

На основу члана члана 41. став 3. Закона о заштити података о личности ("Службени гласник Републике Србије" бр. 87/18) и члана 32. став 1. тачка 2) Статута Универзитетског клиничког центра Војводине, 2 број: 00-8 од 18.01.2023. године, Управни одбор на 05. седници, дана 15.08.2025. године, доноси

## П Р А В И Л Н И К О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступање Универзитетског клиничког центра Војводине (у даљем тексту: УКЦВ) када у својству руковођа врши обраду података о личности, вођење евиденције радњи обраде, поступак остваривања права лица на које се подаци односе и друга питања од значаја за заштиту података о личности.

Сви појмови употребљени у овом правилнику у мушком роду подразумевају исте појмове у женском роду.

#### Члан 2.

Заштита података о личности остварује се:

- непосредном применом одредаба закона који уређују заштиту података о личности; здравствену заштиту; здравствено осигурање; вођење медицинске документације и евиденције у области здравства; права пацијената; рад; евиденције у области рада; централни регистар обавезног социјалног осигурања; доприносе за обавезно социјално осигурање; волонтирање; приватно обезбеђење; електронски документ; архивску делатност; информациону безбедност и других закона и подзаконских аката којима се уређује обрада података о личности и мере заштите тих података;

- поступањем по одредбама овог правилника и других интерних аката УКЦВ који уређују обраду података о личности и мере заштите тих података.

### II. ЗНАЧЕЊЕ ПОЈЕДИНИХ ИЗРАЗА

#### Члан 3.

Појмови који се употребљају у овом правилник имају значење утврђено законом који уређује заштиту података о личности, законом о правима пацијената, законом којим се уређује здравствена документација и евиденције у области здравства и законима које уређују област рада:

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 комунакационим 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) податак о здрављу** је податак о физичком или менталном здрављу физичког лица, укључујући и податак о пружаној здравственој услузи, којим се открива информација о његовом здравственом стању;

**4) 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);

**5) обрађивач** је физичко или правно лице, односно орган власти, који обрађује податке о личности у име УКЦВ, као руковоаца;

**6) повреда података о личности** је повреда безбедности података о личности која доводи до случајног или незаконитог уништења, губитка, измене, неовлашћеног откривања или приступ подацима о личности који су пренесени, похрањени или на други начин обрађивани;

**7) пацијент** је лице, болесно или здраво, које затражи или коме се пружа здравствена услуга ради очувања и унапређења здравља, спречавања, сузбијања и раног откривања болести, повреда и других поремећаја здравља и благовременог и ефикасног лечења, неге и рехабилитације;

**8) члан уже породице** је супружник или ванбрачни партнер, дете, брат, сестра, родитељ, усвојетељ, усвојеник и друго лице које живи у заједничком домаћинству са пацијентом;

**9) запослени** је лице које је у радном односу у УКЦВ на неодрешено или одређено време или има закључен уговор ван радног односа (уговор о повременим и привременим пословима, уговор о делу, уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, уговор о допунском раду), као и лице које је у складу са законом којим се уређује безбедност и здравље на раду изјадначено са запосленим (здравствени радник на приправничком стажу, ученик и студент на стручној пракси) и лице које волонтира у УКЦВ у смислу закона којим се уређује волонтирање;

**10) кандидат за рад** је лице које конкурише за заснивање радног односа или друге облике радног ангажовања у УКЦВ, у складу са законима који уређују рад, здравствену заштиту или волонтирање;

**11) медицинска документација** је скуп података и докумената насталих у процесу пружања здравствене заштите код УКЦВ и других овлашћених давалаца здравствених услуга, који садржи податке о здравственом стању и току лечења пацијента, односно запис који садржи запажене, мерљиве и поновљиве налазе добијене приликом прегледа пацијента, као и лабораторијске и дијагностичке тестове, процене или дијагностику или разлоге посете здравственој установи, поткрепљује превентивне поступке, скрининг, поступке лечења и прецизно их документује, као и средства за усклађено евидентирање и прикупљање података о догађајима и активностима у систему здравствене заштите.

