**UPUTSTVO**

ZA POPUNJAVANJE OBRASCA O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O ZBIRKAMA PODATAKA O LIČNOSTI

Poštovani,

U cilju olakšavanja postupka popunjavanja obrasca evidencije zbirki podataka o ličnosti, utvrđenog od strane Ministarstva unutrašnjih poslova i javne uprave Crne Gore (čl.26 stav 3 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ” Sl.list CG” br. 79/08 , 70/09, 044/12 i 022/17), koje je objavljeno u Pravilniku o obrascu i načinu vođenja evidencija o zbirkama podataka o ličnosti”Sl.list CG” br.73/10. , Agencija za zaštiti ličnih podataka I slopbodan pristup informacijama je donijela uputstvo koje je pred Vama.

Evidencija zbirki podataka o ličnosti se može dostaviti u pisanom obliku, putem pošte na adresu: AGENCIJA ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA I SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA , ul. Sv. Petra Cetinjskog 147, Podgorica, sa naznakom EVIDENCIJA ZBIRKI i adresom podnosioca.

 Polazeći od obrasca koji možete naći na našem sajtu (EVIDENCIJA ZBIRKI) sačinjeno je uputstvo koje redom obrazlaže svaku tačku tj. svaki podatak koji je potrebno unijeti.

U slučaju potrebe za dodatnom stručnom pomoći, službenici Agencije –Odsjek za predmete i prigovore Vam stoje na raspolaganju.

 Uputstvo možete pročitati u nastavku.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **NAZIV ZBIRKE PODATAKA O LIČNOSTI**  | * Unosi se naziv zbirke određen posebnim zakonom,odnosno naziv koji je odredio rukovalac zbirke ličnih podataka (organ/firma koji/a dostavlja evidenciju), u skladu sa zakonom

 **Primjeri:** personalni dosije, lista zarada, socijalni karton, registar pacijenata, kastodi klijenti , video nadzor,matična knjiga učenika, kreditni dosije,evidencija ulazaka i izlazaka iz službenih prostorija,evidencija debitnih kartica…  |
| **2.** | **PRAVNI OSNOV ZA OBRADU PODATAKA O LIČNOSTI**  | * Ukoliko se podaci obrađuju na osnovu zakona unosi se naziv zakona, broj službenog lista, oznaka člana i druge oznake u kojoj je propisan pravni osnov za obradu

**Primjeri:** Zakon o radu “Sl.list CG 65/01; čl.26, Zakon o evidencijama u oblasti rada i zapošljavanja “Sl.list RCG, br.69/03, čl.7 , Zakon o porezu na dohodak “Sl.list CG…86/09 ;čl.,Zakon o doprinosima za socijalno osiguranje “Sl.list..86/09; čl.,…* Ukoliko se lični podaci obrađuju uz saglasnost lica unosi se podatak o načinu davanja saglasnosti i akt na osnovu kojeg rukovalac obrađuje podatke

**Primjeri**: spisak volontera , ugovor o kupoprodaji, lista peticije, evidencija o istraživanjima…   |
| **3.** | **PODACI O RUKOVAOCU ZBIRKE PODATAKA O LIČNOSTI** |  * NAZIV/LIČNO IME: navesti pun naziv, kod pravnih lica navesti odgovorno lice ( lično ime direktora)

SJEDIŠTE/PREBIVALIŠTE ILI BORAVIŠTE: navesti mjesto u kom pravno lice ime sjedište odnosno mjesto u kom fizičko lice ima prebivališteADRESA:ulica i grad  |
| **3a.** | **PODACI O OBRAĐIVAČU ZBIRKE PODATAKA O LIČNOSTI KOME JE OBRADA POVJERENA UGOVOROM**  | * U slučaju da je rukovalac ugovorom povjerio obradu ličnih podataka državnom organu, organu državne uprave , organu lokalne samouprave i lokalne uprave, pravnom licu…unose se osnovni podaci o obrađivaču

