

P R A V I L N I K O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA

Podgorica, avgust 2019.godine.

Broj: 9948

Podgorica: 06-08-2019.

Na osnovu člana 24 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. List CG" br. 79/08, 70/09, 44/12, 22/17) i člana 54 Statuta Crnogorskog elektroprenosnog sistema AD Podgorica, donosim

PRAVILNIK o zaštiti ličnih podataka

I Opšte odredbe

Član 1

Ovaj Pravilnik obezbjeđuje organizacione, tehničke i logističke procedure i mjere za zaštitu ličnih podataka koje obrađuje Crnogorski elektroprenosni sistem AD Podgorica, kako bi se spriječilo slučajno ili namjerno neovlašćeno uništavanje podataka, promjena ili gubitak, kao i neovlašćen pristup, prerada, korišćenje ili prenos ličnih podataka.

Zaposleni i spoljni saradnici, koji u procesu rada obrađuju lične podatke moraju biti upoznati sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti, pravima i obavezama koja iz istih proističu.

Član 2

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. ZOPL - Zakon o zaštiti podataka o ličnosti;

2. Lični podaci su sve informacije koje se odnose na fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi;

3. Obrada ličnih podataka je radnja kojom se automatski ili na drugi način lični podaci prikupljaju, evidentiraju, snimaju, organizuju, čuvaju, mijenjaju, povlače, koriste, vrši uvid u njih, otkrivaju putem prenosa, objavljuju ili na drugi način čine dostupnim, svrstavaju, kombinuju, blokiraju, brišu, uništavaju, kao i bilo koja druga radnja koja se vrši na ličnim podacima;

4. Zbirka ličnih podataka je strukturalno uređen, centralizovan, decentralizovan ili razvrstan po funkcionalnim ili geografskim osnovama skup ličnih podataka koji su predmet obrade i koji mogu biti dostupni u skladu sa propisanim kriterijumima;

5. Treća strana, odnosno korisnik ličnih podataka je svako fizičko ili pravno lice, državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave ili lokalne uprave i drugi subjekti koji vrše javna ovlašćenja, koji imaju pravo da obrađuju lične podatke, a nije lice čiji se lični podaci obrađuju, prvobitni rukovalac zbirke ličnih podataka, obrađivač ličnih podataka ili lice zaposleno kod rukovaoca zbirke ličnih podataka ili obrađivača ličnih podataka;

6. Obradivač ličnih podataka je državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave ili lokalne uprave, privredno društvo ili drugo pravno lice, preduzetnik ili fizičko lice, kome rukovalac zbirke ličnih podataka povjerava poslove u vezi sa obradom ličnih podataka;

7. Saglasnost je slobodno data izjava u pisanoj formi ili usmeno na zapisnik, kojom lice nakon što je informisano o namjeni obrade, izražava pristanak da se njegovi lični podaci obrađuju za određenu namjenu;

8. Posebne kategorije ličnih podataka su lični podaci koji se odnose na rasno ili etničko porijeklo,

političko, vjersko ili drugo uvjerenje, socijalno porijeklo, članstvo u sindikatima, kao i podaci koji se odnose na zdravstveno stanje, seksualni život ili seksualnu orijentaciju, biometrijski podaci, kao i podaci iz prekršajne i kaznene evidencije;

9. **Biometrijski podaci** su podaci o fizičkim ili fiziološkim karakteristikama koje posjeduje svako fizičko lice, a koje su specifične, jedinstvene i nepromjenljive i na osnovu kojih je moguće, neposredno ili posredno, utvrditi identitet lica;

10. **Lice** je fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi, neposredno ili posredno, a naročito pozivanjem na ličnu identifikacionu oznaku ili jednu ili više karakteristika koje su specifične za fizički, fiziološki, mentalni, ekonomski, kulturni ili društveni identitet tog lica.

11. **Mediji**- sve vrste izvora na kojima su napisane ili snimljene informacije o ličnim podacima (dokumenti, spisi, evidencije, računarska oprema, uključujući magnetne, optičke ili druge kompjuterske medije, fotokopiju, audio i vizuelni materijal, microfilm, itd.).

Član 3

Zaštita ličnih podataka obezbjeđuje se svakom licu bez obzira na državljanstvo, prebivalište, rasu, boju kože, pol, jezik, vjeru i druga uvjerenja, nacionalnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, obrazovanje, društveni položaj ili drugo lično svojstvo.

Član 4

Lični podaci se ne mogu obrađivati na način koji nije u skladu sa njihovom namjenom, niti u većem obimu nego što je potrebno da bi se postigla svrha obrade.

Član 5

Lični podaci koji se obrađuju moraju biti tačni i potpuni i moraju se ažurirati. Ukoliko rokovi za čuvanje obrađenih ličnih podataka nijesu određeni zakonom, lični podaci koji omogućavaju utvrđivanje identiteta lica mogu se čuvati samo za vrijeme koje je potrebno za namjenu za koju se lični podaci obrađuju.

