

ЈКП ДИРЕКЦИЈА ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ ГРАДА НИША НИШ

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ
ГРАДА НИША

Бр. 719/25
18 03 20 25 год.
НИШ

**ПРАВИЛНИК
О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ И СЛОБОДНОМ
ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У
ЈКП ДИРЕКЦИЈА ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ ГРАДА НИША НИШ**

Ниш, март 2025. година

На основу члана 192. ст. 1. тач. 1) Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење) и члана 59. Статута ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша Ниш бр. 621/17 од 23.03.20217. године, а у вези са чланом 41. став 3. Закона о заштити података о личности („Сл.гласник РС”,бр.87/18) и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), Надзорни одбор ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша Ниш дана 18.03.2025. године доноси

**ПРАВИЛНИК
О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ И СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ
ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА У ЈКП ДИРЕКЦИЈА ЗА ЈАВНИ
ПРЕВОЗ ГРАДА НИША НИШ**

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о заштити података о личности и слободном приступу информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: Правилник) је документ који регулише заштиту података о личности запослених, односно осталих радно ангажованих лица по основу уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, уговора о допунском раду, уговора о радном ангажовању и слично (у даљем тексту: Запослени) у ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша Ниш (у даљем тексту: Дирекција), као и свих других лица која су у пословном односу са Дирекцијом и чије податке Дирекција користи, као што су корисници услуга, пословни сарадници, али и сва друга лица, активно легитимисана, на основу позитивних законских и подзаконских прописа.

Овај правилник уређује и поступање по захтеву свих заинтересованих лица, за слободан приступ информацијама од јавног значаја, која на основу позитивних одредби закона остварују права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Члан 2.

Правилник успоставља и обавезе запослених у погледу заштите података о личности и достаљања података у вези са поступањем по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја.

Правилник успоставља права лица која на прописан и уређен начин траже, у законским роковима и на основу законом прописаних одредби, приступ информацијама од јавног значаја.

Члан 3.

Дирекција користи податке о запосленима и корисницима услуга, уз строго поштовање одредби Закона о заштити података личности, Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Опште уредбе о заштити података Европске уније (General Data Protection Regulation - GDPR) и других релевантних прописа у области заштите података о личности и слободног приступа информацијама од јавног значаја.

II. ЗНАЧЕЊЕ ПОЈЕДИНИХ ИЗРАЗА

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 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, идентификатор у електронским комуникационим мрежама или једног, односно више обележја његовог физичког, физиолошког, генетског, менталног, економског, културног и друштвеног идентитета;
- Посебне врсте података о личности су подаци којим се открива расно или етничко порекло, политичко мишљење, верско или филозофско уверење или чланство у синдикату, генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здравственом стању, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица;
- Лице на које се подаци односе је физичко лице чији се подаци о личности обрађују;
- 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;
- Руковалац је физичко или правно лице, односно орган власти који самостално или заједно са другима одређује сврху и начин обраде. Законом којим се одређује сврха и начин обраде, може се одредити и руковалац или прописати услови за његово одређивање;
- Обрађивач је физичко или правно лице, односно орган власти који обрађује податке о личности у име руковооца;
- Повреда података о личности је повреда безбедности података о личности која доводи до случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступа подацима о личности који су пренесени, похрањени или на други начин обрађивани.

III .СВРХА И ЦИЉ ПРАВИЛНИКА

Члан 5.

Циљ овог правилника је да се обезбеди правна сигурност и транспарентност у погледу обраде података о личности запослених и других лица чији се подаци обрађују, посебно корисника услуга, као и регулисање начина на који лица која се позивају на одредбе које регулишу слободан приступ информацијама од јавног значаја, истим информацијама, у складу са Законом, могу приступити.

Овим правилником се утврђује правни основ, сврха обраде, врста података који се обрађују, права физичких лица у погледу обраде података о личности и мере заштите података, са циљем да се спречи случајно или намерно неовлашћено уништавање података, промена или губитак, као и неовлашћен приступ, прерада, коришћење или пренос личних података.

Такође, Правилником се уређује начин на који лице може приступити информацијама од јавног значаја.