### III. НАЧЕЛА ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

#### Члан 4.

УКЦВ извршавајући обавезе које произилазе из делатности ради којих је основан обрађује податке о личности и посебне податке о личности, у складу са начелима утврђеним законом који уређује заштиту података о личности, којима се обезбеђује:

**1) законитост, поштење и транспарентност** (подаци о личности морају се обрађивати законито, поштено и транспарентно у односу на лице на које се подаци односе,

у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, односно другим законом којим се уређује њихова обрада);

**2) ограниченост у односу на сврху обраде** (подаци о личности морају се прикупљати у сврхе које су контретно одређене, изричите, оправдане и законите и даље се не могу обрађивати на начин који није у складу са тим сврхама);

**3) минимизација података** (подаци о личности морају бити примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно у односу на сврху обраде);

**4) тачност података** (подаци о личности морају бити тачни и, ако је неопходно, ажурирани што подразумева да се нетачни подаци благовремено бришу или исправе);

**5) ограничење чувања** (подаци о личности морају се чувати у облику који омогућава идентификацију лица само у року који је неопходан за остваривање сврхе обраде);

**6) интегритет и поверљивост** (подаци о личности морају се обрађивати на начин који обезбеђује одговарајућу заштиту података о личности, укључујући заштиту од неовлашћене или незаконите обраде, као и од случајног губитка, уништења или оштећења применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера).

#### IV. ПОДАЦИ О ЛИЧНОСТИ КОЈЕ ОБРАЂУЈЕ УКЦВ

##### Члан 5.

Подаци о личности, као и посебни подаци о личности, прикупљају се на основу законске обавезе или овлашћења ради испуњавања законских обавеза које УКЦВ има као здравствена установа и/или послодавац.

УКЦВ у вршењу послова здравствене заштите за које је основан обрађује податке о личности пацијента и посебне врсте података о пацијенту, а нарочито податке о његовом здрављу.

Поред података о личности који се односе на пацијента, УКЦВ обрађује податке о личности законског заступника малолетног пацијената или пацијента коме је продужено родитељако старање и старатеља за пацијента који је под старатељством.

Приликом обраде података о личности, односно посебних података о личности, УКЦВ поступа у складу са начелима утврђеним у члану 4. овог правилника, на начин и у обиму утврђеним законима и подзаконским актима којим се уређује здравствена заштита, здравствено осигурање, медицинска документација и евиденције у области здравства, права пацијената, електронски документ, наука и истраживање у области здравства и другим, као и кодексима комора за лица здравствене струке (лекара, медицинских сестара и техничара, фармацеута, биохемичара и др.).

Када поступа у сарадањи са државним и другим органима власти и организацијама као руковоцима у смислу закона који уређује заштиту података о личности, односно по њиховом захтеву, УКЦВ има обавезу да обраду података о личности врши у складу са законима који уређују одређену област руководећи се првенствено начелима из члана 4. овог правилника и законским ограничењима која се односе на руковање посебним подацима о личности.

##### Члан 6.

УКЦВ прикупља податке о пацијенту директно од њега ако је стању да комуницира, односно од његовог законског заступника, старатеља или лица у пратњи приликом пријема на амбулантно или стационарно лечење, увидом у личну карту, картицу здравственог осигурања, приступом подацима из његовог електронског медицинског досијеа, увидом у регистар осигураних лица, интегрисани здравствени информациони систем и на други начин у складу са законом.

Подаци о личности о лицима из члана 5. став 3. овог правилника прикупљају се непосредно од тих лица, увидом у документ којим се утврђује његов идентитет или на основу података добијених од пацијента.