II Evidencije i registri zbirke podataka o ličnosti

Član 6

Rukovalac zbirke ličnih podataka vodi evidenciju podataka o zbirkama ličnih podataka koje ustanovljava.

Evidencija iz stava 1 ovog člana sadrži:

1. Naziv zbirke ličnih podataka;
2. Pravni osnov za obradu ličnih podataka;
3. Lično ime, odnosno naziv rukovoca zbirke, njegovo sjedište, odnosno prebivalište ili boravište i adresu;
4. Svrhu obrade ličnih podataka;
5. Kategorije lica;
6. Vrste ličnih podataka sadržanih u zbirci ličnih podataka;
7. Rok čuvanja i korišćenja ličnih podataka;
8. Lično ime, odnosno naziv treće strane, odnosno korisnika ličnih podataka, njegovo sjedište, odnosno prebivalište ili boravište i adresu;
9. Podatke o iznošenju ličnih podataka iz Crne Gore sa naznakom države u koju se podaci iznose,

odnosno međunarodne organizacije ili drugog stranog korisnika ličnih podataka, svrhu iznošenja utvrđenu potvrđenim međunarodnim ugovorom i zakonom, odnosno određenu pisanom saglasnošću lica;

10. Interna pravila obrade i zaštite ličnih podataka rukovaoca zbirke, koja omogućavaju prethodnu analizu adekvatnosti mjera u cilju obezbjeđivanja bezbjednosti obrade.

Obrazac i način vođenja evidencije iz stava 1 ovog člana utvrđuje ministarstvo nadležno za poslove javne uprave.

Član 7

Rukovalac zbirke ličnih podataka obavezan je da prije uspostavljanja automatske zbirke ličnih podataka dostavi obavještenje nadzornom organu koje sadži podatke iz člana 6 stav 2 ovog Pravilnika. Na isti način će postupiti rukovalac zbirke ličnih podataka kada dođe do značajne izmjene u obradi ličnih podataka.

Obaveza iz stava 1 ovog člana ne odnosi se na javne registre i evidencije uspostavljene u skladu sa zakonom.

Član 8

Ukoliko rukovalac zbirke ličnih podataka planira automatsku obradu ličnih podataka koja predstavlja poseban rizik za prava i slobode lica, obavezan je da prije svake automatske obrade ličnih podataka dobije saglasnost nadzornog organa, a naročito ako se:

1. predviđa obrada posebnih kategorija ličnih podataka;
2. predviđa obrada ličnih podataka koji se odnose na procjenu ličnosti, sposobnosti ili ponašanje;
3. uvodi video nadzor javne površine;
4. obrađuju biometrijski podaci.

Odredbe stava 1 ovog člana ne primjenjuju se ako se obrada ličnih podataka vrši na osnovu zakona, ako je lice dalo saglasnost za obradu ličnih podataka ili je obrada neophodna za ispunjavanje ugovora između rukovaoca zbirke ličnih podataka i lica.

III Posebni vidovi obrade ličnih podataka

1. Biometrijske mjere

Član 9

Utvrdjivanje i upoređivanje svojstva lica, radi utvrđivanja i dokazivanja njegovog identiteta, obradom biometrijskih podataka (u daljem tekstu: biometrijske mjere) mogu se vršiti u skladu sa ZOPL.

Rukovalac zbirke može primjenjivati biometrijske mjere u vezi sa ulaskom u poslovni, odnosno službeni prostor i prisustvom zaposlenih na poslu, ako su te mjere propisane zakonom.

Mjere iz prethodnog stava mogu se propisati ako je to neophodno radi bezbjednosti lica ili imovine ili radi zaštite tajnih podataka ili poslovnih tajni, ako se to ne može postići na drugi način.

2. Evidencija o ulasku i izlasku iz poslovnog ili službenog prostora

Član 10

Radi zaštite lične i imovinske bezbjednosti poslovnog, odnosno službenog prostora, rukovalac zbirke može zahtijevati od lica koje ulazi u poslovni, odnosno službeni prostor da:

1. saopšti razlog ulaska u poslovni, odnosno službeni prostor;
2. da lične podatke;
3. stavi na uvid identifikacioni dokument, ako je to potrebno.

Identifikacioni dokument iz stava 1 tačka 3 ovog člana je dokument o utvrđivanju identiteta izdat u

skladu sa zakonom.

Lični podaci iz stava 1 tačka 2 ovog člana su lično ime, vrsta i broj identifikacionog dokumenta, prebivalište ili boravište, adresa i zaposlenje.

Član 11

O ulascima i izlascima iz poslovnog, odnosno službenog prostora može se voditi evidencija.

Evidencija iz stava 1 ovog člana može da sadrži lične podatke iz člana 10 stav 3 ovog Pravilnika, datum, vrijeme, razlog ulaska u poslovni, odnosno službeni prostor ili objekat i izlaska iz njih.

Lični podaci iz evidencije iz stava 1 ovog člana čuvaju se najduže jednu godinu od dana prikupljanja, nakon čega se brišu, ako zakonom nije drugačije određeno.