IV. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

1. Врста података које обрађује Дирекција

Члан 6.

Дирекција, у складу са својим надлежностима и у складу са позитивним правним прописима, обрађује податке о личности, уз поштовање права и личности лица на која се подаци односе, односно од којих се подаци прикупљају.

Подаци се обрађују само у мери неопходној за постизање сврхе обраде.

Члан 7.

Дирекција обрађује следеће податке о личности запослених:

- Личне податке: име и презиме, име родитеља, адреса пребивалишта или боравишта, датум и место рођења, пол, брачно стање, јединствени матични број грађана (ЈМБГ), број личне карте, држављанство, број здравственог картона (ЛБО), податке о осигураним члановима породице, број телефона;
- Академске и професионалне квалификације: степен образовања, титуле, податке о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија;
- Финансијске податке: назив банке, број текућег рачуна, податке о заради, накнадама и обуставама од зараде;
- Податке о извршењу радних обавеза: радно место, број службеног фиксног и мобилног телефона, службена е-маил адреса, ИП адреса, приступна шифра за рад

у бази података и на службеном рачунару, друге комуникацијске податке, као и друге податке неопходне за извршење законом прописаних обавеза послодавца и реализације уговора о раду, односно другог уговорног односа између послодавца и запосленог.

Члан 8.

Дирекција обрађује и посебне врсте података о личности, у складу са чланом 17. Закона о заштити података о личности и Законом о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 35/23), Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник РС“ бр. 43/01, 101/07 и 92/11), само за запослене или на било који начин радно ангажоване у Дирекцији, али не и ни у ком случају за кориснике услуга или друга лица.

Дирекција обрађује одређене категорије посебних врста података о личности запослених, и то:

1. Податке о здравственом стању запосленог,
2. Податке о верском опредељењу (подаци о крсној слави, у смислу коришћења права на одсуство).

Члан 9.

Дирекција изузетно може да обрађује одређене категорије посебних врста података о личности запослених, као што су:

- Здравствено стање чланова породице запосленог;
- Број деце на школовању;
- Број чланова породице који остварује зараду;
- Број издржаваних чланова породице;
- Материјалне прилике породице запосленог.

Дирекција може обрађивати посебне врсте података о личности запослених за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области рада, социјалног осигурања и социјалне заштите.

Члан 10.

Дирекција обрађује следеће податке о личности корисника услуга пословних партнера:

- Име и презиме,
- Адреса пребивалишта или боравишта,
- Јединствени матични број грађана (ЈМБГ),
- Број личне карте,
- Контакт телефон;
- Адреса електронске поште,
- Статус дуговања или потраживања према Дирекцији у било којој форми или облику.

Члан 11.

Подаци који се обрађују морају бити истинити и морају се заснивати на веродостојном извору. Подаци се могу прибавити и на основу других законских прописа, одлука и одредби, позитивних аката надлежних органа Републике Србије или јединица локалне самоуправе.

Дирекција је дужна да податке о личности запослених и корисника услуга обрађује на законом устројен начин, посебно у складу са начелима прописаним чланом 5. Закона о заштити података о личности и да примени мере заштите и безбедности података у складу са Законом.

Дирекција не обрађује више података или шири круг података или другу врсту личних података од оних који су неопходни за остваривање прописане сврхе пословања предузећа која је дефинисана оснивачким актом, као и Статутом, или оних који су на основу других законских прописа, посебно Закона о облигационим односима и Закона о извршењу и обезбеђењу, неопходни.

2. Сврха обраде података

Члан 12.

Дирекција обрађује податке о личности запослених за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих предузеће радно ангажује друга лица, који се односе на обраду података за управљање радним временом и одсуствима са рада; за обрачун зарада; путних трошкова и дневница; за утврђивање накнада по основу привремене спречености за рад због болести и других видова одсуства са рада; за процену напредовања запослених; за обезбеђење додатних обука и едукација; за вођење дисциплинског поступка и друго.

Дирекција обрађује податке о личности корисника услуга за потребе задужења и евиденције корисника услуга, организације канцеларијског и другог законом дозвољеног пословања, за плаћање роба и услуга, пословни раст и развој.