#### Члан 7.

УКЦВ у извршавању законских обавеза које има као послодавац обрађује следеће податке о личности запосленог: име и презиме; адресу пребивалишта и место становања; датум и место рођења; пол; јединствени матични број грађана; број личне карте; држављанство; број здравственог осигурања (ЛБО); податак о стеченом образовању и поседовању одговарајуће лиценце или другог сертификата који је неопходан услов за обављање послова радног места; финансијске податке: број банковног рачуна, податак о плати; накнади плате и другим примањима; обуставе од плате на основу административне забране и другог основа; брачно стање; податак о малолетној деци и другим члановима породичног домаћинства којима се обезбеђује здравствено осигурање преко запосленог; комуникацијске податке у вези са обављањем послова радног места: пословној имејл адреси, броју службеног телефона, ИП адреси, приступној шифри; приватне комуникацијске податке: број телефона, имејл адресу и контакт податке о сроднику, односно другом лицу за хитне случајеве, као и друге податке неопходне за извршење законом прописаних обавеза послодавца и реализације уговора о раду.

О другим лицима која имају својство запосленог у смислу члана 3. тачка 9) овог правилника обрађују се само они подаци који су неопходни за остваривање сврхе ради које су ангажовани.

Изузетно, од става 1. овог члана, УКЦВ као послодавац може обрађивати и друге податке о запосленом и/или члану његове породице ради остваривање права утврђених законом који се уређује рад, колективним уговором или другим интерним актом УКЦВ, под условом да је у писаном облику дао обавештење о сврси обраде и прибавио писану сагласност лица на које се подаци односе, односно његовог законског заступника или старатеља.

Обавештење и сагласност из става 3. овог члана дају се на обрасцу ОС који је у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Образац ОС обавезно се прилаже уз захтев који је УКЦВ поднео запослени ради остваривања права.

О кандидату за заснивање радног односа у УКЦВ обрађују се само они подаци о личности које су наведени у јавном конкурс/огласу за заснивање радног односа и на основу којих се спроводи селекција пријављених кандидата. У тексту јавног конкурса/огласа обавезно се констатује да кандидат подношењем пријаве даје сагласност на обраду својих података о личности, односно посебних података о личности које је навео и приложио уз пријаву.

О другим лицима која имају својство кандидата за рад у смислу члана 3. тачка 10) овог правилника обрађују се само они подаци о личности који су неопходни за остваривање сврхе стручног оспособљавања или усавршавања, односно волонтерског ангажовања.

## V. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЛИЦА ЧИЈЕ ПОДАТКЕ О ЛИЧНОСТИ ОБРАЂУЈЕ УКЦВ

#### Члан 8.

Лице чије податке обрађује УКЦВ има сва права која су утврђена законом о заштити података о личности:

1) **право на информисање**, које подразумева да лице на које се подаци односе има право да буде информисано о својим правима, обавезама и питањима која се односе на

обраду његових података о личности од стране УКЦВ и пре него што започне њихова обрада;

2) **право на приступ**, које подразумева да лице на које се подаци односе има право да захтева од УКЦВ да му омогући приступ његовим подацима о личности, односно да утврди предмет, начин, сврху и обим обраде тих података и да поставља питања о самој обради;

3) **право на исправку и допуну**, које подразумева да, после извршеног увида, лице на које се подаци односе има право да од УКЦВ захтева исправку, допуну, односно ажурирање обрађених података о личности;

4) **право на брисање**, које подразумева да лице на које се подаци односе може захтевати од УКЦВ брисање његових података, као и прекид, односно привремену обуставу обраде, ако се тим брисање не доводи у питање законитост рада УКЦВ;

5) **право на повлачење пристанка** на обраду, које подразумева да, у ситуацији када је основ за обраду личних података пристанак лица на које се подаци односе, то лице има право да га у било ком тренутку повуче давањем изјаве у писменом облику;

6) **право на ограничење обраде**, које подразумева да лице на које се подаци односе има право да захтева од УКЦВ да се обрада његових података о личности ограничи, ако су испуњени законски услови;

7) **право на обавештење** у вези са поднесеним захтевом за исправку, брисање и/или ограничење обраде података о личности;

8) **право на преносивост** података о личности другом руковоацу, које подразумева да лице на које се подаци односе има право да захтева од УКЦВ да његове податке пренесе другом руковоацу.

Поред права из става 1. овог члана, лице чије податке УКЦВ обрађује има право на притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и друга права утврђена законом који уређује заштиту података о личности.

