aktivnosti nadležne općinske službe u okviru svojih nadležnosti.

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 05-11-1-9328/26
28. septembra 2026. godine Općinska načelnica
Sarajevo Prof. dr. **Benjamina Karić**, s. r.

OPĆINA VOGOŠĆA
Općinski načelnik

Na osnovu člana 71. i člana 125. Statuta Općine Vogošća ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 27/14 - Prčišćeni tekst, 14/15, 9/20 i 23/24) i člana 7. Odluke o izvršavanju Budžeta Općine Vogošća za 2026. godinu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 2/26), općinski načelnik Općine Vogošća donosi

ODLUKU
O POVEĆANJU PRIHODA I RASPOREDU RASHODA

Član 1.

Ovom Odlukom povećavaju se ukupni prihodi i primici, te rashodi i izdaci Budžeta Općine Vogošća za 2026. godinu, za iznos od 50.635,66 KM, tako da ukupni prihodi i primici, te rashodi i izdaci Budžeta Općine Vogošća za 2026. godinu umjesto 28.856.191,55 KM iznose 28.906.827,21 KM. Navedeni prihodi odnose se na:

a) namjenski odobrene prihode na ekonomskom kodu 732114 - sredstva Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja za uređenje i održavanje Spamenika prirode "Skakavac" u iznosu od 3.000,00 KM i
b) namjenski ostvarene prihode na ekonomskom kodu 731121 - sredstva Međunarodnog ureda rada za provedbu projekta obuke radne snage u svrhu zapošljavanja u iznosu od 47.635,66 KM.

Član 2.

Sredstva iz člana 1. stav 1. alineja a) – sredstva Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja za uređenje i održavanje Spamenika prirode "Skakavac", raspoređuju se u posebnom dijelu Budžeta u okviru Službe za privredu, integrisani lokalni razvoj i društvene djelatnosti na ekonomski kod 614126 - Transferi za učešće u projektima razvoja turističke infrastrukture u iznosu od 3.000,00 KM.

Sredstva iz člana 1. stav 1. alineja b) - sredstva Međunarodnog ureda rada za provedbu projekta obuke radne snage u svrhu zapošljavanja raspoređuju se u posebnom dijelu Budžeta u okviru Službe za privredu, integrisani lokalni razvoj i društvene djelatnosti na ekonomski kod 614239 - sredstva Međunarodnog ureda rada za provedbu projekta obuke radne snage u svrhu zapošljavanja u iznosu od 47.635,66 KM.

Član 3.

Realizacija sredstava iz člana 1. stav 1. alineja a) ove Odluke vršit će se u skladu sa Sporazumom o zajedničkom uređenju i održavanju spomenika prirode "Skakavac, broj 03-18-1963/126 od 06.10.2026. godine na osnovu kojeg će Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja doznačiti sredstva u iznosu od 3.000,00 KM na račun Općine Vogošća.

Realizacija sredstava iz člana 1. stav 1. alineja b) ove Odluke vršit će se u skladu sa Anexom Ugovora, zaključenim dana 30.01.2026. godine na osnovu kojeg je Međunarodna organizacija rada doznačila sredstva u iznosu od 47.635,66 KM na račun Općine Vogošća.

Član 4.

Ova Odluka čini sastavni dio Budžeta Općine Vogošća za 2026. godinu.

Član 5.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" i primjenjivat će se za fiskalnu 2026. godinu.

Broj 13-11-1977/26
09. oktobra 2026. godine Općinski načelnik
Vogošća **Migdad Hasanović**, s. r.

URED ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE KANTONA SARAJEVO

Na osnovu člana 70. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), šef Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo donosi

ODLUKU

Član 1.

Shodno članu 7. Pravilnika o službenoj legitimaciji zaposlenika Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 11/24), zbog gubitka službene legitimacije, broj 0019 od 09.05.2024. godine, ista se oglašava nevažećom.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 20.01-45-101-144.1/26 A.A.
20. oktobra 2026. godine Šef Ureda
Sarajevo **Erduan Kafedžić**, s. r.