3. Video nadzor

Član 12

Rukovalac zbirke može da vrši video nadzor pristupa u službeni ili poslovni prostor radi bezbjednosti lica i imovine, kontrole ulaska ili izaska iz službenog odnosno poslovnog prostora ili ako zbog prirode posla postoji mogući rizik za zaposlene.

Odluku o uvođenju video nadzora iz stava 1 ovog člana, ukoliko uvođenje video nadzora nije propisano zakonom, donosi Izvršni direktor.

Odluka iz stava 2 ovog člana donosi se u pisanoj formi i sadrži razloge za uvođenje video nadzora.

Prije donošenja odluke o uvođenju video nadzora, mora se pribaviti mišljenje reprezentativnog sindikata, odnosno predstavnika zaposlenih.

Video nadzor iz stava 1 ovog člana vrši se na način kojim se ne prikazuju unutrašnjost stambenih zgrada (ukoliko se neki od poslovnih prostora rukovaoca zbirke nalazi u stambenoj zgradi) koji nisu povezani sa ulazom u službene, poslovne prostorije niti snimci ulaza u stanove.

Zaposleni koji rade u prostoru pod video nadzorom iz stava 1 ovog člana moraju biti obaviješteni o uvođenju video nadzora u pisanom obliku prije početka vršenja video nadzora.

Zabranjen je pristup snimcima sistema video nadzora iz stava 1 ovog člana preko interne kablovske televizije, javne kablovske televizije, interneta ili drugih sredstava za elektronske komunikacije kojim se takvi snimci mogu prenijeti, bilo u trenutku njihovog nastanka ili nakon toga.

Član 13

Crnogorski elektroprenosni sistem AD Podgorica može da vrši video nadzor u službenom ili poslovnom prostoru ako to nalažu razlozi zaštite bezbjednosti lica ili imovine ili tajnih podataka i poslovnih tajni i ako se to ne može ostvariti na drugi način.

Video nadzor nije dozvoljen u službenom i poslovnom prostoru van radnog mjesta, naročito u garderobama, liftovima i sanitarnim prostorijama i u prostoru predviđenim za stranke i posjetioce.

Zaposleni moraju biti obaviješteni o uvođenju video nadzora u pisanom obliku prije početka vršenja video nadzora.

Član 14

O video nadzoru iz člana 12, stav 1 i člana 13, stav 1 ovog Pravilnika vodi se evidencija.

Evidencija iz stava 1 ovog člana može da sadrži: snimak lica (sliku ili zvuk, odnosno sliku i zvuk), datum i vrijeme snimanja ulaska i izlaska, a po potrebi i lično ime snimljenog lica, njegovo prebivalište ili

boravište i adresu, zaposlenje, vrstu i broj identifikacionog dokumenta, razloge ulaska, ako su lični podaci koji su uneseni prikupljeni pored snimka ili putem snimka sistema video nadzora.

Lični podaci iz evidencije iz stava 1 ovog člana čuvaju se najduže 6 (šest) mjeseci od dana nastanka.

Član 15

O vršenju video nadzora mora biti istaknuto obavještenje na vidnom mjestu na način koji omogućava licima da se sa vršenjem video nadzora upoznaju prije početka vršenja video nadzora, a najkasnije u trenutku kad počinje vršenje video nadzora.

Obavještenje iz stava 1 ovog člana sadrži podatke o:

1. zvanju lica koje vrši video nadzor;
2. broju telefona na koji se mogu dobiti informacije gdje se i koliko dugo čuvaju snimci iz sistema video nadzora. Isticanjem obavještenja iz stava 1 ovog člana smatra se da je lice obaviješteno o obradi ličnih podataka putem video nadzora. Sistem video nadzora koji se koristi za vršenje video nadzora mora biti zaštićen od pristupa neovlašćenih lica.

Isticanjem obavještenja iz stava 1 ovog člana smatra se da je lice obaviješteno o obradi ličnih podataka putem video nadzora.

Sistem video nadzora koji se koristi za vršenje video nadzora mora biti zaštićen od pristupa neovlašćenih lica.

IV Prava lica na zaštitu ličnih podataka

Član 16

Rukovalac zbirke ličnih podataka obavezan je da obezbijedi da lični podaci koje obrađuje budu tačni i potpuni, uzimajući u obzir svrhu za koju su prikupljeni.

Kad utvrdi da su lični podaci nepotpuni ili netačni, rukovalac zbirke ličnih podataka je obavezan da ih dopuni ili izmijeni.

Član 17

Rukovalac zbirke ličnih podataka obavezan je da, na pisani zahtjev lica, odnosno njegovog zakonskog zastupnika ili punomoćnika, nakon utvrđivanja identiteta tog lica, najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, dostavi obavještenje o tome da li se lični podaci koji se na njega odnose obrađuju.

