

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Unsko-sanski kanton
Ured za borbu protiv korupcije
Unsko-sanskog kantona



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Una-Sana Canton
The Una-Sana Canton
Anti-Corruption Office

**PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA
U UREDU ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE UNSKO-SANSKOG
KANTONA**

Bihać, 14.05.2024. godine

Na osnovu člana 11. stav (4) Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06, 76/11 i 89/11) i člana 9. Pravilnika o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona broj: 24-02-5148-4/24 od 06.05.2024. godine, sekretar Ureda za borbu protiv korupcije d o n o s i

PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA

Član 1. (Svrha i predmet)

Planom sigurnosti ličnih podataka Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se ciljevi, organizacione i tehničke mjere kojima se osigurava zaštita ličnih podataka čiju obradu u okviru svojih nadležnosti vrši Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje Unsko-sanskog kantona (u daljnjem tekstu: Ured).

Član 2. (Zakornost)

Obrada ličnih podataka vrši se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH i Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona (u daljnjem tekstu: Pravilnik) i drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

Član 3. (Područje primjene)

Plan se primjenjuje na sve uposlenike Ureda, kao i lica koja su po bilo kom osnovu angažovana u radu na, ili u vezi sa, zbirkama ličnih podataka iz člana 3. Pravilnika.

Član 4. (Odgovornost i ovlaštenja)

(1) Plan definiše organizacione pozicije, povjerljivost, raspoloživost i integritet informacionog sistema.

(2) Identifikuju se korisnici koji su odgovorni za praćenje i provođenje Plana unutar svojih područja odgovornosti i vrsta informacija kojih su oni vlasnici, a koji se smatraju posebno osjetljivim, odnosno povjerljivim.

Član 5. (Ciljevi)

Ciljevi zaštite sigurnosti koji se ostvaruju Planom su:

- a) zaštita povjerljivosti podataka;
- b) regulisanje pristupa podacima;
- c) obezbijeđenje autentičnosti podataka
- d) transparentno evidentiranje i revizija evidentiranja podataka.

Član 6.
(Zaštita povjerljivosti ličnih podataka)

(1) Zaštita povjerljivosti ličnih podataka osigurava se tako što pristup ličnim podacima koji se obrađuju mogu imati samo uposlenici Ureda ukoliko im iz opisa radnog mjesta proizilazi potreba pristupa ličnim podacima ili su izričito ovlašteni od rukovodioca ili drugog lica na koje je to ovlaštenje rukovodilac prenio.

(2) Odredbe stava (1) ovog člana se primjenjuju bez obzira u kojoj formi su lični podaci pohranjeni.

Član 7.
(Pristup podacima)

Pristup podacima koji se u bilo kom obliku ili formi, obrađeni ili se obrađuju u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. Pravilnika, regulisan je organizacionim i tehničkim mjerama zaštite ličnih podataka koje ovaj Plan propisuje.

Član 8.
(Autentičnost podataka)

(1) Autentičnost podataka koji se obrađuju u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. Pravilnika regulisan je organizacionim i tehničkim mjerama zaštite ličnih podataka koje ovaj Plan propisuje, pri čemu se vodi pažnja o porijeklu podataka.

(2) Informacije o porijeklu mogu biti:

- a) neposredno od nosioca podataka;
- b) preuzimanjem iz drugih zbirki podataka koje Ured vodi;
- c) dobijanjem podataka od trećih lica koje se navodi u podacima na osnovu kojih se može identifikovati i
- d) drugih izvora.

Član 9.
(Evidentiranje podataka)

Evidentiranje i ažuriranje svih podataka u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. Pravilnika mora se provoditi pravovremeno i na način kako to propisuje Plan odnosno odredbe drugih akata koje regulišu oblast evidencije podataka i to na način da se u svakom momentu može provesti postupak revizije i utvrditi ko, kada i na koji način je vršio obradu podataka.

Član 10.
(Organizacione mjere zaštite ličnih podataka)

(1) Organizacione mjere za zaštitu ličnih podataka u Uredu su sljedeće:

- a) Organizaciona zaštita evidencije o nosiocima javnih funkcija u Registru imenovanih lica ostvaruje se na način da pristup s opcijom unošenja podataka i vršenja izmjena imaju isključivo glavni operater za unos podataka i pomoćni operateri za unos podataka kao i rukovodilac Ureda dok ostali uposlenici nemaju pravo pristupa navedenoj evidenciji;
- b) Organizaciona zaštita evidencije o imovini nosilaca javne funkcije u Registru podataka o nosiocima javnih funkcija i imovini ostvaruje se na način da pristup s opcijom unošenja podataka i vršenja izmjena isključivo imaju glavni operater

za unos podataka i pomoćni operateri za unos podataka kao i rukovodilac Ureda dok ostali uposlenici nemaju pravo pristupa navedenoj evidenciji

- c) Organizaciona zaštita evidencije o prekršajnim nalogima ostvaruje se na način da pristup sa opcijom unošenja podataka isključivo imaju administrator – određen u skladu sa sporazumom zaključenim između Ureda i IDDEEA-e, te rukovodilac Ureda, dok ostali uposlenici nemaju pravo pristupa navedenoj evidenciji.
- (2) Organizacione mjere zaštite ličnih podataka iz stava (1) ovog člana provode se:
- a) informisanjem i obukom zaposlenih koji rade na obradi ličnih podataka;
 - b) fizičkim mjerama zaštite radnih prostorija i opreme u kojima se vrši obrada ličnih podataka;
 - c) sprečavanjem neovlaštenog umnožavanja, kopiranja, prepisivanja i uništavanja ličnih podataka.

Član 11.

(Upoznavanje zaposlenih s mjerama o zaštiti ličnih podataka)

(1) Sva lica koja u okviru poslova i zadataka obrađuju lične podatke upoznaju se sa mjerama zaštite ličnih podataka.

(2) Prije otpočinjanja obavljanja poslova vezanih za obradu ličnih podataka sekretar Ureda je obavezan upoznati zaposlenika sa konkretnim obavezama po pitanju zaštite ličnih podataka.

Član 12.

(Tehničke mjere zaštite)

(1) Tehničke mjere za zaštitu ličnih podataka u Uredu su sljedeće:

- a) tehnička zaštita evidencije o nosiocima javnih funkcija u Registru imenovanih lica ostvaruje se na način da se svi podaci iz ove evidencije čuvaju u elektronskoj formi na serverima koje koristi Ured i dosjeima koji se odlažu na posebno mjesto, a pristup evidenciji je ograničen;
- b) tehnička zaštita evidencije o imovini nosilaca javne funkcije u Registru podataka o nosiocima javnih funkcija i imovini ostvaruje se na način da se ova evidencija vodi u elektronskoj formi na serverima koje koristi Ured i dosjeima koji se odlažu na posebno mjesto, a pristup evidenciji je ograničen;
- c) tehnička zaštita prekršajne evidencije ostvaruje se na način da se ova evidencija vodi u elektronskoj formi na serveru Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine (IDDEEA) i dosjeima koji se odlažu na posebno mjesto uz ograničen pristup.

(2) Tehničkim mjerama zaštite iz stava (1) ovog člana onemogućava se neovlaštenim licima pristup i obrada ličnih podataka.

(3) Zaštita ličnih podataka od trajnog gubitka izazvanog tehničkim kvarom na serveru ili drugim uzrokom vrši se izradom sigurnosne kopije podataka. Sigurnosna kopija izrađuje se jednom sedmično, i to posljednjeg radnog dana u sedmici u 14:00 sati.

(4) Za izradu sigurnosne kopije ličnih podataka iz prethodnog stava zadužen je glavni operater za unos podataka, a u njegovom odsustvu pomoćni operater za unos podataka kojeg odredi rukovodilac Ureda.

(5) Sigurnosna kopija ličnih podataka iz stava (3) ovog člana čuva se na način propisan u članu 14. ovog Pravilnika.

Član 13. **(Pristupna prava korisnika)**

(1) Svi uposlenici Ureda koji imaju ovlaštenje za pristup evidencijama iz člana 3. Pravilnika, isti ostvaruju putem vlastitog korisničkog računa – accounta, a koji je zaštićen šifrom – passwordom poznatom samo korisniku računa te se ista mijenja u periodima od 45 dana.

(2) Svakodobno je moguće utvrditi ko je i u kojem periodu, vršio uvid odnosno druge radnje u evidencijama iz člana 3. Pravilnika, i to od strane administratora odnosno glavnog operatera za unos podataka.

(3) Provjeru iz stava (2) ovog člana administrator, odnosno glavni operater za unos podataka vrši po nalogu rukovodioca Ureda odnosno u svakoj opravdanoj situaciji.

Član 14. **(Zaštita službenih prostorija)**

(1) Sve evidencije koje sadrže lične podatke moraju tokom i van radnog vremena biti zaštićene u ormarima i ladicama a koji su kao takvi obezbijeđeni bravama odnosno postoji mogućnost zaključavanja istih.

(2) Službene prostorije gdje se čuvaju lični podaci moraju biti obezbijeđene sistemom tehničke zaštite prostorija i sistemom za dojavu požara.

(3) Tokom radnog vremena službeni dokumenti i drugi izvori podataka ne smiju se ostavljati bez nadzora.

(4) Prostorije u kojima se obrađuju lični podaci ne smiju ostajati bez nadzora i zaključavaju se za vrijeme odsutnosti.

(5) Nakon završetka radnog vremena svi zaposleni koji obrađuju lične podatke dužni su službene dokumente i druge izvore podataka, evidencije o zbirkama ličnih podataka držati zaključane u radnom prostoru, a računare i drugu mašinsku opremu isključivati.

Član 15. **(Sprečavanje neovlaštenog umnožavanja, kopiranja i prepisivanja ličnih podataka)**

(1) Lične podatke mogu umnožavati, kopirati ili prepisivati samo lica koja su zadužena za obradu ličnih podataka u skladu s potrebama obavljanja redovnih zadataka ili lica koja su za to izričito ovlaštena od rukovodioca Ureda ili lica na koja je on prenio navedeno ovlaštenje.

(2) Zaposlenicima Ureda i trećim licima nije dozvoljeno da u prostorije u kojima se drže i obrađuju lični podaci unose kamere, fotoaparate, mobilne telefone i druge uređaje pomoću kojih je moguće izvršiti optičko snimanje ili fotografisanje dokumenata i evidencija koje sadrže lične podatke.

(3) Reprodukcije dokumenata koji sadrže potpis, a koje se objavljuju na web stranici Ureda moraju biti prethodno digitalno obrađene na način da se potpis potpuno zatamni. Ime, prezime i funkcija osobe koja je potpisala dokument moraju ostati u potpunosti vidljivi.

Član 16. **(Odgovornost za provođenje mjera obezbjeđenja)**

(1) Za uredno provođenje mjera obezbjeđenja, pohranjivanja i zaštite ličnih podataka odgovorni su svi zaposlenici Ureda.

(2) Zaposlenici koji obrađuju lične podatke dužni su provoditi propisane postupke i mjere za obezbjeđenje i čuvanje podataka za koje saznaju prilikom izvršavanja svojih obaveza.

(3) Obaveza čuvanja podataka ne prestaje sa prestankom radnog odnosa.

Član 17.
(Pridržavanje zakona)

Zaposleni u Uredu dužni su prilikom obrade ličnih podataka pridržavati se Zakona o zaštiti ličnih podataka i Zakona o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini.

Član 18.
(Povreda službene dužnosti)

(1) Svako postupanje suprotno odredbama Plana i Zakona o zaštiti ličnih podataka predstavlja tešku povredu službene dužnosti i povlači odgovornost u skladu sa posebnim propisima.

(2) Zaposleni u Uredu dužni su potpisati i ovjeriti Izjavu da su upoznati mjerama zaštite ličnih podataka (prilog 1) i Izjavu o povjerljivosti (prilog 2) koje su sastavni dio ovog Plana.

Član 19.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Ureda.

Broj: 24-02-5148-5/24

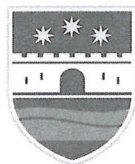
Datum: 14.05.2024. godine



SEKRETAR UREDA

Adela Fabaković, dipl. pravnik

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Unsko-sanski kanton
Ured za borbu protiv korupcije
Unsko-sanskog kantona



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Una-Sana Canton
The Una-Sana Canton
Anti-Corruption Office

IZJAVA O UPOZNATOSTI SA MJERAMA ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA

Ovom izjavom u skladu sa članom 18. Plana sigurnosti ličnih podataka Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona broj: 24-02-5148-5/24 izjavljujem da sam upoznat sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka, Pravilnika o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Uredu za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, Plana sigurnosti ličnih podataka Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona, mjerama zaštite ličnih podataka i konkretnim obavezama po pitanju zaštite ličnih podataka.

Upoznat sam da svako postupanje suprotno odredbama Plana sigurnosti ličnih podataka Ureda za borbu protiv korupcije Unsko-sanskog kantona i Zakona o zaštiti ličnih podataka predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Datum: _____

Državni službenik/namještenik

(ime i prezime)

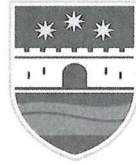
Sekretar Ureda

Adela Tabaković, dipl.pravnik

Dostavljeno:

1. Imenovanom,
2. Personalni dosije.

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Unsko-sanski kanton
 Ured za borbu protiv korupcije
 Unsko-sanskog kantona



Bosnia and Herzegovina
 Federation of Bosnia and Herzegovina
 Una-Sana Canton
 The Una-Sana Canton
 Anti-Corruption Office

IZJAVA O POVJERLJIVOSTI

Ovom izjavom se obavezujem da ću u skladu sa članom 16. Zakona o zaštiti ličnih podataka BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 49/06, 76/11 i 89/11 - ispr.), članom 17. stav (2) i članom 19. stav (2) Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko - sanskom kantonu ("Službeni glasnik Unsko - sanskog kantona", broj: 17/22 i 10/23), te članom 10. Uredbe o osnivanju Ureda za borbu protiv korupcije Unsko - sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko - sanskog kantona", br. 20/22) čuvati povjerljivost ličnih podataka kojima imam pravo i ovlast pristupa, a koji se nalaze u bazama podataka koje vodi organ u kojem sam zaposlen/a, kao i da ću naprijed navedene lične podatke koristiti isključivo u svrhu izvršavanja poslova i zadataka utvrđenih u Zakonu o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Unsko - sanskom kantonu.

Također se obavezujem da lične podatke kojima imam pravo i ovlast pristupa neću dostavljati/davati na korištenje niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnim trećim/neovlaštenim licima, te se obavezujem da ću povjerljivost ličnih podataka čuvati i nakon prestanka radnog odnosa u ovom organu.

Upoznat/a sam da bilo kakvo neovlašteno raspolaganje ličnim podacima kojima imam pravo pristupa u svom radu predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Datum: _____

Državni službenik/namještenik

Sekretar Ureda

 (ime i prezime)

 Adela Tabaković, dipl.pravnik

Dostavljeno:

1. Imenovanom,
2. Personalni dosije.