

МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ПОВОДОМ ИЗВРШЕНОГ УВИДА

Област: Грађанска стања – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за остваривање права поводом извршеног увида подноси странка – лице које, у складу са законом, од руковаоца може да захтева исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде података о личности.

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз писани захтев за остваривање права поводом извршеног увида странка прилаже **доказ о уплати накнаде за плаћање нужних трошкова поводом** извршеног увида, у износу нужних трошкова израде и предаје копије података.

Правни основ

Овај поступак регулисан је чланом 22. Закона о заштити података о личности ("Службени гласник Републике Србије", број 97/08, 04/09 - др. закон, 68/12 - одлука УС и 107/12), којим је прописано да лице има право да од руковоаца захтева исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде.

Одлучивање у поступку

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

Лице има право на 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.

Руковалац, који може да буде физичко лице, правно лице или орган власти, прикупља податке од лица на које се односе, односно од другог лица. Руковалац је дужан да обраду података врши на основу пристанка лица или на основу закона. У случају да лице опозове пристанак, руковалац не сме након тога да врши обраду података. Руковалац је дужан да врши обраду података у свему поштујући одредбе о дозвољености обраде.

По добијању захтева за остваривање права поводом извршеног увида, надлежни орган проверава уредност захтева и достављену документацију.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16), ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Акт којим се одлучује у поступку

Руковалац је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева, **одлучи о захтеву** за остваривање права поводом извршеног увида (исправка, допуна, ажурирање, брисање, прекид и привремена обустава обраде), као и да о томе **обавести подносиоца захтева**.

Ако руковалац не обрађује податак, **проследиће захтев Поверенику, осим ако се подносилац захтева томе противи**. Руковалац је дужан да поступи по решењу (налогу) Повереника, као и да овлашћеном лицу Повереника омогући несметано вршење надзора и стави му на увид и располагање потребну документацију.

Ако је **збирка података успостављена уговором, односно на основу пристанка у писаном облику, у случају раскида уговора, односно повлачења пристанка**, руковалац је обавезан да **податке брише** у року од 15 дана од дана раскида уговора, односно повлачења пристанка, осим ако је другачије прописано или уговорено.

Руковалац је дужан да предузме све потребне техничке, кадровске и организационе мере заштите података, у складу са утврђеним стандардима и поступцима, а које су потребне да би се подаци заштитили од губитка, уништења, недопуштеног приступа, неовлашћених промене, објављивања и сваке злоупотребе, као и да утврди обавезу лица која су запослена на обради, да чувају тајност података.

Упутство о правном средству: Против решења којим је захтев странке одбијен, странка има право жалбе у року од 15 дана од дана обавештавања странке о решењу.

Жалба се предаје Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Законски рок је: без одлагања, а најкасније у року од **15 дана** од дана подношења захтева.

Препоручени рок: без одлагања, а најкасније у року од **15 дана** од дана подношења захтева.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Остваривање права поводом извршеног увида

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. 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 за плаћање нужних трошкова поводом извршеног увида", 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
			Обавезни подаци/ документа	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 поводом извршеног увида	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
			Обавезни подаци/ документа	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака							Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
3. Обрада предмета са доставом обрађивачу - лицу овлашћеном за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности	Без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.	Службено лице НО							Члан 22. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08, 04/09 - др. закон, 68/12 - одлука УС и 107/12)

Фазе поступка	Законски / препоручен и рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
					По службеној дужности				
			Обавезни подаци/ документа	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
4. Руковалац је одлучио о захтеву за остваривање права поводом извршеног увида (исправка, допуна, ажурирање, брисање, прекид и привремена обустава обраде), као и да о томе обавести подносиоца захтева	Без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.	Руковалац							Члан 22. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 97/08, 04/09 - др. закон, 68/12 - одлука УС и 107/12)
5. Руковалац обавештава подносиоца захтева		Руковалац							Члан 22. 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

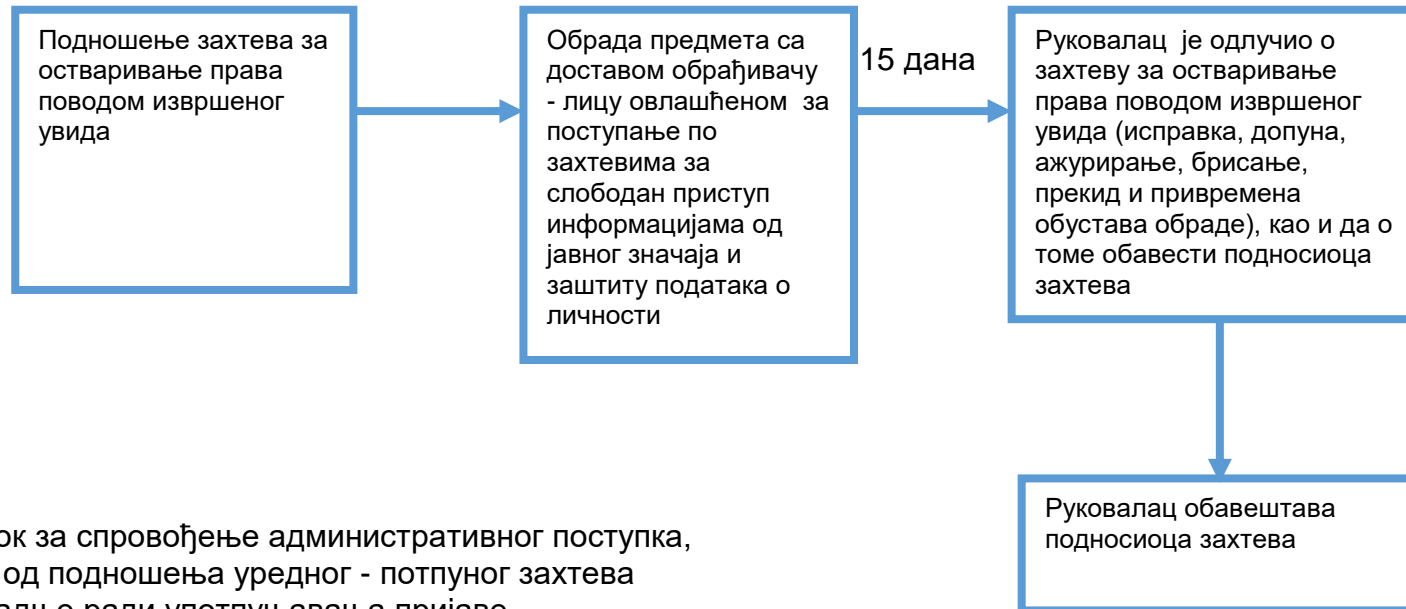
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

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 ПОВОДОМ ИЗВРШЕНОГ УВИДА



ЛЕГЕНДА:



рок за спровођење административног поступка,
од подношења уредног - потпуног захтева



радње ради употпуњавања пријаве