**Primjeri:** osiguravajuće društvo,Pošta, računovodstvena agencija, skladištenje dokumentacije… * NAZIV/LIČNO IME:

SJEDIŠTE/PREBIVALIŠTE ILI BORAVIŠTE:ADRESA: (kao pod tačkom 3.) |
| **4.** | **SVRHA OBRADE**  | * Unosi se opis svrhe za koju se podaci obrađuju

**Primjeri:** registracija zaposlenih zbog ostvarivanja prava po osnovu radnog odnosa, obračunavanje dohotka zaposlenih, evidencija zbog statističkih istraživanja, administriranje korisnika usluga … * SVRHA OBRADE ODREĐENA JE:
1. OD STRANE RUKOVAOCA ZBIRKE PODATAKA O LIČNOSTI UZ PRETHODNU SAGLASNOST LICA: ukoliko nije precizirano zakonom, navesti po kom osnovu je određena svrha obrade, uz obavezno navođenje na koji je način postignuta saglasnost lica
2. ZAKONOM:

unosi se naziv zakona, ukoliko je naveden zakon ne popunjava se prethodno polje |
| **5.** | **KATEGORIJE LICA I VRSTE PODATAKA O LIČNOSTI** |   * KATEGORIJA LICA:

upisuje se kategorija fizičkih lica za koje se prikupljaju podaci **Primjeri:** zaposleni,klijenti,pacijenti, lica koja ulaze i izlaze iz službenih prostorija, korisnici socijalnog … * VRSTE PODATAKA:

navesti pojedinačno vrstu ličnog podatka koji se odnosi na dotičnu kategoriju **Primjeri:** ime i prezime, JMBG, adresa , stručna sprema, radno iskustvo, ocjene iz školovanja, broj ID kartice, broj žiro računa … |
| **5a.** | **KATEGORIJA LICA I VRSTE POSEBNIH KATEGORIJA PODATAKA O LIČNOSTI (prijavljuju se ukoliko ih ima)** | * KATEGORIJA LICA:

kao pod tačkom 5* VRSTE POSEBNIH KATEGORIJA PODATAKA:

navesti pojedinačno vrstu podatka koji se traži**Primjer:** rasno ili etničko porijeklo, političko, vjersko ili drugo uvjerenje , ,sindikalno organizovanje, seksualna orjentacija, biometrijski podaci, zdravstveno stanje ,..**Napomena:** Ne upisuju se stvarni lični podaci fizičkih osoba, niti se dostavlja kopija dokumenta |
| **6.** | **NAČIN PRIKUPLJANJA PODATAKA O LIČNOSTI** | * VRSTE PODATAKA:

prenijeti podatke iz gore pomenutog polja u ovo * NAČIN PRIKUPLJANJA :

navesti da li je podatak prikupljen neposredno od lica ; preuzimanjem iz drugih zbirki ličnih podataka istog rukovaoca; dobijanjem podataka od trećeg lica-čije se ime treba navesti; preuzimanjem iz zbirke ličnih podataka drugog rukovaoca, za kojeg navesti naziv odnosno ime, istraživanjem…  |
| **7.** | **NAČIN ČUVANJA PODATAKA O LIČNOST** |  * VRSTE PODATAKA: :

prenijeti podatke iz gore pomenutog polja u ovo polje * NAČIN ČUVANJA:

navodi se da li je to elektronska ili papirna forma, tj medij na kojem se lični podaci čuvaju **Primjer:** kasete ,ormari pod ključem, diskete, na kriptovanom računaru…  |
| **8.** | **ROK ČUVANJA I KORIŠĆENJA PODATAKA O LIČNOSTI** |  **Rok čuvanja*** VRSTE PODATAKA :

prenijeti podatke iz gore pomenutog polja u ovo polje* ROK ČUVANJA:

unosi se rok, koji je određen zakonom **Primjer:** shodno zakonu o arhivskoj građi - na dvije, ili pet , ili deset godina, na osnovu Liste kategorije registraturskog materijala, rokovi - na osnovu zakona o evidenciji u oblasti rada i zapošljavanja, upisnik ovjera-10 godina, novčane knjige-10 godina, odbačaj zahtjeva- dvije godine…,odnosno , ukoliko zakonom nije precizirano, rukovalac zbirke je u obavezi da u internom pravilu precizira rok čuvanja **Rok korišćenja*** VRSTE PODATAKA :

