

	<p>EPCG-Solar-Gradnja d.o.o. Nikšić Podgorički put bb 81400 Nikšić Crna Gora e-mail: solargradnja@epcg-sg.com</p>	<p>Direkcija društva Broj: 01-00- <u>6524</u> Nikšić, <u>01. 12.</u> 2022. godine. e-mail: solargradnja@epcg-sg.com</p>
---	---	--

Na osnovu Uredbe 2016/679 Evropskog parlamenta i Vijeća od 27. aprila 2016. o zaštiti pojedinca u vezi s obradom ličnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka (Službeni list Evropske Unije L 119, 4.5.2016., str.1., u daljem tekstu; Opšta uredba o zaštiti ličnih podataka), člana 24 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl.list. CG ", br.79/08, 70/09, 44/12 i 22/17) i člana 16 Statuta "Epcg-Solar-Gradnja" d.o.o. Nikšić, Odbor direktora "Epcg-Solar-Gradnja" d.o.o. Nikšić na sjednici održanoj 01.12.2022.godine donio je

PRAVILNIK O ZAŠTITI PODATAKA O LIČNOSTI

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se načela i zakonitost obrade podataka o ličnosti, organizacione i tehničke procedure i mjere za zaštitu podataka o ličnosti, kako bi se spriječio neovlašćeni pristup, korišćenje, promjena, prenos ili gubitak podataka o ličnosti koje obrađuje "Epcg-Solar-Gradnja" d.o.o. Nikšić (u daljem Epcg-Sg).

Član 2

Ovaj Pravilnik se odnosi na obradu podataka o ličnosti koja se vrši, u cjelini ili djelimično, na automatizovan način, kao i na neautomatizovanu obradu podataka o ličnosti koji čine dio zbirke podataka ili su namijenjeni zbirci podataka.

Podaci o ličnosti se smatraju poslovnom tajnom.

Član 3

Prilikom obrade podataka o ličnosti moraju se poštovati sledeća načela:

-Zakonnosti, poštenja i transparentnosti – podaci o ličnosti moraju se obrađivati zakonito, pošteno i transparentno u odnosu na lice na koje se podaci odnose;

-Ograničenja u odnosu na svrhu obrade- podaci o ličnosti moraju se prikupljati u svrhe koje su konkretno određene, opravdane i zakonite i dalje se ne mogu obrađivati na način koji nije u skladu sa tim svrhama;

-Tačnosti i potpunosti – podaci o ličnosti moraju biti tačni, potpuni i ažurni uzimajući u obzir svrhu za koju su prikupljeni;

-Ograničenja čuvanja – podaci o ličnosti moraju se čuvati u obliku koji omogućava identifikaciju lica samo u roku koji je neophodan za ostvarivanje svrhe obrade;

-Integritet i poverljivost – podaci o ličnosti moraju se obrađivati na način koji obezbeđuje odgovarajuću zaštitu, uključujući zaštitu od neovlašćene ili nezakonite obrade, kao i od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih, organizacionih i kadrovskih mjera. Kada se lični podaci daju na korišćenje radi obrade u statističke ili naučno-istraživačke svrhe, ti podaci se moraju dati na korišćenje u obliku koji ne otkriva identitet lica.

Član 4

Pod ličnim podacima se smatraju 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.

Treća strana, odnosno korisnik ličnih podataka je svako fizičko ili pravno lice, državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave ili lokalne uprave i drugi subjekti koji vrše javna ovlašćenja, koji imaju pravo da obrađuju lične podatke, a nije lice čiji se lični podaci obrađuju, prvobitni rukovalac zbirke ličnih podataka, obrađivač ličnih podataka ili lice zaposleno kod rukovaoca zbirke ličnih podataka ili obrađivač ličnih podataka.

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.

II OBRADA LIČNIH PODATAKA

Član 5

Epcg Sg kao rukovalac vodi sledeće zbirke ličnih podataka:

- dosijei zaposlenih i liste zarada;
- podaci klijenata i poslovnih partnera.

