

На основу члана 41. став 3. и члана 5. став 2. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 87/2018), и члана 39. Статута Јавног комуналног предузећа „Паркинг-сервис“-Ниш в.д. директора доноси:

Јавно Комунално Предузеће  
**ПАРКИНГ СЕРВИС НИШ**

Бр. 12106/4

06.12. 2024 год.

## П Р А В И Л Н И К о заштити података о личности

### Предмет Правилника

#### Члан 1.

Овај Правилник се примењује на све видове обраде података о личности који се врше у оквиру ЈКП „Паркинг-сервис“-Ниш (у даљем тексту: Предузеће), 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 (руководилац, обрађивач), и без обзира да ли се обрада података о личности врши на аутоматизован или неаутоматизован начин, у папирном или електронском облику.

Овај Правилник се примењује на запослене у Предузећу, као и на лица која су ангажована у Предузећу по другом правном основу (на пример Уговор о делу, Уговор о привременим и повременим пословима, Уговор о пружању консултантских услуга итд.), кандидате који конкуришу за посао, клијенте, пословне партнере, кориснике услуга, лица која посећују интернет сајт и званичне интернет странице као и Портал Предузећа, кориснике услуга који користе мобилне апликације.

Правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности физичких лица.

У мери у којој је то могуће, овај Правилник се примењује и на екстерне обрађиваче којима је Уговором поверена обрада података о личности у односу на које се Предузеће јавља као руководиоца, у складу са одредбама овог Правилника.

#### Члан 2.

Доношењем овог Правилника, Предузеће обезбеђује правну сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених и других лица чији се подаци обрађују.

Правилником се уређују следеће области:

1. Начин примене основних начела (правила) обраде;
2. Транспарентност обраде;
3. Правни основи обраде података о личности;
4. Сврха обраде података о личности;
5. Врста података о личности које Предузеће обрађује и посебни случајеви обраде;
6. Права лица чији се подаци обрађују и начин (процедура) остваривања права;
7. Извор личних података лица чији се подаци обрађују;
8. Рокови чувања података о личности;
9. Евиденције о радњама обраде података о личности;
10. Процена утицаја;
11. Безбедносни инцидент;
12. Лице за заштиту података о личности;
13. Обавезе обрађивача;
14. Техничке, организационе и кадровске мере за заштиту података о личности;
15. Правна средства за заштиту података о личности у случају повреде права.

### Појмовник

#### Члан 3.

Поједини појмови употребљени у овом Правилнику имаће следеће значење:

1) **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;

- 2) **Посебна врста података о личности** (нарочито осетљиви подаци о личности), подаци који откривају 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.
- 3) **Обрада података о личности** представља сваку радњу или скуп радњи које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано са подацима о личности или њиховим скуповима, као што су прикупљање, бележење, разврставање, груписање, структурисање, похрањивање, уподобљавање или мењање, откривање, увид или давање на увид, употреба, откривање преносом, односно достављањем, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање или груписање, ограничавање, брисање или уништавање или било која друга радња обраде;
- 4) **Руководалац** је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде података о личности;
- 5) **Обрађивач** је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковоаца.

На све остале појмове који нису изричито наведени у овом члану, примењују се дефиниције из Закона за заштиту података о личности (у даљем тексту: ЗЗПЛ).

## Начин примене основних начела (правила) обраде

### Члан 4.

У односу на податке о личности које обрађује у својству руковоаца, Предузеће ће примењивати следећа општа правила:

- 1) обрада података о личности ће бити увек заснована на валидном правном основу;
- 2) лицу чији се подаци обрађују, у сваком тренутку ће бити доступне информације о обради података о личности;
- 3) обрада података о личности ће бити искључиво везана за сврху која је установљена приликом прикупљања података, а подаци ће се обрађивати само у мери у којој је то неопходно да се испуни та сврха;
- 4) Предузеће ће као руководалац водити рачуна о томе да прикупљени подаци буду ажурни и тачни;
- 5) подаци ће се прикупљати у временском периоду који је неопходан да се оствари конкретна сврха обраде;
- 6) подаци ће бити заштићени од случајног губитка, уништења, компромитације и сл.

## Врста података о личности које Предузеће обрађује и посебни случајеви обраде

### Члан 5.

Предузеће као руководалац, обрађује 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, број здравственог осигурања (ЛБО), фотографија запосленог, академске и професионалне квалификације, степен образовања, титуле, податке о вештинама, знању страних језика, обукама, историји запослења, биографији, радном искуству, броју банковног рачуна, податке о зарадама и додатним накнадама, е-маил адреси, IP (internet Protocol address), приступној шифри, броју телефона, као и друге неопходне податке за извршење законом прописаних обавеза Предузећа и реализације уговора о раду односно другог уговорног односа.
- Одређене категорије посебних података о личности попут података о здравственом стању, или података о верском опредељењу, чланства у синдикату, а у складу са чланом 17. став 2. ЗЗПЛ, Предузеће може обрађивати 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 податка, сходно ЗЗПЛ, 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.

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

- Име и презиме, очево име, адреса пребивалишта/боравишта, општина пребивалишта/боравишта, датум рођења, јединствени матични број грађана, број личне карте, број пасоша/путне исправе, регистарска ознака возила, е-маил адреса, број телефона, број одлуке/решења издатог од стране надлежног органа на основу кога Предузеће одлучује о поднетом захтеву за остваривање права у области обављања делатности, идентификациони број повлашћене паркинг карте за паркирање.

Предузеће као руковалац, обрађује следеће податке о личности кандидата за посао:

- Име и презиме, адреса пребивалишта/боравишта, општина пребивалишта/боравишта, датум и место рођења, пол, јединствени матични број грађана, број личне карте, држављанство, академске и професионалне квалификације, степен образовања, титуле, податке о вештинама, знању страних језика, обукама, историји запослења, биографија, радном искуству, е-маил адреса, број телефона.

Подаци о личности добијени путем радних биографија кандидата за запослење могу бити у већем обиму од података наведених у претходном ставу, уколико их кандидати самоиницијативно достављају.

#### **Члан 6.**

Информације од јавног значаја које садрже податке о личности могу бити учињене доступним тражиоцу од стране Предузећа као руковаоца, у складу са законом.

На обраду јединственог матичног броја грађана примењују се одредбе закона којим се уређује јединствени матични број грађана, односно одредбе другог закона уз примену одредби ЗЗПЛ које се односе на заштиту права и слобода лица на које се подаци односе.

На обраду у области рада и запошљавања примењују се одредбе закона којима се уређује рад и запошљавање и колективни уговори, уз примену одредби закона којим се уређује заштита података о личности.

### **Транспарентност обраде**

#### **Члан 7.**

Предузеће ће настојати да све релевантне информације које се тичу обраде података о личности буду јавно доступне на уобичајени начин.

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.nisparking.rs](http://www.nisparking.rs) као и истицањем на видном месту у службеним просторијама Предузећа (објектима Корисничког сервиса, благајнама, гаражама и др.) - Опште обавештење (Обавештење број 1.);
- 2) Израдом Посебног обавештења о обради података о личности запослених у Предузећу и чињења доступним тог документа запосленима објављивањем на интернет страници Предузећа [www.nisparking.rs](http://www.nisparking.rs) и достављањем сваком запосленом - Посебно обавештење за запослене (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 биће задужено Лице за заштиту података о личности.

#### **Члан 8.**

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

- 1) о идентитету и контакт подацима руковаоца;
- 2) контакт податке лица за заштиту података о личности;
- 3) о сврси намеравање обраде и правном основу за обраду;
- 4) о постојању легитимног интереса руковаоца или треће стране;
- 5) о примаоцу, односно групи прималаца података о личности, ако они постоје.

Предузеће као руковалац је дужно, да у тренутку прикупљања података о личности, лицу на које се подаци односе, осим информација из става 1. овог члана, пружи и следеће додатне информације:

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

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

3) 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;

4) о праву да се поднесе притужба Поверенику;

5) 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 о својој личности и о могућим последицама ако се подаци не дају;

6) 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 Предузеће као руковалац, намерава да даље обрађује податке о личности у другу сврху која је различита од оне за коју су подаци прикупљени, дужно је да пре започињања даље обраде, лицу на које се подаци односе, пружи информације о тој другој сврси, као и све остале битне информације из става 2. овог члана.

Уколико је лице на које се подаци односе већ упознато са неком од информација из става 1. и 2. овог члана, Предузеће као руковалац нема обавезу поновног пружања тих информација.

#### Члан 9.

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 руковооца;

2) 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;

5) о примаоцу, односно групи прималаца података о личности, ако они 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 и 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 руковооца или треће стране;

3) о постојању права да се од руковооца 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 и, према потреби, да ли подаци потичу из јавно доступних извора;

7) 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.

Предузеће, као руковалац је дужно да информације из ст. 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;

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

Уколико Предузеће као руковалац, намерава да даље обрађује податке о личности у другу сврху која је различита од оне за коју су подаци прикупљени, дужно је да пре започињања даље обраде, лицу на које се подаци односе, пружи информације о тој другој сврси, као и све остале битне информације из става 2. овог члана.

