



Na osnovu člana 24 stav 1 alineja 23 Statuta Univerziteta, člana 17 Poslovnika o radu Upravnog odbora u vezi sa članom 24 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. list CG“ br. 79/08 i 70/09), Upravni odbor Univerziteta “Mediteran”, Podgorica, na IX sjednici održanoj korespondentskim putem 06. 11. 2012. godine, donio je

PRAVILA O ZAŠTITI PODATAKA O LIČNOSTI REKTORATA UNIVERZITETA “MEDITERAN” PODGORICA

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilima reguliše se obezbjeđenje organizacionih, tehničkih, kadrovskih, i tehničkih procedura i mjera za zaštitu podataka o ličnosti Rektorata Univerziteta “Mediteran” i druga pitanja od značaja za sprečavanje slučajnog ili namjernog neovlašćenog uništavanja podataka, promjena ili gubitka, neovlašćenog pristupa, prerade, korišćenja ili prenosa ličnih podataka.

Član 2

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovim pravilima imaju sljedeće značenje:

- 1) ZZPL - 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 pravilima
- 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 3

Rukovaoc zbirki ličnih podataka je Rektorat Univerziteta "Mediteran".

Rukovaoc zbirke ličnih podataka vodi evidenciju podataka o zbirkama ličnih podataka koje ustanovljava, u skladu sa odredbama člana 26 stav 2 tačke 1-11 ZZPL.

U Rektoratu Univerziteta „Mediteran“ evidentirane su sljedeće zbirke:

1. Evidencije o naučno-istraživačkim i drugim projektima;
2. Matična knjiga o zaposlenima;
3. Personalni dosijei zaposlenih i lica angažovanih za izvođenje nastave;



4. Lista zarada zaposlenih lica;
5. Lista zarada honorarno angažovanih lica;
6. Evidencija o korisnicima prava iz penzijsko-invalidskog osiguranja;
7. Ugovori o djelu;
8. Komercijalni ugovori.

Član 4

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 posla koji obavljaju.

Član 5

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

Član 6

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 ZZPL.

II - ZAŠTITA PROSTORIJA I RAČUNARSKE OPREME

Član 7

Prostori sa računarskom opremom moraju biti zaštićeni na način koji onemogućava neovlašćeni pristup računarima i smatraju se zaštićenim prostorom. Pristup je odobren samo u toku redovnog radnog vremena, van ovog vremena samo na osnovu ovlašćenja odgovornog lica.



Ključevi u zaštićenom prostoru koriste se u skladu sa planom zaštite i nije dozvoljeno ostavljati ih u bravi na vratima.

Zaštićeni prostor ne može ostati van kontrole i treba da bude zaključan u odsustvu radnika pod čijom je 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 koja imaju pravo obrade ličnih podataka.

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

Član 8

Računari u prostorijama koje su namijenjene poslovanju sa strankama, uključujući i studente, moraju biti tako smješteni da stranke, odnosno studenti nemaju direktan pristup njima.

Član 9

Održavanje i opravku računara i druge opreme sprovodi sam rukovaoc, odnosno ovlašćeni servis koji sa rukovaocem ima odgovarajući ugovor.

Član 10

Zaposleni na održavanju higijene i obezbjeđenju prostorija mogu se van radnog vremena kretati u zaštićenim prostorijama u kojima je onemogućen pristup ličnim podacima (medijski podaci čuvaju se u zaključanim ormanima i stolovima, računari moraju biti isključeni, ili zaštićeni na drugi način fizički ili softver bravom).

III - ZAŠTITA SISTEMA PRILIKOM OBRADE LIČNIH PODATAKA NA RAČUNARU

Član 11

Pristup softveru treba da bude zaštićen, uz prethodno pribavljenu dozvolu rukovaoca.



Član 12

Popravke, mijenjanje i ažuriranje sistema aplikativnog softvera vrši se od strane rukovaoca, odnosno lica koja sa Univerzitetom "Mediteran" imaju zaključen odgovarajući ugovor.

Izmjene i dopune sistema softvera rukovaoc mora dokumentovati.

Član 13

Za čuvanje i zaštitu aplikativnog softvera primjenjuju se odredbe koje se odnose i na druge podatke čija je čuvanje i zaštita regulisano ovim pravilima.

Član 14

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

Član 15

Zaposleni ne može da instalira aplikativni softver bez znanja odgovornog lica za rad kompjuterizovanog informacionog sistema, niti može ukloniti program iz softvera bez odobrenja odgovornog lica i znanja lica odgovornog za rad kompjuterizovanog informacionog sistema. (provjeri da li teba ispuniti oba uslova -kumulativno ili može samo jedan)

Član 16

Pristup podacima preko aplikativnog softvera je zaštićen lozinkom sistema za autorizaciju i identifikaciju programa i podataka.

Sistem lozinki mora omogućiti određivanje datuma unosa ličnih podataka i identitet lica koje je ovlašćeno za unos podataka.