Права из става 1. овог члана могу бити ограничена ако је то утврђено законом којим се уређује заштита података о личности или другим законом.

#### **Члан 9.**

Када је УКЦВ по закону у обавези да обрађује податке о личности, односно посебне податке о личности, лице на које се подаци односе у обавези је да их учини доступним у оном обиму у којем је неопходно ради остваривања сврхе обраде.

## **VI. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УКЦВ**

#### **Члан 10.**

УКЦВ има право на обраду података о личности пацијената, запослених и других лица за сврху која је утврђена законом ради извршавања обавеза које произилазе из обављања делатности здравствене заштите и које има као послодавац, уз поштовање начела заштите података о личности утврђених законом који уређује заштиту података о личности и овим правилником.

#### **Члан 11.**

УКЦВ приликом обраде података о личности има обавезу да:

1) примени одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере заштите података о личности и да обезбеди неопходне механизме заштите, како би се испунили услови за обраду прописани законом и заштита права лица на које се подаци односе;

2) води евиденцију радњи обраде података о личности;

3) одреди лице за заштиту података о личности;

4) лицу чије податке о личности обрађује пружи потребне информације о подацима који се прикупљају и њиховој сврси, о лицу за заштиту података о личности и правима и обавезама које има лице чији се лични подаци обрађују;

5) поступи по захтеву лица на које се подаци односе у року утврђеном законом којим се уређује заштита података о личности или другим законом.

Поред обавеза у односу на лице чије податке о личности обрађује из става 1. овог члана, УКЦВ је дужан да обавести Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности о повреди података о личности у року од 72 часа од сазнања за повреду.

УКЦВ је дужан да омогући лицу за заштиту података о личности извршавање његових обавеза утврђених законом којим се уређује заштита података о личности, обезбеди неопходна средства за рад, приступ подацима о личности и радњама обраде, независност у вршењу поверених послова, као и његово стручно усавршавање

УКЦВ има обавезу да едукује све запослене и друга лица која обрађују податке о личности или имају приступ њима са основним начелима поступања са подацима о личностима, о правима лица чији се подаци обрађују, начину спровођења заштите података о личности и другим обавезама утврђеним овим правилником.

#### **Члан 12.**

Мере заштите из члана 11. став 1. тачка 1) овог правилника подразумевају:

- 1) опште мере заштите;
- 2) посебне мере заштите.

Ради спровођења мера заштите из става 1. овог члана Управни одбор и директор доносе интерне акте из делокруга своје надлежности утврђене законом и Статутом УКЦВ.

#### **Члан 13.**

УКЦВ спроводи опште мере заштите утврђене законским и подзаконским прописима и својим интерним актима:

1) мере физичког и техничког обезбеђења имовине и лица, мере заштите од пожара, мере заштите архивске грађе;

2) унутрашњу организацију и радне процесе дефинише тако да обезбеди имплементацију стандарда и процедура којима се обезбеђује тачност и ажурност приликом обраде података о личности; спречава неовлашћене измене или брисање података; спречава неовлашћени приступ програмским апликацијама које је увео УКЦВ или приступ одређеним регистрима, сервисима и информационим системима државних и других органа и организација на које је упућен УКЦВ у извршавању послова из своје делатности.

Мере из става 1. овог члана подразумевају и мере којима се онемогућава неовлашћени приступ сервер собама, просторијама у којима се чувају досијеа запослених и архивска грађа настала у раду УКЦВ, а која још није предата надлежном архиву.

#### **Члан 14.**

Посебне мере заштите података о личности подразумевају мере заштите од губитка, уништења или оштећења софтвера који УКЦВ користи за електронску обраду података о личности, као и мере од злоупотребе података о личности које првенствено подразумевају њихово неовлашћено објављивање или преношење.

## **VII. ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДЊИ ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

#### **Члан 15.**

Свака организациона јединица води евиденцију радњи обраде података о личности који настају у њој.