Epcg-Sg je dužna da odredi lice odgovorno za zaštitu ličnih podataka.

Član 6

Obrada ličnih podataka može se vršiti po prethodno dobijenoj saglasnosti lica čiji se lični podaci obrađuju, koja se može opozvati u svakom trenutku.

Obrada ličnih podataka vrši se bez saglasnosti lica ako je to neophodno radi:

- izvršavanja zakonom propisanih obaveza Epcg-Sg;
- zaštite života i drugih vitalnih interesa lica koje nije u mogućnosti da lično da saglasnost;
- izvršenja ugovora ako je lice ugovorna strana ili radi preduzimanja radnji na zahtjev lica prije zaključivanja ugovora;
- obavljanja poslova u javnom interesu ili u vršenju javnih ovlašćenja koja su u djelokrugu rada Epcg-Sg ili treće strane;
- ostvarivanja legitimnih interesa Epcg-Sg ili treće strane, osim ako takve interese treba ograničiti radi ostvarivanja i zaštite prava i sloboda lica na koja se podaci odnose, a posebno ako je lice na koje se podaci odnose maloljetno lice.

Član 7

Lični podaci uzimaju se neposredno od treće strane usmenim ili pisanim putem ili posredno iz drugih izvora.

Član 8

Podaci o ličnosti daju se trećoj strani, odnosno korisniku ličnih podataka, na njegov zahtjev, ako je zahtjev i svrha korišćenja podataka u skladu sa članom 10 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl.list CG", br.79/08,70/09, 44/12 i 22/17).

Epcg-Sg vodi evidenciju o trećim stranama, odnosno korisnicima ličnih podataka, ličnim podacima koji su dati na korišćenje, namjeni za koju su dati, pravnom osnovu za korišćenje i davanje podataka na korišćenje i vremenu korišćenja.

III MJERE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA

Član 9

Epcg-Sg je dužno da preduzme tehničke, kadrovske i organizacione mjere zaštite ličnih podataka kojima se mora osigurati odgovarajući nivo bezbjednosti, odnosno:

- da samo ovlašćena lica mogu imati pristup ličnim podacima;
- da za vrijeme obrade lični podaci ostanu nepromijenjeni, potpuni i ažurni;
- da se u svako doba može utvrditi porijeklo ličnih podataka;
- da se može utvrditi ko, kada, koje lične podatke i na koji način je obrađivao;
- obezbjeđivanje trajne povjerljivosti, integriteta, raspoloživosti i otpornosti sistema obrade.

Član 10

Tehničke mjere obezbjeđuju u međusobnoj saradnji odgovorna lica u Elektroprivredi AD Nikšić i Epcg-Sg, koja implementiraju i održavaju informacioni sistem koji je dizajniran da podrži obradu podataka o ličnosti. Ova lica su zadužena za preduzimanje svih tehničkih mjera radi zaštite od gubitka, uništenja, nedopuštenog pristupa, promjene, objavljivanja kao i od zloupotrebe.

Tehničke mjere uključuju:

- fizičko – tehničke mjere koje se odnose na sprječavanje neovlašćenog pristupa računarima koje uključuju zaključavanje kancelarija i poslovnog prostora, fizičko obezbjeđenje i video nadzor u prostoru gdje je smještena serverska i komunikaciona oprema;
- mjere fizičke zaštite;
- korišćenje korisničkih naloga za pristup računarskim resursima Epcg-Sg domena i aplikacijama, kao i njihovo redovno ažuriranje;
- logovanje svih aktivnosti na sistemu;
- bezbjedonosne politike i kontrola pristupa;
- procedure za upravljanje korisničkim nalogima i pravima pristupa Epcg-Sg;
- korišćenje odgovarajućih programa za zaštitu, identifikaciju i uklanjanje virusa, malware-a i ostalih nepoželjnih i malicioznih softvera;
- korišćenje firewall zaštite; - segmentaciju mreže;
- redovan backup podataka prema definisanom backup planu (full backup baza podataka, virtuelnih srevera, incremental backup, log shiping);
- redovno ažuriranje sistemskog softvera (update, patch, nove verzije....);
- obezbjeđenje neophodnih licenci za sva systemska i aplikativna rješenja.