Предузеће као руковалац није дужно да лицу на које се односе подаци о личности пружи информације из ст. 1. до 4. овог члана ако:

- 1) лице на које се подаци о личности односе већ има те информације;
- 2) је пружање таквих информација немогуће или би захтевало несразмеран утрошак времена и средстава а нарочито у случају обраде у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврхе научног или историјског истраживања, као и у статистичке сврхе, ако се примењују услови и мере прописани Законом, 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.

## Правни основи обраде података о личности

### Члан 10.

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

- 1) на основу престанка 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;
- 5) за остваривање легитимних интереса руковоаца или треће стране.

Када се подаци о личности прикупљају и обрађују на основу тачке 1) става 1. овог члана (престанак лица чији се подаци обрађују), Предузеће, конкретно лице, пре прикупљања, у одговарајућем облику обавештава најмање о:

1. томе да је престанак дат на добровољној основи, те да га 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
9. у предузећу;
10. другим важним информацијама које се односе на обраду.

Обавештавање се врши путем Општег обавештења о обради података о личности (Обавештења број 1.) и Посебног обавештења о обради података о личности запослених (Обавештења број 2.), на начин прописан чланом 7. став 2. тачка 1. и 2. овог Правилника.

Лице на које се подаци односе својим престанком се саглашава да је прочитало, разумело и прихватило обраду података о личности у складу са обавештењима из става 3. овог члана.

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

- да је слободан (да није дат под уценом, притском, принудом),
- 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 повуче у било које време.

Када се подаци о личности прикупљају и обрађују на основу тачке 3) става 1. овог члана (у циљу поштовања правних обавеза руковооца), обрада се врши увек у мери у којој је то предвиђено законом уз примену општих начела обраде и адекватних мера заштите.

Када се подаци о личности прикупљају и обрађују на основу тачке 5) става 1. овог члана (за остваривање легитимних интереса руковооца или треће стране), Предузеће претходно спроводи

Процену оправданости обраде на основу легитимног интереса (Legitimate Interest Assesment - LIA), која има за циљ да покаже да ли је обрада података о личности оправдана у контексту сврхе за коју се ти подаци обрађују, као и да ли постоји други начин да се оствари конкретна сврха, а која неће подразумевати обраду података о личности.

Информације које се тичу обраде података о личности у односу на могуће правне основе се могу наћи у обавештењима из става 3. овог члана.

## **Сврха обраде података о личности**

### **Члан 11.**

Предузеће одређује сврху обраде 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.

Ако циљ може да се оствари искључиво обрадом података о личности, Предузеће ће, где год је то могуће, применити мере анонимизације или псеудоанонимизације података о личности.

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

Конкретне сврхе обраде у које Предузеће обрађује податке о личности су описане у обавештењима из члана 7. овог Правилника. У случају да се у раду Предузећа појави потреба за обрадом података у друге сврхе осим оних које су описане у обавештењима, Предузеће ће ажурирати та обавештења на начин да укључе нове сврхе обраде, и учинити их доступним на начин прописан чланом 7. овог Правилника.

### **Члан 12.**

Предузеће као руковалац, податке о личности из члана 5. Овог Правилника, прикупља и обрађује у следеће сврхе:

#### **1. Запошљавање, остваривање права из радног односа и управљање људским ресурсима**

Предузеће 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: подаци за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређене послове, за управљање радним временом и одсуствима, за обрачун зарада, путних трошкова, дневница, за утврђивање накнаде по основу боловања и других видова одсуства са радног места, за процену напредовања запослених, за обезбеђивање додатних обука и едукација, за поступке утврђивања одговорности запослених, за поступке утврђивања права на јубиларну награду, солидарну помоћ, пријаве и одјаве запослених на осигурање и друго).

#### **2. Пословне активности**

Предузеће обрађује податке о личности у сврху: управљања пројектима, за плаћање робе, услуга и радова, пословни развој, обављања делатности Предузећа, ради наплате потраживања од корисника услуга и друго (на пример: у сврху идентификације корисника/власника возила приликом преузимања возила, а ради се о корисницима/власницима возила којима је извршена комунална услуга уклањања непрописно паркираних, одбачених или остављених возила, премештања паркираних возила, постављања уређаја којима се по налогу надлежног органа спречава одвожење возила, као и уклањања, премештања возила и постављања уређаја којима се спречава одвожење возила у случајевима предвиђеним Одлуком о управљању јавним паркиралиштима, у сврху издавања рачуна за извршену услугу, у сврху идентификације корисника/власника возила којима је извршена комунална услуга на начин и под условима прописаним општим условима пословања - Одлуком о управљању јавним паркиралиштима или Општим условима за коришћење услуга које прописује

Предузеће; у сврху идентификације корисника/власника возила којима је извршена комунална услуга паркирања на обележеним местима на јавним паркиралиштима/затворени и отворени простори/ ради наплате потраживања, издавања повлашћене паркинг карте и друго).

### **3. Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност**

Предузеће обрађује податке о личности у сврху информационе безбедности, ради спровођења безбедносних мера заштите запослених и имовине Предузећа, управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже.

### **4. Усклађивање пословања са релевантним прописима**

Предузеће обрађује податке о личности ради усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства.

## **Члан 13.**

Предузеће као Руковалац, прикупља податке искључиво у сразмери са потребама и сврхом обраде само у обиму који је потребан за обављање делатности и испуњење законских и уговорних обавеза, као и у складу са сврхом прописаном у члану 12. овог Правилника.

Предузеће као Руковалац, неће обрађивати податке о личности ван прописане сврхе обраде.

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 чија обрада више није неопходна за сврхе прописане чланом 12. овог Правилника.

## **Права лица чији се подаци обрађују и начин (процедура) остваривања права**

### **Члан 14.**

Лица чији се подаци обрађују имају следећа права:

- 1) право да захтевају информације о обради;
- 2) право да од Предузећа затраже приступ подацима о личности;
- 3) право да затраже исправку, допуну или брисање података о личности, као и ограничавање обраде;
- 4) право на преносивост података;
- 5) право на приговор;
- 6) право подношења притужбе Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, право на судску заштиту, као и право на накнаду штете у случају незаконите обраде;
- 7) друга права гарантована важећим ЗЗПЛ.

Лице на које се подаци односе захтев за остваривање права из става 1. тачке 1-5, овог члана Правилника, може поднети на прописаном образцу (Образац број 3) који је потребно да достави на:

-е-маил адресу: [lice.zzpl@nisparking.rs](mailto:lice.zzpl@nisparking.rs) или

-на адресу ЈКП „Паркинг-сервис“-Ниш, Светозара Марковића бр. 27, Ниш, уз назнаку “захтев за заштиту података о личности”.

Образац Захтева за остваривање права из става 2. овог члана је доступан на званичној интернет страници [www.nisparking.rs](http://www.nisparking.rs) као и у пословним просторијама Предузећа, с тим да је лице на које се подаци односе овлашћено да захтев упутити и у слободној форми. Захтев мора бити својеручно потписан од стране подносиоца.

### **Члан 15.**

Предузеће, као Руковалац, ће лицу на које се подаци односе на његов/њен захтев, пружити све неопходне информације о начину остваривања права из члана 14. став 1. овог Правилника, без одлагања, на сажет, транспарентан, разумљив и лако доступан начин, коришћењем јасних и једноставних речи.

Информације из става 1. овог члана, 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 као Руковалац је дужно да лицу на које се подаци односе пружи информације о поступању на основу поднетог захтева ради остваривања права из члана 14. став 1. овог Правилника,

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

Ако Предузеће, као 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.

Ако Предузеће као Руковалац, оправдано сумња у идентитет лица које је поднело захтев за остваривање права из става 1. овог члана Правилника, може да захтева достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета лица.

### **Извор личних података лица чији се подаци обрађују и примаоци података о личности**

#### **Члан 16.**

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:

- посредно од лица чији се подаци обрађују, приликом подношења захтева, рекламација, притужби и слично, телефонским путем, коришћењем телефонских бројева: 018 517-778, 018 517-556, 018 415-0975, инсталираних у пословним просторијама Предузећа (Кориснички сервис) на локацији Генерала Милојка Лешјанина бр. 39;
- непосредно од лица чији се подаци обрађују, приликом подношења захтева, рекламација, притужби и слично у пословним просторијама и на шалтерима Предузећа или путем званичне интернет странице Предузећа [www.nisparking.rs](http://www.nisparking.rs) (on-line подношење захтева, рекламација, притужби и слично, као и приликом приступа интернет апликацијама);
- од надлежног државног органа или органа јединице локалне самоуправе (МУП-а РС, комуналне милиције, комуналне инспекције и др.) 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 прѣкршајним, судским или управним органима због неизвршења законом утврђених обавеза од стране корисника услуга.

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.

### **Рокови чувања података о личности запослених**

#### **Члан 17.**

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 ставом 1. овог члана Правилника чувају се до испуњења сврхе за коју су прикупљени, односно до истека рокова прописаних интерним актом

Предузећа којим се регулише листа рокова чувања регистратурског материјала (на пример: подаци о личности у вези са остваривањем права на солидарну помоћ, помоћ у случају смрти члана уже породице и др.).