Евиденција из става 1. овог члана води се у електронском облику, на обрасцу ЕРО-1 који је у прилогу овог правилника и чини његов саставни део и садржи податке: о сврси обраде података о личности; лицима на које се подаци односе; врсти података који се обрађују; примаоцима којима су подаци о личности откривени или ће бити откривени; преносу података о личности у друге државе или међународне организације; року чувања одређених података о личности, ако је он одређен; општи опис мера заштите података о личности и примедбе или напомене, ако постоји потреба да се на нешто скрене пажња.

Руководилац организационе јединице одговоран је за тачност података који се воде у евиденцији радњи обраде података о личности организационе јединице, за њихово ажурно вођење и за њихову доставу лицу за заштиту података о личности.

Евиденцију, односно ажурирану евиденцију из става 1. овог члана, израђену на обрасцу ЕРО-1, руководиоца организационе јединице доставља лицу за заштиту података о личности електронским путем.

#### **Члан 16.**

Евиденција радњи обраде података о личности за УКЦВ чини збир евиденција из члана 15. овог правилника и води се на обрасцу ЕРО-2 који је у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Образац ЕРО-2 садржи: податке о УКЦВ (пун назив, седиште, матични број, име и презиме директора) и лицу за заштиту података о личности (име и презиме, контакте: имејл адресу и број телефона); назив сваке организационе јединице и податке из обрасца ЕРО-1 који се односе на ту организациону јединицу.

Евиденцију из става 1. овог члана води лице за заштиту података о личности УКЦВ, на основу података добијених од организационих јединица.

### **VIII. ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

#### **Члан 17.**

Лице за заштиту података о личности у извршавању обавеза утврђених законом којим се уређује заштита података о личности:

1) информисе и даје мишљења руководству УКЦВ и запосленима о њиховим законским обавезама и предлаже обуке запослених;

2) прати примену закона, прописа и интерних аката УКЦВ који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питање поделе одговорности и подизања свести о значају њихове заштите и предлаже измену интерних аката или доношење нових;

3) на захтев директора даје мишљење о процени утицаја обраде на заштиту података о личности, нарочито приликом увођења нових средстава или нове технологије за обраду података о личности којима се повећава ризик од прекомерне обраде података;

4) сарађује са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду података о личности;

Лице за заштиту података о личности чува тајност, односно поверљивост података о личности до којих дође у извршавању својих обавеза.

#### **Члан 18.**

Директор одлуком одређује лице за заштиту података о личности из реда запослених у УКЦВ.

УКЦВ обавештава Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности о лицу за заштиту података о личности.

Подаци о лицу за заштиту података о личности (име и презиме и контакт телефон) објављују се на званичној интернет страници УКЦВ.

#### **Члан 19.**

Лице за заштиту података о личности за свој рад одговара непосредно директору.

Лице за заштиту података о личности не може бити кажњено, нити му се може отказати уговор о раду због тога што извршава послове утврђене законом којим је уређена заштита података о личности или овим правилником.

### **IX. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У УКЦВ**

#### **Члан 20.**

Сваки запослени у УКЦВ приликом обраде података о личности мора да се придржава одредаба закона који уређује заштиту података о личности, других закона, прописа, овог правилника и других интерних аката УКЦВ којима се уређује заштита података о личности.

Податке о личности може обрађивати само онај запослени који је према уговору о раду, другом уговору или акту директора овлашћен за њихову обраду, у складу са обавезама које произилазе из описа послова његовог радног места, предмета уговора о другом облику његовог ангажовања или акта директора и то искључиво ради остваривања оне сврхе због које му је омогућена обрада и приступ тим подацима.

Запослени има право да се непосредно обрати лицу за заштиту података о личности ради отклањања недоумица или нејасноћа у погледу поступања приликом обраде података о личности и спровођењу мера заштите тих података.