Član 11

Organizacione i kadrovske mjere za zaštitu ličnih podataka obuhvataju:

- određivanje lica za zaštitu podataka o ličnosti;
- određivanje koji zaposleni i kojim ličnim podacima imaju pristup, a prema opisu radnog mjesta koje pokrivaju,
- informisanje i obuka lica koja rade na obradi ličnih podataka sa konkretnim obavezama po pitanju zaštite ličnih podataka;
- sprečavanje neovlašćenog umnožavanja, kopiranja, prepisivanja, uništavanja ličnih podataka.

Član 12

Epcg-Sg može, radi zaštite lične i imovinske bezbjednosti poslovnog prostora, zahtijevati od lica koje ulazi u poslovni prostor da saopšti razlog ulaska u poslovni prostor, da da lične podatke i na uvid identifikacioni dokument.

O ulascima i izlascima iz poslovnog prostora Epcg-Sg može se voditi evidencija.

Lični podaci iz evidencije iz stava 2 ovog člana čuvaju se najduže godinu dana, nakon čega se brišu.

Član 13

Epcg-Sg može da vrši video nadzor u poslovnom prostoru radi zaštite bezbjednosti imovine i tajnih podataka.

Zaposleni koji rade u prostoru pod video nadzorom iz stava 1 ovog člana moraju, u pisanom obliku biti obaviješteni o vršenju video nadzora.

Video nadzor nije dozvoljen u službenom i poslovnom prostoru van radnog mjesta, naročito u prostoru predviđenom za stranke i posjetioce.

Odluku o uvođenju video nadzora donosi Odbor direktora Epcg-Sg.

O video nadzoru iz stava 1 ovog člana vodi se evidencija.

IV ODGOVORNO LICE ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA

Član 14

Odgovorno lice za zaštitu ličnih podataka je osoba koja je u radnom odnosu u Epcg-Sg, a kojoj je u opisu posla između ostalog i obveza usklađenosti cjelokupnog sistema zaštite ličnih podataka u poslovanju Epcg-Sg, odnosno praćenje poštovanja pravila i načela propisa o zaštiti osobnih podataka.

Zadaci odgovornog lica za zaštitu ličnih podataka su informisanje i savjetovanje zaposlenih koji obavljaju obradu ličnih podataka, praćenje poštovanja odredbi Zakona o zaštiti podataka o ličnosti uključujući raspodjelu odgovornosti, osposobljavanje radnika koji učestvuju u obradi ličnih podataka te saradnja sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka u skladu sa pravnim propisima.

Odgovorno lice za zaštitu ličnih podataka ima odgovarajuća stručna znanja o pravu i praksama u području zaštite podataka te sposobnost izvršavanja zadataka utvrđenih Uredbom Evropskog parlamenta i Vijeća i Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti Crne Gore.

V SPROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE I NADZORA USKLAĐENOSTI S PRAVNIM PROPISIMA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA

Član 15

Sprovođenje kontrole i nadzora u procesima obrade ličnih podataka u nadležnosti je odgovornog lica za zaštitu ličnih podataka.

U cilju zaštite od neovlašćenog pristupa i moguće zloupotrebe ličnim podacima Epcg-Sg će preduzeti sve potrebne tehničke, administrativne i fizičke mjere poput korišćenja korisničkih imena i lozinki za ulaz u računare i programe koji se koriste u redovnom poslovanju Epcg-Sg, fizičko arhiviranje podataka u pisanom obliku u zaključane ormare/sluzbene prostorije.

