



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Općina Hadžići
**JAVNA USTANOVA
OSNOVNA ŠKOLA "HADŽIĆI"**

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Опћина Хаџићи
**ЈАВНА УСТАНОВА
ОСНОВНА ШКОЛА "ХАѢИЋИ"**

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Municipality of Hadžići
**PUBLIC INSTITUTION
PRIMARY SCHOOL "HADŽIĆI"**

тf: +387 (0) 33 408-810, а: Zlatnih ljljana 57, 71240 Hadžići, BiH s: www.oshadzici.edu.ba m: oshadzici@oshadzici.edu.ba id: 4202256020005

ŠKOLSKI ODBOR

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine KS", broj 23/17, 33/17, 30/19 i 34/20) člana 149. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ broj 36/20) i člana 11. stav (4) Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Sl.glasnik BiH" broj: 49/06, 76/11 i 89/11), po utvrđenom nacrtu, nakon konsultacije sa Sindikatом škole i dostavljenim Mišljenjem, na osnovu prijedloga direktora škole, Školski odbor na 35. sjednici održanoj 28.01.2021. godine jednoglasno donosi:

PLAN

SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA U JU OŠ „HADŽIĆI“ HADŽIĆI

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

Planom sigurnosti u JU OŠ „Hadžići“ Hadžići (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 „Hadžići“ Hadžići (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 „Hadžići“ Hadžići, sa adresom ul. Zlatnih ljljana 57, 71240 Hadžići

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 raspolazu , a koje se smatraju posebno povjerljivim.

II. VRSTE ZBIRKI LIČNIH PODATAKA I NAČIN ČUVANJA

Član 5.

(Vrste zbirki ličnih podataka)

U Školi se vode sljedeće zbirke ličnih podataka, koje sadrže sljedeće 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 sljedeće 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 sljedeće 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 sljedeće vrste ličnih podataka i sadrži sljedeće 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 sljedeće 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 sljedeće 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 sljedeće 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 sljedeće 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 sljedeće 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 osvrtnom 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 dodijelilo 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.

III. NAČIN ORGANIZACIJE UNOSA, OBRADE I KONTROLE ZBIRKI LIČNIH PODATAKA

Član 7.

(Organizacija unosa, obrade, kontrole, administracije zbirke ličnih podataka)

- (1) 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.
- (2) 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;
- (3) 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,
 - a) za unos i obradu podataka zadužen je razrednik i EMIS odgovorna osoba (u elektronskom obliku),
 - b) za uvid u podatke i kontrolu zadužen je pedagog, direktor škole, odnosno nadležne institucije;
- (4) 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.
- (5) Evidencija o javnim nabavkama:
- a) za unos u elektronskom obliku zaduženi su sekretar škole i samostalni referent za plan i analizu,
 - b) za obradu podataka zaduženi su sekretar škole i samostalni referent za plan i analizu,
 - c) za kontrolu podataka zadužen je direktor i nadležne institucije,
- (6) 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 domar, čuvar i sl.)
 - b) Pristup administraciji videonadzora, monitoringu i obradi podataka ovlaštenim policijskim agencijama i Ministarstva unutrašnjih poslova u Bosni i Hercegovini, direktor odobrava uz predložene validnog naloga.

Član 8.

(Druga ovlaštena lica)

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

Član 9.

(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 10.

(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.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

(Datum stupanja na snagu)

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja na sjednici školskog odbora i objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

**Uz saglasnost predstavnika Sindikata
JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići
kao predstavnika radnika**

Esed Čočić

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Jasmina Rahmanović, dipl. oec.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča škole
2. Sindikalnom povjereniku Esedu Čočiću
3. a/a