

PRILOGA 5

NAVODILA V PRIMERU PREJEMA VRNEJNIH PISNIH INFORMACIJ KOMITENTOV (POIZVEDBE/SISBON)

Komitent lahko vedno pri Uporabniku ali Upravljavcu zahteva pisno informacijo o tem, kateri podatki se vodijo v zbirki, kdo in kdaj je te podatke vnesel v zbirko in komu so bili posredovani.

Uporabnik ali Upravljavec je dolžan ta zahtevek vnesti v SISBON, pogodbeni obdelovalec podatkov SISBON pa informacijo pošlje neposredno komitentu v zaprti ovojnici.

Odgovor dobi komitent neposredno po pošti na naslov, ki ga je navedel v zahtevku za izpis podatkov iz SISBON, in sicer v roku najkasneje 15 dni po prejetju zahtevka, pri čemer Uporabnik, Upravljavec in pogodbeni obdelovalec podatkov nimajo vpogleda v ta odgovor.

Če se ovojnica z informacijo vrne Upravljavcu, ker jo s strani Pošte Slovenije ni bilo mogoče vročiti naslovniku, opravi Upravljavec najkasneje naslednji delovni dan po prejemu poizvedbo, pri katerem Uporabniku je komitent oddal zahtevo za izpis podatkov iz SISBON.

Zaprta ovojnica se pri Upravljavcu ne sme odpreti.

Po ugotovitvi Uporabnika, Upravljavec nemudoma priporočeno pošlje zaprto ovojnico z informacijo generalnemu skrbniku SISBON, in sicer s pripisom »osebno/v roke ter zaupno ne odpiraj«.

Generalni skrbnik SISBON Uporabnika poskrbi, da se informacija vroči komitentu.

Če Uporabnik v roku 30 dni ne uspe vročiti vrnjene ovojnice komitentu, jo uniči in to ustrezno evidentira.

To navodilo je sestavni del Pravil sistema izmenjave informacij o boniteti strank – SISBON.