STRUČNA SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE KANTONA SARAJEVO

Na osnovu člana 26. stav (1) Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 12/25) i člana 66. i 67. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), šef Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK
O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA U STRUČNOJ SLUŽBI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE KANTONA SARAJEVO

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

(1) Ovim pravilnikom uređuju se pravila i mjere zaštite ličnih podataka koji se obrađuju u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Stručna služba), prava nosilaca ličnih podataka, obaveze Stručne službe kao kontrolora podataka, odnosno druga prava i obaveze državnih službenika i namještenika koji učestvuju u obradi ličnih podataka.
(2) Ovim pravilnikom naročito se uređuju:

a) načela obrade i zaštite ličnih podataka;
b) kategorije ličnih podataka i svrhe njihove obrade;
c) prava nosilaca ličnih podataka;
d) odgovornosti državnih službenika i namještenika koji obrađuju lične podatke;
e) posebna zaštita personalnih dosjea;
f) zaštita podataka u pisarnici Kantona Sarajevo i arhivi Kantona Sarajevo;
g) zaštita podataka u elektronskom obliku;
h) pristup, korištenje i dostavljanje ličnih podataka;
i) zabrana neovlaštenog iznošenja, kopiranja, fotografisanja i drugog raspolaganja dokumentacijom;
j) postupanje u slučaju povrede ličnih podataka;
k) uloga i položaj službenika za zaštitu ličnih podataka;
l) evidencije aktivnosti obrade;
m) nadzor nad provođenjem ovog pravilnika;
n) odgovornost za povredu pravila zaštite ličnih podataka,
o) obrada ličnih podataka u vezi sa plaćama, naknadama i platnim listama,
p) videonadzor i obrada ličnih podataka putem videonadzora.

Član 2.
(Cilj Pravilnika)

Cilj ovog pravilnika je osigurati da se svi lični podaci u Stručnoj službi obrađuju zakonito, pravično, transparentno, uz poštivanje prava i sloboda fizičkih lica i uz primjenu odgovarajućih tehničkih i organizacionih mjera zaštite.

Član 3.
(Primjena)

(1) Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve državne službenike i namještenike u Stručnoj službi, bez obzira na vrstu radnog odnosa, radno mjesto ili status.
(2) Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se i na druga lica koja po bilo kojem osnovu imaju pristup ličnim podacima kojima raspolaže Stručna služba, u mjeri u kojoj su takva lica obavezna postupati u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka.
(3) Državni službenik i namještenik ne može opravdati neovlaštenu obradu ličnih podataka činjenicom da je do podataka došao u okviru obavljanja svojih poslova.

Član 4.
(Pravni osnov)

Obrada ličnih podataka u Stručnoj službi vrši se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 12/25), ovim pravilnikom i drugim zakonskim i podzakonskim aktima kojima se uređuje rad organa uprave, radni odnosi, kancelarijsko i arhivsko poslovanje, finansijsko poslovanje i druga pitanja relevantna za rad Stručne službe.

II. POJMOVI

Član 5.
(Definicije)

Pojedini izrazi korišteni u ovom pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o zaštiti ličnih podataka, a naročito:

a) "lični podatak" je svaki podatak koji se odnosi na fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi;
b) "nosilac podataka" je fizičko lice na koje se lični podaci odnose;
c) "obrada" predstavlja svaku radnju ili skup radnji koje se obavljaju u vezi sa ličnim podacima;
d) "kontrolor podataka" je javni organ, fizičko ili pravno lice koje samostalno ili zajedno s drugim organom određuje svrhe i sredstva obrade ličnih podataka;
e) "obrađivač" je fizičko ili pravno lice, javni organ ili drugi organ koji obrađuje lične podatke u ime kontrolora;
f) "posebne kategorije ličnih podataka" su kategorije podataka utvrđene Zakonom;
g) "povreda ličnih podataka" je povreda sigurnosti koja dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa ličnim podacima;
h) "službenik za zaštitu ličnih podataka" je lice imenovano u skladu sa Zakonom koje obavlja poslove utvrđene Zakonom.;
i) "video-nadzor" je informaciono-komunikacioni sistem koji ima mogućnost prikupljanja i dalje obrade ličnih podataka, koji obuhvata stvaranje snimka koji čini ili je namijenjen da čini dio sistema skladištenja.