Члан 13.

Дирекција обрађује податке о личности ради испуњења правних обавеза и усклађивања пословања са релевантним правним прописима. Дирекција задржава право да на основу позитивних законских прописа, податке о личности, уз максимално законом прописано обезбеђење података, употреби. Дирекција сноси пословну и сваку другу одговорност за незаконито располагање подацима.

Члан 14.

Подаци који су прикупљени и садржани у евиденцијама у било ком облику и који се обрађују могу се користити за извршавање обавеза из социјалног осигурања и остваривање права по основу рада запослених, достављање података надлежним институцијама ради спровођења статистичких истраживања у циљу вођења економске и социјалне политике државних органа, реализације уговорног односа и у друге законом прописане сврхе, а посебно оне које су претходно наведене.

У наведене сврхе могу се обрађивати и подаци који се односе на децу и супружнике запослених, не и ни у ком случају корисника услуга или других лица, у складу са Законом о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 25/19 и 92/23) и Законом о здравственој заштити („Сл. гласник РС“ бр. 25/19 и 92/23-аутентично тумачење).

3. Начин прикупљања података

Члан 15.

Подаци о личности се могу прикупљати непосредно од запослених и корисника услуга или посредно из других извора, посебно на начине прописане позитивним прописима, као и непосредним достављањем од стране пословних партнера - организација.

Подаци о личности прикупљени од запосленог лица, односно корисника услуга или других физичких лица која могу бити у пословном односу са Дирекцијом се прикупљају непосредно од лица на које се подаци односе електронским или писаним путем. Овако прикупљени подаци сматрају се релевантним, а Дирекција преузима одговорност за учињене грешке у смислу тренутне исправке истих, на Законом дозвољен начин, и посебно на захтев лица на које се подаци односе.

Подаци о личности се могу прикупљати и из других извора, под условом да се ради о подацима и изворима који су релевантни и законским прописима дозвољени у смислу располагања и чувања истих података.

Члан 16.

Запослени су дужни, а на основу члана 6. Закона о евиденцијама у области рада ("Сл. лист СРЈ", бр. 46/96 и "Сл. гласник РС", бр. 101/05 - др. закон и 36/09 - др. закон) да сваку промену података који су у евиденцију унесени на основу њихове изјаве или личних исправа пријави послодавцу у року од осам дана од дана настанка промене.

За поступање супротно оном које је дефинисано у претходном ставу, чланом 52. горе наведеног закона прописане су новчане казне за прекршај ако физичко лице, као запослено лице не пријави послодавцу, сваку промену података, који су у евиденцију унесени на основу његове изјаве или личних исправа, у року од осам дана од дана настанка промене.

Члан 17.

Сви прекомерни подаци биће трајно брисани. Сви Законом недозвољени подаци које Дирекција евентуално поседује у својој архиви биће трајно обрисани или уништени.

4. Мере заштите података о личности (Чување)

Члан 18.

Дирекција је дужна да обезбеди податке о личности запослених, корисника услуга као и других физичких лица која могу бити у било каквом односу са предузећем.

Подаци о личности се чувају у папирном и електронском формату.

Члан 19.

Подаци о личности запослених у папирном облику чувају се у досијеима и не могу бити употребљени у друге сврхе сем законима дозвољене. Досијеа запослених се чувају у орманима који се закључавају. Архивирана досијеа чувају се на металним полицама, у архиви предузећа, који се закључавају. Полице се налазе у просторијама које се закључавају. Приступ полицама имају само овлашћена лица.

Подаци о личности корисника услуга у папирном облику чувају се у регистраторима који се чувају у закључаним орманима и просторијама и не могу бити употребљени у друге сврхе сем законима дозвољене.

Члан 20.

Подаци у електронском облику се чувају на рачунарима. Подаци се чувају у електронској форми која одговара форми досијеа. Ради заштите ових података користе се мере безбедности као што су антивирусни програми, корисничке шифре и лозинке за приступ рачунарима, мрежи и пословним апликацијама.

