

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BiH, KANTON SARAJEVO
JU OŠ „ISAK SAMOKOVLIJA“
Ul.fra Anđela Zvizdovića 1 58, tel/fax ++387(0)33 210 144;212 499

Na osnovu člana 11. stav 4. Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH" broj 49/06, 76/11 i 89/11) i člana 4. Poslovnika o radu, na prijedlog direktora Škole, Školski odbor je na četvrtoj redovnoj sjednici održanoj 18.04.2018. godine donio

PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA U JU OŠ "ISAK SAMOKOVLIJA"

I Opće odredbe

Član 1. (Predmet regulisanja)

Planom sigurnosti u JU OŠ "Isak Samokovlija" (u daljem tekstu: Plan) utvrđuju se organizacijske i tehničke mjere kojima se osigurava zaštita ličnih podataka fizičkih i pravnih lica čiju obradu u svojoj nadležnosti vrši JU OŠ "Isak Samokovlija" (u daljem tekstu: Škola).

Član 2. (Propisi na osnovu kojih se vrši obrada ličnih podataka)

Škola vrši obradu ličnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, Pravilnikom o sprovođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka i drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

Član 3. (Mjesto primjene)

Ovaj Plan sigurnosti primjenjuje se u JU OŠ "Isak Samokovlija", sa adresom ul.fra Anđela Zvizdovića 1.

Član 4. (Područje odgovornosti)

- (1) Ovaj Plan sigurnosti definira ključne organizacijske pozicije- povjerljivost, raspoloživost i integritete informacijskog kapitala u poslovnom kontekstu.
- (2) Identifikuju se ključni korisnici, koji su odgovorni za praćenje i provođenje Plana sigurnosti unutar svojih područja odgovornosti, te vrste informacija kojima raspolažu, a koje se smatraju posebno povjerljivim.

Član 5. (Vrste zbirke ličnih podataka)

U Školi se vode slijedeće zbirke ličnih podataka, koje sadrže slijedeće podatke:
a.) Evidencija o radnicima vodi se u obliku administrativnog dosjea za svakog radnika posebno i u obliku matične knjige o evidenciji zaposlenih i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime oca, majke, dan, mjesec i godina rođenja, spol, JMB, adresa prebivališta, državljanstvo, nacionalnost, vrsta i stepen stručne spreme, o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje određenih poslova, o ocjeni rada, o predhodnom radnom stažu, PIO prijave/odjave, datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, o disciplinskim mjerama, o godišnjem odmoru, o novčanoj nagradi/prekovremenom radu, porodični status, podaci o osiguranim članovima porodice.

