

На основу члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018 даље: Закон) и члана 25. став 1. тачка 23. Статута Јавног комуналног предузећа "Тржница" Нови Сад, Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа "Тржница" Нови Сад, на 116. седници, одржаној 30. јула 2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај правилником уређује се заштита података о личности запослених и радно ангажованих лица, као и чланова њихових породица и других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са Јавним комуналним предузећем „Тржница“ Нови Сад као Руковаоцем (у даљем тексту: Предузеће), као и податке о личности које Руковалац обрађује у оквиру обављања своје делатности.

Мере заштите података о личности Предузеће спроводи у складу са утврђеним стандардима и поступцима који су неопходни да би се подаци заштитили од случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, откривања или неовлашћеног приступа, објављивања или сваке друге злоупотребе.

Члан 2.

Правилник се примењује на сваку аутоматизовану, односно неаутоматизовану обраду података, у циљу законске обавезе Предузећа да обезбеди заштиту података о личности сваком лицу чије податке прикупља, обрађује и чува.

Сви запослени су дужни да поштују примену Закона, других прописа којима се уређује заштита података о личности, као и овог Правилника.

Члан 3.

Подаци о личности се морају обрађивати у складу са начелима прописаним Законом о заштити података о личности (у даљем тексту: Закон) и на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података укључујући заштиту од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера.

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају 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) "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;

3) "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).

Члан 5.

Правилником се уређује:

1. Врста података о личности које руковалац обрађује;
2. Сврха обраде података о личности;
3. Правни основ обраде података о личности;
4. Рокови чувања података о личности;
5. Техничке, организационе и безбедоносне мере за заштиту података о личности;
6. Права лица чији се подаци обрађују;
7. Евиденције о радњама обраде података о личности;
8. Лице за заштиту података о личности;
9. Правна средства за заштиту података о личности у случају повреде права.

II ВРСТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ РУКОВАЛАЦ ОБРАЂУЈЕ

Члан 6.

Руковалац обрађује оне податке о личности који су неопходни за обављање делатности, а на основу правног основа за заштиту података о личности и у складу са сврхом обраде.

Подаци о личности, које руковалац обрађује су: име и презиме, адреса, датум и место рођења, пол, брачно стање, матични број, број личне карте, држављанство, број здравственог осигурања (ЛБО); академске и професионалне/стручне квалификације: степен образовања, титуле, подаци о вештинама, знању страних језика, обукама, историја запослења, биографија; финансијски подаци: број банковног рачуна, подаци о заради и додатним накнадама; подаци о извршењу радних обавеза; радно место - позиција, пословна адреса електронске поште, ИП адреса, приступна шифра; комуникацијски подаци: адреса електронске поште, број телефона, контакт особе за хитне случајеве;

други подаци неопходни за извршење законом прописаних обавеза послодавца и извршавања уговора о раду, односно уговора којим се уређује рад ван радног односа између запосленог, односно радно ангажованог лица и Руководца, број пољопривредног газдинства, ветеринарски контролни број.

Руководалац може обрађивати и одређене категорије посебних врста података о личности, у складу са чланом 17. Закона, обрада посебне врсте података о личности запослених и чланова њихових породица за сврху извршења обавеза или примене законом прописаних овлашћења у области радних односа, социјалног осигурања и социјалне заштите.

Руководалац може обрађивати следеће податке о личности других лица са којима ступа у пословни однос:

- име и презиме, назив послодавца/органа/организације коју лице представља, датум рођења, место рођења, адресу пребивалишта, пол, податке о академским и професионалним/стручним квалификацијама, контакт адреса електронске поште, контакт телефон.

Руководалац, у складу са начелом минимизације података, 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 података врши на основу сагласности лица та сагласност мора бити дата у писаној форми која обухвата детаљне информације о врсти података који се обрађују, сврси обраде и начину коришћења података.

III НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА И ОБРАДА

Члан 7.

Руководалац прикупља податке о личности непосредно од лица на које се подаци односе, писаним путем - у електронском, папирном облику, или усменим путем.

Руководалац може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и из других извора, пре свега од претходних послодаваца, под условом да се ради о подацима који су битни за запослење.