prenijeti podatke iz gore pomenutog polja u ovo polje * ROK KORIŠĆENJA :

rok je određen zakonom ili je preciziran internim pravilima rukovaoca |
| **9.** | **PODACI O KORISNIKU PODATAKA O LIČNOSTI**  | * Upisuje se naziv korisnika podataka o ličnosti. To može biti državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave i lokalne uprave, privredno društvo ilil drugo pravno lice, preduzetnik ili fizičko lice, kome se lični podaci mogu dati na korišćenje u skladu sa zakonom

**Primjeri:** rukovalac zbirke je zakonski obavezan da prosljeđuje zbirku organima državne uprave; npr svi zaposleni moraju biti evidentirani u Poreskoj upravi (Ministarstvo rada i socijalnog staranja, Uprava za nekretnine, Ministrastvo unutrašnjih poslova i javne uprave, Centar za socijalni rad, Centralna banka CG, MONSTAT, Sud, Uprava za sprečavanje pranja novca i finansiranje terorizma…) * NAZIV/LIČNO IME:

 ADRESA:SJEDIŠTE/PREBIVALIŠTE ILI BORAVIŠTE:(kao pod tačkom 3.) |
| **10.** | **PODACI O IZNOŠENJU PODATAKA O LIČNOSTI IZ CRNE GORE**  | * Unosi se podatak u slučaju iznošenja ličnih podataka
* NAZIV DRŽAVE ILI MEĐUNARODNE ORGANIZACIJE:
* SVRHA:

potvrđeni međunarodni ugovor, navesti ugovor, datum sklapanja (obavezno dostaviti kopiju ugovora)* PISANA SAGLASNOST LICA:

navesti na koji je način data pisana saglasnost lica |
| **11.** | **INTERNA PRAVILA OBRADE I ZAŠTITE PODATAKA O LIČNOSTI RUKOVAOCA ZBIRKE PODATAKA O LIČNOSTI**  | * Rukovalac je u obavezi da obezbijedi tehničke, kadrovske i organizacione mjere zaštite ličnih podataka, radi zaštite od gubitka, uništenja, nedopuštenog pristupa, promjene, objavljivanja, kao od zloupotrebe. Internim pravilom su precizirani postupci sa svim pojedinačnim zbirkama

**Napomena:**RUKOVALAC DOSTAVLJA INTERNO PRAVILO KAO POSEBAN AKT* NAZIV INTERNOG PRAVILA:

**Primjer:** Pravilnik o zaštiti ličnih podataka, u pravilu moraju biti poimenično nabrojane zbirke i detaljan opis čuvanja i zaštite ličnih podataka… * DATUM DONOŠENJA:
* NAČIN OBJAVLJIVANJA, ODNOSNO UPOZNAVANJA SA INTERNIM PRAVILOM:

**Primjeri:**Opštim obavještenjem na oglasnoj tabli, putem interne razmjene..* MJERE ZAŠTITE:

Unose se detaljni podaci o preduzetim organizacionim, kadrovskim i tehničkim mjerama zaštite ličnih podataka **Primjeri:** opisom načina čuvanja, navođenjem mjera zaštite i bezbjednosti, upoznavanje zaposlenih sa mjerama i određivanje ovlašćenog lica za rukovanje zbirkom… **Pečat i potpis odgovornog lica** |

**Napomena:**

* EVIDENCIJA SE MOŽE VODITI U ELEKTRONSKOJ I PISANOJ FORMI
* U OBRAZAC SE MORAJU NAVESTI AŽURIRANI PODACI
* OBRAZAC EVIDENCIJE RUKOVALAC POPUNJAVA ZA SVAKU ZBIRKU LIČNIH PODATAKA KOJU VODI, OBRASCI SE OZNAČAVAJU REDNIM BROJEVIMA
* PROMJENE U ZBIRCI LIČNIH PODATAKA UNOSE SE U NOVI OBRAZAC EVIDENCIJE/ILI SE DOPISOM UKAZUJE O KOJOJ SE PROMJENI RADI