- b.) Evidencija o obračunu i isplatama plata vodi se u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:
ime, ime oca i prezime, spol, JMB, broj socijalnog osiguranja, kvalifikacija, općina stanovanja radnika, adresa stanovanja radnika, općina PIO, općina zdravstva, općina doprinosa za zapošljavanje, radno mjesto, kategorija ovlaštenja, datum zaposlenja, predhodni staž, banka, transakcijski račun banke, račun radnika, vrsta plaćanja, platni razred i osnovni koeficijent, podaci o prihodima porezima i doprinosu, o prisustvovanju na poslu, o bolovanju, o iznosu bruto i neto plate i naknadama.
- c.) Evidencija o prigovorima, sudskim i upravnim postupcima vodi se u registrima određenim za ove predmete i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:
redni broj, datum prijema prigovora, broj protokola, podaci o podnosiocu prigovora (ime i prezime, adresa ili email adresa) ili naznaku da se radi o anonimnom podnosiocu, način na koji je uloženi prigovor, žalba na rješenje, rješenje po žalbi, upravni spor, tužba, dokazi, presuda, podnesci, prigovori, dokumentacija radnika i drugih stranaka u sporu relevantna za donošenje rješenja/odluke/presude, odluka suda u upravnom sporu, podaci o kontroloru ili obrađivaču, predmet prigovora, broj rješenja po prigovoru, upravni spor, odluka suda u upravnom sporu, ime i prezime službenog lica koje postupa po prigovoru, napomena.
- d.) Evidencija o izvršenim inspekcijskim nadzorima sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:
redni broj, naziv organa koji je izvršio pregled, datum izvršenog inspekcijskog pregleda, predmet pregleda, podatke o prisutnom/odgovornom licu za davanje izjave o predmetu pregleda, rješenje o naloženim mjerama i rok za izvršenje mjera, rezultati preduzetih mjera, dokumenti ili predmeti u vršenju pregleda, zahtjev za utvrđivanje odgovornosti zbog povrede radne dužnosti ili učinjenog prekršaja, odnosno prijave zbog učinjenog privrednog prestupa.
- e.) Evidencija o učenicima vodi se u obliku pedagoških kartona učenika i matičnih knjiga, a sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:
Ime i prezime učenika, JMB, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa stanovanja, mjesto stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte učenika, matični broj učenika, nacionalna pripadnost i državljanstvo.
Izuzev toga, sadržani su i podaci o obrazovnom statusu učenika, identitet roditelja, socijalni i zdravstveni status, uspjeh učenika, podaci o pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.
- f.) Evidencija o učenicima za upis u I razred, kao i upis i ispis učenika sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:
Ime i prezime učenika, JMB, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa stanovanja, mjesto stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte učenika, matični broj učenika, nacionalna pripadnost i državljanstvo.
Izuzev toga, sadržani su i podaci o obrazovnom statusu učenika, identitet i zanimanje roditelja, socijalni i zdravstveni status, uspjeh učenika, podaci o pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.
- g.) Evidencija EMIS o učenicima sadrži slijedeće vrste ličnih podataka, kao i pod tačkom e.):
Ime i prezime učenika, JMB, spol, datum rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa stanovanja, mjesto stanovanja, kontakt telefon, odnosno adresa elektronske pošte učenika, matični broj učenika, nacionalna pripadnost i državljanstvo.
Izuzev toga, sadržani su i podaci o obrazovnom statusu učenika, identitet roditelja, socijalni i zdravstveni status, uspjeh učenika, podaci o pruženoj dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci.
Evidencija o maticama učenika je novina kojom se utvrđuju osobenosti ponašanja učenika.
- h.) Evidencija EMIS o radnicima sadrži slijedeće vrste ličnih podataka kao i pod tačkom a.):
ime i prezime, ime oca, majke, dan, mjesec i godina rođenja, spol, JMB, adresa prebivališta, državljanstvo, nacionalnost, vrsta i stepen stručne spreme, o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje određenih poslova, o ocjeni rada, o predhodnom radnom stažu, PIO prijave/odjave, datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, o disciplinskim mjerama, o godišnjem odmoru, o novčanoj nagradi/prekovremenom radu, porodični status, podaci o osiguranim članovima porodice, koeficijentu, ugovorenoj plaći.
- i.) Evidencija javnih nabavki sadrži:
zahtjev za pokretanje postupka, pokretanje postupka javne nabavke, odluku o pokretanju postupka, ponudu/profakturu/predračun, odluku o izboru ponuđača, fakturu, izjave u skladu sa ZJN, zapisnike i drugu dokumentaciju u skladu sa Zakonom koji reguliše ovu oblast, te lične podatke naziv, adresa, ID broj i PDV broj dobavljača.

j.) Podaci u sprovođenju videonadzora sadrže snimke pohranjene putem videonadzora na određenom prostoru, ali s osvrtom na poštivanje prava na zaštitu privatnosti i ličnog života nosioca podataka i obavještenje o vršenju videonadzora, odnosno sadrže slijedeće lične podatke: sliku, pokret, vrijeme i datum video nadzora.

Član 6. **(Način čuvanja zbirke ličnih podataka)**

- (1) Za zbirke ličnih podataka koje se vode u elektronskom obliku, EMIS pristup bazi podataka ili videonadzoru, iste moraju biti obezbijedene jedinstvenim korisničkim imenom i lozinkom sastavljenom od najmanje šest karaktera, brojeva ili slova.
- (2) Lozinke za elektronske baze podataka moraju se mijenjati svakih šest mjeseci.
- (3) Za pristup bazi podataka mora se obezbijediti da svaki korisnik ima pristup samo podacima koji su mu neophodni u obavljanju njegovih poslova.
- (4) Automatsko odjavljivanje sa sistema se vrši po isteku određenog perioda neaktivnosti dužem od 10 minuta, a za ponovnu aktivaciju potrebno je ponovo upisati korisničko ime i lozinku.
- (5) Automatska zabrana pristupu sistemu se vrši nakon tri neuspjela pokušaja prijavljivanja na sistem i aktivira se automatsko upozorenje izvršiocu da zatraži upute od administratora zbirke ličnih podataka.
- (6) Svaki računar koji ima pristup bazi podataka mora imati instaliranu efikasnu i sigurnu antivirusnu zaštitu sistema, koja će se stalno ažurirati radi preventive od moguće opasnosti od novih virusa.
- (7) Računarska, programska i druga neophodna oprema mora biti priključena na elektroenergetsku mrežu putem uređaja za neprekidno napajanje.
- (8) EMIS osoba, odnosno ovlaštena osoba za vođenje baze podataka odnosno videonadzora mora izvještavati administratore zbirke ličnih podataka o zaposlenju ili angažiranju svakog izvršioca koji ima pravo pristupa informacionom sistemu, kako bi mu se dodjelilo korisničko ime i lozinka, te je potrebna pravovremena koordinacija i informiranost o prestanku rada ili angažiranja, kako bi mu se zabranio daljnji pristup.
- (9) Izvještavanje administratora zbirke ličnih podataka vrši se i prilikom bilo koje druge promjene radnog statusa izvršioca, a koje utiče na obim pristupa zbirci ličnih podataka.

