

Na osnovu člana 24 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. list CG", br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17), stav 1 tačka 14 člana 58 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18), i člana 82 stav 1 i 4 Statuta Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 19/18) predsjednik Opštine Bijelo Polje, d o n o s i

PRAVILNIK
o obradi i zaštiti ličnih podataka
Video nadzor

I. Opšte odredbe

Član 1.

Ova pravila obezbjeđuju organizacione, logističke i tehničke procedure i mjere za zaštitu ličnih podataka Opštine Bijelo Polje – Službe za zajedničke poslove 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 i ovim Pravilnikom.

Član 2.

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 Ministarstvo unutrašnjih poslova CB Bijelo Polje, Osnovni i Viši sud Bijelo Polje, Osnovno i Više tužilaštvo u Bijelom Polju, kao i građanin lično kome se lični podaci mogu dati na korišćenje u skladu sa zakonom (uz obavezan pisani zahtjev);
- 6.) **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

7.) **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.

8.) **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.

Rukovalac zbirki ličnih podataka je Opština Bijelo Polje, Služba za zajedničke poslove. Ovlašćeno lice u ime rukovaoca određuje se posebnim aktom.

Član 4

Rukovalac zbirke ličnih podataka vodi evidenciju o upotrebi zbirke ličnih podataka koje su implicirane u aplikacijama/softverima.

Rukovalac zbirke ličnih podataka vodi evidenciju podataka i o drugim zbirkama ličnih podataka koje sadrže drugi programi koji budu implementirani u radne stanice/računarske programe organa lokalne uprave u Bijelom Polju.

Član 5.

U Opštini Bijelo Polje, Službi za zajedničke poslove je evidentirana sljedeća zbirka ličnih podataka:

Video nadzor u zgradama Opštine Bijelo Polje.

Član 6.

Rukovalac ovlašćuje rješenjem lice koje je odgovorno za obradu ličnih podataka putem video nadzora.

Ovlašćenje obuhvata: funkcionisanje sistema, obradu snimaka zbirke ličnih podataka, rukovođenje i održavanje sistema video nadzora, nadzor nad sprovođenjem aplikacija i obradu snimaka zbirke ličnih podataka.

Zbog prirode radnog procesa usled vanrednih okolnosti ili odsutnosti obrađivača ličnih podataka zamjenjuje drugo lice po pisanom nalogu.

Član 7.

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 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 ZOLP.

Član 8.

Rukovodilac je dužan da pribavi mišljenje reprezentivnog sindikata Opštine Bijelo Polje, da pisanim putem obavjesti sve zaposlene da u zgradama postoji video nadzor (prije instaliranja video nadzora), da istakne vidno obavještenje da postoji video nadzor na kojem će biti podaci i kontakt rukovodioca i da pribavi mišljenje nadležnog organa kao i da obavjesti istog o licu koje rukovodi zbirkom podataka.

II. Zaštita prostora i računarska oprema

Član 9.

Prostorije sa računarskom opremom, moraju biti zaštićeni primjenom organizacionih, fizičkih i tehničkih mjera koje sprečavaju neovlašćeni pristup uređajima video nadzora. Prostorija sa računarskom opremom za snimanje i evidenciju podataka sadrži serversku jedinicu, slotove sa HDD sa sačuvanim podacima ili uređajima koji zamjenjuju iste.

Prostorija za čuvanje podataka za video nadzor, kao i za serversko čuvanje podataka nalazi se u 2 spratu zgrade Skupštine opštine Bijelo Polje, površine 7 m², oznaka prostorije je - S i fizički je zaštićena.

Prostorija je fizički zaštićena - mehaničkom bravom, tehnički - sa sekjuritom električnom bravom pod šifrom.

Pristup je odobren samo u toku redovnog radnog vremena licu odgovornom za obradu ličnih podataka putem video nadzora, van ovog vremena samo na osnovu ovlašćenja organizacione jedinice - rukovodioca Službe ili Predsjednika Opštine.

Ključevi se nalaze u zaštićenom sefu a koriste se u skladu sa planom zaštite i ne ostavljaju se u bravi na vratima.

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 10.