Руководалац преузима следеће радње обраде података о личности: прикупљање, бележење, сортирање, ажурирање, чување и похрањивање података, разврставање, груписање, уподобљавање и мењање, откривање преносом односно достављањем, увид, употреба, умножавање, ширење или на други начин чињење доступним, упоређивање, ограничавање, брисање, као и све остале радње које се врше аутоматизовано или неаутоматизовано, а које су нужне и потребне за обављање делатности.

Руководалац 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 чланом 6. овог правилника.

Руководалац неће обрађивати податке ван прописане сврхе обраде.

Руководалац 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 није више неопходна за сврхе прописане чланом 8. Правилника.

IV СВРХА ОБРАДЕ

Члан 8.

Руковалац податке о личности из члана 6. овог Правилника прикупља и обрађује у сврху заснивања радног односа, ангажовања лица по другим правним основима, остваривање права и извршавање обавеза из области радноправних односа, сарадње са другим правним субјектима, закључења уговора са корисницима пијачних услуга, испуњење својих законских обавеза, управљања и одржавања функционисања комуникацијске и информационе мреже, одржавања информационе безбедности и превенције остварења информационих ризика и у друге сврхе које су у директној вези са радом, ангажовањем или другим врстама сарадње са лицима чији се подаци обрађују, као и са обављањем делатности Руковаоца.

Предузеће је дужно да лице чији се подаци о личности обрађују упозна са сврхом обраде. Подаци о личности који се прикупљају морају бити битни за постизање сврхе обраде и не смеју се прикупљати у већем обиму него што је то нужно да би се постигла утврђена сврха.

Ако се подаци о личности прикупљају од лица на које се ти подаци односе, установа је дужна да у тренутку прикупљања података о том лицу пружи следеће информације о:

- идентитету и контакту Предузећа, као Руковаоца подацима;
 - контакт подацима лица за заштиту података о личности;
 - врсти личних података које Руковалац прикупља и обрађује;
 - сврси и правном оквиру који су основ обраде података о личности;
 - извору личних података;
 - примаоцима података о личности;
 - преносу личних података у друге државе и међународне организације;
 - правима лица на које се подаци односе;
 - року чувања података о личности или о критеријуму за одређивање тог рока;
 - постојању права да захтева приступ, исправку или брисање његових података, постојање права на ограничење обраде, права на приговор, као и права на преносивост података;
 - праву на опозив пристанка у било које време, ако се обрада личних 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 паступила за Руковаоца;
 - информацију о праву да се поднесе притужба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
 - да је давање података о личности законска или уговорна обавеза или је давање података о личности неопходан услов за закључење уговора, односно да лице на које се односе подаци о личности има обавезу да да податке о својој личности и о могућим последицама око се подаци не дају;
 - постојању евентуалног аутоматизма доношења одлука.
- Пружање информација лицу чији се подаци обрађују није нужно када:

- лице има већ те информације;
- када је пружање информација немогуће или би захтевало несразмеран утрошак времена и средстава;
- када је прикупљање и обрада таквих података изричито прописана законом;
- када се ти подаци морају чувати као професионална тајна која је прописана законом.

Предузеће је дужно да, у сврху остваривања права на приступ подацима о личности, лицу на које се подаци о личности односе достави копију података које обрађује.

V РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА

Члан 9.

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

Ако је рок чувања података о личности прописан законом, Руковалац ће задржати податке у датом законском року.

Подаци о личности које Руковалац обрађује у вези са радноправним односима чувају се трајно, у складу са законом којим се регулишу евиденције у области рада.

Подаци о личности које Руковалац обрађује у сврху закључења уговора о давању на коришћење продајних места и закупу пословног простора чувају се у електронском облику трајно, а у неаутоматизованом облику чувају се у складу са законом.

Остале податке о личности Руковалац обрађује док траје потреба за њиховом обрадом, а најкасније до престанка правног основа за обраду података или оправдане потребе за чувањем података.

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

У одређеним случајевима, подаци о личности могу се чувати дужи период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтева, у складу са важећим законима.

VI ПРАВНИ ОСНОВ ОБРАДЕ

Члан 10.

Руковалац законито обрађује податке о личности када обраду врши у циљу:

1. Поштовања законских обавеза, пријава запослених и радно ангажованих лица на обавезно социјално осигурање, пријава и плаћање пореза на доходак грађана и др;
2. Извршавање уговора закљученог са лицем на које се подаци односе или за предузимање радњи, на захтев лица на које се подаци односе, а пре закључења уговора;
3. На основу престанка лица чији се подаци обрађују;
4. Заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица;
5. Обављања послова у јавном интересу или извршења законом прописаних овлашћења;
6. Остваривање легитимних интереса Руковоаца или треће стране.

Лицима чије податке о личности Руковалац обрађује на основу пристанка, Руковалац је у обавези да пре почетка обраде достави обавештење које садржи све неопходне информације у вези са обрадом, а које су прописане Законом.

VII ПРАВА ЛИЦА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 11.

Лица чији се подаци обрађују имају следећа права:

- 1) Право на обавештење о обради и увид - лица на која се подаци односе имају право да буду обавештена о обради њихових личних података и праву на приступ њиховим личним подацима, укључујући преглед, читање, слушање података и прављење забележака;
- 2) Право на добијање копије - лица на која се подаци односе имају право на издавање копије података од стране Руковаоца;
- 3) Права поводом извршеног увида - након извршеног увида лица на која се подаци односе имају право да од Руковаоца траже исправку, допуну, ажурирање, брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраде података о личности;
- 4) Право на преносивост - лице на које се подаци односе може захтевати од Руковаоца преношење личних података другом руковаоцу, када је то технички изводљиво, односно када се подаци о личности, који су предмет захтева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату;
- 5) Право на повлачење сагласности - када је правни основ за обраду личних података сагласност лица на које се подаци односе, то лице има право да у сваком тренутку повуче дату сагласност, у писаном облику;
- 6) Право на противљење обради - лице на које се подаци односе има право да се противи обради података о личности у циљу директног маркетинга и затражи ограничење обраде у неким другим случајевима;
- 7) Право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности - ако лице на које се подаци односе није задовољно одговором Руковаоца на захтев за испуњавање права у погледу заштите података о личности, оно има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Све информације у вези са подацима о личности које Руковалац обрађује биће истакнута на интернет страници Руковаоца.

Лице чији се подаци обрађују има право да захтева информацију о обради података о личности, а Предузеће је дужно да у року од 30 дана од дана пријема захтева пружи тражену информацију. Рок може бити продужен за 60 дана, ако је то неопходно.

VIII УСТУПАЊЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 12.

Руководалац може да уступи податке о личности трећим лицима под условима утврђеним у овом члану, при чему је дужан да предузме све неопходне и потребне мере како би се осигурало да се подаци о личности обрађују и обезбеђују у складу са законом и другим прописима.

Руководалац може ангажовати треће лице, у својству пружаоца услуга и обрађивача података о личности, да врши поједине радње обраде података о личности у име Руковаоца.

У овим случајевима, могу се уступити само они подаци који су неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, а обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. Услови обраде података и одговорност за заштиту података ближе се уређују уговором између Руковаоца и обрађивача.

Руководалац је дужан да податке о личности уступи државним органима и организацијама, у складу са законом прописаним овлашћењима и надлежностима тих органа и организација и њихових службених лица.

Руководалац може, у склопу међународне сарадње, да износи податке о личности из Републике Србије, у складу са законом и другим прописом.

IX МЕРЕ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 13.

Руководалац 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 Руковаоца из области информационах технологија, која уводи и одржава све неопходне рачунарске програме у оквиру којих се евидентирају, чувају, и обрађују подаци о личности, као и предузима све остале техничке мере у оквиру рачунарског система Руковаоца, 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.

Руководалац предузима следеће техничке мере:

1. увођењем корисничких привилегија-појединим фајловима приступ имају само одређена лица, која су за то посебно овлашћена (username, password);
2. шифрирањем фајлова-закључавањем ехел табела;
3. одобравање IP адреса корисника који желе да приступе IT ресурсима Руковаоца и заштита према корисничким привилегијама.

Руководалац предузима следеће организационе мере:

1. Сервер у којима се обрађују подаци о личности налазе се у просторијама организационе јединице руковаоца која је надлежна за информационе технологије, који су повезани са рачунарима којима приступ имају само лица запослена у служби за информатичке послове и видео надзор;

2. Персонални досијеи чувају се у добро обезбеђеним и закључаним ормарићима, који се налазе у оквиру Службе за правне послове, док се подаци у аутоматизованом

облику чувају у рачунарском систему Службе за правне послове и осигурани су системом лозинки за ауторизацију и идентификацију корисника и података. Обраду и унос података може вршити само лице које у складу са актом о систематизацији обавља послове Референта за административне послове у служби за правне послове;

3. Подаци о личности корисника пијачних услуга у неаутоматизованом облику чувају се добро обезбеђеним и закључаним ормарићима у Служби за комерцијалне послове, док се подаци у аутоматизованом облику чувају у рачунарском систему Службе за комерцијалне послове који је осигуран системом лозинки и нивоима приступа програму који се користи у току рада. Приступ подацима имају само лица задужена за прикупљање и обраду података о личности у Служби за комерцијалне послове;

4. Подаци о зарадама у неаутоматизованом облику чувају се у Служби за рачуноводствене и књиговодствене послове у добро обезбеђеним и закључаним ормарићима, а подаци у аутоматизованом облику чувају се у рачунарском систему Службе за рачуноводствене и књиговодствене послове који је осигуран системом лозинки за ауторизацију и идентификацију корисника и података. Приступ подацима имају само лица задужена за прикупљање и обраду података о личности у Служби за рачуноводствене и књиговодствене послове.

Кадровске мере Руковалац обезбеђује именованем лица за заштиту података о личности и давањем овлашћења за приступ и обраду података само и тачно одређеним лицима код Руковаоца.

Сва лица задужена за унос и обраду података о личности прикупљене податке не смеју откривати и уступати трећим лицима.

X ЕВИДЕНЦИЈА О РАДЊАМА ОБРАДЕ

Члан 14.

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

Садржај збирке података о личности чине подаци које предузеће води у оквиру евиденције о:

- корисницима пијачних услуга (закупци);
- запосленима, лицима ангажованим у рад ван радног односа, осигураним члановима породице, деци запослених (кадровска евиденција);
- зарадама запослених.

Евиденција о корисницима пијачних услуга

Члан 15.

Подаци о корисницима пијачних услуга којима се одређује њихов идентитет (лични подаци) садрже: име и презиме, адреса и место становања, број телефона, ЈМБГ, број личне карте, број пољопривредног газдинства, ветеринарски контролни број.

Збирка не садржи нарочито осетљиве податке о личности.

Евиденција о запосленима, лицима ангажованим у рад ван радног односа, осигураним члановима породице, деци запослених (кадровска евиденција)

Члан 16.

Евиденцију о запосленима чине: име и презиме, ЈМБГ, број личне карте, име родитеља, пол, датум и место рођења, пребивалиште и адреса стана, број текућег рачуна, број телефона, укупан радни стаж, врста радног односа, занимање, врста и степен стручне спреме, организациона јединица предузећа у којој је лице распоређено, назив радног места на које је распоређен, коефицијент за обрачун зараде, подаци о радном стажу, датум ступања на рад, школска спрема, стручна спрема, породично стање, национална припадност, подаци о здравственом стању, подаци о осигураним члановима породице, подаци о коришћењу права за време привремене спречености за рад, датум престанка радног односа.

Евиденција о зарадама запослених

Члан 17.

Евиденцију о зарадама запоследних чине следећи подаци: име и презиме, адреса, број текућег рачуна.

Пристанак лица

Члан 18.

Пристанак лица чији подаци се обрађују мора бити оправдан, конкретан, разумљив, сачињен у писаној форми, уз употребу јасних и једноставних речи и усмерен на једну конкретну ситуацију за давање пристанка и мора садржати и обавештење о праву на опозив пристанка у сваком тренутку који не утиче на допуштеност обраде која је вршена на основу пристанка пре опозива.

Посебна врста података о личности

Члан 19.

