

PRILOGA 5

NAVODILA V PRIMERU PREJEMA VRNJENIH TISKANIH IZPISOV KOMITENTOV IZ SISBON

Komitent lahko vedno pri članu ali upravljavcu zahteva izpis podatkov, ki se o njem vodijo v SISBON, vključno s podatki o tem kdo in kdaj je te podatke vnesel v zbirko in komu so bili posredovani.

Član ali upravljavec je dolžan to zahtevo vnesti v sistem SISBON, na podlagi tako vnesene zahteve upravljavec pošlje izpis podatkov neposredno komitentu v zaprti ovojnici.

Odgovor dobi komitent s priporočeno pošto na naslov, ki ga je navedel v zahtevku za izpis podatkov iz SISBON, in sicer najkasneje v roku, ki ga določajo predpisi o varstvu osebnih podatkov.

Če se ovojnica z izpisom podatkov komitenta vrne upravljavcu, ker jo s strani Pošte Slovenije ni bilo mogoče vročiti naslovniku, opravi upravljavec poizvedbo pri katerem članu je komitent oddal zahtevo za izpis podatkov iz SISBON.

Zaprta ovojnica se pri upravljavcu ne sme odpreti.

Ko upravljavec ugotovi pri katerem članu je bila zahteva komitenta oddana, pošlje s priporočeno pošto zaprto ovojnico z izpisom podatkov komitenta generalnemu skrbniku tega člana in sicer najkasneje v roku treh delovnih dni od dneva, ko je ovojnico prejel. Zaprta ovojnica se pri članu ne sme odpreti.

Generalni skrbnik člana poskrbi, da se ovojnica z izpisom podatkov komitenta vroči komitentu.

Če član 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 zadolženosti fizičnih oseb – SISBON.