

Na osnovu člana 24 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 079/08, 070/09, 044/12, 022/17), Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom Gglavnog grada Podgorica, d o n o s i

Interni pravilnik o zaštiti ličnih podataka

I. Opšte odredbe

Član 1

Ova pravila obezbjeđuju organizacione, tehničke i logističke procedure i mjere za zaštitu ličnih podataka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom (u daljem tekstu: Sekretarijat), kako bi se spriječilo slučajno ili namjerno neovlašćeno uništavanje podataka, promjena ili gubitak, kao i neovlašćen pristup, prerada, korišćenje ili prenos ličnih podataka.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze za fizička lica u ženskom rodu.

Član 3

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilu imaju sljedeće značenje:

- **ZOLP** - Zakon o zaštiti podataka o ličnosti;
- **lični podaci** su sve informacije koje se odnose na fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi;
- **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;
- **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;
- **korisnik ličnih podataka** je državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave i lokalne uprave, privredno društvo ili drugo pravno lice, preduzetnik ili fizičko lice, kome se lični podaci mogu dati na korišćenje u skladu sa zakonom;
- **obrađivač ličnih podataka** je državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave i 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, u skladu sa ovim zakonom;

- **saglasnost** je slobodno data izjava u pisanoj formi ili usmeno na zapisnik, kojom lice izražava pristanak da se njegovi lični podaci obrađuju za određenu namjenu
- **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, kao i podaci iz prekršajne i kaznene evidencije;
- **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.
- **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, mikrofilm , itd.)

Član 4

Rukovaoc zbirki ličnih podataka je Sekretarijat.

Rukovaoc zbirke ličnih podataka vodi evidenciju podataka o zbirkama ličnih podataka koje ustanovljava, u skladu sa odredbama čl 26 stav 2 tačke od 1 do 11 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

U Sekretarijatu su evidentirane sljedeće zbirke:

- Matični registar vjenčanih;
- Registar partnerstava;
- Elektronski matični registar vjenčanih;
- Upisnik za ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa;
- Kadrovska evidencija;
- Elektronski sistem provjere sposobnosti, znanja, kompetencija i vještina kandidata;
- Registar mjesnih zajednica.

Rukovaoc 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.

Rukovaoc je dužan da na pisani zahtjev zaposlenog, na koga se podaci odnose, dostavi obavještenje o podacima utvrđenim članom 43 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Rukovaoc zbirke ličnih podataka obavezan je da, na pisani zahtjev lica na koje se podaci odnose, u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva: dopuni nepotpun ili izmijeni, odnosno izbriše netačan lični podatak; briše lični podatak, ako njegova obrada nije u skladu sa zakonom; obustavi korišćenje netačnog ili nepotpunog ličnog podatka; i obustavi korišćenje ličnog podatka, ako se lični podatak ne koristi u skladu sa zakonom,

pod uslovom da prava podnosioca zahtjeva nisu ograničena razlozima utvrđenim u čl. 45 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

II. Zaštita prostora i računarska oprema

Član 5

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

Pristup je odobren samo u toku redovnog radnog vremena, van ovog vremena samo na osnovu ovlašćenja odgovornog lica organizacione jedinice.

Ključeve u zaštićenom prostoru koristiti u skladu sa planom zaštite i ne ostavljati ih 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, računari i druga tehnička oprema isključena i zaštićena šifrom.

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

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

Član 6

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

Član 7

Održavanje i opravka računara i druge opreme je dozvoljena samo uz znanje organa i nju sprovodi samo ovlašćeni servis koji sa rukovaocem ima odgovarajući ugovor.

Član 8

Zaposleni, kao što je osoblje za održavanje higijene, obezbjeđenje i ostali mogu se van radnog vremena kretati, u zaštićenim područjima samo gde je onemogućen pristup ličnim podacima (medijski podaci čuvaju se u zaključanim ormanima i stolovima, dok su računari i drugi hardveri isključeni, ili zaštićeni na drugi način fizički ili softver bravom).