Ukoliko se podaci o licu obrađuju, rukovalac zbirke ličnih podataka je dužan u obavještenju iz stava 1 ovog člana dati dodatne informacije o:

- 1) ličnom imenu, odnosno nazivu i adresi rukovaoca zbirke ličnih podataka;
- 2) imenu, odnosno nazivu i adresi obrađivača ličnih podataka u slučaju kad se to izričito zahtjeva;
- 3) sadržaju podataka koji se obrađuju;
- 4) svrsi i pravnom osnovu za obradu ličnih podataka;
- 5) o izvoru podataka prema raspoloživim informacijama;
- 6) trećoj strani, odnosno korisniku;
- 7) načinu automatske obrade ličnih podataka u slučajevima utvrđenim ZOLP- om.

Obavještenje iz stava 1 ovog člana daje se u pisanom obliku i mora biti razumljivo.

Lični podaci koji se odnose na maloljetno lice obrađuju se u skladu sa zakonom, na način koji je u najboljem interesu maloljetnog lica.

Član 18

Rukovalac zbirke ličnih podataka obavezan je da, na pisani zahtjev lica na koje se podaci odnose, odnosno njegovog zakonskog zastupnika ili punomoćnika, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva:

- 1) dopuni nepotpun ili izmijeni, odnosno izbriše netačan lični podatak;
- 2) briše lični podatak, ako njegova obrada nije u skladu sa zakonom.

O izvršenoj dopuni ili izmjeni i brisanju ličnih podataka iz stava 1 ovog člana, rukovodilac zbirke podataka je obavezan da, u roku od osam dana, obavijesti lice, odnosno njegovog zakonskog zastupnika ili punomoćnika, kao i treću stranu, odnosno korisnika ličnih podataka, izuzev ako se to pokaže nemogućim.

Ako rukovalac zbirke ličnih podataka ne postupi u skladu sa st. 1 i 2 ovog člana ili odbije zahtjev iz stava 1 ovog člana, lice ima pravo da podnese prigovor rukovaocu zbirke ličnih podataka u skladu sa posebnim zakonom ili da zahtijeva zaštitu prava kod nadzornog organa.

Član 19

Prava lica iz čl. 17 i 18 ovog Pravilnika mogu se ograničiti ako je to potrebno radi odbrane, nacionalne i javne bezbjednosti, spriječavanja izvršenja krivičnih djela, otkrivanja i gonjenja učinilaca krivičnih djela, zaštite privrednog ili finansijskog interesa, kao i radi zaštite lica ili prava i sloboda drugih, u obimu koji je nužan za ostvarivanje svrhe radi koje je ograničenje utvrđeno, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 20

Troškove postupka iz člana 17 i 18 ovog Pravilnika, snosi rukovalac zbirke ličnih podataka, ako zakonom nije drugačije propisano.

Član 21

Lice koje smatra da su mu povrijeđena prava propisana ZOPL-om može podnijeti zahtjev za zaštitu prava nadzornom organu.

Dok traje postupak po zahtjevu iz člana 18 ovog Pravilnika, odnosno postupak provjere da li su lični podaci tačni ili potpuni, u smislu člana 16 ovog Pravilnika, pristup obrađenim podacima se obustavlja.

Član 22

Za štetu koju je lice pretrpjelo zbog povrede prava propisanih ZOPL-om odgovara rukovalac zbirke ličnih podataka u skladu sa opštim pravilima o naknadi štete.

V Uslovi za obradu ličnih podataka

Član 23

Obrada ličnih podataka može se vršiti po prethodno dobijenoj saglasnosti lica čiji se lični podaci obrađuju, koja se može opozvati u svakom trenutku.

Obrada ličnih podataka vrši se bez saglasnosti lica ako je to neophodno radi:

1. Izvršavanja zakonom propisanih obaveza rukovaoca zbirke ličnih podataka;
2. Zaštite života i drugih vitalnih interesa lica koje nije u mogućnosti da lično da saglasnost;
3. Izvršenja ugovora ako je lice ugovorna strana ili radi preduzimanja radnji na zahtjev lica prije

zaključivanja ugovora:

4. Obavljanja poslova od javnog interesa ili u vršenju javnih ovlaštenja koja su u djelokrugu rada, odnosno nadležnosti rukovaoca zbirke ličnih podataka ili treće strane, odnosno korisnika ličnih podataka;

5. Ostvarivanja na zakonu zasnovanog interesa rukovaoca zbirke ličnih podataka ili treće strane, odnosno korisnika ličnih podataka, izuzev ako takve interese treba ograničiti radi ostvarivanja i zaštite prava i sloboda lica.

Saglasnost iz stava 1 ovog člana, za lice lišeno poslovne sposobnosti daje staratelj, a za maloljetno lice roditelji ili usvojioци odnosno staratelj, osim ako saglasnost nije u suprotnosti sa interesima maloljetnog lica.

Saglasnost za obradu ličnih podataka za umrlo lice daju njegovi nasljednici, određeni u skladu sa zakonom kojim se uređuje pravo nasleđivanja, ukoliko umrlo lice nije zabranilo obradu ličnih podataka.

