

**ОШ „Жарко Зрењанин“
СКОРЕНОВАЦ**

ОБАВЕШТЕЊЕ

**О ПРАВИМА ЛИЦА И ЗАШТИТИ ПРАВА ЛИЦА ПО ЗАКОНУ О
ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

Област заштите података о личности регулисана је Законом о заштити података о

личности и Уредбом о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о обради података о личности, коју је, на основу одредби Закона, донела Влада Републике Србије.

Законом су прописани: услови за прикупљање и обраду података о личности, права лица и заштита права лица чији се подаци прикупљају и обрађују, ограничења заштите података о личности, поступак пред надлежним органом за заштиту података о личности, обезбеђење података, евиденција, изношење података из Републике Србије и надзор над извршавањем овог закона.

Уредбом је прописан образац за вођење евиденције о обради података о личности и начин вођења евиденције о обради података о личности.

На нивоу Школе донето је Упутство за примену Закона о заштити података о личности којим су утврђени обрасци за подношење захтева за остваривање права по одредбама Закона о заштити података о личности и одређене организационе јединице које ће поступати у поступку примене Закона.

ПРАВА ЛИЦА ЗА КОЈЕ ОБРАДУ ПОДАТАКА ВРШИ ШКОЛА

Права лица регулисана су Законом о заштити података о личности Лице има право на: **1.** обавештење о обради података, које право обухвата обавештење о томе:

- 1) да ли Школа обрађује податке о њему и коју радњу обраде врши;
- 2) које податке обрађује о њему;
- 3) од кога су прикупљени подаци о њему, односно ко је извор података;
- 4) у које сврхе обрађује податке о њему;
- 5) по ком правном основу обрађује податке о њему;
- 6) у којим збиркама података се налазе подаци о њему;
- 7) ко су корисници података о њему;
- 8) које податке, односно које врсте података о њему користе;
- 9) у које сврхе се користе подаци о њему;
- 10) по ком правном основу користи податке о њему;
- 11) коме се подаци преносе;
- 12) који подаци се преносе;
- 13) у које сврхе се подаци преносе;
- 14) по ком правном основу се подаци преносе;
- 15) у ком временском периоду се подаци обрађују.

2. увид у податке који се на њега односе, које право обухвата право да од Школе захтева да му стави на увид податке који се на њега односе, односно право на преглед, читање и слушање података, као и прављење забележака.

3. копију податка који се на њега односе, односно право да му Школа изда копију податка (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) у облику у којем се информација налази, односно у другом облику ако би у облику у коме се информација налази лицу била неразумљива, уз сношење нужних трошкове израде и предаје копије.

Поводом извршеног увида у податке који се на њега односе, лице има право да захтева:

- 1.** исправку, допуну и ажурирање података,

2. брисање података, ако:
 - 1) сврха обраде није јасно одређена;
 - 2) је сврха обраде измењена, а нису испуњени услови за обраду за ту измењену сврху;
 - 3) је сврха обраде остварена, односно подаци више нису потребни за остваривање сврхе;
 - 4) је начин обраде недозвољен;
 - 5) податак спада у број и врсту података чија је обрада несразмерна сврси;
 - 6) је податак нетачан, а не може се путем исправке заменити тачним;
 - 7) се податак обрађује без пристанка или овлашћења заснованог на закону и у другим случајевима када се обрада не може вршити у складу са одредбама овог закона.

3. прекид и привремену обуставу обраде, ако је оспорило тачност, потпуност и ажурност података, као и право да се ти подаци означе као оспорени, док се не утврди њихова тачност, потпуност и ажурност. Напред наведена права прописана овим законом лице може остварити лично или преко пуномоћника. Пуномоћје мора бити оверено.

