



Broj: KSI-01-412/22-2
Brčko, 05.01.2023. godine

Na osnovu člana 25. Zakona o sprečavanju sukoba interesa u institucijama Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 04/21), 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 odredaba Zakona o zaštiti ličnih podataka u Komisiji za odlučivanje o sukobu interesa, broj: KSI-01-412/22 od 28.12.2022. godine Komisija za odlučivanje o sukobu interesa na 42. sjednici održanoj dana 05.01.2023. godine donosi

PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA

DIO PRVI-OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Svrha i cilj)

Planom sigurnosti ličnih podataka Komisije za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se organizacione i tehničke mjere kojima se osigurava zaštita ličnih podataka čiju obradu u okviru svojih nadležnosti vrši Komisija za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Komisija).

Član 2.

(Zakovitost)

Obrada ličnih podataka vrši se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH i Pravilnikom o provođenju odredaba Zakona o zaštiti ličnih podataka u Komisiji za odlučivanje o sukobu interesa i drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

Član 3.

(Područje primjene)

Plan se primjenjuje na predsjednika, članove Komisije i zaposlene u svim organizacionim jedinicama Komisije za sve zbirke ličnih podataka iz člana 3. Pravilnika o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Komisiji.

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.

DIO DRUGI-ORGANIZACIONE I TEHNIČKE MJERE ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA

POGLAVLJE I. -ORGANIZACIONE MJERE ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA

Član 5.

(Organizacione mjere zaštite ličnih podataka)

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

a) Organizaciona zaštita evidencije o nosiocima javne funkcije ostvaruje se na način da pristup s opcijom unošenja podataka i vršenja izmjena ima isključivo viši stručni saradnik za informacione tehnologije, a ostali službenici imaju pravo služiti se evidencijom bez mogućnosti unošenja i mijenjanja sadržaja evidencije;

b) Organizaciona zaštita evidencije o imovini nosilaca javne funkcije ostvaruje se na način da pristup s opcijom unošenja podataka i vršenja izmjena ima isključivo viši stručni saradnik za informacione tehnologije, a ostali službenici imaju pravo služiti se evidencijom bez mogućnosti unošenja i mijenjanja sadržaja evidencije;

c) Organizaciona zaštita evidencije o poklonima nosilaca javne funkcije ostvaruje se na način da pristup s opcijom unošenja podataka i vršenja izmjena ima isključivo viši stručni saradnik za informacione tehnologije, a ostali službenici imaju pravo služiti se evidencijom, bez mogućnosti unošenja i mijenjanja sadržaja evidencije;

d) Organizaciona zaštita evidencije o postupcima pred Komisijom ostvaruje se na način da unos podataka i pristup ovoj evidenciji ima službenik kojem je u opisu radnih zadataka obavljanje stručnih i administrativnih poslova i samo ovaj službenik se služi ovom evidencijom;

e) Organizaciona zaštita evidencije o izrečenim sankcijama ostvaruje se na način da unos podataka i pristup ovoj evidenciji ima službenik kojem je u opisu radnih zadataka obavljanje stručnih i administrativnih poslova i samo ovaj službenik se služi ovom evidencijom;

f) Organizaciona zaštita evidencije dolaska na posao i odlaska s posla ostvaruje se na način da pristup ovoj evidenciji ima samo službenik kojem je u opisu radnih zadataka obavljanje poslova vođenja personalne evidencije i samo ovaj službenik se služi navedenom evidencijom

g) Organizaciona zaštita evidencije o angažovanju lica za obavljanje privremenih i povremenih poslova u Komisiji ostvaruje se na način da pristup ovoj evidenciji ima samo službenik kojem je u opisu radnih zadataka obavljanje poslova vođenja evidencije i samo ovaj službenik se služi navedenom evidencijom.

(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 i

c) sprečavanjem neovlaštenog umnožavanja, kopiranja, prepisivanja i uništavanja ličnih podataka.

Član 6.

(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 predsjednik Komisije i članovi Komisije su obavezni upoznati zaposlenika sa konkretnim obavezama po pitanju zaštite ličnih podataka.

POGLAVLJE II.-TEHNIČKE MJERE ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA

Član 7.

(Tehničke mjere zaštite)

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

- a) tehnička zaštita evidencije o nosiocima javne funkcije u Registru nosilaca javne funkcije ostvaruje se na način da se svi podaci iz ove evidencije čuvaju u elektronskoj formi na serveru Komisije i dosijeima koji se odlažu na posebno mjesto, a pristup evidenciji je ograničen;
- b) tehnička zaštita evidencije o imovini nosilaca javne funkcije u Registru nosilaca javne funkcije ostvaruje se na način da se ova evidencija vodi u elektronskoj formi na serveru Komisije i dosijeima koji se odlažu na posebno mjesto, a pristup evidenciji je ograničen;
- c) tehnička zaštita o poklonu nosilaca javne funkcije u Registru poklona nosilaca javne funkcije ostvaruje se na način da se ova evidencija vodi u elektronskoj formi na serveru Komisije i dosijeima, koji se odlažu na posebno mjesto, a pristup evidenciji je ograničen;
- d) tehnička zaštita evidencije o postupcima pred Komisijom ostvaruje se na način što se svi podaci upisuju u upisnike koji se tokom radnog vremena čuvaju u ormaru višeg stručnog saradnika za podršku, a nakon radnog vremena u dijelu arhivskog ormara kojem pristup ima isključivo službenik kojem je u opisu poslova obavljanje administrativnih poslova;
- e) tehnička zaštita evidencije o izrečenim sankcijama ostvaruje se na način što se svi podaci upisuju u upisnike koji se tokom radnog vremena čuvaju u ormaru višeg stručnog saradnika za podršku, a nakon radnog vremena u dijelu arhivskog ormara kojem pristup ima isključivo službenik kojem je u opisu poslova obavljanje administrativnih poslova;
- f) tehnička zaštita evidencije dolaska na posao i odlaska s posla ostvaruje se na način što se sva evidencija odlaže u arhivski ormar, koji se drži pod ključem i pristup ovim podacima ima viši stručni saradnik za pravne, kadrovske i opšte poslove;
- g) tehnička zaštita evidencije o angažovanju lica za obavljanje privremenih i povremenih poslova ostvaruje se na način što se ova evidencija vodi po predmetima u dosijeku za privremene i povremene poslove i pristup ovoj evidenciji ima isključivo službenik kojem je u opisu poslova obavljanja poslova iz domena rada i radnih odnosa, a evidencija je zaštićena zaključavanjem ormara i prostorija.

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

Član 8.

(Zaštita službenih prostorija)

(1) Sve evidencije koje sadrže lične podatke moraju tokom i van radnog vremena biti zaštićene u ormarima i ladicama.

(2) Službene prostorije gdje se obrađuju lični podaci moraju biti obezbijedene 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 9.

(Sprečavanje neovlaštenog umnožavanja, kopiranja i prepisivanja ličnih podataka)

Lične podatke mogu umnožavati, kopirati ili prepisivati samo lica koja su zadužena za obradu ličnih podataka u skladu s potrebama obavljanja redovnih zadataka.

Član 10.

(Odgovornost za provođenje mjera obezbjeđenja)

(1) Za uredno provođenje mjera osiguranja, pohranjivanja i zaštite ličnih podataka odgovorni su svi zaposleni Komisije, kao i predsjednik i članovi Komisije.

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

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

Član 11.

(Pridržavanje zakona)

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

Član 12.

(Povreda radne dužnosti)

Svako postupanje suprotno odredbama Plana i Zakona o zaštiti ličnih podataka predstavlja povredu radne dužnosti i povlači odgovornost u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u Skupštini Brčko distrikta BiH i podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast.

Član 13.

(Stupanje na snagu)

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

Predsjednik

Komisije za odlučivanje o sukobu interesa

Admira Mujić, dipl. pravnik