Član 24

Posebne kategorije ličnih podataka mogu se obrađivati samo:

1)uz izričitu saglasnost lica;

2)kad je obrada ličnih podataka neophodna radi zapošljavanja u skladu sa zakonom kojim se uređuju radni odnosi, pri čemu se moraju propisati adekvatne mjere zaštite;

3)kad je to neophodno radi zaštite života i drugih ili drugih vitalnih interesa na koje se odnose lični podaci ili drugog lica, a to lice nije u mogućnosti da lično da saglasnost, kao i u drugim slučajevima propisanih zakonom;

4)ako je lice na očigledan način lične podatke učinilo dostupnim javnosti ili je obrada neophodna za ostvarivanje ili zaštitu pravnih interesa tog lica pred sudom ili drugim organima;

5)kad se obrada ličnih podataka vrši u okviru zakonite djelatnosti nevladine organizacije, odnosno udruženja ili druge neprofitne organizacije sa političkim, filozofskim, vjerskim ili sindikalnim ciljevima, ako se ti podaci odnose samo na članove te organizacije ili lica koja imaju stalan kontakt sa njom u vezi sa svrhom njene djelatnosti i ako se ti podaci ne objavljuju bez saglasnosti tih lica.

Posebne kategorije ličnih podataka posebno se označavaju i štite radi sprječavanja neovlašćenog pristupa tim podacima, a na način utvrđen od strane nadležnog ministarstva.

Član 25

Prije obrade ličnih podataka u svrhe direktnog marketinga, svakom licu čiji se podaci obrađuju stoji na raspolaganju mogućnost da se isti usprotive obradi tih podataka.

Ukoliko se u svrhe direktnog marketinga koriste podaci iz člana 24 ovog Pravilnika, obavezna je saglasnost lica čiji se podaci obrađuju.

Član 26

Prilikom odlučivanja o pravima, obavezama i interesima lica, procijenjivanje njegovih ličnih svojstava i sposobnosti (rezultati rada na radnom mjestu, pouzdanost, kreditna sposobnost, ponašanje i sl.), koji su od značaja za odlučivanje, ne mogu se zasnivati isključivo na automatskoj obradi podataka.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, odlučivanje se može zasnovati samo na automatskoj obradi podataka samo ako je:

1) u toku zaključivanja ili izvršavanja ugovora uvažen zahtjev lica čiji se podaci obrađuju ili postoje odgovarajuće mjere zaštite njegovih zakonitih interesa (mogućnost da lice izrazi svoje mišljenje i sl.);

2) to zakonom propisano, pod uslovom da su propisane mjere zaštite zakonitih interesa lica.

Član 27

Rukovalac zbirke ličnih podataka je obavezan da, osim ako posebnim zakonom nije drugačije propisano, licu od kojeg neposredno prikuplja podatke radi obrade da obavještenje o:

- 1) svom nazivu, sjedištu, kao i svom predstavniku;
 - 2) svrsi i pravnom osnovu za obradu ličnih podataka;
 - 3) trećoj strani, odnosno korisniku ličnih podataka i pravnom osnovu za davanje podataka na korišćenje;
 - 4) tome da li je davanje ličnih podataka obavezno ili dobrovoljno i o mogućim posljedicama odbijanja davanja tih podataka;
 - 5) pravu pristupa ličnim podacima i pravu na ispravljanje ličnih podataka koji se odnose na to lice.
- Obavještenje iz stava 1 tačke 1, 2, 4 i 5 ovog člana daje se u trenutku prikupljanja ličnih podataka, a obavještenje iz tačke 3 ovog člana najkasnije u trenutku davanja ličnih podataka na korišćenje.

Član 28

Rukovalac zbirke ličnih podataka obavezan je da, kada podaci nijesu prikupljeni neposredno od lica na koje se ti podaci odnose, najkasnije neposredno prije početka obrade ličnih podataka to lice obavijesti o:

- 1) svom nazivu, sjedištu, kao i o svom predstavniku;
 - 2) namjeni i pravnom osnovu za obradu ličnih podataka;
 - 3) vrsti ličnih podataka koji se obrađuju;
 - 4) trećoj strani, odnosno korisniku ličnih podataka;
 - 5) pravu pristupa ličnim podacima i pravu na ispravljanje podataka koji se na njega odnose.
- Izuzetno od stava 1 ovog člana, rukovalac zbirke ličnih podataka nije obavezan da obavijesti lice na koje se podaci odnose kad se lični podaci daju na korišćenje za statističke ili naučno - istraživačke svrhe ili je obrada ličnih podataka propisana zakonom, ako je dostavljanje tih podataka nemoguće ili zahtijeva aktivnosti koje nijesu srazmjerne cilju obavješćavanja.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, rukovalac zbirke ličnih podataka je obavezan da predvidi odgovarajuće mjere zaštite.