#### **Члан 21.**

Приликом обраде података о личности, поред обавеза утврђених чланом 20. овог правилника, запослени је дужан да се придржава и следећих правила:

1) недозвољено је да прави резервне копије података о личности у штампаном облику, на локалном диск рачунару, екстерној меморији, приватном рачунару, меморији мобилног телефона или виртуалној меморији ("cloud");

2) недозвољено је да инсталира софтвер или хардвер без одобрења овлашћеног лица;

3) недозвољено је да саопштава или на други начин учини доступним другим запосленима у УКЦВ или трећим лицима своје приступне шифре информационом систему УКЦВ, централном регистру обавезног социјалног осигурања и другим регистрима, сервисима или интегрисаном здравственом информационом систему;

4) податке о личности не сме да открива другим запосленима који немају овлашћење њиховом приступу или другим лицима (нпр. слањем документа електронским путем или у штампаном облику и сл.);

5) документ који садржи податке о личности може да држи на радном столу или другој радној површини само док траје потреба за тим и то на начин којим се онемогућава увид или приступ подацима од старне других запослених или других лица;

6) податке о личности мора редовно да прегледа, ажурира и по потреби брише ако је престала потреба за њиховом обрадом.

#### **Члан 22.**

Лични подаци који се односе на запосленог не могу да буду доступни трећем лицу, осим у случајевима и под условима утврђеним законом или ако је то потребно ради доказивања права и обавеза из радног односа или у вези са радом.

Личне податке запослених у УКЦВ може да прикупља, обрађује, користи и доставља другим запосленима у УКЦВ, министарству надлежном за послове здравља, Републичком фонду за здравствено осигурање и надлежном заводу за јавно здравље само запослени коме је то у опису посла радног места.

По захтеву трећег лица из става 1. овог члана који се односе на податке о личности појединог запосленог поступа запослени који је за то овлашћен од стране директора, у складу са одредбом закона којим се уређује рад.

## **X. ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ЛИЦА ЧИЈЕ ПОДАТКЕ О ЛИЧНОСТИ ОБРАЂУЈЕ УКЦВ**

### **Члан 23.**

Лице чије податке о личности обрађује УКЦВ остварује права утврђена чланом 8. овог правилника подношењем захтева у штампаном облику на обрасцу ЗОП који је у прилогу овог правилника и чини њен саставни део.

Уколико је лице на које се подаци односе поднело захтев електронским путем, по њему ће се поступати ако садржи све податке, односно ако се може на недвосмислен начин утврдити да је захтев упутило лице на које се подаци односе.

У случају да запослени који поступа по захтеву оправдано сумња у идентитет лица које је поднело захтев, може да захтева достављање додатних информација неопходних за потврду идентитета лица, у смислу закона којим је уређена заштита података о личности.

Захтев се подноси оној организационој јединици УКЦВ у којој су обрађени подаци, непосредном предајом писарници УКЦВ или путем поште.

УКЦВ ће поступати и по захтеву који није поднесен на обрасцу из става 1. овог члана, ако садржи све податке, односно ако се може поступати по њему.

Изузетно од става 4. овог члана, по захтеву за издавање копије медицинске документације поступа се у складу са процедуром УКЦВ којом се уређује остваривање права на увид и/или издавање копије медицинске документације.

### **Члан 24.**

УКЦВ је дужан да лицу на које се подаци односе, на његов захтев достави копију података које обрађује, уз накнаду нужних трошкова утврђених Ценовником услуга УКЦВ.

Рок за одлучивање по захтеву лица чије податке о личности обрађује УКЦВ је 30 дана од дана пријема уредног захтева, а изузетно у случају да је захтев сложенији и/или обимнији тај рок може се продужити за још 60 дана, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Ако је приступ подацима подносиоца захтева одбијен или ограничен, као и о разлозима за одбијање и ограничење приступу, УКЦВ ће писмено обавестити лице на које се ти подаци односе о разлозима за одбијање или ограничење без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана од дана пријема захтева.

Уколико се поводом поднесеног захтева провером утврди да подаци о личности не постоје јер их УКЦВ не обрађује о томе ће без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, писмено обавестити подносиоца захтева о томе да не поседује тражене податке.

Писмено обавештење из става 3. и 4. овог члана садржи и поуку подносиоцу захтева да се може притужбом обратити Поверенику за информације од јавног значаја, односно тужбом суду.

## **XI. РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **Члан 25.**

Подаци о личности чувају се у роковима утврђеним законима који уређују њихову обраду (закон који уређује медицинску документацију и евиденције у области здравства, закон који уређује евиденције у области рада итд.), законом који уређује архивску делатност и позаконским актима донесеним за његову примену и интерним актом УКЦВ.

## XII. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ УКЦВ

### Члан 26.

Лице за заштиту података о личности, запослени и руководиоци организационих јединица обавезни су да поступају у складу са одредбама овог правилника.

Непоступање по одредбама овог правилника преставаља повреду радне дисциплине у складу са законом који уређује рад и колективним уговором код послодавца.

## XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 27.

Директор ће у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети одлуку из члана 18. став 1. овог правилника којом ће одредити лице за заштиту података о личности.

Директор ће у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог правилника одредити лице из члана 22. које ће поступати по захтевима трећих лице за достављање података о личности запослених.

Лице за заштиту података одређено Одлуком број: 00-94/24 од 05.11.2019. године, 00-539 од 11.08.2020. године, 00-539/1 од 03.12.2020. године и 00-41/5 од 16.08.2022. године, обављаће послове до доношења одлуке из става 1. овог члана.

### Члан 28.

Евиденције радњи обраде података о личности које води УКЦВ усагласиће се одредбама чл. 15. и 16. овог правилника у року од три месеца од дана његовог ступања на снагу.

### Члан 29.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о спровођењу заштите података о личности, 2 број: 00-59 од 21.04.2022. године, Одлука о одређивању лица за заштиту података о личности (број: 00-94/24 од 05.11.2019. године, 00-539 од 11.08.2020. године, 00-539/1 од 03.12.2020. године и 00-41/5 од 16.08.2022. године) и Одлука о одређивању лица задужених за сарадњу са лицем за заштиту података о личности (број: 00-22/4 од 19.02.2021. године, 00-22/9 од 01.03.2021. године и 00-22/14 од 18.03.2021. године).

### Члан 30.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Универзитетског клиничког центра Војводине.

## УНИВЕРЗИТЕТСКИ КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ УПРАВНИ ОДБОР

Број: 00-82  
Дана: 15 AUG 2025  
Нови Сад



ПРЕДСЕДНИК

Проф. др Илија Андријевић

Овај правилник објављен је на огласној табли Универзитетског клиничког центра Војводине дана 15 AUG 2025 . године и ступа на снагу 23 AUG 2025 . године.

Помоћник директора за правне послове  
Дејан Милосављевић









**ЕВИДЕНЦИЈА РАДЊИ ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ  
УНИВЕРЗИТЕТСКОГ КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА ВОЈВОДИНЕ**

Стање на дан: \_\_\_\_\_ године.

**ПОДАЦИ О УНИВЕРЗИТЕТСКОМ КЛИНИЧКОМ ЦЕНТРУ ВОЈВОДИНЕ:**

назив:	
седиште и адреса:	
матични број:	
име и презиме директора:	

**ПОДАЦИ О ЛИЦУ ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ:**

име и презиме:	
телефон:	
имејл адреса:	

**ЕВИДЕНЦИЈА РАДЊИ ОБРАДЕ У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА \***

1. ОЈ: \_\_\_\_\_

р.бр.	сврха обраде	лица на која се подаци односе	подаци који се обрађују	примаоци	пренос (међународни)	рок чувања података	мере заштите	примедбе/напомене
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Листе за заштиту података о личности

\* - навести све ОЈ утврђене Статутом



## ОБАВЕШТЕЊЕ О ОБРАДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

На основу члана 15. и 23. Закона о заштити података о личности ("Службени гласник Републике Србије" бр. 87/18) Универзитетски клинички центар Војводине као руковалац подацима о личности (у даљем тексту: Руковалац) пружа следеће информације лицу чије податке прикупља ради даље обраде:

1. подаци о Руковаоцу:	
2. подаци о лицу за заштиту података о личности Руковаоца:	
3. врста података о личности:	
4. сврха обраде:	
5. прималац:	
6. рок чувања:	

Прикупљене податке о личности за које лице даје сагласност Руковалац ће користити искључиво у сврху наведену у овом обавештењу и може их учинити доступним искључиво органима и организацијама које по закону врше њихову обраду или које спроводе надзор над радом Руковаоца (надлежном министарству, заводу за јавно здравље, инспекцији, РФЗО и др.).