Уколико је рок чувања података о личности прописан посебним законом, Предузеће као руковалац, задржаће податке у датом законском року (на пример: рокови чувања података прописани Правилником о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду донетог на основу Закона о безбедности и здрављу на раду, рокови чувања података прикупљени путем видео надзора прописани Законом о приватном обезбеђењу и др.).



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

**Рокови чувања података о личности за клијенте, пословне партнере, кориснике услуга, лица која посећују интернет сајт односно званичне интернет странице, као и Портал Предузећа, кориснике осталих услуга предузећа, кандидате за посао и др.**

#### **Члан 18.**

Подаци о личности које Предузеће као руковалац обрађује, а односе се на клијенте, пословне партнере, кориснике услуга, лица која посећују интернет сајт односно званичне интернет странице као и Портал Предузећа, кориснике осталих услуга предузећа, кандидате за посао и др. чувају се до испуњења сврхе за коју су прикупљени свих уговорних права и обавеза, односно до истека рокова прописаних позитивним прописима. Рок у коме се лични подаци чувају зависи од законске обавезе чувања података, врсте закљученог уговора, трајања уговора, од рокова застарелости потраживања, рокова прописаних интерним актом Предузећа којим се регулише листа рокова чувања регистратурског материјала (на пример: подаци прикупљени путем видео надзора чувају у року прописаном Законом о приватном обезбеђењу и др.).

Подаци о личности се неће чувати дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

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

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

### **Евиденције о радњама обраде**

#### **Члан 19.**

Предузеће као руковалац води евиденције о прикупљеним подацима о личности као и о радњама обраде за које је одговоран. а у свему у складу са Законом.

Предузеће као Руковалац података, дужно је да води евиденције о радњама обраде података о личности, за које је одговоран, а које садрже информације о:

1. Називу евиденције података о личности;
2. Врсти података о личности који се обрађују;
3. Врсти радњи обраде;
4. Називу, седишту, адреси Предузећа као руковоаца подацима, е-мајл адреси (регистрованим у АПР-у), телефону Предузећа;
5. Имену и контакт подацима лица за заштиту података о личности;
6. Сврси обраде;
7. Датуму започињања обраде, односно успостављања евиденције;
8. Правном основу обраде;
9. Категорији лица на које се подаци о личности односе;
10. Начину прикупљања података о личности;
11. Року после чијег истека се бришу одређене врсте података о личности, ако је такав рок одређен;
12. Врсти прималаца којима су подаци о личности откривени или ће бити откривени, укључујући и примаоце у другим државама или међународним организацијама;
13. Преносу података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације;
14. Општем опису мера заштите утврђених ЗЗПЛ (организационе, кадровске и техничке мере);
15. Датуму ажурирања евиденције.

Образац за вођење евиденције руковоаца сачињава саставни део овог Правилника (Образац број 1).

Предузеће као Руковалац података је дужно да ажурира евиденције када дође до промене у вези са основним подацима из става 1. овог члана.

#### **Члан 20.**

Предузеће као обрађивач, води евиденције о прикупљеним подацима о личности, као и о радњама обраде за које је одговоран, а у свему у складу са Законом.

Предузеће као обрађивач, води евиденцију о свим врстама радњи обраде које се врше у име руковоаца, а која садржи информације о:

- 1) идентификационим 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;
- 4) општем опису мера заштите.

Образац за вођење евиденције обрађивача сачињава саставни део овог Правилника (Образац број 2). Предузеће врши обраду података о личности као Обрађивач података на основу закљученог уговора са Руковоацем о поверавању одређених послова у вези са обрадом података, у складу са законом и овим Правилником.

### **Процена утицаја**

#### **Члан 21.**

Предузеће као Руковалац је дужно да пре него што започне са обрадом, изврши процену утицаја предвиђених радњи обраде на заштиту података о личности у складу са законом и подзаконским актом, 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.

У случају да Предузеће као Руковалац процени да нека обрада има висок степен ризика по обраду личних података, донеће одлуку о спровођењу Процене утицаја на заштиту података о личности у односу на конкретну обраду података.

Процена утицаја на заштиту података о личности садржи најмање следеће елементе:

- 1) опис радњи обраде;
- 2) објашњење зашто је обрада неопходна и да ли је сразмерна;
- 3) ризике и начин одговора на те ризике.

Ако Процена утицаја из става 1. овог члана, укаже да ће намераване радње обраде произвести висок ризик ако се не предузму мере за умањење ризика, Предузеће као руковалац ће без одлагања затражити мишљење Повереника.

### **Безбедносни инцидент**

#### **Члан 22.**

Предузеће као Руковалац ће у случају безбедносног инцидента који угрожава податке о личности:

1. благовремено применити све мере у циљу санирања последица овог инцидента;
2. обавестити о инциденту Повереника, ако се ради о инциденту из чл. 52. став 1. ЗЗПЛ и испунити остале обавезе које се тичу пријављивања инцидента, а све у складу са релевантним одредбама ЗЗПЛ;
3. без одлагања обавести лице на које се подаци односе, ако повреда података о личности може да произведе висок ризик по права и слободе физичких лица.

Комуникација у случају безбедносног инцидента се врши преко лица задуженог за заштиту података о личности.

## Лице за заштиту података о личности

### Члан 23.

Предузеће као Руковалац одлуком именује лице за заштиту података о личности, а контакт податке именованог лица доставља Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности.

Предузеће као Руковалац ће лицу за заштиту података о личности обезбедити неопходна средства за извршавање својих обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, стручно усавршавање, као и независност у извршавању обавеза.

За извршавање обавеза у вези са заштитом обраде података о личности, лице за заштиту података о личности је одговорно надлежном руководиоцу Предузећа, у складу са законом. Сва лица чији се подаци о личности обрађују од стране Предузећа као Руковаоца, могу да се обрате лицу за заштиту података о личности, ради добијања свих информација у вези са обрадом њихових података, као и у вези са остваривањем права која им припадају у складу са ЗЗПЛ и овим Правилником.

Лице за заштиту података о личности је дужно да чува тајност свих података до којих дође у извршавању својих послова у вези са обрадом и заштитом података о личности.

### Члан 24.

Обавезе лица за заштиту података о личности су да:

- прати примену одредаба ЗЗПЛ, других закона и општих аката Предузећа које 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;
- учествује у припреми општег акта Предузећа о заштити података о личности, предлаже његове измене и допуне и одговорно је за његову примену;
- врши контролу, предлаже и предузима мере и даје савете и мишљења о заштити података о личности у Предузећу;
- информише запослене који врше радње обраде података о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;
- врши контролу начина управљања подацима о личности;
- информише руководиоце служби о уоченим неправилностима у поступању запослених који учествују у радњама обраде података о личности;
- предлаже и предузима мере за заштиту и спречавање неовлашћеног приступа подацима о личности, а нарочито осетљивим подацима;
- предлаже и предузима мере за истинито и потпуно обавештавање лица о обради њихових података о личности;
- предузима све друге мере за заштиту података о личности у складу са законом, нарочито водећи рачуна о законитости, сврсисходности и сразмерности обраде података о личности;
- обезбеђује остваривање свих права која лица имају у вези са обрадом података о личности сагласно закону (право на обавештење, увид, копију, као и права поводом извршеног увида);
- стара се о вођењу регистра евиденција о обради за сваку збирку података Предузећа и о објављивању на интернет страници Предузећа;
- обезбеђује спровођење одређене политике о заштити података о личности међу запосленима у Предузећу;
- промовише заштиту података о личности међу запосленима ради разумевања њихове улоге у заштити података и организује едукативне активности из области заштите података о личности за запослене у Предузећу;
- сачињава и доставља директору Предузећа извештај о нивоу заштите података и предлаже мере за подизање нивоа њихове заштите;
- сачињава и друге извештаје и евиденције из домена свог рада;
- даје мишљење када се то затражи, о процени утицаја обраде података на заштиту података о личности;
- сарађује са Повереником и са њим се саветује у вези са питањима која се односе на обраду података о личности, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења;
- стара се о ризику који се односи на радње обраде података о личности, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврхе обраде података;

- обавља и друге послове који се односе на заштиту података о личности, у складу са законом, другим прописима и општим актима Предузећа.

## Обавезе обрађивача

### Члан 25.

Предузеће као обрађивач гарантује Руковаоцу примену одговарајућих техничких, кадровских и организационих мера на начин који обезбеђује да се обрада врши у складу са обавезама које проистичу из важећег ЗЗПЛ и политике приватности конкретног Руковаоца.

Предузеће као обрађивач поврене активности (радње) обраде врши искључиво у складу са налогом руковаоца, и Уговором о повереној обради података о личности а 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 руковаоца, у складу са обавезама које проистичу из важећег ЗЗПЛ и политике приватности конкретног Руковаоца.

У случају да се безбедносни инцидент односи на податке о личности у односу на које је Предузеће обрађивач, о инциденту ће хитно обавестити руковаоца, и применити све доступне мере у циљу санирања последица инцидента.

Предузеће као обрађивач у смислу дефиниције овог Правилника, води евиденције радњи обраде података поверених од стране руковаоца, а која најмање садржи информације из члана 47. став 2. ЗЗПЛ.

