

**Bosna i Hercegovina
Brčko distrikt BiH
URED - KANCELARIJA ZA
PREVENCIJU KORUPCIJE I
KOORDINACIJU AKTIVNOSTI
NA SUZBIJANJU KORUPCIJE**



**Босна и Херцеговина
Брчко дистрикт БиХ
КАНЦЕЛАРИЈА-УРЕД ЗА
ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ И
КООРДИНАЦИЈУ АКТИВНОСТИ
НА СУЗБИЈАЊУ КОРУПЦИЈЕ**

Trg Mladih broj 8 (zona IA), email: info@aktbd.ba
Трг Младих број 8 (зона IA), емаил: info@aktbd.ba

Na osnovu člana 13 Zakona o Kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 25/18), člana 11 stava (4) Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06, 76/11 i 89/11) i člana 9 Instrukcije o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu BiH, broj predmeta: 02-19-183/23, broj akta: 2/23 od 04.09.2023. godine, direktor Kancelarije za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu BiH, dana 04.10.2023. godine donosi

PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA

**Kancelarije za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u
Brčko distriktu BiH**

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1

(Svrha i cilj)

Planom sigurnosti ličnih podataka Kancelarije za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu BiH (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se organizacione i tehničke mjere kojima se osigurava zaštita ličnih podataka čiju obradu u okviru svojih nadležnosti vrši Kancelarija za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu BiH (u daljnjem tekstu: Kancelarija).

Član 2

(Zakornost)

Obrada ličnih podataka vrši se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, Instrukcijom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Kancelariji za prevenciju korupcije i koordinaciju aktivnosti na suzbijanju korupcije u Brčko distriktu BiH, broj predmeta: 02-19-183/23, broj akta: 2/23 od 04.09.2023. godine (u daljnjem tekstu: Instrukcija) i drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

Član 3

(Područje primjene)

Plan se primjenjuje na direktora i zamjenike direktora Kancelarije kao i zaposlene u svim organizacionim jedinicama Kancelarije za sve zbirke ličnih podataka iz člana 3 Instrukcije.

Član 4

(Odgovornost i ovlaštenja)

- (1) Plan definiše organizacione pozicije, povjerljivost, raspoloživost i integritet informacionog sistema.
- (2) Planom se identifikuju korisnici koji su odgovorni za praćenje i provođenje Plana unutar svojih područja odgovornosti i vrsta informacija kojih su oni vlasnici, a koje 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 Kancelariji su sljedeće:
 - a) Organizaciona zaštita evidencije o zaprimljenim prijavama sa indicijama koruptivnog ponašanja ostvaruje se na način da pristup s opcijom unošenja podataka i vršenja izmjena ima isključivo Viši stručni saradnik za postupanja po prijavama o koruptivnom ponašanju, a ostali službenici imaju pravo služiti se evidencijom bez mogućnosti unošenja i mijenjanja sadržaja evidencije, uz izričitu saglasnost direktora Kancelarije;
 - b) Organizaciona zaštita evidencije o licima kojima je dodjeljen status zviždača ostvaruje se na način da pristup s opcijom unošenja podataka i vršenja izmjena ima isključivo Stručni savjetnik za zaštitu lica koja prijavljuju korupciju, a ostali službenici imaju pravo služiti se evidencijom bez mogućnosti unošenja i mijenjanja sadržaja evidencije, uz izričitu saglasnost direktora Kancelarije;
 - c) Organizaciona zaštita evidencije o podacima koji se unose u Registar zaposlenih i Registar imenovanih lica u organima javne uprave, institucijama, javnim preduzećima, ustanovama, zavodima i fondovima Brčko distrikta BiH ostvaruje se na način da pristup s opcijom unošenja podataka i vršenja izmjena imaju isključivo službenici koji su od strane direktora Kancelarije ovlašteni da upravljaju Registrom zaposlenih i Registrom imenovanih lica u organima javne uprave, institucijama, javnim preduzećima, ustanovama, zavodima i fondovima Brčko distrikta BiH, a ostali službenici imaju pravo služiti se evidencijom, bez mogućnosti unošenja i mijenjanja sadržaja evidencije, uz izričitu saglasnost direktora Kancelarije;
 - d) Organizaciona zaštita evidencije o postupcima u Kancelariji 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 i
 - e) Organizaciona zaštita evidencija o licima angažovanim po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH 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 zaštite ličnih podataka)

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

(2) Prije otpočinjanja obavljanja poslova vezanih za obradu ličnih podataka direktor Kancelarije je obavezan upoznati zamjenike direktora i zaposlenike Kancelarije 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 Kancelariji su sljedeće:
- a) tehnička zaštita evidencije o zaprimljenim prijavama sa indicijama koruptivnog ponašanja ostvaruje se na način da se svi podaci iz ove evidencije čuvaju u elektronskoj formi na serveru Kancelarije i u dosijeima koji se odlažu na posebno mjesto;
 - b) tehnička zaštita evidencije o licima kojima je dodijeljen status zviždača ostvaruje se na način da se ova evidencija vodi u elektronskoj formi na serveru Kancelarije i u dosijeima koji se odlažu na posebno mjesto;
 - c) tehnička zaštita evidencije o podacima koji se unose u Registar zaposlenih i Registar imenovanih lica u organima javne uprave, institucijama, javnim preduzećima, ustanovama, zavodima i fondovima Brčko distrikta BiH ostvaruje se na način da se ova evidencija vodi u elektronskoj formi na serveru Kancelarije i u dosijeima, koji se odlažu na posebno mjesto;
 - d) tehnička zaštita evidencije o postupcima u Kancelariji ostvaruje se na način da se svi podaci upisuju u upisnike koji se tokom radnog vremena čuvaju u ormaru referenta za administrativno-tehničke poslove, poslove pisarnice i arhiv, 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 licima angažovanim po osnovu privremenih i povremenih poslova ostvaruje se na način što se sva evidencija odlaže u arhivski ormar, koji se drži pod ključem i pristup ovim podacima ima Stručni savjetnik za pravne, kadrovske i opšte poslove.
- (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 metalnim ormarima sa sigurnosnom bravom.

(2) Službene prostorije gdje se obrađuju lični podaci moraju biti obezbijeđene sistemom tehničke zaštite prostorija.

(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 druge elektronske uređaje 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 obezbjeđenja, pohranjivanja i zaštite ličnih podataka odgovorni su svi zaposleni Kancelarije i direktor Kancelarije.
- (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 tajnosti ličnih podataka ne prestaje sa prestankom radnog odnosa.

Član 11

(Pridržavanje zakona)

Zaposleni u Kancelariji 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 disciplinsku odgovornost.

Član 13

(Stupanje na snagu)

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na web stranici Kancelarije.

Broj predmeta: 02-19-183/23

Broj akta: 3/23

Datum: 04.10.2023. godine

Direktor Kancelarije


Zarko Čosić, dipl. iur. za
kriminalistiku i bezbjednost