

Na osnovu člana 16. i člana 61. stav 2. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH" broj 32/02), te člana 40. stav (2). tačka d) Zakona o zaštiti ličnih podataka u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH" broj 49/06), direktor Agencije za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini donosi

## PRAVILNIK

### O POSTUPKU PO PRIGOVORU NOSIOCA PODATAKA U AGENCIJI ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA U BOSNI I HERCEGOVINI

#### I. OPŠTE ODREDBE

##### Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila postupka koji provodi Agencija za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: Agencija), u rješavanju predmeta po prigovoru nosioca podataka, a koji se odnosi na povredu Zakona o zaštiti ličnih podataka (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugih zakona o obradi ličnih podataka, podnošenje i sadržaj prigovora, tok postupka, odluka po prigovoru, evidencije, te ostala pitanja od značaja za postupak po prigovoru.

##### Član 2. (Definicije)

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **Podnosilac prigovora:** nosilac podataka koji je Agenciji podnio pismeni zahtjev za pokretanje postupka radi zaštite prava na privatnost, kada ustanovi ili posumnja da su kontrolor ili obrađivač u obradi ličnih podataka povrijedili njegovo pravo ili da postoji direktna opasnost za povredu prava;
- b) **Službeno lice:** viši stručni saradnik za prigovore u Agenciji koji je, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, rješenjem direktora Agencije ovlašten za vođenje postupka u kojem se utvrđuju povrede Zakona o zaštiti ličnih podataka ili drugih zakona koji se odnose na obradu ličnih podataka.

(2) Ostali izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao i u Zakonu.

##### Član 3. (Supsidijarna primjena zakona)

Na pojedina pitanja postupka koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjivaće se odredbe Zakona o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02, 12/04 i 88/07).

#### II. PODNOŠENJE I SADRŽAJ PRIGOVORA

##### Član 4. (Podnošenje prigovora)

- (1) Prigovor se podnosi u pismenom obliku.
- (2) Prigovor se predaje neposredno na protokol u pisarnicu Agencije, dostavlja putem pošte, faksom ili elektronskom poštom.
- (3) Prigovor se može saopštiti i usmeno na zapisnik u Agenciji.

- (4) Prigovor se može izjaviti i telefonom uz naknadno sastavljanje istog u pismenom obliku.
- (5) Podnosilac prigovora ako izjavi da želi ostati anonimn, biće upozoren da ga Agencija neće moći obavijestiti o preduzetim mjerama po prigovoru.

Član 5.  
(Sadržaj prigovora)

- (1) Prigovor mora biti razumljiv i sadržavati sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti.
- (2) Prigovor treba da sadrži: ime, prezime i adresu podnosioca prigovora ili napomenu da podnosilac prigovora želi da ostane anonimn, naziv kontrolora ili obrađivača protiv kojeg se podnosi prigovor, kratko obrazloženje prigovora, dokaze i svojeručni potpis podnosioca prigovora ili punomoćnika sa punomoći u prilogu ili potpis zakonskog zastupnika.
- (3) Podnosilac prigovora može od Agencije zahtijevati da:
  - a) se kontrolor ili obrađivač uzdrži od obrade ličnih podataka i ispravi činjenično stanje prouzrokovano tom obradom;
  - b) kontrolor ili obrađivač ispravi ili dopuni lične podatke tako da oni budu autentični i tačni;
  - c) lični podaci budu blokirani ili uništeni.

### III. TOK POSTUPKA

Član 6.  
(Prethodno ispitivanje prigovora)

- (1) Prigovor koji sadrži neki formalni nedostatak iz člana 5. Pravilnika, koji sprečava postupanje po prigovoru, ne može se samo zbog toga odbaciti.
- (2) Službeno lice koje je primilo u rad takav prigovor, dužno je preduzeti one radnje koje će osigurati da se nedostaci otklone i odrediće podnosiocu primjeren rok u kojem je dužan to učiniti, o čemu će podnosilac prigovora biti pismeno obaviješten.
- (3) Ako podnosilac otkloni nedostatke u određenom roku, smatraće se da je prigovor od početka bio uredan.
- (4) Ako podnosilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, pa se usljed toga ne može po prigovoru postupati, smatraće se da prigovor nije ni podnesen.
- (5) Na ovu posljedicu podnosilac će se upozoriti u pozivu za otklanjanje nedostataka.

Član 7.  
(Opšta načela postupka)

- (1) Prije donošenja rješenja potrebno je utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su od značaja za rješavanje i podnosiocu prigovora i kontroloru ili obrađivaču omogućiti da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese, o čemu se stara službeno lice koje vodi postupak.
- (2) Činjenice i okolnosti iz stava (1) ovog člana mogu se utvrditi u skraćenom ili u posebnom ispitnom postupku.

- (3) Službeno lice dužno je pružiti mogućnost podnosiocu prigovora i kontroloru ili obrađivaču da se pismeno izjasne o svim činjenicama i okolnostima, kao i o svim prijedlozima i ponuđenim dokazima.
- (4) Službeno lice može u toku postupka preduzimati službene radnje kojima će upotpunjavati činjenično stanje.

Član 8.  
(Skraćeni postupak)

Agencija može po skraćenom postupku riješiti stvar neposredno:

- a) ako je podnosilac prigovora u svojoj prijavi ili zahtjevu naveo činjenice ili podnio dokaze na osnovu kojih se može utvrditi stanje stvari ili ako se to stanje može utvrditi na osnovu opštepoznatih činjenica ili činjenica koje su Agenciji poznate;
- b) ako se stanje stvari može utvrditi na osnovu službenih podataka kojim Agencija raspolaže, a nije potrebno posebno saslušavanje podnosioca prigovora, kontrolora ili obrađivača, radi zaštite njihovih prava, odnosno pravnih interesa;
- c) kad je riječ o preduzimanju hitnih mjera u javnom interesu koje se ne mogu odgađati, a činjenice na kojima rješenje treba da bude zasnovano su utvrđene ili bar učinjene vjerovatnim.

Član 9.  
(Poseban ispitni postupak)

- (1) Poseban ispitni postupak provodi se kad je to potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su značajne za razjašnjenje stvari ili radi davanja mogućnosti podnosiocu prigovora i kontroloru ili obrađivaču da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese.
- (2) Tok ispitnog postupka određuje, prema okolnostima pojedinog slučaja, službeno lice, uključujući, ali ne ograničavajući se na: određivanje koje se radnje u postupku imaju izvršiti i izdavanje naređenja za njihovo izvršenje, određivanje redoslijeda radnji i rokova u kojima se radnje imaju izvršiti, ako isti nisu propisani zakonom, odlučivanje koji se dokazi imaju izvesti i kojim dokaznim sredstvima, kao i odlučivanje o svim prijedlozima i izjavama.

Član 10.  
(Opšte odredbe o dokazivanju i načinu odlučivanja)

- (1) Činjenice na osnovu kojih se donosi rješenje po prigovoru, utvrđuju se dokazima.
- (2) Da li neku činjenicu treba dokazivati ili ne, odlučuje službeno lice, u zavisnosti od toga da li ta činjenica može imati utjecaja na rješavanje stvari.
- (3) Dokazi se, po pravilu, izvode pošto se utvrdi šta je u činjeničnom pogledu sporno ili šta treba dokazivati.
- (4) Kontrolor ili obrađivač podataka u postupku su dužni da na zahtjev službenog lica dostave pismene navode o povredama Zakona, koji im se stavljaju na teret i da za svoje navode podnesu dokaze.
- (5) Od podnosioca prigovora, kontrolora ili obrađivača podataka, neće se tražiti da pribave i podnesu dokaze koje brže i lakše može pribaviti Agencija.
- (6) Ako podnosilac prigovora, kontrolor ili obrađivač podataka u naloženom roku ne dostave pismeno izjašnjenje i dokaze, službeno lice će u skladu sa odredbama ovog Pravilnika nastaviti sa radnjama postupka.

Član 11.  
(Nemogućnost rješavanja po prigovoru)

Ukoliko se po prigovoru u naprijed propisanoj proceduri, a na osnovu postojećeg stanja i dokaza stvar ne može riješiti, izvršit će se inspekcijски nadzor.

#### IV. ODLUČIVANJE PO PRIGOVORU

Član 12.  
(Rješenje)

- (1) Na osnovu činjenica utvrđenih u postupku po prigovoru, Agencija donosi rješenje.
- (2) Rješenje treba da sadrži:
  - a) memorandum Agencije;
  - b) broj iz protokola Agencije i datum donošenja rješenja;
  - c) uvod rješenja koji sadrži: odredbe propisa o nadležnosti Agencije za donošenje rješenja i označenje predmeta postupka;
  - d) naziv: rješenje;
  - e) dispozitiv rješenja u kome se navodi:
    - 1) da se prigovor nosioca podataka odbija kao neosnovan ili usvaja kao osnovan;
    - 2) naziv kontrolora ili obrađivača kojem se nalaže izvršenje određenih radnji;
    - 3) konstatacija da je kontrolor obavezan obavijestiti Agenciju o izvršenoj radnji u roku od 15 dana od dana prijema rješenja;
  - f) naziv: obrazloženje;
  - g) obrazloženje rješenja u kome se navodi:
    - 1) podaci iz prigovora koji je bio osnov za pokretanje postupka po prigovoru;
    - 2) provedeni dokazi, ocjena dokaza i utvrđeno činjenično stanje;
    - 3) konstatacija da je kontrolor ili obrađivač u obradi ličnih podataka postupao u skladu sa Zakonom ili drugim pravnim propisom ili protivno istim;
  - h) pouku o pravnom lijeku;
  - i) potpis i pečat.
- (3) Rješenje se dostavlja podnosiocu prigovora i kontroloru.

Član 13.  
(Način rješavanja Agencije po prigovoru)

(1) Agencija će donijeti rješenje kojim se odbija prigovor kao neosnovan, kada je kontrolor ili obrađivač obrađivao lične podatke u skladu sa osnovnim principima zakonite obrade ličnih podataka i pravima nosioca podataka u skladu sa Zakonom i drugim propisom a naročito:

- a) ako se ne radi o obradi ličnih podataka;
- b) da obradu ličnih podataka vrši fizičko lice isključivo za vlastite potrebe;
- c) ako se obrada ličnih podataka vrši u skladu sa posebnim pravnim propisima;
- d) ako je obrada ličnih podataka izvršena uz saglasnost nosioca podataka i kada ta saglasnost nije bila sumnjiva;
- e) ako je obrada ličnih podataka izvršena bez saglasnosti nosioca podataka, kada je to zakonom propisano.

(2) Agencija će donijeti rješenje kojim se usvaja prigovor kao osnovan, kada je kontrolor ili obrađivač obrađivao lične podatke protivno osnovnim principima zakonite obrade ličnih podataka i pravima nosioca podataka propisanih Zakonom ili drugim propisom.

(3) U slučaju iz stava 2. ovog člana Agencija nalaže kontroloru ili obrađivaču neku od sljedećih mjera:

- a) blokiranje ličnih podataka;
- b) brisanje ili uništavanje ličnih podataka;
- c) ispravku ili dopunu ličnih podataka;
- d) privremenu ili trajnu zabranu obrade ličnih podataka;
- e) upozoriti ili opomenuti kontrolora.

Član 14.  
(Žalba)

Protiv rješenja Agencije nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod Suda Bosne i Hercegovine.

## **V. EVIDENCIJA O PRIGOVORIMA**

Član 15.  
(Sadržaj evidencije)

- (1) Službeno lice dužno je voditi evidenciju o prigovorima.
- (2) Evidencija o prigovorima sadrži:
  - a) redni broj;
  - b) datum prijema prigovora;

- c) broj protokola;
- d) podaci o podnosiocu prigovora ili naznaka da se radi o anonimnom podnosiocu;
- e) način na koji je uložena prigovor;
- f) podaci o kontroloru i/ili obrađivaču;
- g) predmet prigovora;
- h) broj rješenja po prigovoru;
- i) upravni spor;
- j) odluka Suda u upravnom sporu;
- k) ime i prezime službenog lica koja postupaju po prigovoru;
- l) napomena.

Član 16.  
(Knjiga evidencije)

- (1) Evidencija o prigovorima vodi se u vidu knjige vodoravnog formata A3, koja je uvezana u tvrde kartonske korice od trajnog materijala.
- (2) Oblik i sadržaj evidencije izrađuje se prema podacima navedenim u stavku (2) članka 15., a prikazan je na obrazcu br. 1. i čini sastavni dio ovog Pravilnika.
- (3) Knjiga evidencije se može koristiti za jednu ili više kalendarskih godina.
- (4) Knjiga evidencije zaključuje se istekom posljednjeg dana kalendarske godine, uz potpis službenog lica.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.  
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku koji je predviđen za donošenje istog.

Član 18.  
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

---

Broj 03-1-02-2-147/09  
10. juna 2009. godine  
Sarajevo

---

Direktor  
**Petar Kovačević, s. r.**

---

Sadržaj knjige evidencije o prigovorima  
 Садржај књиге евиденције о приговорима

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Redni broj	Datum prijema prigovora	Broj protokola	Podaci o podnosiocu/podnositelju prigovora/naznaka o anonimnosti	Način ulaganja prigovora	Podaci o kontroloru i/ili obrađivaču	Predmet prigovora	Broj rješenja po prigovoru	Upravni spor	Odluka suda u upravnom sporu	Ime i prezime službenog lica/osobe	Napomena
Редни број	Датум пријема приговора	Број протокола	Подаци о подносиоцу приговора/назнака о анонимности	Начин улагања приговора	Подаци о контролору и/или обрађивачу	Предмет приговора	Број рјешења по приговору	Управни спор	Одлука суда у управном спору	Име и презиме службеног лица	Напомена