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

### Члан 26.

Када се обрада врши у име Предузећа као Руковаоца, Предузеће ће одредити као обрађивача само оно лице или орган власти који у потпуности гарантује примену правила прописаних овим Правилником, на начин који обезбеђује да се обрада врши у складу са одредбама ЗЗПЛ 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 руковаоца или обрађивача овлашћено за приступ подацима о личности, не може да обрађује те податке без налога Предузећа као руковаоца, осим ако је таква обрада прописана законом.

### Члан 27.

Уговором закљученим са руковаоцем, прописује се да је обрађивач дужан да:

- 1) обрађује податке о личности само на основу писаних упутстава руковаоца;
- 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 руковаоцу применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера, колико је то могуће, у испуњавању обавеза руковаоца у односу на захтеве за остваривање права лица на које се подаци односе;
- 6) помаже руковаоцу у испуњавању обавеза прописаних Законом, узимајући у обзир природу обраде и информације које су му доступне;
- 7) после окончања уговорених радњи обраде, а на основу одлуке/налога руковаоца, избрише или врати руковаоцу све податке о личности и избрише све копије ових података, осим ако је законом прописана обавеза чувања података;
- 8) учини доступним руковаоцу све информације које су неопходне за предочавање испуњености обавеза обрађивача прописаних овим чланом, 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 руковаоца, ако сматра да писмено упутство које је од њега добио није у складу са Законом.

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 Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

## **Техничке, организационе и кадровске мере за заштиту података о личности**

### **Члан 28.**

Предузеће као Руковалац је дужан да предузима све потребне техничке, организационе и кадровске мере у циљу заштите и безбедности података о личности које прикупља и обрађује.

Техничке мере обезбеђене су у оквиру организационе јединице Предузећа које се бави информационим технологијама и која:

- уводи и одржава све неопходне рачунарске програме у оквиру којих се евидентирају, чувају и обрађују подаци о личности,
- предузима све остале техничке мере у оквиру рачунарског система којим су подаци о личности трајно заштићени од злоупотреба, неовлашћеног коришћења, прикупљања, изношења, као и свих осталих радњи које могу да угрозе поверљивост података о личности.

Предузеће као Руковалац предузима следеће техничке мере:

1. Увођење корисничких привилегија-појединим фајловима имају приступ само одређена лида која су за то посебно овлашћена (user name, password);
2. Шифрирање фајлова;
3. Одобравање корисника који желе да приступе ИТ ресурсима Предузећа и заштита према корисничким привилегијама.

Предузеће као Руковалац предузима следеће организационе мере:

1. Сервери у којима се обрађују подаци о личности налазе се у просторијама организационе јединице руковоаца која је надлежана за информационе технологије, који су путем рачунарске мреже повезани са рачунарима којима приступ имају само запослени који су описом послова у уговору о раду задужени за обраду података о личности;
2. Персонални досијеи чувају се у добро обезбеђеним и закључаним ормарима, који се налазе у оквиру организационе јединице Предузећа из области људских ресурса и радних односа, а којима приступ имају само запослени који су описом послова задужени за обраду података о личности.

Кадровске мере, Предузеће као руковалац, обезбеђује именовањем лица за заштиту података о личности, описом послова у уговору о раду или давањем овлашћења за приступ и обраду података само и тачно одређеним лицима код Предузећа као руковоаца.

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

### **Члан 29.**

Запослени који обрађују личне податке дужни су да спроводе прописане мере и поступке за заштиту личних података са којима се упознају у обављању својих послова.

Обавеза заштите података о личности не престаје престанком радног односа.

За запослене у Предузећу непоштовање одредаба овог Правилника, значи повреду радне обавезе.

## **Правна средства за заштиту података о личности у случају повреде права**

### **Члан 30.**

Лице чији се подаци о личности обрађују, има право да поднесе приговор лицу за заштиту података о личности код Руковоаца, уколико сматра да су његова права утврђена ЗЗПЛ и овим Правилником повређени.

Лице чији се подаци о личности обрађују, има право да поднесе притужбу Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, уколико сматра да су повређена његова права прописана ЗЗПЛ и овим Правилником.

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

## Прелазне и завршне одредбе

### Члан 31.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењује се ЗЗПЈ, као и остали правно релевантни прописи који садрже одредбе о заштити података о личности.

Саставни део овог Правилника чине следећи прилози: Опште обавештење (Обавештење број 1.), Посебно обавештење за запослене (Обавештење број 2.), Образац за вођење евидениције руковоаца (Образац број 1.), Образац за вођење евиденције обрађивача (Образац број 2.), Образац захтева за остваривање права (Образац број 3), Образац опозива пристанка на обраду података (Образац број 4) и Образац пристанка на обраду податка о личности (Образац број 5) који ће у зависности од сврхе обраде података о личности бити прилагођен за сваки појединачни случај (пристанак на обраду података приликом подношења захтева за издавање паркинг карата, за слање обавештења путем СМС порука корисницима услуга и др.)

Овај Правилник са свим прилозима из става 2. овог члана, ће бити објављен на интернет станици Предузећа [www.nisparking.rs](http://www.nisparking.rs).

Предузеће је дужно да евиденције из члана 18. овог члана, учини доступним Поверенику, на његов захтев.

### Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о заштити података о личности бр. 2303/19 од 24.10.2019. године.



ЈКП „Паркинг-сервис“ - Ниш

Дејан Димитријевић, в.д. директора

## ОБАВЕШТЕЊЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

(Опште обавештење за клијенте, пословне партнере, кориснике услуга, лица која посећују интернет сајт односно званичне интернет странице као и Портал Предузећа, кориснике услуга који користе мобилне апликације, кандидате за посао и др.)

Јавно комунално предузеће „Паркинг-сервис“-Ниш у складу са Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 87/2018) и Правилником о заштити података о личности ЈКП „Паркинг-сервис“-Ниш бр. 12106/2021 од 06.12.2021. године, пружа неопходне информације у вези са обрадом података о личности:

### Тачка 1.

#### Подаци о руковоацу

Руковалац подацима је Јавно комунално предузеће „Паркинг-сервис“-Ниш, Светозара Марковића бр. 27.

### Тачка 2.

#### Подаци о лицу за заштиту података о личности

За сва питања и захтеве у вези са обрадом података о личности, лице чији се подаци обрађују, се може обратити лицу за заштиту података о личности.

Лице за заштиту података о личности у ЈКП „Паркинг-сервис“-Ниш је:

Милош Мариновић, руководилац службе за информационе технологије и интерну контролу.

Адреса: Генерала Милојка Лешјанина бр.39, Ниш

емаил: lice.zzpl@nisparking.rs

телефон: 018/ 415-0975.

### Тачка 3.

#### Врсте личних података лица чији се подаци обрађују

Обим и врста података које Предузеће као руковалац обрађује могу бити различити и зависе од врсте уговора који се закључује или од врсте захтева које лице подноси Предузећу.

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

- Име и презиме, очево име, адреса пребивалишта/боравишта, општина пребивалишта/боравишта, датум рођења, јединствени матични број грађана, број личне карте, број пасоша/путне исправе, регистарска ознака возила, е-маил адреса, број телефона, фотографија корисника, број решења издатог од стране надлежног органа на основу кога Предузеће одлучује о поднетом захтеву за

остваривање права у области обављања делатности, идентификациони број повлашћене паркинг карте за паркирање.

Предузеће као руковалац, обрађује следеће податке о личности кандидата за посао:

- Име и презиме, адреса и општина пребивалишта/боравишта, датум и место рођења, пол, јединствени матични број грађана, број личне карте, држављанство, академске и професионалне квалификације, степен образовања, титуле, податке о вештинама, знању страних језика, обукама, историји запослења, биографија, радном искуству, е-маил адреса, број телефона.

Подаци о личности добијени путем радних биографија кандидата за запослење, могу бити у већем обиму од података наведених у претходном ставу, уколико их кандидати самоиницијативно достављају.

#### **Тачка 4.**

##### **Сврха и правни основ обраде података о личности**

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

1. у циљу поштовања правних обавеза Предузећа као руковаоца;
2. за закључење и 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. у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења руковаоца;
4. за остваривање легитимних интереса Предузећа као руковаоца;
5. на основу пристанка лица чији се подаци обрађују.

Предузеће као руковалац, податке о личности прикупља и обрађује у следеће сврхе:

##### **1. Пословне активности**

Предузеће обрађује податке о личности у сврху: управљања пројектима, за плаћање робе, услуга и радова, пословни развој, обављања делатности Предузећа, ради наплате потраживања од корисника услуга и друго (на пример: у сврху идентификације корисника/власника возила приликом преузимања возила, а ради се о корисницима/власницима возила којима је извршена комунална услуга уклањања непрописно паркираних, одбачених или остављених возила, премештања паркираних возила, постављања уређаја којима се по налогу надлежног органа спречава одвожење возила, као и уклањања, премештања возила и постављања уређаја којима се спречава одвожење возила у случајевима предвиђеним Одлуком о управљању јавним паркиралиштима, у сврху издавања рачуна за извршену услугу; у сврху идентификације корисника/власника возила којима је извршена комунална услуга на начин и под условима прописаним општим условима пословања - Одлуком о управљању јавним паркиралиштима или Општим условима за коришћење услуга које прописује Предузеће; у сврху идентификације корисника/власника возила којима је извршена комунална услуга паркирања на обележеним местима на јавним паркиралиштима/затворени и отворени простори/ ради наплате потраживања, издавања повлашћене паркинг карте и друго).