ОГРАНИЧЕЊЕ ПРАВА

Ограничење права регулисано је чланом 23. Закона. Право на обавештење, увид и копију може се ограничити ако:

1. лице тражи обавештење о томе:
 - 1) који се подаци обрађују о њему;
 - 2) ко су корисници података о њему;
 - 3) које податке, односно које врсте података о њему користе;
 - 4) у које сврхе се користе подаци о њему;
 - 5) по ком правном основу користи податке о њему; а Школа је податке о њему унела у јавни регистар или их је на други начин учинила доступним јавности;
2. лице злоупотребљава своје право на обавештење, увид и копију;
3. је Школа или друго лице, у складу са одредбама Закона, већ упознао лице са оним о чему тражи да буде обавештен, односно ако је лице извршило увид или добило копију, а у међувремену није дошло до промене податка;
4. би Школа била онемогућена у вршењу послова из свог делокруга;
5. би давање обавештења озбиљно угрозило интересе националне и јавне безбедности, одбране земље, или радње спречавања, откривања, истраге и гоњења за кривична дела; 6. би давање обавештења озбиљно угрозило важан привредни или финансијски интерес државе;
7. би се обавештењем учинио доступним податак за који је законом, другим прописима или актима заснованим на закону одређено да се чува као тајна, а због чијег би одавања могле наступити тешке последице по интерес заштићен законом;
8. би обавештење озбиљно угрозило приватност или важан интерес лица, посебно живот, здравље и физички интегритет;
9. се подаци о њему користе искључиво за научноистраживачке и статистичке сврхе, док такво коришћење траје. Лице нема право на увид док траје обустава обраде, ако је обрада обустављена на његов захтев.

**УПУТСТВО
ЗА ПРИМЕНУ ЗАКОНА О ЗАШТИТИ ПОДАКА О ЛИЧНОСТИ**

НОРМАТИВНО УРЕЂЕЊЕ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Област слободног приступа информацијама од јавног значаја регулисана је:

1. **Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја**, који уређује права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва.
2. **Законом о тајности података**, који уређује јединствен систем одређивања и заштите тајних података који су од интереса за националну и јавну безбедност, одбрану, унутрашње и спољне послове Републике Србије, заштите страних тајних података, приступ тајним подацима и престанак њихове тајности, надлежност органа и надзор над спровођењем овог закона, као и одговорност за неизвршавање обавеза из овог закона и друга питања од значаја за заштиту тајности података
3. **Законом о општем управном поступку**, којим се уређује начин поступања државних органа, као и предузећа и других организација која врше јавна овлашћења кад у управним стварима, непосредно примењујући прописе, решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.
4. **Законом о управним споровима**, којим се уређује начин поступања судова кад одлучују о законитости аката којима државни органи и предузећа или друге организација која врше јавна овлашћења решавају о правима, обавезама или правним интересима физичких лица, правних лица или других странака у појединачним управним стварима.
5. **Законом о заштити података о личности**, којим су прописани: услови за прикупљање и обраду података о личности, права лица и заштита права лица чији се подаци прикупљају и обрађују, ограничења заштите података о личности, поступак пред надлежним органом за заштиту података о личности, обезбеђење података, евиденција, изношење података из Републике Србије и надзор над извршавањем овог закона.
6. **Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената**, којом се прописује висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја према Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. 7. **Упутством за израду и објављивање информатора о раду државних органа**, којим се уређује начин израде и објављивања информатора о раду државних органа, органа територијалне аутономије, органа локалне самоуправе и организација којима је поверено вршење јавних овлашћења (у даљем тексту: државни орган), у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На нивоу Школе донето је **Упутство за примену Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја** којим је утврђен образац за вођење евиденције о поднетим захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и одређене организационе јединице које ће поступати у поступку примене Закона.

ШТА СУ ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ

Податак о личности је, свака информација која се односи на физичко лице, без обзира на облик у којем је изражен и на носач информације (папир, трака, филм, електронски медијум и сл.), без обзира на околности чувања информација, без обзира на начин прибављања информације (слушањем, гледањем, путем увида у документ и сл.) и без обзира на друга својства те информације.

Податак о личности је зато сваки податак који се односи на физичко лице ако је оно одређено или одредиво.

Подаци, који су непрепознатљиви, изманипулисани или на неки други начин измењени, нису подаци о личности уколико, на основу њих, није могуће одредити особу на коју се односе.

