



Broj: 04-153
Cetinje, 18.12. 2017. god.

Na osnovu člana 24 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. List CG“ br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17), člana 12 Statuta („Sl.list CG-Opštinski propisi br. 37/12, 34/14, 12/16/, 8/17, 46/17)) JU Narodna biblioteka i čitaonica „Njegoš“ Cetinje, dana 18.12.2017. godine, Savjet donosi

PRAVILNIK **o zaštiti ličnih podataka**

I Opšte odredbe

Član 1

Ovaj Pravilnik obezbjeđuje organizacione, tehničke, logističke i tehničke procedure i mjere za zaštitu ličnih podataka JU Narodna biblioteka i čitaonica „Njegoš“ Cetinje (u daljem tekstu: Biblioteka) 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 („Sl. List CG“ br.79/08, 70/09, 44/12 i 22/17).

Član 2

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. ZOLP - 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. 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;

6. 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;

7. 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

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, mikrofilm, itd.)

Član 4

Rukovalac zbirki ličnih podataka je Biblioteka.

Rukovalac zbirke ličnih podataka vodi evidenciju podataka o zbirka ličnih podataka koje ustanovljava, u skladu sa odredbama čl. 26 stav 2 tačke 1-11 ZOPL.

U Biblioteci su evidentirane sljedeće zbirke:

- Personalni dosjei zaposlenih
- Lista zarada
- Video nadzor
- Podaci o korisnicima usluga Biblioteke.

Rukovalac je dužan da ovlasti 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
- ime i položaj lica koja mogu vršiti obradu ličnih podataka zbog prirode njihovog radnog procesa.

Rukovalac je dužan da na pisani zahtjev zaposlenog, na koga se podaci odnose, dostavi obavještenje o podacima utvrđenim članom 43 ZOPL, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Rukovalac zbirke ličnih podataka obavezan je da, na pisani zahtjev lica na koje se podaci, 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
- 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 ZOLP.

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 pisaćim stolovima, računari i drugi hardver 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 ovlašćeno pravno ili fizičko lice u skladu sa ugovorenim odredbama (uslugama).

Član 10

Popravke, mijenjanje i ažuriranje sistema aplikativnog softvera je dozvoljeno samo uz odobrenje organa i vrši se samo od strane ovlašćenih službi i organizacija i pojedinaca koji imaju sa Bibliotekom odgovarajući ugovor. Rukovalac treba da izmjene i dopune sistema softvera pravilno dokumentuje.

Član 11

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

Član 12

Svi podaci u softveru koji su namijenjeni 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 za rad kompjuterizovanog informacionog sistema. Takođe, ne može biti uklonjen program iz softvera bez odobrenja odgovornog lica organizacione jedinice i znanja lica odgovornog 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 će utvrditi plan unosa i mijenjanje lozinke.

Član 14a

Podacima u elektronskoj formi (serveru), koji su kriptovani, pristup ima ovlašćeni službenik. Ličnim podacima u papirnoj formi prikupljenim na ovaj način, pristup je ograničen i u iste može imati uvid: ovlašćeno lice i lice kojem je ugovorom povjereno obavljanje računovodstveno-finansijskih poslova.

Član 15

Sve lozinke i procedure koji se koriste za unos i administraciju mreže personalnih računara , e-uprave se čuvaju u zatvorenoj koverti koja je zaštićena od neovlašćenog pristupa. Koriste se samo u izuzetnim ili hitnim okolnostima. Svaka upotreba sadržaja zapečaćenih koverti se dokumentuje. Poslije svake takve upotrebe utvrđuje se nova lozinka.

Član 16

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 .

IV. Usluge, koje pružaju pravna ili fizička lica

Član 17

Rukovalac može ugovorom povjeriti prikupljanje, obradu, skladištenje i prenos ličnih podataka pravnom ili fizičkom licu (obrađivač) koje mora biti registrovano za obavljanje takve djelatnosti prema čl.16 ZOPL. U ovom ugovoru su obavezni da budu propisani uslovi i mjere kojima se obezbjeđuje zaštita ličnih podataka.

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

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

V. Prijem i prenos ličnih podataka

Član 18

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 19

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.

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

Član 20

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 20a

Podaci na DVR se čuvaju 25 dana nakon čega se automatski brišu.

Lični podaci iz papirne evidencije se čuvaju najduže godinu dana.

Član 21

Lični podaci se prenose korisnicima koji 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 ZOLP.

U slučaju sticanja i prenosa ličnih podataka između državnih organa, 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 zamijenjen tokom njegovog odsustva sa kopijom.

VI. *Brisanje podataka*

Član 22

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 (elektronski), uništavaju (fizički), blokiraju (ograničava se pristup broju korisnika) osim ako se zakonom ili drugim aktom ne propisuje drugačije.

Član 23

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 i dr.) 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 za otpad dokumentacije sa ličnim podacima. Uništenje se može izvršiti pomoću rezača papira itd.

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

VII. *Neovlašćeni pristup*

Član 24

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 25

Za sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu ličnih podataka je odgovoran direktor ili lice koje on ovlasti.

Praćenje sprovođenja postupaka i mjera utvrđenih ovim pravilnikom, vrši Savjet Biblioteke.

Član 26

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 ZOPL, izjava mora da sadrži pouku o posljedicama povreda.

Član 27

Za kršenje odredbi iz prethodnog člana zaposleni odgovara disciplinskim sankcijama.

Član 28

Svi zaposleni službenici Biblioteke, dužni su da informacije, podatke, dokumente i dr., čuvaju kao poslovnu tajnu. Svako iznošenje, davanje na upotrebu neovlašćenima licima, čime bi se prouzrokovala šteta i povreda ugleda Biblioteke, od strane zaposlenih službenika biće sankcionisano na način što će protiv istih biti pokrenut adekvatan postupak u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Član 29

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

 **Predsjednica**
Maja Četković