## **2. Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност**

Предузеће обрађује податке о личности у сврху информационе безбедности, ради спровођења безбедносних мера заштите запослених и имовине Предузећа, управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже.

## **3. Усклађивање пословања са релевантним прописима**

Предузеће обрађује податке о личности ради усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства.

## **Поштовање правних обавеза или извршење законом прописаних овлашћења Предузећа**

Предузеће обрађује податке о личности на основу позитивних прописа којима се уређује пословање, а у циљу поштовања правних обавеза или извршења законом прописаних овлашћења, у мери у којој пропис то налаже (обављање пословних активности Предузећа, обављање делатности, управљање пројектима, за плаћање робе, услуга и радова и др.) као што су на пример правне обавезе или овлашћења прописани:

- Законом о комуналним делатностима
- Законом о безбедности саобраћаја на путевима
- Правилником о начину вршења контроле и непосредног регулисања саобраћаја на путевима и вођењу обавезних евиденција о примени посебних мера и овлашћења
- Законом о комуналној милицији
- Законом о облигационим односима
- Законом о извршењу и обезбеђењу
- Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Законом о заштити потрошача
- Одлуком о управљању јавним паркиралиштима града Ниша
- Решењем о одређивању јавних паркиралишта на територији града Ниша
- Одлуком о комуналном реду (град Ниш)
- Одлуком о комуналној милицији (град Ниш)
- Законом о порезу на доходак грађана
- Законом о рачуноводству и другим позитивним прописима.

Подаци прикупљени у наведене сврхе не могу се даље обрађивати у било коју другу, некомпатибилну сврху.

## **Закључивање и извршавање уговора**

Предузеће као руковалац, обрађује податке неопходне за закључење или извршење уговора са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора (уговори из области обављања комуналне делатности управљања јавним паркиралиштима или комерцијални уговори).

**Сврха обраде је закључење или извршење уговора.**

## **Пристанак лица на обраду података о личности**

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

- 1) томе да је пристанак дат на добровољној основи, те да га 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 Предузећу;
- 9) другим важним информацијама које се односе на обраду.

Пристанак лица мора бити дат у писаној форми (форми писане изјаве) и мора да испуни следеће захтеве:

- да је слободан (да није дат под уценом, притском, принудом),
- 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 повуче у било које време.

У случају када Предузеће врши обраду података лица чији се подаци обрађују, у циљу поштовања правних обавеза Предузећа као руковоаца пристанак лица чији се подаци обрађују није неопходан за обраду наведених података од стране Предузећа као руковоаца.

### Легитимни интерес

Предузеће има легитимни интерес да податке о личности обрађује приликом:

- коришћења система видео надзора са функцијом надзирања објеката Предузећа
- коришћења система за снимање телефонских разговора односно примљених телефонских позива (приликом подношења захтева, рекламација, притужби и слично) коришћењем телефонских бројева: 018 517-778, 018 517-556, 018 415-0975, инсталираних у пословним просторијама Предузећа (Кориснички сервис) на локацијама у ул. Генерала Милојка Лешјанина бр. 39, Ниш.

**Сврха обраде** података о личности када се ради о легитимном интересу, у случају коришћења система видео надзора са функцијом надзирања објеката Предузећа, је спровођење безбедносних мера заштите запослених и имовине Предузећа.

**Сврха обраде** података о личности када се ради о легитимном интересу, у случају снимања примљених телефонских позива, је доказивање садржаја поднетих захтева, рекламација, притужби и слично, као и реконструкција и анализа пословног односа са корисницима услуга.

Предузеће као руковалац, неће обрађивати податке о личности ван прописане сврхе обраде.

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 чија обрада више није неопходна за прописане сврхе.

## Тачка 5.

### Права лица на које се подаци односе

Лица чији се подаци обрађују имају следећа права:

- 1) право да захтевају информације о обради;
- 2) право да од Предузећа затраже приступ подацима о личности;
- 3) право да затраже исправку, допуну или брисање података о личности, као и ограничавање обраде;
- 4) право на преносивост података;
- 5) право на приговор;
- 6) право подношења притужбе Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, право на судску заштиту, као и право на накнаду штете у случају незаконите обраде;
- 7) друга права гарантована важећим ЗЗПЛ.

Лице на које се подаци односе, захтев за остваривање права из става 1. тачке 1.-5. ове тачке Обавештења, може поднети на прописаном обрасцу, који је потребно да достави на:

-е-маил адресу: [lice.zzpl@nisparking.rs](mailto:lice.zzpl@nisparking.rs) или

-на адресу ЈКП „Паркинг-сервис“-Ниш, Светозара Марковића бр. 27, Ниш, уз назнаку “захтев за заштиту података о личности”.

Образац Захтева за остваривање права из става 2. овог члана је доступан на званичној интернет страници [www.nisparking.rs](http://www.nisparking.rs) као и у пословним просторијама Предузећа, с тим да је лице на које се подаци односе овлашћено да захтев упути и у слободној форми. Захтев мора бити својеручно потписан од стране подносиоца.

Лице за заштиту података о личности ће лицу на које се подаци односе, на његов/њен захтев, пружити све неопходне информације о начину остваривања права.

## Тачка 6.

### Посебни случајеви обраде од стране Предузећа као руковоаца

Посебни случајеви обраде су:

- Обрада и слободан приступ информација од јавног значаја,
- Обрада ЈМБГ (јединственог матичног броја грађана) и
- Обрада у области рада и запошљавања.

Информације од јавног значаја које садрже податке о личности могу бити учињене доступним тражиоцу информације од стране Предузећа као руковоаца, на начин којим се обезбеђује да се 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 овим законом.

На обраду јединственог матичног броја грађана, примењују се одредбе закона којим се уређује јединствени матични број грађана, односно другог закона, уз примену одредби закона о заштити података о личности које се односе на заштиту права и слобода лица на које се подаци односе.

На обраду у области рада и запошљавања Предузеће као руковалац примењује одредбе закона којима се уређује рад и запошљавање и колективни уговори, уз примену одредби закона о заштити података о личности.

#### **Тачка 7.**

##### **Извор личних података лица чији се подаци обрађују**

Податке о личности 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: 018 517-778, 018 517-556, 018 415-0975 инсталираних у пословним просторијама Предузећа (Кориснички сервис) на локацијама Генерала Милојка Лешјанина бр. 39, Ниш;
- непосредно од лица чији се подаци обрађују, приликом подношења захтева, рекламација, притужби и слично у пословним просторијама и на шалтерима Предузећа или путем званичне интернет странице Предузећа [www.nisparking.rs](http://www.nisparking.rs) (online подношење захтева, рекламација, притужби и слично, као и приликом приступа интернет апликацијама);
- од надлежног државног органа или органа јединице локалне самоуправе (МУП-а РС, комуналне милиције, комуналне инспекције и др.) 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 прекршајним, судским или управним органима због неизвршења законом утврђених обавеза од стране корисника услуга.

#### **Тачка 8.**

##### **Примаоци података о личности**

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

#### **Тачка 9.**

##### **Рок чувања података о личности**

Подаци о личности које Предузеће као руковалац обрађује, чувају се до испуњења сврхе за коју су прикупљени свих уговорних права и обавеза, односно до истека рокова прописаних позитивним прописима. Рок у коме се лични подаци чувају зависи од законске обавезе чувања података, врсте закљученог уговора, трајања уговора, од рокова застарелости потраживања, рокова прописаних интерним актом Предузећа којим се регулише листа рокова чувања регистратурског материјала (на пример: подаци прикупљени путем видео надзора чувају у року прописаном Законом о приватном обезбеђењу и др.).

Подаци о личности се неће чувати дуже него што је то неопходно за остварење сврхе за коју су прикупљени.

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

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

#### **Тачка 10.**

### **Пренос личних података у друге државе и међународне организације**

Ваши лични подаци се обрађују у Републици Србији.

#### **Тачка 11.**

### **Радње обраде**

У смислу овог Правилника и члана 4. ЗЗПЛ „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).

#### **Тачка 12.**

### **Мере заштите личних података**

Предузеће као руковалац је дужан да предузима све потребне техничке, организационе и кадровске мере у циљу заштите и безбедности података о личности које прикупља и обрађује, како у случају аутоматизоване тако и у случају неаутоматизоване обраде података.

У случају аутоматизоване обраде личних података, техничке мере обезбеђене су у оквиру организационе јединице Предузећа које се бави информационим технологијама и која:

- уводи и одржава све неопходне рачунарске програме у оквиру којих се евидентирају, чувају и обрађују подаци о личности,
- предузима све остале техничке мере у оквиру рачунарског система којим су подаци о личности трајно заштићени од злоупотреба, неовлашћеног коришћења, прикупљања, изношења, као и свих осталих радњи које могу да угрозе поверљивост података о личности.

Предузеће као руковалац предузима следеће техничке мере:

1. Увођење корисничких привилегија-појединим фајловима имају приступ само одређена лица која су за то посебно овлашћена (user name, password);
2. Шифрирање фајлова;
3. Одобравање корисника који желе да приступе ИТ ресурсима Предузећа и заштита према корисничким привилегијама.

