податке могу обрађивати само лица, која је за обраду овластио законски заступник фирме, односно органа. Папирни носиоци података, који служе за унос података у рачунарску вођену збирку података, листинзи са подацима из рачунарске збирке података, као и дискете, магнетне траке, оптички

