

**UNIVERIZITET ADRIATIK BAR**  
**FAKULTET ZA MEDITERANSKE POSLOVNE STUDIJE TIVAT**

**PRAVILA OBRADE I ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA FAKULTETA ZA  
MEDITERANSKE POSLOVNE STUDIJE TIVAT**

**Tivat, septembar 2019. godine**

Na osnovu člana 26 stav 2 tačka 10 i člana 13 stav 2 i 3 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 79/08, 70/09, 044/12 i 022/17), člana 37 Statuta Fakulteta za mediteranske poslovne studije Tivat, Naučno-nastavno vijeće, na sjednici održanoj 21.09.2019.godine, donosi

## **PRAVILA OBRADE I ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA FAKULTETA ZA MEDITERANSKE POSLOVNE STUDIJE TIVAT**

### **I. Opšte odredbe**

#### **Član 1**

Ova Pravila obezbjeđuje organizacione, tehničke, logističke i tehničke procedure i mjere za zaštitu ličnih podataka Univerziteta "Adriatik" Bar - Fakulteta za mediteranske poslovne studije Tivat (u daljem tekstu: FMS Tivat ) kako bi se spriječilo slučajno ili namjerno neovlašćeno uništavanje podataka, promjena, 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 (u daljem tekstu: zakon).

#### **Član 2**

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovim Pravilima imaju sljedeće značenje:

- 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 pravno lice, preduzetnik ili fizičko lice, kome se lični podaci mogu dati na korišćenje u skladu sa zakonom;
- obrađivač ličnih podataka je pravno lice, preduzetnik ili fizičko lice, kome rukovalac zbirke ličnih podataka povjerava poslove u vezi sa obradom ličnih podataka, u skladu sa 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, seksualni život ili seksualnu orijentaciju, biometrijski podaci, kao i podaci iz prekršajne i kaznene evidencije;
- 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;
- 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 3

Rukovodioci zbirke ličnih podataka su sekretar FMS Tivat i rukovodilac Studentske službe. Sekretar FMS Tivat i rukovodilac Studentske službe vode evidenciju podataka o zbirkama ličnih podataka koje ustanovljava, na obrascu koji utvrđuje FMS Tivat. Na FMS Tivat su evidentirane sljedeće zbirke: Matična knjiga o studentima, personalni dosijei zaposlenih i lica angažovanih za izvođenje nastave, Evidencija o kandidatima za upis, Evidencija o upisanim studentima za sve studijske programe, Evidencija prisutnosti studenata, Evidencija o diplomiranim studentima, Evidencija o ugovorima o saradnji, Evidencija o odlaznim studentima u programima razmjene, Evidencija o dolaznim studentima u programima razmjene, Evidencija o odlaznom osoblju u programima razmjene, Evidencija o dolaznom osoblju u programima razmjene, Evidencija o izdatim diplomama i dopunama diploma, Evidencija fakultetskih publikacija, Evidencija o mjerama koje je izrekao Etički odbor, Evidencija o bibliotečkom materijalu, Evidencija o potrošnom materijalu, Karton opreme i pregled opreme.

Rukovalac je dužan ovlastiti zaposleno lice/a koje/su odgovorno/a za obradu ličnih podataka, s 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 je dužan da na pisani zahtjev lica, na koga se podaci odnose, dostavi obavještenje o podacima utvrđenim zakonom, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Rukovalac zbirke ličnih podataka obavezan je da, na pisani zahtjev lica na koja se odnose podaci, u roku od 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 podataka; i obustavi korišćenje ličnog podataka, ako se lični podatak ne koristi u skladu sa zakonom, pod uslovom da prava podnosioca zahtjeva nisu ograničena razlozima utvrđenim zakonom.

## **II. Zaštita prostora i računarska oprema**

### **Član 4**

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.

Ključevi u zaštićenom prostoru moraju da se koriste u skladu sa planom zaštite i ne ostavljaju se u bravi na vratima.

Zaštićena područja ne mogu ostati van kontrole, i treba da budu zaključana u odsustvu zaposlenog 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 koji imaju pravo obrade ličnih podataka.

Posebna kategorija ličnih podataka ne može se čuvati van zaštićenih prostorija

### **Član 5**

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

### **Član 6**

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 7**

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 ormarima i pisaćim stolovima, računari i drugi hardveri isključuju se ili su zaštićeni na drugi način- fizički ili softver bravom).

### **III. Zaštita sistema prilikom obrade ličnih podataka na računaru**

#### **Član 8**

Pristup softveru treba da bude zaštićen tako, da dozvoli pristup samo za to ovlašćenim pravnim ili fizičkim licima u skladu sa ugovorenim odredbama (uslugama).

#### **Član 9**

Popravke, mijenjanje ili 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 FMS Tivat odgovarajući ugovor.

Rukovalac treba da izmjene i dopune sistema softvera pravilno dokumentuje.

#### **Član 10**

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

#### **Član 11**

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

#### **Član 12**

Pristup podacima preko aplikativnog softvera je zaštićen lozinkom sistema za autorizaciju i identifikaciju programna 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 13**

Sve lozinke i procedure koje se koriste za unos i administraciju mreže personalnih računara, se čuvaju u zatvorenoj koverti u sefu u obezbijedenoj prostoriji, 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 14

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

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 15

Rukovalac može ugovorom povjeriti prikupljanje, obradu, skladištenje i prenos ličnih podataka pravnom ili fizičkom licu (obrađivač) koje mora biti registrovano za obavljanje takve djelatnosti.

Obrađivač može da vrši samo obradu ličnih podataka u okviru ugovornih ovlaštenja, 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 16

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

##### Član 17

Lični podaci mogu biti premješteni u informacijskim, telekomunikacijskim i drugim sredstvima samo kada se obezbijede mjere i procedure protiv neovlaštenog uništavanja podataka, promjene ili gubitka, kao i neovlaštenog 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 svjetlu.

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 stava 1 ovog člana mogu se obezbijediti putem telekomunikacionih mreža samo ako su izričito zaštićeni kriptografskim metodama i elektronskim potpisom kako bi se obezbijedila nečitljivost tokom prenosa.

#### Član 19

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, u skladu sa zakonom.

Originalna dokumenta se ne daju, osim u slučaju pisanog naloga suda.

Originalni dokument, tokom njegovog odsustva, mora biti zamijenjen kopijom.

### **VI. Brisanje podataka**

#### Član 20

Lični podaci mogu se koristiti samo za vrijeme 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 21

Za brisanje podataka iz kompjuterskih medija koristiti takav način brisanja, da je nemoguća restartizacija dijela 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 otpada sa ličnim podacima.

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

Specijalna komisija sačinjava odgovarajuću evidenciju prilikom uništavanja podataka.

## **VII. Neovlašćen 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**

Praćenje sprovođenja postupaka i mjera utvrđenih ovim pravilima, vrši lice koje imenuje i ovlasti dekan FMS Tivat.

### **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.

Potpisana izjava iz stava 2 ovih pravila mora biti jasna da je lice upoznato sa odredbama ovog Pravilnika i zakona i da mora da sadrži pouku o posljedicama povreda.

Prilikom objavljivanja različitih sadržaja na sajtu FMS Tivat ovlašćeno lice mora viditi računa o zaštiti ličnih podataka i posebnoj kategoriji podataka o ličnosti, u skladu sa zakonom i opštim aktima.

## **IX. Stupanje na snagu**

### **Član 25**

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja.

Broj: 508/1

Tivat, 23.09.2019. godine

Naučno nastavno vijeće

Predsjednik