Предузеће као руковалац предузима следеће организационе мере:

1. Сервери у којима се обрађују подаци о личности налазе се у просторијама организационе јединице руковаоца која је надлежана за информационе технологије, који су путем рачунарске мреже повезани са рачунарима којима приступ имају

- само запослени који су описом послова у уговору о раду задужени за обраду података о личности;
2. Персонални досијеи чувају се у добро обезбеђеним и закључаним ормарима, који се налазе у оквиру организационе јединице Предузећа из области људских ресурса и радних односа, а којима приступ имају само запослени који су описом послова задужени за обраду података о личности;
  3. У случају неаутоматизоване обраде података, регистратори у којима се чувају захтеви у парпирном облику, као и прилози поднети уз захтеве, писане рекламације и др. (нпр. захтеви запослених, корисника услуга, клијената, пословних партнера, кандидата за посао), формиран предмети у папирном облику (судски, управни, инспекцијски, извршни и др.), закључени уговори у папирном облику, који садрже податке о личности, чувају се у добро обезбеђеним и закључаним ормарима, који се налазе у оквиру надлежне организационе јединице Предузећа, а којима приступ имају само запослени који су описом послова задужени за обраду података о личности.
  4. Обезбеђено је 24-часовно физичко-техничко обезбеђење просторија.

Кадровске мере, Предузеће као руковалац, обезбеђује именованем лица за заштиту података о личности, описом послова у уговору о раду или давањем овлашћења за приступ и обраду података само и тачно одређеним лицима код Предузећа као руковаоца.

#### Тачка 13.

Запослени који обрађују личне податке дужни су да спроводе прописане мере и поступке за заштиту личних података са којима се упознају у обављању својих послова.

Предузеће као руковалац података, посебним Обавештењем, упознаје све запослене, са правима, обавезама и одговорностима у погледу заштите података о личности, у смислу важећих прописа и Правилника о заштити података о личности. Посебно Обавештење за запослене доступно је на интернет страници Предузећа [www.nisparking.rs](http://www.nisparking.rs) а такође, запосленима се и непосредно доставља примерак писаног Обавештења.

Обавеза заштите података о личности не престаје престанком радног односа.

За запослене у Предузећу непоштовање одредаба Правилника о заштити података о личности, представља повреду радних обавеза.

#### Тачка 14.

Предузеће као руковалац, овим Обавештењем, упознаје све кориснике услуга, клијенате и пословне partnере, са правима, обавезама и одговорностима у погледу заштите података о личности, у смислу важећих прописа и Правилника о заштити података о личности Предузећа.



ЈКП „Паркинг-сервис“ - Ниш

Дејан Димитријевић, в.д. директора

## ОБАВЕШТЕЊЕ БРОЈ 2.

### ОБАВЕШТЕЊЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ (Посебно обавештење за запослене у ЈКП „Паркинг-сервис“-Ниш)

На основу члана 21. и 23. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 87/2018) и члана 24. и 25. Правилника о заштити података о личности ЈКП „Паркинг-сервис“-Ниш бр. 12106/21 од 06.12.2021. године, Предузеће као руковалац података, пружа неопходне информације запосленима о обради података о личности:

#### Тачка 1.

##### Подаци о руковаоцу

**Руковалац подацима је** Јавно комунално предузеће „Паркинг-сервис“-Ниш, Светозара Марковића бр. 27.

#### Тачка 2.

##### Подаци о лицу за заштиту података о личности

За сва питања и захтеве у вези са обрадом података о личности запослени се може обратити лицу за заштиту података о личности.

Лице за заштиту података о личности у ЈКП „Паркинг-сервис“-Ниш је:

Милош Мариновић, руководилац службе за информационе технологије и интерну контролу.

Адреса: Генерала Милојка Лешјанина бр.39, Ниш

емаил: lice.zzpl@nisparking.rs

телефон: 018/ 415-0975.

#### Тачка 3.

##### Врсте личних података запослених које Предузеће као Руковалац обрађује

Предузеће као руковалац, обрађује 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, број здравственог осигурања (ЛБО), академске и професионалне квалификације, степен образовања, титуле, податке о вештинама, знању страних језика, обукама, историји запослења, биографија, радном искуству, број банковног рачуна, податке о зарадама и додатним накнадама, пословна е-маил адреса, IP (internet Protocol address), приступна шифра, број телефона, као и други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза Предузећа и реализације уговора о раду односно другог уговорног односа.
- Одређене категорије посебних података о личности попут података о здравственом стању, или података о верском опредељењу, чланство у синдикату, а у складу са чланом 17. став 2. Закона о заштити података о личности (ЗЗПЛ), Предузеће може обрађивати 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 податка, сходно ЗЗПЈ, 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.

#### **Тачка 4.**

##### **Сврха и правни основ обраде података о личности запослених**

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

1. у циљу поштовања правних обавеза Предузећа као руковоаца;
2. за закључење и 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. у циљу обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења руковоаца;
4. за остваривање легитимних интереса Предузећа као руковоаца;
5. на основу пристанка лица чији се подаци обрађују.

Предузеће као руковалац, податке о личности прикупља и обрађује у следеће сврхе:

##### **1. Запошљавање и управљање људским ресурсима**

Предузеће обрађује податке о личности у сврху успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Предузеће ангажује сараднике и консултанте (на пример: подаци за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређене послове, за управљање радним временом и одсуствима, за обрачун зарада, путних трошкова, дневница, за утврђивање накнаде по основу боловања и других видова одсуства са радног места, за процену напредовања запослених, за обезбеђивање додатних обука и едукација, за поступке утврђивања одговорности запослених, за поступке утврђивања права на јубиларну награду, солидарну помоћ, пријаве и одјаве запослених на осигурање и друго).

##### **2. Комуникације, информационе технологије и информациона безбедност**

Предузеће обрађује податке о личности у сврху информационе безбедности, ради спровођења безбедносних мера заштите запослених и имовине Предузећа, управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже.

##### **3. Усклађивање пословања са релевантним прописима**

Предузеће обрађује податке о личности ради усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства.



## **Поштовање правних обавеза или извршење законом прописаних овлашћења Предузећа**

Предузеће може обрађивати податке о запосленима у циљу поштовања правних обавеза или извршења законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите, ако је таква обрада прописана законом или колективним уговором.

Предузеће обрађује податке о личности запослених ради усклађивања пословања са релевантним правним прописима, пре свега из домена радног и пореског законодавства.

**Сврха обраде** података о личности запослених, када се ради о поштовању правних обавеза Предузећа или извршења законом прописаних овлашћења, дефинисана је законом и колективним уговором и то:

- Поштовање правних обавеза Предузећа или извршење законом прописаних овлашћења, у областима рада, здравственог осигурања, социјалног осигурања и социјалне заштите, пензијског и инвалидског осигурања, евиденција у области рада, обрачуна и исплате зарада и др.
- Извршавање уговора о раду и остваривање права запослених из радног односа.

Подаци прикупљени у наведене сврхе не могу се даље обрађивати у било коју другу, некомпатибилну сврху.

## **Предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, пре закључења уговора**

Предузеће као руковалац, обрађује податке неопходне за закључење или извршење уговора између запосленог чији се подаци обрађују и трећег лица (уговор о куповини робе/услуга од стране запослених плаћањем путем административне забране, уговор о кредиту и др.).

**Сврха обраде** је закључење или извршење уговора између запосленог чији се подаци обрађују и трећег лица.

## **Легитимни интерес**

Предузеће има легитимни интерес да податке о личности запослених обрађује у следећим случајевима:

1. Приликом коришћења службених возила у која је уграђен уређај за праћење возила (ГПС) са функцијом праћења или надзирања локација возила;
2. Приликом коришћења преносивих РОCKET РС рачунара и таблета, у која је уграђен уређај за праћење (ГПС) са функцијом праћења или надзирања локација покретног рачунара;
3. Приликом коришћења система видео надзора са функцијом надзирања уласка и изласка у објекат Предузећа;
4. Приликом коришћења система евиденције и контроле радног времена запослених са функцијом контроле уласка и изласка запослених у објекат Предузећа;
5. Приликом коришћења информатичких ресурса и електронских комуникација (електронске поште) од стране запослених са функцијом заштите информационог система Предузећа од злонамерног софтвера, неовлашћеног

приступа информационим ресурсима Предузећа и безбедности у раду путем мобилних уређаја.

**Сврха обраде** података о личности запослених, када се ради о легитимном интересу Предузећа је спровођење безбедносних мера заштите запослених и имовине Предузећа.

Предузеће као руковалац, прикупља податке искључиво у сразмери са потребама и сврхом обраде само у обиму који је потребан за обављање делатности и испуњење законских и уговорних обавеза.

Предузеће као руковалац, неће обрађивати податке о личности ван прописане сврхе обраде.

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 чија обрада више није неопходна за прописане сврхе.

### **Пристанак запосленог за обраду посебних података о личности**

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

- 1) томе да је пристанак дат на добровољној основи, те да га 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 Предузећу;
- 9) другим важним информацијама које се односе на обраду.

Пристанак запосленог мора бити дат у писаној форми (форми писане изјаве) и мора да испуни следеће захтеве:

- да је слободан (да није дат под уценом, притском, принудом),
- 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 запослени разуме на шта пристаје) и
- да може да се повуче у било које време.