Radnik koji na svom radnom mjestu koristi računar i prilikom svojeg rada upotrebljava lične podatke dužan je preduzeti odgovarajuće radnje da lični podaci prilikom njegova izlaska s radnog mjesta ne ostanu nezaštićeni.

Radnici koji u svojem radu prikupljaju i obrađuju lične podatke dužni su preduzeti radnje da lični podaci budu spremljeni na način da nisu dostupni neovlašćenim osobama, a između ostalog spremanjem pisane dokumentacije u odgovarajuće spine, zaključane ladice ili ormare.

U slučajevima kada se lični podaci primaju izvan poslovnih prostorija Epcg-Sg, radnik koji ih je primio dužan je preduzeti potrebne radnje kako bi dokumentaciju koja sadrži lične podatke na siguran način dostavio do poslovnih prostorija Epcg-Sg radi daljnjeg postupanja s istima.

VI EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE

Član 16

Epcg-SG mora uspostaviti i voditi Evidenciju aktivnosti obrade koja se u skladu sa zahtjevima Uredbe Evropskog parlamenta i Vijeća i Zakona o zaštiti ličnih podataka vodi u elektronskom i pisanom obliku.

U Evidenciji aktivnosti obrade za svaku kategoriju osobnih podataka moraju biti navedeni sljedeći podaci:

- ime i kontakt podaci voditelja i službenika za zaštitu ličnih podataka
- svrha i pravna osnova obrade
- opis kategorije ispitanika i kategorije ličnog podatka
- kategorije primatelja podataka kojima su lični podaci otkriveni ili će im biti otkriveni
- naznaka razdoblja u kojem se lični podatak čuva
- opis tehničkih i organizacionih bezbjedonosnih mjera

VII PRAVA LICA NA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA

Član 17

Epcg-Sg je u obavezi da, na pisani zahtjev lica, najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, dostavi obavještenje o tome da li se lični podaci koji se na njega odnose obrađuju.

Ako se podaci o licu obrađuju, lice ima pravo na dodatne informacije o nazivu i adresi rukovaoca zbirke ličnih podataka, sadržaju podataka koji se obrađuju, svrsi i pravnom osnovu za obradu ličnih podataka, o izvoru podataka prema raspoloživim informacijama i trećoj strani, odnosno korisniku njegovih ličnih podataka.

Član 18

Epcg-Sg je obavezno da na pisani zahtjev lica čiji se lični podaci obrađuju u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva dopuni nepotpun ili izmjeni, odnosno izbriše netačan lični podatak kao i da obriše lični podatak ako njegova obrada nije u skladu sa zakonom.

O izvršenoj dopuni ili izmjeni i brisanju ličnih podataka iz stava 1 ovog člana, Epcg-Sg je obavezan da, u roku od osam dana, obavijesti lice, kao i treću stranu, odnosno korisnika ličnih podataka, izuzev ako se to pokaže nemogućim.

Član 19

Lice koje smatra da su mu povrijeđena prava propisana Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti može podnijeti zahtjev za zaštitu prava Agenciji za zaštitu ličnih podataka.

Epcg-Sg odgovara za štetu koju je lice pretrpjelo zbog povrede prava propisanih Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti, u skladu sa opštim pravilima o naknadi štete.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primjenjivaće se domaći pozitivni zakonski propisi koji uređuju ovu oblast.

Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljivanja na oglasnoj tabli Epcg-Sg.

Dostavljeno:

- Kordinatoru za pravna pitanja,
- arhivi.

PREDSJEDNIK ODBORA

dipl.ek. Ivan Kilibarda

Kilibarda





RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Podaci o podnosiocu zahtjeva

Ime i prezime _____

Adresa _____

Jmbg _____

Kontakt podatak _____

- **Podaci o zahtjevu:**

Vrsta zahtjeva:

Lični podaci na koje se zahtjev odnosi:

- **Rješavanje zahtjeva:**

Datum donošenja rješenja:

Status zahtjeva:

Obrazloženje:

