

NACRT

Na osnovu člana 42 Zakona o zvaničnoj statistici i sistemu zvanične statistike ("Službeni list CG", br. 018/12, 047/19, 023/25), Ministarstvo finansija donijelo je

PRAVILNIK O ČUVANJU STATISTIČKIH PODATAKA

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način, vrijeme, tehnički uslovi i organizacija čuvanja statističkih podataka, radi sprječavanja njihovog uništavanja, otuđivanja i neovlašćenog korišćenja.

Statistički podaci u smislu ovog pravilnika su:

- individualni podaci sa identifikatorom (povjerljivi podaci prikupljeni za potrebe statističkih istraživanja (u skladu sa Programom zvanične statistike i Godišnjim planom zvanične statistike, u papirnoj ili elektronskoj formi),
- individualni podaci bez identifikatora,
- agregirani statistički podaci (izlazne tabele) iz kojih je moguće prepoznati statističke jedinice i
- rezultati zvanične statistike (tabele, grafikoni, saopštenja i drugo).

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Čuvanje statističkih podataka

Član 3

Statistički podaci čuvaju se u elektronskoj formi, u obliku meta podataka i drugih softverskih rješenja koja omogućavaju proizvodnju zvanične statistike.

Čuvanje individualnih podataka sa identifikatorom u papirnoj formi

Član 4

Individualni podaci sa identifikatorom u papirnoj formi čuvaju se u službenim prostorijama Uprave za statistiku (u daljem tekstu: Uprava), do momenta izlučivanja istih u skladu sa Listom kategorije registratorske građe i Zakonom o arhivskoj djelatnosti. Prostorije u kojima se čuvaju ovi podaci moraju biti obezbjeđeni od poplave, vlage i drugog načina uništenja istih.

Statistički podaci u papirnoj formi, kao i oni prikupljeni drugim metodama (uključujući elektronske izvore podataka), unose se u informacioni sistem¹, gdje se i čuvaju kao elektronski podaci.

Čuvanje i zaštita elektronskih podataka

Član 5

Mjere informacione bezbjednosti preduzimaju se u cilju čuvanja, kao i sprečavanja neovlašćenog korišćenja, zloupotrebe, oštećenja i uništavanja elektronskih podataka.

U cilju zaštite elektronskih podataka preduzimaju se mjere fizičke zaštite objekata i prostorija u kojima se može pristupiti elektronskim podacima. Elektronski podaci, smještaju se na serverima, koji se nalaze u prostoriji Uprave sa ograničenim pristupom.

U slučaju incidenta preduzimaju se aktivnosti u cilju detekcije, reagovanja i oporavka od posljedica incidenta, koji utiču na povjerljivost, cjelovitost i dostupnost informacionog sistema Uprave.

Ove oblasti se regulišu posebnim internim pravilima.

Kopije podataka - bekap

Član 6

U cilju zaštite elektronskih podataka od uništenja usled incidenta ili otuđenja, izrađuju se zaštitne kopije podataka sa servera Uprave, u daljem tekstu: bekap.

Bekap SQL servera u kojim se nalaze baze elektronskih podataka radi se jednom nedjeljno na bekap serveru. Nedjeljni bekapovi se arhiviraju na optičke medije koji se čuvaju u vatrostalnom ormaru, u prostoriji sa ograničenim pristupom.

Kompletan bekap servera na servere za skladištenje podataka, vrši se jednom nedjeljno. Kompletan bekap servera na eksterne diskove vrši se jednom mjesečno. Eksterni diskovi se čuvaju u vatrostalnom ormaru, u prostoriji sa ograničenim pristupom.

¹ Sastoji se od servera, mrežne infrastrukture, softvera, desktop i mobilnih računara.

Bekap na serverima za skladištenje podataka čuva se najduže četiri nedjelje od dana bekapovanja.

Pristup informacionom sistemu

Član 7

Ovlašćenim službenicima se omogućava pristup informacionom sistemu putem naloga za pristup.

Nalog se kreira/ukida na zahtjev načelnika Službe za opšte, kadrovske poslove i finansije, a na osnovu statusa zaposlenog. Kreiranjem naloga obezbjeđuje se pristupanje informacionom sistemu uz autentifikaciju i autorizaciju. Zahtjev se dostavlja elektronskom poštom Sektoru za informatičku obradu podataka.

Pristup elektronskim podacima

Član 8

Pristup elektronskim podacima je omogućen samo onim ovlašćenim službenicima Uprave koji imaju pisano odobrenje od načelnika/koordinatora organizacione jedinice za pristup elektronskim podacima.

Nalog za pristup elektronskim podacima se kreira/ukida na osnovu zahtjeva načelnika organizacione jedinice u kojoj se sprovodi statističko istraživanje. Zahtjev se dostavlja elektronskom poštom Sektoru za informatičku obradu podataka.

Ovlašćeni službenici mogu pristupiti samo onim elektronskim podacima i informacijama koji su im neophodni za obavljanje njihovih redovnih poslova i zadataka ili po posebnom odobrenju starješine Uprave u izuzetnim slučajevima.

Korišćenje bekapa

Član 9

U slučaju uništenja elektronskih podataka usled incidenta, koristi se bekap iz člana 6 ovog pravilnika.

Koordinacija aktivnosti čuvanja elektronskih podataka

Član 10

Koordinaciju aktivnosti i praćenje čuvanja elektronskih podataka sprovodi zaposleni Odsjeka za informaciono tehničku podršku statističkom proizvodu koji obavlja poslove održavanja informacionog sistema, a koga imenuje pomoćnik direktora Sektora za informatičku obradu podataka.

Čuvanje/uništenje statističkih podataka prikupljenih Popisom stanovništva, domaćinstava i stanova/Popisom poljoprivrede

Član 11

Ovim članom reguliše se čuvanje/uništenje individualnih podataka sa identifikatorom prikupljenih Popisom stanovništva, domaćinstava i stanova u papirnoj i/ili elektronskoj formi, kao i postupanje sa individualnim podacima bez identifikatora.

Obrada podataka je završena danom objave posljednjeg saopštenja konačnih rezultata popisa stanovništva, domaćinstava i stanova, planiranog Godišnjim planom zvanične statistike i Kalendarom objavljivanja statističkih podataka.

Na osnovu Liste kategorije registratorske građe, a u roku do 30 dana od datuma završetka obrade podataka, individualni podaci sa identifikatorom prikupljeni Popisom stanovništva, domaćinstava i stanova u papirnoj formi tj. papirni materijal popisa stanovništva, domaćinstava i stanova se izlučuje kao bezvrijedan registratorski materijal tj. uništava.

Uništenje papirnog materijala popisa prati Komisija za uništenje papirnog materijala Popisa stanovništva, domaćinstava i stanova sastavljena od članova koji su zaposleni Uprave. Isto se vrši u pravnom licu koja ima uređaje za uništenje papira.

Bekapovi i baze individualnih podataka sa identifikatorom u elektronskoj formi popisa stanovništva, domaćinstava i stanova čuvaju se do završetka obrade podataka, nakon čega se uništavaju komisijski.

Bekapovi i baze individualnih podataka sa identifikatorom u elektronskoj formi popisa poljoprivrede čuvaju se do završetka obrade podataka i ažuriranja Statističkog registra poljoprivrednih gazdinstava, nakon čega se uništavaju komisijski.

Baze individualnih podataka bez identifikatora Popisa stanovništva, domaćinstava i stanova/Popisa poljoprivrede u elektronskoj formi čuvaju se na posebno izolovanom serveru koji nije dio računarske mreže Uprave, niti je povezan na internet ili bilo koju drugu računarsku mrežu. Server funkcioniše u potpuno zatvorenom okruženju (offline režimu). Nakon završene obrade, lice koga odredi direktor Uprave može pristupiti podacima isključivo radi preuzimanja rezultata zvanične statistike (tabele, grafikoni, saopštenja i drugo), koji se zatim dostavljaju nadležnom statističaru radi kontrole, dalje obrade ili eventualne objave ili za potrebe drugog istraživanja (cross-domain analize, analize, inputa i sl.).

Prelazne i završne odredbe

Član 12

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o čuvanju statističkih podataka ("Sl.list CG", br. 47/12).

Član 13

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: _____

Podgorica, __ jun 2025.godine

Ministar,

Novica Vuković, s.r.