Посебном врстом података о личности сматрају се подаци о личности који су по својој суштини посебно осетљиве природе у погледу основних слобода и права лица (расно или етничко порекло, политичко мишљење, верска уверења, чланство у синдикату, генетски и биометријски подаци, подаци о здрављу, сексуалном животу и сексуалној оријентацији) и због тога имају већи степен заштите у односу на друге податке о личности.

Обрада ових података о личности је допуштена, уколико је испуњен један од следећих услова:

- ако је лице на које се подаци односе дало изричито пристанак на обраду за једну или више сврха обраде;
- уколико је законом прописано да се обрада не врши па основу пристанка;
- ако је обрада неопходна у циљу извршења обавеза или примена законом прописаних овлашћења Предузећа или лица на које се подаци односе;
- ако је обрада неопходна у циљу заштите животно важних интереса лица на које се подаци односе или другог физичког лица ако лице па које се подаци односе физички или правно није у могућности да даје пристанак;

- ако се обрађују подаци о личности које је лице на које се исти односе учинило јавно доступним.

Обрада података о личности који се односе на кривичне пресуде, кажњива дела, мере безбедности може се вршити само уз примену одговарајућих посебних мера заштите права и слобода лица на која се подаци односе.

Видео надзор Члан 20.

Предузеће може обрађивати податке о личности и путем система видео надзора под условима како је то прописано важећим законским и подзаконским актима.

Сврха обраде података путем система видео надзора је легитимни интерес обезбеђивања пословања, имовине и запослених.

XI ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 21.

Запослени су обавезни да уступе своје личне податке који су предузећу потребни за испуњење својих законских обавеза.

Запослени су дужни да поштују и штите податке о личности које обрађују током рада у предузећу. Запослени могу обрађивати само оне податке за које им је дозвољен приступ, у складу са пословима које обављају у предузећу.

Члан 22.

Запослени су дужни да се придржавају политике »чистог стола и празног екрана« која подразумева минимизирање повреде података о личности: одлагање радног материјала у фиоке и/или ормане који се закључавају, уништење докумената са личним подацима чији је рок истекао, документа приликом чијег сачињавања је начињена грешка или документа која садрже личне податке, а који нису потребни за даљи рад (биграфије кандидата за посао и слично), уколико је Предузеће опремљено адекватним техничким средствима за уништење докумената, односно на начин којим ће се безбедно и сигурно уништити поменути документи.

Сви запослени су дужни да се старају о заштити података о личности, да предузму организационе, кадровске и техничке мере којима се онемогућава неовлашћен приступ подацима о личности.

Запослени су дужни да у међусобним разговорима (како унутар, тако и ван Предузећа) не износе податке о запосленима, као ни о корисницима пијачних услуга (закупцима).

Уколико се запослени понашају супротно наведеном, такво понашање мора се одмах пријавити лицу за заштиту података о личности које треба да испита узроке повреде података о личности и о томе обавести Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, најкасније 72 часа од инцидента.

XII ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 23.

Руководалац 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.

Руководалац 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 у свему у складу са Законом.

Сва лица чији се подаци о личности обрађују од стране Руковоаоца, могу да се обратe лицу за заштиту података о личности, ради добијања свих информација у вези са обрадом података, као и у вези са остваривањем права која им припадају у складу са Законом 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.

XIII ПРАВНА СРЕДСТВА

Члан 24.

Лице чији се подаци о личности обрађују има право да поднесе приговор лицу за заштиту података о личности код Руковоаоца, уколико сматра да су његова права утврђена Законом и овим правилником повређена.

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 Законом и овим правилником.

Лице чији се подаци о личности обрађују од стране Руковоаоца има право на судску заштиту, подношењем притужбе, ако сматра да су повређена његова права утврђена Законом и овим правилником.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

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

Измене и допуне овог Правилника врши се код Руковоаоца по поступку и на начин предвиђен за његово доношење.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о заштити података о личности број 02-31/4-6 од 16. марта 2020. године.

Члан 26.

Овај Правилник се објављује на огласној табли и интернет страници Руковаоца, а ступа на снагу и почиње да се примењује осмог дана од дана објављивања.

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
" Т Р Ж Н И Ц А "**

Број: 02-31/18-7

Дана: 30. јула 2024. године

Н О В И С А Д

**ЗА РУКОВАОЦА
ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драго Стојичић**