VI Usluge koje pružaju pravna ili fizička lica

Član 29

Rukovalac zbirke ličnih podataka može odlukom povjeriti prikupljanje, obradu, skladištenje i prenos ličnih podataka pravnom ili fizičkom licu (obrađivač koji ispunjava uslove za sprovođenje tehničkih, kadrovskih i organizacionih mjera za zaštitu ličnih podataka, u skladu sa ZOPL-om). Ovom odlukom obavezno je da budu propisani uslovi i mjere kojima se obezbeđuje zaštita ličnih podataka, a naročito obaveza obrađivača da postupa po uputstvima rukovaoca zbirci ličnih podataka.

Obrađivač može da vrši samo obradu ličnih podataka u okviru svojih ovlašćenja, a podaci ne mogu biti obrađeni ili se koristi za druge svrhe.

Obrađivač ličnih podataka je obavezan da lične podatke nakon obrade uništi ili vrati rukovaocu zbirke ličnih podataka.

VII Prijem i prenos ličnih podataka

Član 30

Zaposleni koji je odgovoran za prijem i evidentiranje pošte, poštansku pošiljku mora dati direktno pojedincu na koga je adresirana ili odjeljenju na koje se upućuje pošiljka.

Član 31

Lični podaci mogu biti premješteni u informacijskim, telekomunikacijskim i drugim sredstvima samo kada se obezbijede mjere i procedure protiv neovlašćenog uništavanja podataka, promjene ili gubitaka, kao i neovlašćenog pristupa, obrade, korišćenja ili prenosa ličnih podataka.

Osjetljivi lični podaci se prenose do primaoca u zatvorenim kovertama do potpisivanja knjige ili isporuke sa potvrdom prijema.

Lični podaci se šalju preporučeno.

Koverta u kojoj se prenose podaci ne smije biti napravljena tako da se vidi sadržaj pri normalnom osvjetljenju. Takođe, kovertu treba tako zatvoriti kako bi se osiguralo da otvaranje koverte ne može biti izvršeno bez vidljivih znakova njenog otvaranja.

Član 32

Obrada posebne kategorije ličnih podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

Podaci iz prethodnog stava mogu se obezbijediti putem telekomunikacionih mreža samo ako su izričito zaštićeni kriptografskim metodama i elektronskim potpisom kako bi se obezbijedila nečitljivost podataka tokom prenosa.

Član 33

Za svaki prenos ličnih podataka korisnik mora podnijeti pisani zahtjev, a pravni osnov mora biti jasno naznačen u zakonu koji ovlašćuje korisnika da dobije lične podatke ili mora da sadrži pisanu saglasnost lica na koje se podaci odnose.

Svaki prenos ličnih podataka se bilježi i ta evidencija mora jasno pokazati, koji lični podaci su objavljeni, kome, kada i po kom osnovu shodno ZOPL-u.

U slučaju sticanja i prenosa ličnih podataka između državnih organa, neophodno je uzeti u obzir odredbe propisa kojima se regulišu administrativni poslovi.

Originalna dokumenta se ne mogu davati, osim u slučaju pisanog naloga suda. Originalni dokument, tokom njegovog odsustva, mora biti zamijenjen sa kopijom.

Član 34

Kad se lični podaci daju na korišćenje radi obrade statističke ili u naučno-istraživačke svrhe, ti podaci se moraju dati na korišćenje u takvom obliku koji ne bi otkrivao identitet tog lica.

Član 35

Rukovalac zbirke ličnih podataka je dužan da vodi evidenciju o trećim licima, odnosno korisnicima ličnih podataka, ličnim podacima koji su dati na korišćenje, namjeni za koju su dati, pravnom osnovu za korišćenje i davanju podataka na korišćenje, kao i o vremenu korišćenja.

Evidencija iz stava 1 ovog člana vodi se za period od deset godina, nakon čega se podaci iz evidencije brišu.

VII Mjere za zaštitu ličnih podataka prilikom obrade

Član 36

Rukovalac zbirke ličnih podataka i obrađivač ličnih podataka obavezni su da obezbijede tehničke, kadrovske i organizacione mjere zaštite ličnih podataka, radi zaštite od eventualnog gubitka, uništenja, nedopuštenog pristupa, promjene, objavljivanja kao i od zloupotrebe.

1. Zaštita prostora i računarska oprema

Član 37

Prostori sa računarskom opremom, moraju biti zaštićeni od strane organizacionih i fizičkih ili tehničkih mjera koje sprečavaju neovlašćeni pristup računarima.

Pristup prostoru sa računarskom opremom može biti odobren samo u toku redovnog radnog vremena, a van radnog vremena samo na osnovu ovlašćenja rukovodioca organizacione jedinice.

Ključevi u zaštićenom prostoru mogu se koristiti u skladu sa planom zaštite i ne smiju se ostavljati u bravi na vratima,

Zaštićena područja ne mogu ostati van kontrole, i treba da budu zaključana u odsustvu radnika pod njihovom kontrolom.

Van radnog vremena moraju biti zaključani ormari i stolovi sa ličnim podacima, a računari i druga tehnička oprema isključena i zaštićena šifrom.