Физичко лице је човек на кога се односи податак, чији је идентитет одређен или одредив на основу личног имена, његових идентификационих бројева (јединственог матичног броја грађана, пореског броја, броја здравственог осигурања, броја телефона, броја личне карте или пасоша или пак број студентског индекса), адресе или другог обележја његовог физичког, психолошког, духовног, економског, културног или друштвеног идентитета. Други фактори помоћу којих физичко лице може бити одређено или одредиво, између осталог, су: старост, запослење, друге функције које лице обавља, положај и статус у одређеном субјекту и сл. Такође, податке представљају и слика, глас, отисци прстију, те све друге биометријске карактеристике физичког лица. Биометријске карактеристике су телесне, физиолошке, и карактеристике понашања, које поседују сви појединци, које су јединствене и сталне за сваког појединца посебно и уз чију помоћ га је могуће идентификовати, нарочито у случају употребе отисака прстију, дужица ока, мрежњаче ока, образа, ушију, дезоксирибонуклеинске киселине (ДНК), као и различитости положаја.

ОБРАДА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Сва руковања која је могуће изводити са подацима о личности представљају обраду података о личности.

Обрада података је свака радња предузета у вези са подацима као што су: прикупљање, бележење, преписивање, умножавање, копирање, преношење, претраживање, разврставање, чување, раздвајање, укрштање, обједињавање, уподобљавање (прилагођавање), мењање, обезбеђивање, коришћење, стављање на увид, откривање, објављивање, ширење, снимање, организовање, чување, прилагођавање, откривање путем преноса или на други начин чињење доступним, прикривање, измештање и на други начин чињење недоступним, као и спровођење других радњи у вези са наведеним подацима, без обзира да ли се врши аутоматски, полуаутоматски или на други начин.

Податке о личности обрађује руковалац података, који може бити орган власти, али и било које физичко или правно лице.

УСЛОВИ ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Обрада података о личности није дозвољена када:

- физичко лице није дало пристанак за обраду, односно ако се обрада врши без законског овлашћења;
- се врши у сврху различиту од оне за коју је одређена, без обзира да ли се врши на

основу пристанка лица или законског овлашћења за обраду без пристанка; – сврха обраде није јасно одређена, ако је измењена, недозвољена или већ остварена; – је лице на које се подаци односе одређено или одредиво и након што се оствари сврха обраде;

– је начин обраде недозвољен.

ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Законски основ Обрада података о личности, такође није дозвољена ако за обраду података нема одговарајућег правног основа. Одговарајући правни основ за обраду података о личности могу, омогућити закон или појединац, својом сагласношћу. Руководилац података, који има правни основ (сагласност или законско овлашћење) може обрађивати само оне податке за које има овлашћење у закону, односно сагласност појединца на кога се подаци односе.

Када се подаци о личности обрађују на основу закона, закон мора детаљно одредити који се подаци могу обрађивати, те начин и намену њихове обраде.

Када основ за обраду података представља други закон, а не ЗЗПП, морају се поштовати све одредбе ЗЗПП.

Пуноважан пристанак појединац може дати након претходног обавештења од стране руковоаца о обради. То значи да, појединац на кога се подаци односе, мора бити детаљно упознат са свим појединостима обраде његових података (ко је руководилац, сврха прибављања и даље обраде, ко је корисник његових података, право на опозив сагласности и правне последице опозива...), као и могућност да може дати такозвани информисани пристанак. Такав пристанак је правно важећи.

Појединац може дати пристанак писмено или усмено на записник.

Ако појединац свој пристанак да писмено, може га дати у „класичном облику“, за писани облик се сматра, такође, пристанак у електронском облику, али у том случају потребно је поштовати одговарајуће одредбе закона који уређује појам електронског потписа. Писмени облик има предност и са аспекта будућег доказивања постојања, адекватности, као и добровољности давања пристанка појединца.

Пристанак за обраду података о личности може у име појединца дати његов заступник, који у том случају мора приложити оверено овлашћење, осим уколико другим законом није одређено другачије.

Такође, појединац може свој пристанак за обраду података о личности исказати конклюдентном радњом, на пример, уласком у просторију означену као простор под видео надзором, зна да ће се његови подаци обрађивати у збиркама видео снимака, те самим уласком у такав простор даје свој пристанак. Такође један од примера је и снимање телефонских разговора, у ситуацији када је појединац, пре почетка разговора, био упозорен да се разговор снима, а настави разговор, он конклюдентном радњом исказује пристанак за обраду својих података. Пуноважан пристанак за обраду података не може дати појединац који за то није способан (нпр. деца, особе којима је одузета пословна способност...). За такве особе пристанак може дати законски заступник или старатељ.