Лице на које се подаци односе има право приступа датим подацима и могућност опозива дате сагласности.

Лице чије податке обрађује Руковалац има право да поднесе притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности или тужбу надлежном суду у складу са одредбама Закона о заштити података о личности ако сматра да је Руковалац вршио обраду података о његовој личности супротно Закону.

-----

На основу добијеног обавештења од Руковаоца, а у складу са чланом 15. и 17. став 2. Закона о заштити података о личности и члана 7. став 3. Правилника о заштити података о личности, дајем

## ИЗЈАВУ

Сагласан сам да Руковалац врши обраду података/посебних података о личности у сврху која је наведена у обавештењу, односно ради остваривања права на:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_ . године

ДАВАЛАЦ ИЗЈАВЕ

\_\_\_\_\_ (име и презиме - штампаним словима)

\_\_\_\_\_ (потпис)

### УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА:

- 1. подаци о руковоацу** - навести пун назив и седиште и податке о директору (*Универзитетски клинички центар Војводине, Хајдук Вељкова 1, Нови Сад*)
- 2. подаци о лицу за заштиту података о личности Руковаоца** - навести име и презиме лица за заштиту података о личности, контакт телефон и/или адресу електронске поште које је у моменту давања изјаве одређено Одлуком директора
- 3. врста података о личности** - одредити их описно нпр. подаци о здравственом стању, подаци о претходном радном стажу, подаци о члановима уже породице, подаци о својству самохраног родитеља итд.
- 4. сврха обраде:** навести право уврђено законом или колективним уговором ради чијег остваривања се врши обрада података/посебних података о личности
- 5. прималац** - навести коме се обавезно морају доставити тражени подаци ради испуњавања законских обавеза Руковаоца (министарство, завод за јавно здравље, инспекција, РФЗО и др.).
- 6. рок чувања** - довољно је навести: *"У складу са општим актом Руковаоца којим се уређују рокови чувања регистратурском материјала."*

## ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ЗАХТЕВА:

име и презиме:	
адреса:	
број телефона:	
имејл адреса:	
пуномоћник: (име и презиме, адреса, телефон, имејл адреса):	

У складу са правима утврђеним Законом о заштити података о личности, Универзитетском клиничком центру Војводине, руковаоцу мојим подацима о личности, подносим

### ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА У ВЕЗИ СА ОБРАДОМ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Од Универзитетског клиничког центра Војводине као руковаоца захтевам:

**1. на основу члана 26. став 1. Закона о заштити података о личности** (означити број испред подброја):

- 1) информацију о томе да ли обрађује моје податке о личности;
- 2) информацију о сврси њихове обраде;
- 3) приступ подацима о личности;
- 4) копију документа у којем су садржани моји подаци о личности коју обрађује.

Копију документа у којем су садржани моји подаци о личности доставити (означити начин достављања):

- поштом;
- електронском поштом;
- на други начин (навести начин): \_\_\_\_\_;

**2. на основу чл. 29-31. и члана 36. Закона о заштити података о личности** (означити број испред подброја):

- 1) исправку/допуну података о личности;
- 2) брисање података о личности;
- 3) органичење обраде података о личности;
- 4) пренос података о личности другом руковаоцу;
- 5) пријем података о личности од Универзитетског клиничког центра Војводине, као руковаоца.

Овај захтев односи се на следеће податке о личности (навести што прецизнији опис података о личности који су предмет захтева како бисте олакшали њихово проналажење и убрзали постање по захтеву):

---



---



---



---

## ПРИЛОГ:

- оригинал пуномоћја (ако се захтев подноси преко пуномоћника)

Потпис подносиоца захтева

\_\_\_\_\_