Дирекција архиву у електронској и свакој другој форми обезбеђује тако што само овлашћена лица истој имају приступ.

Тако, Дирекција је дужна да податке о личности запослених и корисника услуга и других физичких лица која могу бити у пословном односу са предузећем обрађује законито, у складу са начелима прописаним чланом 5. Закона о заштити података о личности и применом мера заштите и безбедности података у складу са одредбама истог закона.

Прикупљени подаци се могу користити и обрађивати на начин којим се омогућава примена свих законских прописа, евентуалне реализације уговорног односа, а у складу са добрим пословним обичајима, чувањем пословне тајне и другим позитивним прописима.

Члан 21.

Лични подаци се могу користити само за време потребно остваривању сврхе коришћења, ако посебним законом није другачије одређено.

После периода коришћења, односно остварене сврхе подаци се бришу (електронски), уништавају (физички), блокирају (ограничава се приступ корисницима), осим ако законом или другим актом није прописано другачије.

Члан 22.

За спровођење мера заштите података о личности су одговорни Пословодство Дирекције, руководиоци, лице за заштиту података о личности испред Дирекције, обрађивачи података и сви запослени.

5. Рокови чувања података

Члан 23.

Подаци о личности неће бити чувани дуже него што је то неопходно за остваривање сврхе за коју су прикупљени и обрађивани. Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување података, подаци ће бити трајно

избрисани.

Податке о личности запослених лица и корисника Дирекција ће чувати у складу са актима који уређују материју евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и дркументарног материјала у Дирекцији.

Подаци из евиденције о запосленим лицима чувају се трајно.

6. Права лица у погледу заштите података о личности

Члан 24.

Запослени и сва друга лица на која се подаци односе имају право на обавештење о обради њихових личних података, у складу са чл. 23-25. Закона о заштити података о личности, на њихов захтев.

Запослени и сва друга лица на која се подаци односе имају право на увид у податке који се обрађују.

Запослени и сва друга лица на која се подаци односе имају право на приступ њиховим личним подацима, односно право да утврде предмет, начин, сврху и обим обраде тих података, као и на постављање питања о самој обради, у складу са чл. 26-28. Закона о заштити података о личности. Приступ укључује преглед, читање, слушање и бележење података.

Запослени и сва друга лица на која се подаци односе имају право на тренутно достављање свих докумената која се односе на прикупљање истих података (издавање копије).

Запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да захтевају исправку, допуну и ажурирање, које подразумева да, после извршеног увида, имају право да захтевају исправку, допуну и ажурирање обрађиваних података, у складу са чланом 29. Закона о заштити података о личности.

Запослени и друга лица на која се подаци односе имају право на брисање података, у складу са чланом 30. Закона о заштити података о личности, као и прекид односно привремену обуставу обраде, што укључује и давање додатне изјаве, уз образложење и достављене доказе основаности.

У ситуацијама када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право на повлачење сагласности за обраду, у писаном облику.

Запослени и сва друга лица на која се подаци односе имају право на приговор на обраду његових података у складу са чланом 37. Закона о заштити података о личности, ако сматра да је то оправдано у односу на посебну ситуацију у којој се налази.

Запослени и друга лица на која се подаци односе уколико није задовољно одговором Дирекције на захтев за испуњавање права у погледу заштите личних података, има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности Републике Србије (у даљем тексту: Повереник), у складу са чланом 82. Закона о заштити података о личности (<https://www.poverenik.rs/sr/>).

Члан 25.

У случају недозвољене обраде података, лица на која се подаци односе имају право на заштиту података о личности, као и друга права која им по закону припадају, а која могу остварити пред Повереником као и пред надлежним судом.

Члан 26.

Дирекција ће предузети све потребне мере како би се осигурала да се лични подаци обрађују и чувају у складу са важећим прописима.

7. Уступање података и изношење података

Члан 27.

Дирекција ће уступати податке о личности трећим лицима само у случајевима прописаним овим правилником.

Дирекција ће предузети све потребне мере како би се осигурало да се подаци о личности обрађују и обезбеђују у складу са прописима који уређују заштиту података о личности.

Члан 28.

Када је то потребно, Дирекција може ангажовати трећа лица - спољне пружаоце услуга - да врше поједине радње обраде података за рачун и у име Дирекције. У тим ситуацијама, Дирекција има својство руковооца, а пружаоци услуга својство обрађивача података о личности (нпр. ангажовање пружаоца услуга хостинга). У таквим случајевима биће уступљени само они подаци неопходни за остварење сврхе уговорене обраде и обрађивачи их не могу користити за друге сврхе, а услови обраде података и одговорност за заштиту података ближе ће се уредити уговором између Дирекције и обрађивача, у складу са Законом о заштити података о личности.

Члан 29.

Дирекција уступа податке о личности органима јавне власти само када је то законом прописано. Дирекција ће одговорити на образложене и писане захтеве судова, јавних тужилаштава, инспекцијских и других надзорно-контролних органа.

Дирекција је дужна да надлежном органу достави обавештење о обради личних података било ког лица (запосленог или корисника услуга) у складу са законским овлашћењима и посебно на законима прописано достављен и дозвољен захтев, приликом подношења предлога за извршење, предлога за спровођење извршења извршења правоснажне судске пресуде или рецимо у сврхе архивирања у јавном интересу, у сврхе научног или историјског истраживања, као и у статистичке сврхе.

Члан 30.

Дирекција може, у склопу међународне сарадње, да износи податке о личности из Републике Србије, у складу са законима и подзаконским актима.

8. Обавезе запослених

Члан 31.

Запослени су обавезни да уступе своје податке о личности који су потребни Дирекцији за испуњавање својих законских обавеза и спровођење свог пословања.

Запослени су обавезни да поштују и штите податке о личности које обрађују током рада.

Запослени могу обрађивати само оне податке о личности којима им је дозвољен приступ, у складу са пословима које обављају.

9. Лице за заштиту података о личности

Члан 32.

Директор Дирекције именује посебном одлуком лице за заштиту података о личности испред Дирекције. Контакт подаци лица за заштиту података о личности објављују се на интернет страници Дирекције, о чему се обавештава и Повереник, а на основу Закона о заштити података о личности.

Члан 33.

Лице за заштиту података о личности мора бити укључено у све послове који се односе на заштиту података о личности.

Ради извршавања свих послова предвиђених Законом о заштити података о личности, лицу за заштиту података о личности се обезбеђују неопходна средства за извршавање обавеза, приступ подацима о личности и радњама обраде, као и његово стручно усавршавање.

За извршавање обавеза дефинисаних Законом лице за заштиту података о личности непосредно је одговорно директору Дирекције.

Дирекција је дужна да обезбеди независност лица за заштиту података о личности у извршавању његових обавеза.

Лице за заштиту података о личности не може бити кажњено нити му се може раскинути радни однос због извршавања обавеза из члана 58. Закона.

Лице за заштиту података о личности дужно је да чува тајност, односно поверљивост података до којих је дошло у извршавању обавеза из члана 58. Закона, у складу са законом.

Лице за заштиту података о личности може да обавља друге послове и извршава друге обавезе, а директор је дужан да обезбеди да извршавање других послова и обавеза не доведе лице за заштиту података о личности у сукоб интереса.

Члан 34.

Лице за заштиту података о личности има најмање обавезу да:

- информисе и даје мишљење руковоцу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности;
- прати примену одредби овог закона, других закона и интерних прописа руковоца или обрађивача који 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;
- даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени;
- сарађује са Повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења из члана 55. Закона о заштити података о личности.

У извршавању својих обавеза лице за заштиту података о личности дужно је да посебно води рачуна о ризику који се односи на радње обраде, узимајући у обзир природу, обим, околности и сврхе обраде.

Члан 35.

Лице за заштиту података о личности дужно је да, по потреби и у зависности од техничких могућности, користи мере безбедности, као што су псеудонимизација или криптозаштита.

Лице за заштиту података о личности врши тестирање и оцењивање техничких, организационих и кадровских мера безбедности обраде, и води евиденције радњи обраде из члана 47. Закона о заштити података о личности.