III. Zaštita sistema prilikom obrade ličnih podataka na računaru

Član 9

Pristup softveru treba da bude zaštićen tako, da dozvoli pristup samo za to ovlašćena pravna ili fizička lica u skladu sa ugovorenim odredbama(uslugama).

Član 10

Popravke, mjenjanje i ažuriranje sistema aplikativnog softvera je dozvoljeno samo uz odobrenje organa i vrši se samo od strane službe nadležne za poslove informacionog sistema ili ovlašćenih organizacija i pojedinaca koji imaju sa nadležnom službom za informacioni sistem odgovarajući ugovor.

Član 11

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

Član 12

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

Član 13

Zaposleni ne može da instalira aplikativni softver bez znanja odgovornog lica iz Službe za informacioni sistem. Takođe ne može biti uklonjen program iz softvera bez odobrenja odgovornog lica organizacione jedinice zadužene za rad kompjuterizovanog informacionog sistema.

Član 14

Pristup podacima preko aplikativnog softvera je zaštićen lozinkom sistema za autorizaciju i identifikaciju programa i podataka, sistem lozinki mora omogućiti i određivanje kada su u zbirku ličnih podataka uneseni lični podaci, ko ih je unio itd. Ovlašćeno lice Službe za informacioni sistem će utvrditi plan unosa i mjenjanje lozinke.

Član 15

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

V. Prijem i prenos ličnih podataka

Član 16

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

Član 17

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

Osetljivi 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 svijetlu. Takođe kovertu treba tako zatvoriti kako bi se osiguralo da otvaranje koverta ne može biti izvršeno bez vidljivih znakova njenog otvaranja .

Član 18

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

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

Član 19

Lični podaci se prenose korisnicima koje dokazuju odgovarajući pravni osnov ili na osnovu pisanog zahtjeva ili pristanka lica na koje se podaci odnose.

Za svaki prenos ličnih podataka korisnik mora podnijeti pismeni 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 čl.19 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

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

Ne daju se originalna dokumenta, osim u slučaju pisanog naloga suda. Originalni dokument mora biti zamjenjen tokom njegovog odsustva sa kopijom.

VI. Brisanje podataka

Član 20

Lični podaci mogu se koristiti samo za vrijeme potrebno za ostvarivanje svrhe korišćenja, ako posebnim zakonom nije drukčije 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 21

Za brisanje podataka iz kompjuterskih medija koristiti takav način brisanja, da je nemoguća restartizacija djela ili cjeline brisanih podataka.

Lični podaci u tradicionalnim medijima (dokumenti, datoteke, registri, liste, ...) se odlažu na način koji onemogućava čitanje cijelih ili dijela uništenih podataka.

Na isti način se uništava materijalna podrška (npr. matrice, grafikoni, crteži, skice eksperimentalna ili neobjavljena štampa itd.).

Zabranjeno je bacanje u kantu otpad sa ličnim podacima.

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

Posebna komisija sačinjava odgovarajuću evidenciju prilikom uništavanja podataka.

VII. Neovlašćeni pristup

Član 22

Zaposleni su dužni o aktivnostima vezanim za detekciju neovlašćenog uništavanja povjerljivih informacija, zlonamjernog ili neovlašćenog korišćenja, pristupu, izmjeni ili oštećenju odmah obavijestiti ovlašćeno lice ili sami pokušati da spriječe takvu aktivnost.

VIII. Odgovornost za sprovođenje mjera i postupaka

Član 23

Za sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu ličnih podataka su odgovorni rukovodioci organizacionih jedinica i ovlašćena lica koja imenuje starješina organa lokalne uprave.

Praćenje sprovođenja postupaka i mjera utvrđenih ovim pravilnikom, vrši Jovan Jovanović, rukovodilac Sektora za ljudske resurse.

Član 24

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

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

Iz potpisane izjave mora biti jasno da je lice upoznato sa odredbama ovog Pravila i Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, izjava mora da sadrži pouku o posljedicama povreda.

Član 25

Za kršenje odredbi iz prethodnog člana zaposleni odgovara disciplinskim sankcijama.

Član 26

Ovo Pravilo stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internet stranici Sekretarijata.

Broj: 06-019/24-4343
06.septembar 2024.godine