Забрањена је 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.

Изузетно, обрада је допуштена у следећим случајевима:

- 1) лице на које се подаци односе је дало изричит пристанак за обраду за једну или више сврха обраде, осим ако је законом прописано да се обрада не врши на основу пристанка;
- 2) обрада је 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 или колективним уговором који прописује примену одговарајућих мера заштите основних права, слобода и интереса лица на које се подаци односе.

У случају када Предузеће врши обраду података о запосленима у циљу поштовања правних обавеза Предузећа као руковооца пристанак запосленог није неопходан за обраду наведених података од стране Предузећа као руковооца.

## Тачка 5.

### Права лица на које се подаци односе

Лица чији се подаци обрађују имају следећа права:

- 1) право да захтевају информације о обради;
- 2) право да од Предузећа затраже приступ подацима о личности;
- 3) право да затраже исправку, допуну или брисање података о личности, као и ограничавање обраде;
- 4) право на преносивост података;
- 5) право на приговор;
- 6) право подношења притужбе Поверенику за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, право на судску заштиту, као и право на накнаду штете у случају незаконите обраде;
- 7) друга права гарантована важећим ЗЗПЈ.

Лице на које се подаци односе, захтев за остваривање права из става 1. тачке 1.-5. ове тачке Обавештења, може поднети на прописаном обрасцу, који је потребно да достави на:

- е-маил адресу: [lice.zzpl@nisparking.rs](mailto:lice.zzpl@nisparking.rs) или
- на адресу ЈКП „Паркинг-сервис“-Ниш, Светозара Марковића бр. 27, Ниш, уз назнаку “захтев за заштиту података о личности”.

Образац Захтева за остваривање права је доступан на званичној интернет страници [www.nisparking.rs](http://www.nisparking.rs) као и у пословним просторијама Предузећа, с тим да је лице на које се подаци односе овлашћено да захтев упути и у слободној форми. Захтев мора бити својеручно потписан од стране подносиоца.

Лице за заштиту података о личности ће лицу на које се подаци односе, на његов/њен захтев, пружити све неопходне информације о начину остваривања права.

## Тачка 6.

### Посебни случајеви обраде од стране Предузећа као руковоаца

Посебни случајеви обраде су:

- Обрада и слободан приступ информација од јавног значаја,
- Обрада ЈМБГ (јединственог матичног броја грађана) и
- Обрада у области рада и запошљавања.

Информације од јавног значаја које садрже податке о личности могу бити учињене доступним тражиоцу информације од стране Предузећа као руковоаца, на начин којим се обезбеђује да се 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 овим законом.

На обраду јединственог матичног броја грађана, примењују се одредбе закона којим се уређује јединствени матични број грађана, односно другог закона, уз примену одредби закона о заштити података о личности које се односе на заштиту права и слобода лица на које се подаци односе.

На обраду у области рада и запошљавања Предузеће као руковалац примењује одредбе закона којима се уређује рад и запошљавање и колективни уговори, уз примену одредби закона о заштити података о личности.

## Тачка 7.

### Извор личних података запослених

Податке о личности запослених Предузеће прикупља директно од запослених.

## Тачка 8.

### Примаоци података о личности

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

## Тачка 9.

### Рок чувања података о личности

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 ставом 1, чувају се до испуњења сврхе за коју су прикупљени, односно до истека рокова прописаних интерним актом Предузећа којим се регулише листа рокова чувања регистратурског материјала (на пример: подаци о личности у вези са остваривањем права на: солидарну помоћ, помоћ за рођење детета, помоћ у случају смрти члана уже породице и др.).

Уколико је рок чувања података о личности прописан посебним законом, Предузеће као руковалац, задржаће податке у датом законском року (на пример: рокови чувања

података прописани Правилником о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду донетог на основу Закона о безбедности и здрављу на раду, рокови чувања података прикупљени путем видео надзора прописани Законом о приватном обезбеђењу и др.).

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

#### **Тачка 10.**

#### **Пренос личних података у друге државе и међународне организације**

Лични подаци запослених у Предузећу се обрађују у Републици Србији.

#### **Тачка 11.**

#### **Радње обраде**

У смислу овог Правилника и члана 4. ЗЗПЛ „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).

#### **Тачка 12.**

#### **Мере заштите личних података**

Предузеће као руковалац је дужан да предузима све потребне техничке, организационе и кадровске мере у циљу заштите и безбедности података о личности које прикупља и обрађује.

Техничке мере обезбеђене су у оквиру организационе јединице Предузећа које се бави информационим технологијама и која:

- уводи и одржава све неопходне рачунарске програме у оквиру којих се евидентирају, чувају и обрађују подаци о личности,
- предузима све остале техничке мере у оквиру рачунарског система којим су подаци о личности трајно заштићени од злоупотреба, неовлашћеног коришћења, прикупљања, изношења, као и свих осталих радњи које могу да угрозе поверљивост података о личности.

Предузеће као руковалац предузима следеће техничке мере:

1. Увођење корисничких привилегија-појединим фајловима имају приступ само одређена лица која су за то посебно овлашћена (user name, password);
2. Шифрирање фајлова;
3. Одобравање корисника који желе да приступе ИТ ресурсима Предузећа и заштита према корисничким привилегијама.

Предузеће као руковалац предузима следеће организационе мере:

1. Сервери у којима се обрађују подаци о личности налазе се у просторијама организационе јединице руковаоца која је надлежна за информационе технологије, који су путем рачунарске мреже повезани са рачунарима којима приступ имају само запослени који су описом послова у уговору о раду задужени за обраду података о личности;
2. Персонални досијеи чувају се у добро обезбеђеним и закључаним ормарима, који се налазе у оквиру организационе јединице Предузећа - службе за правне послове, а којима приступ имају само запослени који су описом послова задужени за обраду података о личности.

Кадровске мере, Предузеће као руковалац, обезбеђује именованем лица за заштиту података о личности, описом послова у уговору о раду или давањем овлашћења за приступ и обраду података само и тачно одређеним лицима код Предузећа као руковаоца.

### Тачка 13.

Запослени који обрађују личне податке дужни су да спроводе прописане мере и поступке за заштиту личних података са којима се упознају у обављању својих послова.

Обавеза заштите података о личности не престаје престанком радног односа.

За запослене у Предузећу непоштовање одредаба Правилника о заштити података о личности, представља повреду радних обавеза.

### Тачка 14.

Предузеће као руковалац, овим Обавештењем, упознаје све запослене, са правима, обавезама и одговорностима у погледу заштите података о личности, у смислу важећих прописа и Правилника о заштити података о личности Предузећа.

Обавештење за запослене доступно је на интернет страници Предузећа [www.nisparking.rs](http://www.nisparking.rs) а такође, запосленима се и непосредно доставља примерак писаног Обавештења.



JKP "Паркинг-сервис"-Ниш

Дејан Димитријевић, в.д. директора

ОБРАЗАЦ БРОЈ 1.

ОБРАЗАЦ ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДЊИ ОБРАДЕ ЈКП „ПАРКИНГ-СЕРВИС“-НИШ, КАО РУКОВАОЦА (члан 18. Правилника о заштити података о личности)

Р.бр.		
1.	Назив евиденције података о личности	
2.	Врста података о личности који се обрађују	
3.	Врста радњи обраде	
4.	Подаци о Предузећу као Руковаоцу: Назив, седиште, адреса, е-маил адреса (регистровани у АПР-у), телефон Предузећа	
5.	Име и контакт подаци Лица за заштиту података о личности (е-маил адреса и контакт телефон)	
6.	Сврха обраде	
7.	Датум започињања обраде, односно успостављања евиденције о обради	
8.	Правни основ обраде	
9.	Категорија лица на које се подаци о личности односе	
10.	Начин прикупљања података о личности	
11.	Рок после чијег истека се бришу одређене врсте података о личности, ако је такав рок одређен	
12.	Врста прималаца којима су подаци о личности откривени или ће бити откривени, укључујући и примаоце у другим државама или међународним организацијама	
13.	Пренос података о личности у	

	друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације	
14.	Општи опис предузетих мера заштите утврђених ЗЗПЛ (организационе, кадровске и техничке мере)	
15.	Датум ажурирања евиденције	
16.	Напомена	

ЗА РУКОВОАОЦА

ЗА ОБРАТНУ СТОРАНА



ОБРАЗАЦ БРОЈ 2

ОБРАЗАЦ ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДЊИ ОБРАДЕ ЈКП „ПАРКИНГ-СЕРВИС“-НИШ КАО ОБРАЂИВАЧА (члан 19. Правилника о заштити података о личности)

Р.бр.		
1.	Назив евиденције података о личности	
2.	Назив, име, седиште и адреса руковоаца	
3.	Име и контакт подаци Лица за заштиту података о личности Руковаоца (е-маил адреса и контакт телефон)	
4.	Назив, име, седиште и адреса Обрађивача	
5.	Име и контакт подаци Лица за заштиту података о личности Обрађивача (е-маил адреса и контакт телефон)	
6.	Врста радњи обраде које се врше у име Руковаоца	
7.	Пренос података о личности у друге државе или међународне организације, укључујући и назив друге државе или међународне организације	
8.	Општи опис предузетих мера заштите утврђених ЗЗПЛ (организационе, кадровске и техничке мере)	
9.	Датум започињања обраде, односно успостављања евиденције о обради	
10.	Датум ажурирања евиденције	
11.	Напомена	

ЗА ОБРАЂИВАЧА

## ОБРАЗАЦ БРОЈ 3

### ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА У ВЕЗИ СА ОБРАДОМ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Јавно комунално предузеће „Паркинг-сервис“-Ниш обрађује податке о личности (у даљем тексту: Руковалац). Лице чије податке Руковалац обрађује, има право на приступ подацима и добијање законом утврђених информација.