Када се ради о обради података умрлих лица и када је довољан правни основ за такву обраду пристанак појединца, ЗЗПП одређује да пуноважан пристанак могу дати супружници, деца са навршених 15 година старости, родитељи, браћа и сестре, правни наследник или особа коју је умрли за то одредио. Потребно је упозорити, да особе наведене у овом ставу, морају у првом реду поштовати вољу умрлог и на основу његове исказане (наведене) воље одлучити да ли ће дозволити обраду података.

Пристанак се може опозвати. За опозив пристанка важе једнака правила као и за сам пристанак. Обрада података о личности након опозива није дозвољена, међутим овде треба упозорити, да уколико за обраду постоји законски основ (овлашћење), може се наставити са обрадом података.

Подаци се, у одређеним случајевима, у складу са законом могу обрађивати и без пристанка појединца,

Обрада без пристанка је дозвољена да би се остварили или заштитили животни важни интереси лица или другог лица, а посебно живот, здравље и физички интегритет.

Обрада без пристанка, дозвољена је и у сврху извршавања обавеза одређених законом, актом донетим у складу са законом или уговором закљученим између лица и руковоаца, као и ради припреме закључења уговора.

Подаци о личности се без пристанка лица могу обрађивати, и када се ради о испуњавању обавеза одређених уговором између лица и руковоаца, односно када су још у фази договарања за склапање уговора. Могу се обрађивати само они подаци који су потребни и примерени за испуњавање обавеза из уговорног односа. Поред тога, што је уговорни однос сам по себи правни основ за обраду података о личности, обрада не сме бити прекомерна. Препоручљиво је, да већ сам уговор садржи клаузулу о обради података о личности, из које се јасно види намена и начин обраде, време чувања података, те подаци који се обрађују. Уколико уговор не садржи такву клаузулу, подразумева се да је податке о личности у таквим случајевима дозвољено обрађивати и након тога чувати само онолико времена, колико траје уговорни однос, односно, докле се испуњавају обавезе из уговорног односа, осим ако у одређеним случајевима закон не одређује другачије.

Обрада података о личности без пристанка дозвољена је и у другим случајевима одређеним законом или другим прописом донетим у складу са овим законом, ради остварења претежног оправданог интереса лица, руковоаца или корисника

ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Подаци се могу прикупљати само од лица на које се односе или од органа управе, који је законом овлашћен за њихово прикупљање. Изузетак представљају случајеви, када се подаци могу прикупљати и од другог лица ако:

- 1) је то предвиђено уговором закљученим са лицем на које се подаци односе;
- 2) је то прописано законом или другим прописом донетим у складу са законом;
- 3) је то неопходно с обзиром на природу посла;
- 4) прикупљање података од самог лица на које се односе захтева прекомерни утрошак времена и средстава;
- 5) се прикупљају подаци ради остварења или заштите животни важних интереса лица на које се односе, посебно живота, здравља и физичког интегритета.

ОБАВЕШТАВАЊЕ О ОБРАДИ

Обавеза сваког руковоаца је да приликом прикупљања података обавести лице о битним информацијама у вези са обрадом.

Руководалац који податке прикупља од лица на које се односе, односно од другог лица, пре прикупљања, упознаће лице на које се подаци односе, односно друго лице о:

- 1) свом идентитету, односно имену и адреси или фирми, односно идентитету другог лица које је одговорно за обраду података у складу са законом;
- 2) сврси прикупљања и даље обраде података;
- 3) начину коришћења података;
- 4) идентитету лица или врсти лица која користе податке;
- 5) обавезности и правном основу, односно добровољности давања података и обраде;
- 6) праву да пристанак за обраду опозове, као и правне последице у случају опозива;
- 7) правима која припадају лицу у случају недозвољене обраде;

8) другим околностима чије би несаопштавање лицу на које се односе подаци, односно другом лицу било супротно савесном поступању.

Упознавање са горе наведеним информацијама врши се у писменом облику у случају када се пристанак за обраду даје у писменом облику, осим ако лице на које се подаци односе, односно друго лице, од којег се подаци прикупљају, пристане на усмено упознавање.