Zaposleni ne mogu imati uvid u lične podatke bez prisustva ovlašćenih lica koja imaju pravo obrade ličnih podataka.

Posebna kategorija ličnih podataka se ne može čuvati izvan zaštićenih prostorija.

Član 38

Računari u prostorijama, koje su namijenjene poslovanju sa strankama, moraju biti tako smješteni da stranke nemaju direktan pristup istima.

Član 39

Održavanje i opravka računara i druge opreme je dozvoljena samo uz znanje rukovodioca organizacione jedinice i istu sprovodi samo ovlašćeni servis koji sa rukovaocem ima odgovarajući ugovor.

Član 40

Zaposleni, kao što je osoblje za održavanje higijene, obezbjeđenje i ostali zaposleni koji borave van radnog vremena u prostorijama zgrade, mogu se van radnog vremena kretati u zaštićenim područjima samo gdje je onemogućen pristup ličnim podacima.

2. Zaštita sistema prilikom obrade ličnih podataka na računaru

Član 41

Pristup softveru treba da bude zaštićen tako da dozvoli pristup samo onim licima koja su za to ovlašćena, i to pravnim ili fizičkim licima, u skladu sa ugovorenim odredbama.

Član 42

Popravke, mijenjanje i ažuriranje sistema aplikativnog softvera je dozvoljeno samo uz odobrenje rukovodioca organizacione cjeline i vrši se samo od strane ovlašćenih službi, organizacija i pojedinaca koji imaju odgovarajući ugovor sa CGES-om.

Izmjene i dopune sistema softvera rukovalac treba pravilno da dokumentuje.

Član 43

Za čuvanje i zaštitu aplikativnog softvera, važe iste odredbe kao i za druge podatke sadržane u ovom Pravilniku.

Član 44

Svi podaci u softveru koji su namijenjeni za korišćenje u računarskom informacionom sistemu, kao i podaci koji stižu na medijima za prenos računarskih podataka ili preko telekomunikacionih kanala treba provjeriti prije upotrebe zbog eventualne pojave računarskih virusa.

Član 45

Zaposleni ne može da instalira aplikativni softver bez odobrenja rukovodioca organizacione jedinice i znanja odgovornog lica za rad kompjuterizovanog informacionog sistema. Takođe, program iz softvera ne može biti uklonjen bez odobrenja rukovodioca organizacione jedinice i znanja lica odgovornog za rad kompjuterizovanog informacionog sistema.

Član 46

Pristup podacima preko aplikativnog softvera je zaštićen lozinkom sistema za autorizaciju i identifikaciju programa i podataka. Sistem lozinki mora da sadrži i informaciju kada su u zbirci ličnih podataka uneseni lični podaci, kao i podatak ko je te podatke unio. Ovlašćeno lice će utvrditi plan unosa i mijenjanje lozinke ukoliko je to neophodno.

U smislu prethodnog stava, ako se obrada ličnih podataka vrše elektronskim putem, rukovalac zbirke ličnih podataka obavezan je da obezbijedi da se u informacionom sistemu automatski evidentiraju korisnici ličnih podataka, podaci koji su obrađivani, pravni osnov za korišćenje podataka, broj predmeta, vrijeme odjave i prijave sa sistema i po potrebi datum do kad podaci o korisniku nijesu dostupni licu čiji su podaci obrađivani.

Član 47

Sve lozinke i procedure koji se koriste za unos i administraciju mreže personalnih računara, e-uprave čuvaju se u zatvorenoj koverti koja je zaštićena od neovlašćenog pristupa, a koje se koriste samo u izuzetnim ili hitnim okolnostima. Svaka upotreba sadržaja zapečaćenih koverti se dokumentuje, nakon čega je potrebno kreirati novu lozinku.

Član 48

Za potrebe restartovanja računarskog sistema, kvara ili drugih izuzetnih okolnosti prave se kopije zbirki ličnih podataka koje se čuvaju na softverima. Kopije treba da budu otporne na vatru, zaštićene od poplava i elektromagnetnih smetnji u regularnim klimatskim uslovima, kao i da budu zaključane.

3. Brisanje podataka

Član 49

Lični podaci mogu se koristiti samo za vrijeme koje je potrebno za ostvarivanje svrhe korišćenja, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Poslije perioda korišćenja podaci se brišu, uništavaju, blokiraju, osim ako se zakonom ili drugim aktom ne propisuje drugačije.

Rokovi po kojima se lični podaci brišu iz baze podataka moraju biti precizno navedeni.

Član 50

Za brisanje podataka iz kompjuterskih medija treba koristiti takav način brisanja kojim bi se onemogućila restartizacija dijela ili cjeline brisanih podataka.

Lični podaci u tradicionalnim medijima odlažu se na način koji omogućava čitanje cijelih ili dijela uništenih podataka, a na isti način se uništava i materijalna podrška (matrice, grafikoni, itd.).

Zabranjeno je bacanje podataka sa ličnim podacima u kante za otpad, kao i na druga mjesta

predviđena za otpad.

