



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА БАЧ
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
МАТИЧНА СЛУЖБА

ОПИС АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА У ВЕЗИ СА ОБРАДОМ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Област: Грађанска стања – изворни послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за остваривање права у вези са обрадом података о личности, подноси лице на које се подаци односе, његов законски заступник, старалац или пуномоћник чије пуномоћје мора бити оверено, а које, у складу са законом, од руковаоца може да захтева истинито и потпуно **обавештавање** о свим питањима у вези обраде података о личности.

Захтев за обавештење, увид и копију подноси се руковаоцу у писменом облику, а руковалац може прихватити и усмени захтев, из разлога ефикасности и економичности.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Захтев за остваривање права у вези са обрадом података о личности треба да садржи податке о идентитету подносиоца (име и презиме, име једног родитеља, датум и место рођења, ЈМБГ), адресу пребивалишта односно боравишта и друге податке за контакт. Уколико захтев подноси наследник умрлог лица захтев мора да садржи податке о идентитету умрлог,

Подаци о којима се води службена евиденција

Орган је, сходно чл. 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16,95/2018), дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, а у овом случају изврши увид у матичну књигу умрлих ради утврђивања сродства подносиоца захтева са умрлим лицем., У конкретној ситуацији, странка уз захтев може и сама да приложи извод из матичне књиге умрлих, као доказ о сродству са умрлим лицем.

Увид у документ је бесплатан, а за трошкове израде и предаје копије могу се наплатити само нужни трошкови.

Правни основ

Овај поступак регулисан је чланом 24. став 1. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ 87/2018). Захтев за остваривање права поводом извршеног увида подноси се руковоацу у писменом облику. Неписмено лице, односно лице које због телесних или других недостатака није у могућности да захтев сачини у писменом облику може захтев усмено саопштити у записник.

Одлучивање у поступку

Руковалац може прописати образац за подношење захтева, али је дужан да размотри и захтев који није сачињен на том обрасцу. Ако је захтев неразумљив или непотпун, руковалац је дужан да поучи подносиоца како да недостатке отклони. Ако подносилац не отклони недостатке у одређеном року, а најдуже у року од 15 дана од дана пријема поуке о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, руковалац ће закључком одбацити захтев као неуредан. Руковалац је дужан да пре прикупљања, по правилу у писаном облику, упозна лице на које се подаци односе, односно друго лице, о свом идентитету и свим питањима која се односе на обраду података, све у складу са чланом 15. Закона. Руковалац је дужан да лице обавести и о измени, допуни или брисању података.

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

Руковалац је дужан да обавештење о поднетом захтеву изда без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења. Обавештење се даје у писменом облику, а изузетно се може дати и усмено ако на то пристане подносилац.

Руковалац је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема уредног захтева за увид, односно за издавање копије, омогући подносиоцу да изврши увид, односно да му преда копију.

Акт којим се одлучује у поступку

Руковалац ће заједно са **обавештењем** о томе да ће подносиоцу захтева ставити **на увид податак, односно издати му копију податка**, саопштити и време, место и начин на који ће му податак бити стављен на увид, износ нужних трошкова израде копије податка, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће подносиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Подносилац захтева може из оправданих разлога тражити да увид у податке изврши у друго време. Увид у податке врши се по правилу у службеним просторијама руковоаца.

Ако руковалац није у могућности, из оправданих разлога, да поступи по захтеву у прописаном року, обавестиће о томе подносиоца и одредити нови рок за поступање који не може бити дужи од 30 дана од истека рока. Ако прихвати захтев за обавештење, увид и копију, руковалац о томе сачињава **забелешку**. Ако руковалац одбије захтев, о томе доноси **решење** са поуком о правном средству.

Упутство о правном средству: Станка има право жалбе поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана:

- 1) против одлуке руковоаца којом је одбијен или одбачен захтев;
- 2) када руковалац не одлучи о захтеву у прописаном року;
- 3) ако руковалац не стави на увид податак, односно не изда копију податка или то не учини у року и на начин прописан овим законом;
- 4) ако руковалац услови издавање копије података уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде копије;
- 5) ако руковалац, супротно закону, отежава или онемогућава остваривање права.

Жалба се може изјавити у року од 15 дана од дана достављања одлуке којом је захтев одбијен или одбачен, односно по истеку прописаног рока за одлучивање и поступање.

Уз жалбу се прилаже захтев са доказом о предаји руковаоцу и одлука која се оспорава.

Законски рок је:

- обавештење о поднетом захтеву без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења.
- без одлагања, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема уредног захтева за увид, односно за издавање копије, омогућавање подносиоцу да изврши увид, односно да му се преда копија

Препоручени рок: одговара законском року

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Остваривање права у вези са обрадом података о личности

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	Подносилац захтева/име и презиме, име једног родитеља, датум и место рођења, јединствени матични број грађанина, адреса, други подаци за контакт и потпис
---	---

РАТ/ЛАТ/ЛН	Накнада у износу нужних трошкова израде и предаје копије података.
-------------------	--

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева за остваривање права у вези са обрадом података о личности	Одмах	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓		н/а	н/а	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			2. Доказ о уплати накнаде нужних трошкова израде и предаје копије	✓					

¹ Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1.1			3. Извод из матичне књиге умрлих, уколико захтев подноси наследник умрлог лица		✓	Доказ о сродству са умрлим лицем	Матична служба општинске / градске управе		
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница/орган надлежан за пријем поднесака странака						Уредба о канцеларисјком пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
<p>3. Обрада предмета са доставом обрађивачу – лицу овлашћеном за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности</p> <p>А) Евентуални захтев странци да отклони недостатке у захтеву (Закључак о одбацивању захтева који је неуредан)</p>	<p>У року од 1 дан од дана пријема захтева</p> <p>У року од 1 дан (од дана пријема захтева)</p> <p>У року од 15 дана од пријема захтева -</p>	<p>Службено лице НО</p> <p>Службено лице НО</p> <p>Руководалац</p>						<p>Члан 24. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08, 04/09 - др. закон, 68/12-одлука УС и 107/12)</p>	
<p>4. Руководалац подносиоца захтева истинито и потпуно обавештава о свим питањима у вези обраде података</p>	<p>Без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења</p>	<p>Руководалац</p>						<p>Члан 25. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08, 04/09 - др. закон, 68/12-одлука УС и 107/12)</p>	

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5. Руковалац омогућава лицу да изврши увид у податке који се на њега односе, односно да преда копију	Без одлагања, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема уредног захтева за увид	Руковалац						Члан 25. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08, 04/09 - др. закон, 68/12 - одлука УС и 107/12)	

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан – радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

Препоручени рок – скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н – Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА У ВЕЗИ СА ОБРАДОМ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