У случајевима када је руковалац податке о лицу прикупио од другог лица, мора лице на које се подаци односе, упознати са горе наведеним информацијама, без одлагања или најкасније приликом прве обраде, осим у случајевима, ако такво упознавање у погледу околности случаја није могуће или захтева прекомерну употребу времена и средстава или је очигледно непотребно, пре свега, ако је лице на које се подаци односе, већ упознато са тим информацијама или ако са тим лицем није могуће остварити контакт или ако је прикупљање података и њихова даља обрада од другог лица прописана законом.

У тим случајевима руковалац је у обавези да обавести лице на које се подаци односе, чим то постане могуће или уколико лице то захтева.

Руковалац мора обавестити лице на које се односе, као и корисника о измени, допуну или брисању података, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана измене, допуне или брисања података.

ПОСЕБНА ЗАШТИТА ЗАКОНИТОСТИ ОБРАДЕ НАРОЧИТО ОСЕТЉИВИХ ПОДАТАКА

Одређене категорије података о личности су законски строжије заштићене и њихова обрада је дозвољена под строжијим условима од оних који важе за обраду осталих података. Осетљиви подаци су подаци о личности који се односе на националну припадност, расу, пол, језик, вероисповест, припадност политичкој странци, синдикално чланство, здравствено стање, примање социјалне помоћи, жртву насиља, осуду за кривично дело и сексуални живот.

Такве податке начелно је дозвољено обрађивати само на основу слободне личне воље лица на које се односе.

Када је њихова обрада законом изричито забрањена, онда обрада осетљивих података није дозвољена ни у случају пристанка лица.

Пристанак лица за обраду осетљивих података мора бити у писменом облику, који садржи ознаку податка који се обрађује, сврху обраде и начин његовог коришћења.

ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Заштита права лица која су у вези са обрадом су:

- право лица на које се подаци односе на обавештење о обради (право на обавештење о врсти обраде, право на увид, право на копију обрађених података),
- право лица на које се подаци односе да захтева исправку или брисање незаконитих или погрешних података,
- право лица на које се односе подаци објављени у медијима

Лице има право да од руковооца збирке захтева да га упозна са свим наведеним аспектима обраде података који се односе на лице, те да му се омогући увид односно копија обрађених података о личности.

Право се остварује непосредно путем захтева, достављеног руковооцу збирке података и у истој мери важи за приватни и јавни сектор.

Сваки руковалац збирком података дужан је да лице на које се односе подаци, на основу његовог захтева истинито и у целости обавести о следећем:

1. да ли руковалац обрађује податке о њему и коју радњу обраде врши,

2. које податке обрађује о њему,
3. од кога су прикупљени подаци о њему, односно ко је извор података,
4. у које сврхе обрађује податке о њему,
5. по ком правном основу обрађује податке о њему,
6. у којим збиркама података се налазе подаци о њему,
7. ко су корисници података о њему,
8. које податке, односно које врсте података о њему користе,
9. у које сврхе се користе подаци о њему,
10. по ком правном основу користи податке о њему,
11. коме се подаци о њему преносе,
12. који подаци о њему се преносе,
13. у које сврхе се подаци о њему преносе,
14. по ком правном основу се подаци преносе, 15. у ком временском периоду се подаци обрађују.

Захтев за обавештење, увид и копију лице подноси руковоаоцу у писменом облику, али руковалац може из разлога ефикасности прихватити и усмени захтев.

Захтев мора садржати: – податке о идентитету подносиоца захтева – односно лица, на које се подаци односе (име и презиме, име једног родитеља, датум и место рођења, јединствени матични број грађана, адресу становања као и друге податке који су неизбежни ради контактирања).

Уколико лице поднесе захтев који је неразумљив или непотпун, руковалац је дужан помоћи подносиоцу и поучити га како да отклони недостатке и да поднесе потпун захтев.

Подносилац мора отклонити недостатке и потпуну допуну поднети у року од највише 15 дана од дана пријема поуке о допуни.

Ако подносилац не отклони недостатке у датом року, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати (нпр. није јасно ко је поднео захтев, нема доказа о томе да је неко законски наследник умрлог), руковалац ће закључком одбацити захтев као неуредан.