Računar koji se koristi za video nadzor u serverskoj prostoriji nema dodirnih tačaka sa IT mrežom koju koristi Opština Bijelo Polje, osim računara koji koristi ovlašćeno lice a koji mora biti zaštićen šifrom.

Radnici obezbjeđenja opštine ne mogu imati uvid u automatsku zbirku ličnih podataka već samo pregled u realnom vremenu, kako bi na vrijeme reagovali i spriječili neželjena dešavanja (prije svega na terenu sportske dvorane).

Član 11.

Održavanje i opravka računara i druge opreme je dozvoljena samo uz znanje Službe za zajedničke poslove i nju sprovodi samo ovlašćeni servis koji sa rukovaocem ima odgovarajući ugovor ili lice koje je rješenjem zaduženo za obrađivanje podataka sistema.

Član 12.

Zaposleni, kao što je osoblje za održavanje higijene, obezbjeđenja i ostali mogu se van radnog vremena kretati, u zaštićenim područjima samo gde je onemogućen pristup ličnim podacima (medijski podaci čuvaju su enkriptovani i čuvaju se pod šifrom).

III. Zaštita sistema prilikom obrade ličnih podataka na računaru

Član 13.

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

Član 14.

Popravke, mjenjanje i ažuriranje sistema aplikativnog softvera je dozvoljeno samo uz odobrenje Službe za zajedničke poslove i vrši se samo od strane ovlašćenih službi i organizacija i pojedinaca koji imaju sa Službom odgovarajući ugovor. Rukovalac treba da izmjene i dopune sistema softvera pravilno dokumentuje.

Član 15.

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

Član 16.

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 (za sve računare) i moraju biti sa šifrom.

Član 17.

Zaposleni ne može da instalira aplikativni softver bez znanja odgovornog lica za rad kompjuterizovanog informacionog sistema.

Ne može biti uklonjen program iz softvera bez odobrenja odgovornog lica Službe za zajedničke poslove i znanja lica odgovornog za rad kompjuterizovanog informacionog sistema.

Član 18.

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. Ovlašćeno lice Službe će utvrditi plan unosa i mljenjanje lozinke.

Član 19.

Sve lozinke i procedure koji se koriste za administraciju video nadzora se čuvaju u zatvorenoj koverti koja je zaštićena od neovlašćenog pristupa a koriste se samo u izuzetnim ili hitnim okolnostima.

Svaka upotreba sadržaja zapečaćenih koverti se dokumentuje. Poslije svake takve upotrebe utvrđuje se nova lozinka.

Član 20.

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

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 21.

Obrada podataka se vrši automatski i to za period od **30 dana** nakon čega se brišu poslednji dani a upisuju novi po automatizmu jer je sam sistem tako podešen zbog kapaciteta diska.

Član 22.

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.

Lični podaci snimljeni na slotovima hard diska se čuvaju najviše **6 mjeseci** od dana prve evidencije o ličnosti, nakon čega se brišu.

Lični podaci se mogu izdvojiti i snimiti samo uz pismenu saglasnost nadležnog državnog organa: policija, sud i tužilaštvo.

Lične podatke o sebi tj. ostvarenju obezbjeđenja svojih ličnih prava može tražiti i građanin za sebe, samo uz posebnu saglasnost koju daje obrađivaču podataka.

Član 23.

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 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 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.

Snimak sa hard diska se daje za naznačeno mjesto i vrijeme na posebnom uređaju za skladištenje podataka/cd u slučaju pisanog naloga suda.

Član 24.

VI. Brisanje podataka

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

Poslije perioda korišćenja od **6 mjeseci** podatke je potrebno izbrisati.

Član 25.

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.

Specijalna komisija sačinjava odgovarajuću evidenciju prilikom uništavanja podataka.

VII. Neovlašćeni pristup

Član 26.

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 27.

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

Praćenje sprovođenja postupaka i mjera utvrđenih ovim pravilnikom, vrši lice ovlašćeno od rukovodioca Službe za zajedničke poslove.

Član 28.

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 39.

Za kršenje odredbi iz prethodnog člana zaposleni odgovara disciplinskim sankcijama.

U Bijelom Polju,

Broj: 01 - 037/21 - 63

28.01.2021.godine