Neophodno je obezbijediti adekvatnu sigurnost prilikom prenosa medijskih podataka na mjesto uništenja.

Komisija, formirana posebnom odlukom od strane Izvršnog direktora, u obavezi je da sačini odgovarajuću evidenciju prilikom uništavanja podataka.

4. Neovlašćeni pristup

Član 51

Zaposleni su dužni da o aktivnostima vezanim za detekciju neovlašćenog uništavanja povjerljivih informacija, zlonamjernog i neovlašćenog korišćenja, pristupu, izmjeni ili oštećenju podataka, odmah po saznanju obavijeste ovlašćeno lice, odnosno rukovodioca organizacione jedinice, kao i da sami preduzmu neophodne radnje kojim bi spriječili takvu aktivnost.

VIII Iznošenje ličnih podataka iz Crne Gore

Član 52

Lični podaci koji se obrađuju mogu se iznositi iz Crne Gore u drugu državu ili davati na korišćenje međunarodnoj organizaciji, koja primjenjuje adekvatne mjere zaštite ličnih podataka propisane ZOPL-om, na osnovu prethodno pribavljenje saglasnosti nadzornog organa.

Adekvatnost mjere zaštite iz stava 1 ovog člana procjenjuje se na osnovu konkretnih okolnosti u kojima se sprovodi postupak prenosa ličnih podataka ili postupak prenosa skupa tih podataka, pri čemu se posebno uzima u obzir:

1. Priroda ličnih podataka;
2. Svrha i trajanje predloženog postupka ili postupka obrade;
3. Država porijekla i država krajnjeg odredišta;
4. Zakonom propisana pravila koja su na snazi u državi u kojoj se iznose podaci;
5. Pravila profesije i bezbjedonosne mjere koje se moraju poštovati u toj zemlji.

Za iznošenje ličnih podataka radi povjeravanja pojedinih poslova obrade ličnih podataka, neophodna je saglasnost nadzornog organa, a u skladu sa ZOPL-om, osim u slučajevima utvrđenim ZOPL.

IX Odgovornost za sprovođenje mjera i postupaka

Član 53

Rukovalac zbirke ličnih podataka je dužan ovlastiti zaposleno lice/lica koje je/su odgovorno/a za obradu ličnih podataka, obzirom na prirodu njihovog radnog procesa.

Ovlašćenje mora sadržati sljedeće: naziv zbirke ličnih podataka, ime i položaj odgovornog lica za prikupljanje ličnih podataka i ime i položaj lica koja mogu vršiti obradu ličnih podataka zbog prirode njihovog radnog procesa.

Rukovalac zbirke ličnih podataka obavezan je da odredi koji zaposleni i kojim ličnim podacima imaju pristup, kao i kategorije podataka koje se mogu dati na korišćenje i pod kojim uslovima.

Član 54

Za sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu ličnih podataka su odgovorni rukovodioci organizacionih jedinica i ovlašćena lica koja imenuje Izvršni direktor.

Ovlašćena lica koja vrše obradu ličnih podataka postupaju isključivo po uputstvima rukovodioca organizacione jedinice i obavezni su da čuvaju tajnost ličnih podataka za koje su saznali prilikom obavljanja svojih poslova, ukoliko zakonom nije drugačije propisano.

Praćenje sprovođenja postupaka i mjera utvrđenih ovim Pravilnikom vrši odgovorno lice ovlašćeno od strane Izvršnog direktora.

Član 55

Svako ko obrađuje lične podatke je dužan da izvrši propisane procedure i mjere zaštite podataka, kao i zaštitu informacija koje je znao ili je upoznat sa istima u svom radu. Obaveza zaštite podataka ne prestaje prestankom radnog odnosa.

Prije stupanja na dužnost, u prostorijama gdje se obrađuju lični podaci, zaposleni treba da daju posebnu izjavu, koja se odnosi na obavezu čuvanja zaštite ličnih podataka.

Iz potpisane izjave mora biti jasno da je lice upoznato sa odredbama ovog Pravilnika i ZOPL.

Izjava mora da sadrži pouku o posljedicama povrede ove obaveze.

Član 56

Za kršenje odredbi iz člana 54 i 55 ovog Pravilnika, odgovorni rukovodioci i ostala ovlašćena lica odgovaraju disciplinskim sankcijama.

U smislu prethodnog stava, ukoliko zbog kršenja odredbi ZOPL-a i odredbi ovog Pravilnika, u CGES-u budu kažnjeni zaposleni, odgovorni rukovodioci i ostala ovlašćena odgovorna lica u prekršajnom ili drugom postupku, odgovorno lice CGES-a i odgovorno lice za zaštitu ličnih podataka u CGES-u obavezna su kažnjenim licima nadoknaditi plaćeni iznos novčane kazne.

X Stupanje na snagu

Član 57

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

DOSTAVLJENO:

- 10-20
- 10-40
- 10-50
- 10-30
- a/a

24.
10

24 Izvršni direktor,
Dragan Kujović, dipl. ing.