Руковалац може сачинити и прописати образац за подношење захтева за обавештење, копију и увид, али то није услов за потпуност захтева.

Руковалац је дужан обрађивати и оне захтеве који нису поднети на прописаном обрасцу.

Руковалац је дужан да подносиоцу да информације на основу захтева за обавештењем без одлагања, односно најкасније у року 15 дана од дана предаје захтева. У том периоду је руковалац дужан дати образложење у писменом облику, или изузетно и усменим путем, уколико се подносилац са тим сложи. Најкасније у року 30 дана од дана пријема потпуног захтева за увид или за издавање копије, руковалац је дужан подносиоцу захтева омогућити увид односно предати му копију. Изузетно се ти рокови могу продужити, али не више од 30 дана. Ако руковалац из оправданих разлога не може испунити захтев за обавештењем у року од 15 дана, односно захтеве за увид или копију у року од 30 дана, мора у случају захтева за обавештењем у року од 15 дана, а у случају захтева за увид односно копију пак у року од 30 дана, обавестити подносиоца захтева и одредити нови рок за испуњење захтева. Тај нови рок не сме бити дужи од 30 дана од истека 15– односно 30-дневног првобитног рока. Руковалац мора заједно са обавештењем о томе да ће подносиоцу захтева ставити на увид податак, односно да ће му издати копију података, такође саопштити и време, место и начин на који ће подносиоцу податак бити стављен на увид, као и износ нужних трошкова израде копије података.

Подносилац захтева може у року од 15 дана (по уручењу одлуке о одбацивању, односно одбијању захтева, односно по истеку утврђеног рока), изјавити жалбу Поверенику:

– против одлуке руковоаоца којом је одбијен или одбачен захтев;

– када руковалац не одлучи о захтеву у прописаном року (15 дана код захтева за обавештењем са могућим продужењем на укупно 45 дана у случају оправданог продужења

рока; 15 дана код захтева за исправку, допуну, ажурирање и брисање података, као и код захтева за опозив и привремену обуставу обраде података; односно 30 дана код захтева за увид или копију, са могућим продужењем на укупно 60 дана у случају оправданог продужења рока);

– ако руковалац не стави на увид податак, односно не изда копију податка или то не учини у року и на начин прописан овим законом;

– ако руковалац услови издавање копије података уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде копије;

– ако руковалац, супротно закону, отежава или онемогућава остваривање права подносиоца.

Рок за жалбу против одлуке руковаоца о захтеву је:

– у случају одбијања или одбацивања захтева: 15 дана од дана уручења одлуке којом је захтев одбачен или одбијен; – у случају ћутања руковаоца, тј. ако руковалац на захтев не одговори, 15 дана по

истеку горе наведеног прописаног рока за одлучивање о поједином захтеву.

Уз жалбу се прилаже захтев са доказом о предаји и одлука која се оспорава. Повереник доноси одлуку по жалби најкасније у року од 30 дана од дана подношења жалбе. Жалба се пре тога доставља руковаоцу, који има могућност одговора на жалбу. О наводима из одговора на жалбу, потом има право да се изјасни подносилац који је поднео првобитни захтев. Повереник одбацује решењем неблаговремену или непотпуну жалбу, односно жалбу која је изјављена од неовлашћеног лица. Ако Повереник не одбаци жалбу већ је узме у садржинско одлучивање, предузима све потребне мере за утврђивање чињеничног стања које су потребне за одлучивање по жалби.

ЕВИДЕНЦИЈА ЗБИРКИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ И ЗНАЧАЈ

Евиденцију збирке података мора да води сваки руковалац података о личности. Обавеза руковаоца је, да наведе све врсте података о личности који су садржани у збирци података (нпр. име, презиме, ЈМБГ, адресу, број текућег рачуна, фотографију лица, датум и време уласка и изласка из пословних просторија, запослења) Име и презиме, електронска адреса, кућна адреса, број телефона Назив и седиште руковаоца, Датум започињања обраде, односно успостављања збирке података (датум, када је збирка података била успостављена, односно када ће бити ако још није) . Сврха обраде (навести све сврхе, за које се подаци у збирци обрађују, нпр. директни маркетинг, извршавање уговора о запослењу или другог уговорног односа...).