Лице чије податке Руковалац обрађује има право да захтева копију података о личности које Руковалац обрађује у писаном и електронском облику.

Такође, лице чије податке Руковалац обрађује има и следећа законом прописана права:

1. Право на исправку,
2. Право на брисање,
3. Право на ограничење обраде,
4. Право на преносивост права,
5. Право на подношење приговора,
6. Право на опозив пристанка за обраду података о личности, када се обрада података заснива на пристанку.

За остваривање неког од законом прописаних права у вези са обрадом података о личности потребно је да лице чије податке Руковалац обрађује испуни овај Захтев.

Подаци о личности подносиоца Захтева су потребни Руковаоцу, како би у својим базама података и просторијама, утврдио и пронашао податке који се односе на лице које је поднело Захтев, као и у циљу провере идентитета лица, спречавајући на тај начин повреду и злоупотребу права на заштиту података о личности.

Руковалац ће на захтев одговорити и поступити без одлагања, најкасније у року од 30 дана од дана пријема захтева. Наведени рок може да буде продужен за још 60 дана ако је то потребно, узимајући у обзир сложеност и број захтева. О продужењу рока са образложењем за продужење, лице које је захтев поднело, биће обавештено у року од 30 дана од дана пријема захтева.

Подносилац Захева попуњава податке неопходне за идентификацију и заокружује право за које се Захтев подноси:

Име	Презиме	Контакт	E-mail	Адреса

1. Право на приступ подацима подразумева да лице чије податке Руковалац обрађује има право да добије потврду о обради података, као и информације о сврси обраде, врстама података о личности који се обрађују, ко је прималац података, рок чувања података, о постојању аутоматизоване обраде и друго.
2. Право на исправку/допуну података о личности подразумева да лице чије податке Руковалац обрађује има право да захтева исправку нетачних података које руковалац обрађује, односно допуну података у случају када се ради о непотпуним подацима.
3. Право на брисање података о личности представља право на заборав и подразумева да лице чије податке Руковалац обрађује, има право да тражи брисање података о личности који се односе на њега, ако их Руковалац обрађује незаконито или ако подаци више нису потребни у односу на сврху обраде и у другим законом прописаним случајевима. Потребно је да лице чије податке Руковалац обрађује, има у виду да у појединим случајевима постоје разлози

када је онемогућено брисање података у случају подношења, остваривања или одбране правних захтева, а о чему ће лице чије се подаци обрађују бити детаљно обавештени.

4. Право на ограничење обраде које подразумева да лице чије податке Руковалац обрађује, има право да ограничи обраду података о личности:
  - Када оспорава тачност података о личности, у року који Руковаоцу омогућава проверу тачности података,
  - Ако је обрада незаконита, али лице чије податке Руковалац обрађује, није сагласно да се његови подаци избришу и уместо тога тражи ограничење обраде тих података,
  - Ако Руковаоцу више нису потребни подаци о личности лица чије податке обрађује, али их лице тражи ради подношења, остваривања или одбране правних захтева,
  - Ако је лице чије податке Руковалац обрађује, уложио приговор на обраду података о личности.
5. Право на преносивост података подразумева да лице чије податке Руковалац обрађује има право да податке који се обрађују прими од Руковаоца у структурисаном, уобичајено коришћеном и електронски читљивом облику, као и да те податке пренесе, ако је обрада заснована на пристанку или уговору и врши се аутоматизовано.
6. Право на приговор у вези са обрадом података о личности подразумева да у сваком тренутку лице чије податке Руковалац обрађује, може да уложи приговор на обраду његових података о личности, ако се обрада заснива на легитимном интересу руковаоца, укључујући профилисање или ако његове податке Руковалац обрађује за потребе директног оглашавања.
7. Право на опозив пристанка које подразумева да се у сваком тренутку лице чије податке Руковалац обрађује може да опозове пристанак који је дао за обраду података о личности, уколико се обрада података заснива на пристанку. Опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на основу пристанка пре опозива, а Руковалац има право на накнаду штете која би због опозива наступила за Руковаоца. Руковалац ће са обрадом података о личности, која се заснива на опозваном пристанку, престати одмах по пријему опозива.
8. Копија података о личности представља право да лице чије податке Руковалац обрађује тражи да му Руковалац изда копју његових података о личности, у папирном или електронском облику.

Одговор и тражене информације, лицу чије податке Руковалац обрађује, доставити (заокружити начин доставе):

1. Поштом (на адресу из овог захтева)
2. E-mailom

Потребно је да лице чије податке Руковалац обрађује, у наредном делу Захтева детаљније наведе којим подацима жели да приступи, које податке тражи да Руковалац исправи, избрише или пренесе, односно у вези са којом обрадом података истиче приговор или опозива дати пристанак, односно за коју обраду тражи ограничење, као и које друго право жели да оствари а у вези са обрадом података о личности:

---

---

---

Потврђујем да сам прочитао/ла и разумео/ла појмове у овом Захтеву, да су подаци у овом Захтеву тачни и да сам ја лице чије личне податке наводим, као и да сам сагласан/на да Руковалац може у ту сврху да ме контактира ради провере личних података и информација које овим Захтевом тражим.

Место и датум

Потпис подносиоца захтева

**ОБРАЗАЦ БРОЈ 4**

**ОПОЗИВ ПРИСТАНКА ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**I ЛИЧНИ ПОДАЦИ**

Име	Презиме	Контакт	e-mail	Адреса

**II ОПОЗИВ ПРИСТАНКА**

Потписивањем ове изјаве потврђујем да сам упознат/а са сврхом, начином коришћења и обраде својих података о личности, као и са обавезом Јавног комуналног предузећа „Паркинг-сервис“-Ниш, да се према наведеним подацима односи у складу са Законом о заштити података о личности.

Овим опозивам пристанак дат за: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(навести за коју сврху обраде је дат пристанак).

Потписивањем ове изјаве потврђујем да сам упознат/а да опозив пристанка не утиче на допуштено обраде на основу пристанка пре опозива и да ће Јавно комунално предузеће „Паркинг-сервис“-Ниш, са обрадом података о личности, која се заснива на опозваном пристанку, престати одмах по пријему опозива.

**III ОБАВЕШТЕЊЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

Упознат/а сам да је Јавно комунално предузеће „Паркинг-сервис“ –Ниш на својој званичној интернет страници [www.nisparking.rs](http://www.nisparking.rs) објавио Обавештење о обради података о личности која садржи све неопходне информације о заштити података о личности и потврђујем да сам исту прочитао/прочитала и разумео/разумела.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место и датум

Потпис лица које  
опозива пристанак

## ПРИСТАНАК НА ОБРАДУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

## I ЛИЧНИ ПОДАЦИ

Име	Презиме	Контакт	E-mail	Адреса

## II ПРИСТАНАК

Потписивањем ове Изјаве потврђујем да сам упознат/а са сврхом обраде својих података о личности, као и са обавезом Јавног комуналног предузећа „Паркинг-сервис“-Ниш, као Руковаоца, да се према наведеним подацима односи у складу са Законом о заштити података о личности.

Дајем пристанак да Јавно комунално предузеће „Паркинг-сервис“-Ниш, као Руковалац обрађује моје податке о личности и то:

---



---



---

У сврху: \_\_\_\_\_

---



---

## III ОПОЗИВ ПРИСТАНКА

Упознат/а сам да имам право да у сваком тренутку опозовем овде дат пристанак за обраду мојих података о личности, у целости или делимично, као и да опозив пристанка не утиче на допуштеност обраде на основу пристанка пре датог опозива. Јавно комунално предузеће „Паркинг-сервис“-Ниш, као Руковалац, ће са обрадом података о личности, која се заснива на опозваном пристанку, престати одмах по пријему опозива.

Опозив пристанка може да се да непосредно, поштом на адресу: Јавно комунално предузеће „Паркинг-сервис“-Ниш, Светозара Марковића бр. 27, Ниш, као и на е-маил адресу [lice.zzpl@nisparking.rs](mailto:lice.zzpl@nisparking.rs)

## IV ОБАВЕШТЕЊЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Упознат/а сам да је Јавно комунално предузеће „Паркинг-сервис“-Ниш, као Руковалац, на својој званичној интернет страници [www.nisparking.rs](http://www.nisparking.rs), објавило Обавештење о обради података о личности која садржи све неопходне информације о заштити података о личности и потврђујем да сам исту прочитао/прочитала и разумео/разумела.

\_\_\_\_\_  
Место и датум

\_\_\_\_\_  
Потпис даваоца пристанка