Ovlašćeno lice će utvrditi plan unosa i mjenjanje lozinke.

Član 17

Za potrebe restartovanja računarskog sistema ili kvara ili drugih izuzetnih okolnosti prave se kopije zbirke ličnih podataka koje se čuvaju na softverima.



Kopije zbirke ličnih podataka treba da budu zaključane, otporne na vatru, zaštićene od poplava i elektromagnetnih smetnji u regularnim klimatskim uslovima.

IV - USLUGE KOJE PRUŽAJU PRAVNA ILI FIZIČKA LICA

Član 18

Rukovaoc 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 ZZPL.

Ugovor iz prethodnog stava sadrži odredbe o uslovima i mjerama kojima se obezbjeđuje zaštita ličnih podataka.

Obrađivač vrši obradu ličnih podataka u okviru ugovornih ovlašćenja.

Obrađivač ličnih podataka je obavezan da lične podatke nakon obrade uništi ili vrati rukovaocu zbirke ličnih podataka, saglasno ugovoru iz stava 2 ovog člana.

V - PRIJEM I PRENOS LIČNIH PODATAKA

Član 19

Zaposleni koji je odgovoran za prijem i evidentiranje pošte, poštansku pošiljku mora predati direktno pojedincu na koga je adresirana ili organizacionoj jedinici Univerziteta na koju se upućuje pošiljka.

Član 20

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 njen unutrašnji sadržaj pri normalnom svijetlu.

Kovertu treba zatvoriti na način da se njeno otvaranje ne može izvršiti bez vidljivih znakova otvaranja koverta.



Član 21

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 22

Lični podaci se prenose korisnicima na osnovu pisanog zahtjeva ili pristanka lica na koje se podaci odnose.

Za svaki prenos ličnih podataka korisnik mora podnijeti pisani zahtjev.

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 ZZPL.

Originalna dokumenta se ne izdaju osim u slučaju pisanog naloga suda.

Originalni dokument mora biti zamijenjen tokom njegovog odsustva sa kopijom uz naznaku gdje se dokument nalazi.

VI - BRISANJE PODATAKA

Član 23

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

Poslije perioda korišćenja lični podaci se brišu, uništavaju, blokiraju, osim ako zakonom ili drugim aktom nije drugačije propisano.

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

Član 24

Brisanje podataka iz kompjuterskih medija mora se obaviti na način koji onemogućava restartizaciju dijela ili cjeline brisanih podataka.

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

Na način opisan u st. 1 i 2 ovog člana uništava se odnosno odlaže materijalna podrška (npr. matrice, grafikoni, crteži, skice eksperimentalna ili neobjavljena štampa itd.).



Član 25

Zabranjeno je bacanje bilo kakvog otpada koji sadrži lične podatke u kantu za otpatke. Neophodno je obezbijediti adekvatnu sigurnost prilikom prenosa medijskih podataka na mjesto uništenja.

Za uništavanje podataka formira se specijalna komisija.

Komisiju iz prethodnog stava sačinjava odgovarajuću evidenciju prilikom uništavanja podataka.

VII - NEOVLAŠĆENI PRISTUP

Član 26

U slučaju detekcije neovlašćenog uništavanja povjerljivih informacija, zlonamjernog ili neovlašćenog korišćenja, pristupu, izmjeni ili oštećenju ličnih podataka, zaposleni su dužni da pokušaju da spriječe takvu aktivnost i o tome odmah obavijeste ovlašćeno lice.

VIII - ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE MJERA I POSTUPAKA

Član 27

Za sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu ličnih podataka odgovoran je rektor Univerziteta „Mediteran“.

Praćenje sprovođenja postupaka i mjera utvrđenih ovim pravilnikom vrši generalni sekretar.

Član 28

Svako ko obrađuje lične podatke dužan je da to radi po propisanim procedurama uz primjenu mjera zaštite podataka i zaštite informacija koje je znao ili je sa njima upoznat u svom radu.

Obaveza zaštite podataka obrađivača ličnih podataka ne prestaje prestankom radnog odnosa.

Prije stupanja na dužnost, koja uključuje obradu ličnih podataka, zaposleni treba da da posebnu izjavu, koja se odnosi na obavezu zaštite ličnih podataka.

Stavljanjem potpisa na izjavu iz prethodnog stava smatra se da je zaposleni upoznat sa odredbama ovih pravila i ZZPL i da snosi odgovornost ukoliko ne postupa u skladu sa naznačenim propisima.



Član 29

Zbog kršenja odredbi iz člana 24 ovih pravila pokreće se disciplinski postupak protiv zaposlenog.

IX - OBJAVLJIVANJE I STUPANJE NA SNAGU

Član 30

Ova pravila objaviće se na web site-u i oglasnoj tabli Univerziteta "Mediteran", a stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

UPRAVNI ODBOR
Predsjednik



dr Duško Knežević