Član 7. **(Organizacija unosa, obrade, kontrole, administracije zbirke ličnih podataka)**

a) Evidencija o radnicima, kao i EMIS evidencija o radnicima:

- a.) za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora zadužen je sekretar škole i EMIS odgovorna osoba,
- b.) za unos i obradu podataka zadužen je sekretar škole i EMIS odgovorna osoba (u elektronskom obliku),
- c.) za uvid u podatke i kontrolu zadužen je direktor škole, odnosno nadležne institucije;
- d.) podaci o radnicima vode se u pisanoj formi.

b) Evidencija o obračunu i isplatama plaća radnicima:

- a.) za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora zadužen je samostalni referent za plan i analizu- računovođa škole,
- b.) za unos i obradu podataka zadužen je samostalni referent za plan i analizu- računovođa škole,
- c.) za uvid u podatke i kontrolu zadužen je zadužen je direktor škole, odnosno nadležne institucije;

c.) Evidencija o učenicima i matricama učenika, kao i EMIS evidencija o učenicima:

- a.) za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora zadužen je razrednik, pedagog i EMIS odgovorna osoba,
- b.) za unos i obradu podataka zadužen je razrednik i EMIS odgovorna osoba (u elektronskom obliku),
- c.) za uvid u podatke i kontrolu zadužen je pedagog, direktor škole, odnosno nadležne institucije;

d.) Evidencija o upisu učenika u I razred, upisu/ ispisu učenika:

- a.) Za unos i obradu podataka zaduženi su u skladu sa svojim ovlastima razrednik, pedagog , sekretar škole i EMIS odgovorna osoba (u elektronskom obliku).
- b.) Kontrolu vrši direktor škole i nadležne institucije.
- c.) Podaci se vode u pisanoj, kao i elektronskoj formi u skladu sa mogućnostima EMIS sistema.

e.) Evidencija o javnim nabavkama:

- a.) za unos u elektronskom obliku zadužen je samostalni referent za plan i analizu,
- b.) za obradu podataka zaduženi su samostalni referent za plan i analizu i sekretar škole,
- c.) za kontrolu podataka zadužen je direktor i nadležne institucije,

f.) Evidencija o obradi podataka snimljenih putem video nadzora:

- a.) za čuvanje snimanja podataka snimljenih putem video nadzora zadužen je direktor škole, odnosno lice koje on ovlasti sa pristupnim šiframa (obično noćni čuvar/domar),
- b.) Pristup administraciji videonadzora, monitoringu i obradi podataka ovlaštenim policijskim agencijama i Ministarstva unutrašnjih poslova u Bosni i Hercegovini, direktor odobrava uz predočenje validnog naloga.

Član 8.

(Druga ovlaštena lica)

- (1) Za preuzimanje, snimanje, unos, obradu, te uvid u lične podatke evidencija pod alinejama a) do f) prethodnog člana, pored navedenih lica, ovlaštene su i osobe koje ta lica mijenjaju u obavljanju redovnih zadataka u Školi, uslijed njihove spriječenosti za rad.
- b.) Za preuzimanje svih dokumenata koji sadrže lične podatke u pisanom obliku, zaduženi su radnici koji rade sa istima.

Član 8.

(Ostali načini čuvanja podataka)

- (1) Lični podaci se čuvaju u za to predviđenim dosjeima, pedagoškim kartonima, registrima i ostalim načinima čuvanja spisa, kao i u elektronskom obliku, te propisanim matičnim knjigama.
- (2) Podaci u pisanom obliku, u dosjeima, pedagoškim kartonima, registrima se u pravilu čuvaju u metalnim ormarima sa ključem, a izuzetno, ukoliko ne postoji mogućnost, drvenim ormarima, također sa ključem i radnici u čijim se prostorijama nalaze su odgovorni za čuvanje istih.

Član 9.

(Dužnost obavještanja u slučaju neovlaštenog pristupa)

- (1) Izvršilac je dužan obavijestiti odgovorno lice-direktora Škole o svakom pokušaju neovlaštenog pristupa zbirci ličnih podataka.
- (2) Za uredno provođenje mjera osiguranja, pohranjivanja i zaštite ličnih podataka odgovara izvršilac.

Član 10.

(Datum stupanja na snagu)

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja na sjednici školskog odbora.

Broj: 279-7 /2018

Datum: 18.4. 2018. godine



Predsjednik Školskog odbora

Denis Muhović