Лице за заштиту података о личности дужно је да ангажује обрађиваче података о личности уколико је наведено потребно и у име Дирекције уреди однос са обрађивачима, у складу са одредбама члана 45. Закона о заштити података о личности.

Члан 36.

Лица на, које се подаци односе могу се обратити лицу за заштиту података о личности у вези са свим питањима која се односе на обраду својих података о личности, као и у вези са остваривањем својих права прописаних овим законом.

Запослени су дужни да о предузетим радњама везаним за злонамерно или неовлашћено коришћење, приступ, измену или оштећење података одмах обавесте лице за заштиту података о личности испред Дирекције, које о томе треба да обавести Повереника без одлагања.

V. ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. Појам

Члан 37.

Информације од јавног значаја јесу информације којима располаже Дирекција, настале у раду или у вези са радом Дирекције, које су садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

2. Начело једнакости

Члан 38.

Свако лице има право да му буде саопштено да ли Дирекција поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако лице има право на приступ информацијама од јавног значаја искључиво у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и свим његовим одредбама, уз поштовање Закона о заштити података о личности.

Право на слободан приступ информацијама од јавног значаја припада свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и сл.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

3. Искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

Члан 39.

Дирекција може тражиоцу ускратити приступ информацијама од јавног значаја, у складу са чланом 9. Закона, ако би се тиме:

- угрозио живот, здравље, безбедност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење поступака у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама,

надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новца;

- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;

- повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;

- угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте.

У случајевима из претходног става доноси се решење о одбијању захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја са образложењем због чега се ограничава право на приступ.

Члан 40.

У случају проглашења неке информације пословном или професионалном тајном од стране директора или надзорног одбора Дирекције, исте се не могу достављати тражиоцима информација. У овом случају, доноси се решење о одбијању захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја са образложењем да се ограничава право на приступ због тајности. У образложењу решења наводе се разлози за одређивање тајности и разлози због којих податак и даље треба да се чува као тајни, односно разлози због којих је податак одређен као пословна или професионална тајна.

Члан 41.

Дирекција је ослобођена од поступања по одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, када су у питању информације које се односе на активности финансиране средствима Републике Србије, аутономне покрајне, Града Ниша, градских општина или других органа власти из члана 3. ст. 1. тач. 4) до 7) Закона, ако је органу који је финансирао те активности или органу власти надлежном за контролу тог финансирања достављена информација о наведеним активностима.

Члан 42.

У случају када је предмет захтева за приступ информацијама од јавног значаја информација или документ који су јавно објављени на званичној интернет страници Дирекције или у Службеном листу Града Ниша, Службеном гласнику РС или другом јавном гласилу, тражиоцу информације ће се доставити информација, односно линк на коме је јавно оглашен конкретан документ или информација.

4. Овлашћено лице за поступање по захтевима

Члан 43.

Директор Дирекције може одлуком да именује једног или више запослених за овлашћена лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Ако овлашћено лице није одређено, за поступање по захтевима и предузимање мера из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја надлежан је директор Дирекције.

Члан 44.

Овлашћено лице дужно је да:

- обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених законом;
- предузима мере, за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења;
- предузима мере потребне за упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима на приступ информацијама од јавног значаја, ради делотворне примене овог закона.

5. Обавезе запослених

Члан 45.

Сви запослени су дужни да овлашћеном лицу пруже сву неопходну помоћ и доставе потпуне и тачне информације неопходне за поступање по захтеву.

Запослени који овлашћеном лицу не достави информације неопходне за поступање по захтеву, односно ако му достави непотпуне или нетачне информације, казниће се за прекршај новчаном казном прописаном чланом 46. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

6. Захтев за приступ информацијама од јавног значаја

Члан 46.

- Захтев за остваривање права на приступ информацијама које су у надлежности Дирекције могу поднети сва физичка и правна лица.
- Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се упутити поштом, путем електронске поште или лично.

Члан 47.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може бити поднет:

- електронским путем, у слободној форми, на адресу: info@jgpnis.rs;
- поштом или лично на адресу ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша Ниш, ул. Генерала Милојка Лешјанина бр. 8 у времену од 7:30 до 15:30 часова.

Члан 48.

Странка не мора да наведе разлоге тражења информације.

Захтев мора да садржи опис информације или који податак се тражи, начин на који тражилац жели да му се пружи увид (писаним путем, електронском поштом, поштом и сл.) као и податке о подносиоцу захтева (адреса, контакт телефон, електронска пошта и др.).

7. Поступање по захтеву (Процедура)

Члан 49.

Након евидентирања, прегледања и распоређивања захтева у складу са актима који уређују материју евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Дирекцији, захтев се доставља овлашћеном лицу за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Лице из става првог овог члана упознаје се са садржином захтева и најпре проверава да ли је исти уредан, односно да ли садржи назив органа власти, име, презиме, односно назив и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, али и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Уколико захтев није уредан, лице је дужно је да најкасније у року од осам дана од дана пријема захтева, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у року који му је одређен, а који не може бити краћи од осам ни дужи од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, донеће се решење о одбацивању захтева као неуредног.

Уколико су испуњени услови, односно уколико је захтев уредан и потпун, односно уколико је тражилац у накнадно остављеном року уредио захтев овлашћено лице поступа у свему у складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Члан 50.

По захтеву за приступ информацијама од јавног значаја поступа се одмах, без одлагања, а најдуже у року од 15 дана од пријема захтева, односно уређеног захтева.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се, на основу података који су наведени у захтеву, може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, поступа се најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

С друге стране, ако се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега је поступање Дирекције у року од 15 дана отежано, у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, обавештава се тражилац о томе и нуди му се да захтев прецизира или да оствари увид у документе пре него што одреди које су му копије докумената потребне.

На крају, у случају оправданих разлога, када нема могућности да се у року од 15 дана стави на увид документ који садржи тражену информацију, да се изда, односно упути копија тог документа, најкасније у року од седам дана од дана пријема

уредног захтева, тражиоцу информације се доставља обавештење о разлозима због којих нема могућности да се по захтеву поступи у Законом прописаном року и одређује се накнадни рок, који не бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће се поступити по захтеву.

Члан 51.

Ако се захтев односи на увид, односно добијање копије документа који садржи информацију која представља тајни податак одређен од стране другог органа власти, у року од осам дана од дана пријема, захтев се доставља органу власти који је одредио тајност податка на поступање по захтеву и о томе се обавештава подносилац захтева.

Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредила Дирекција и ако се накнадно утврди да су престали разлози због којих је податак одређен као тајни, директор Дирекције или Надзорни одбор Дирекције донеће одлуку о престанку тајности податка и подносиоцу захтева омогућити приступ траженој информацији.

*

Члан 52.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја које поступа по конкретном захтеву, на основу садржине захтева, прослеђује исти запосленима у секторима-службама у оквиру Дирекције ради припремања одговора из свог делокруга рада, односно ради прикупљања информација и документације која садржи тражене информације.

Након прикупљања тражених информација, овлашћено лице сачињава одговор тражиоцу информације (Достава информације од јавног значаја).

У одговору, тражилац информације се обавештава о поседовању информације, ставља му се на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно издаје му се или упућује копија документа.

Члан 53.

Одговор, пре достављања тражиоцу доставља се директору на коначну верификацију.

Члан 54.

Потписан и заведен акт/одговор (Достава информација од јавног значаја) са прилозима (копије докумената које садрже тражену информацију) доставља се тражиоцу информација искључиво на начин како је то у захтеву наведено.

Уколико се одговор шаље поштом, искључиво се шаље са повратницом.

Уколико се одговор шаље електронском поштом, инсистира се на потврди пријема мејла.

Уколико се тражилац позива да преузме лично одговор у просторијама Дирекције, обавезно потписује изјаву да је преузео наведени акт, са назначењем датума преузимања.

Одговор и копија документа је упућена тражиоцу информације даном напуштања писарнице Дирекције односно даном упућивања електронске поште.

Одговор чува лице задужено за поступање по захтевима за приступ

информацијама од јавног значаја које је такође задужено за вођење евиденције из члана 62. овог правилника.

Члан 55.

Дирекција ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, саопштити тражиоцу информације време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Дирекције, сваког радног дана (понедељак - петак) од 07:30 часова до 15:30 часова, при чему је тражилац информације дужан да благовремено обавести Дирекцију о термину доласка, како би директор Дирекције одредио запосленог који ће тог дана пружити помоћ у архиви предузећа и бити на располагању тражиоцу информације.

Члан 56.

Ако Дирекција одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Члан 57.

У случају из претходног члана, примењују се иста правила и процедуре у погледу поступања по захтеву, а која се односе на евидентирање, прегледања и распоређивања захтева, прикупљање података, парафирање, контрола, верификација, достављање и чување решења.

8. Прослеђивање захтева Поверенику

Члан 58.

Када Дирекција не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази, у роковима предвиђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

9. Поука о правном средству (жалба)

Члан 59.

У случају одбијања захтева или непоступања у року предвиђеном Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражилац информације има право жалбе која се подноси Поверенику, на начин и у роковима предвиђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

10. Чување

Члан 60.

Документација везана за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја чува се у складу са акгима који уређују материју евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Дирекцији.

11. Накнада

Члан 61.

Дирекција може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Наплата нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја и упућивање копије документа врши се у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр; 8/06), чији је саставни део Трошковник којим се уређује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја.

У случају измене трошковника који прописује Влада РС, примењиваће се измене истог.

Тражилац информације је дужан да уплати накнаду нужних трошкова према упутству за плаћање које му доставља запослени који поступа по конкретном захтеву.

Тражилац информације се ослобађа плаћања нужних трошкова у случају достављања докумената путем електронске поште, када није потребно претварање документа из физичког у електронски облик.

12. Евиденција

Члан 62.

У организациној јединици у оквиру које се обављају правни и општи послови води се посебна евиденција о поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, односно статистика о броју поднетих захтева, удовољених захтева, одбијених захтева, подносиоцима захтева и другим подацима одређеним у члану 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, на годишњем нивоу, о чему се, у роковима предвиђеним истим чланом Поверенику подноси извештај на прописаном обрасцу.

13. Информатор о раду

Члан 63.

Дирекција израђује и ажурира информатор о раду у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Информатор се израђује у електронском и машински читљивом облику, а објављује се путем јединственог информационог система информатора о раду, који води и одржава Повереник, у складу са упутством Повереника.

Директор Дирекције посебном одлуком одређује лице/лица задужена за ажурирање информатора о раду која редовно врше проверу тачности и потпуности података објављених у информатору, а најкасније 30 дана од настанка промене, ажурира информатор вршењем одговарајућих промена.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

На остала питања која нису ближе уређена овим правилником примењују се прописи који уређују заштиту података о личности и приступ информацијама од јавног значаја.

Овај правилник примењује се на све запослене у Дирекцији.

Члан 65.

Поступање запослених супротно одредбама овог правилнике, а нарочито у погледу поступања са личним подацима запослених и корисника услуга, пријаве послодавцу сваке промене која се односи на личне податке запосленог, као и у погледу поступања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, представља повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине и биће санкционисано у складу са Законом раду и општим актима послодавца.

Члан 66.

Овај правилник доноси Надзорни одбор.

Измене и допуне овог правилника доносе се по поступку утврђеном за његово доношење.

Члан 67.

За реализацију, правилну примену и спровођење овог правилника задужују се руководиоци у Дирекцији, лице за заштиту података о личности и лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Дирекцији.

Члан 68.

Овај правилник се истиче на огласној табли у седишту Дирекције.
Правилник се објављује на интернет страници Дирекције.

Члан 69.

Правилник, након доношења од стране Надзорног одбора, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о заштити података о личности бр. 1939/20 од 26.06.2023. године.

ЈКП Дирекција за јавни превоз

Града Ниша Ниш

Надзорни одбор

Председник



Сања Милијић Милојковић, дипл.прав.