III. NAČELA OBRADE LIČNIH PODATAKA

Član 6.
(Zakonitost, pravičnost i transparentnost)

(1) Lični podaci obrađuju se zakonito, pravično i na transparentan način u odnosu na nosioca podataka.
(2) Državni službenik i namještenik može obrađivati lične podatke samo kada za takvu obradu postoji odgovarajući pravni osnov i samo u okviru svrhe za koju je obrada dozvoljena.

Član 7.
(Ograničenje svrhe)

Lični podaci prikupljaju se i obrađuju za određene, izričite i legitimne svrhe i ne smiju se dalje obrađivati na način koji nije u skladu sa tim svrhama.

Član 8.
(Smanjenje obima podataka)

(1) Obrađuju se samo oni lični podaci koji su primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je neophodno za ostvarivanje svrhe obrade.
(2) Zabranjeno je prikupljati ili čuvati lične podatke samo zato što bi mogli biti korisni u budućnosti, ako za njihovo prikupljanje ili čuvanje ne postoji pravni osnov i konkretna službena svrha.

Član 9.
(Tačnost)

(1) Lični podaci moraju biti tačni i, kada je potrebno, ažurirani.
(2) Državni službenik i namještenik koji utvrdi da su podaci netačni, nepotpuni ili zastarjeli dužan je, bez odlaganja, preduzeti radnje iz svoje nadležnosti radi njihovog ispravljanja ili o tome obavijestiti neposredno nadređenog.

Član 10.
(Ograničenje čuvanja)

Lični podaci čuvaju se samo onoliko dugo koliko je potrebno za svrhu zbog koje se obrađuju, odnosno tokom perioda utvrđenog zakonom, drugim propisom ili pravilima arhivskog poslovanja.

Član 11.
(Cjelovitost i povjerljivost)

(1) Lični podaci moraju biti zaštićeni od neovlaštene ili nezakonite obrade, gubitka, uništenja, oštećenja ili slučajnog gubitka.
(2) Državni službenik i namještenik je dužan čuvati povjerljivost svih ličnih podataka do kojih je došao u obavljanju službenih poslova.
(3) Obaveza čuvanja povjerljivosti traje i nakon prestanka radnog odnosa, odnosno prestanka poslova na kojima je državni službenik i namještenik imao pristup ličnim podacima.

IV. KATEGORIJE LIČNIH PODATAKA U SLUŽBI

Član 12.
(Kategorije podataka)

U okviru svojih nadležnosti Stručna služba može obrađivati naročito:

a) identifikacione podatke;
b) kontakt podatke;
c) podatke o obrazovanju i stručnim kvalifikacijama;
d) podatke o radnom stažu;
e) podatke o radnom odnosu;
f) podatke o plaći i naknadama;
g) podatke o radnom vremenu i odsustvima;
h) podatke potrebne za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja;
i) ostale podatke sadržane u personalnim dosjeima;
j) podatke sadržane u službenim predmetima;
k) podatke sadržane u arhivskoj i registraturnoj građi;
l) podatke kandidata u postupcima zapošljavanja;
m) podatke sadržane u službenoj elektronskoj komunikaciji;
n) druge podatke čija je obrada potrebna radi izvršavanja zakonom utvrđenih nadležnosti Stručne službe.

V. POSEBNE KATEGORIJE LIČNIH PODATAKA

Član 13.
(Obrada posebnih kategorija)

(1) Posebne kategorije ličnih podataka obrađuju se samo kada je to dozvoljeno Zakonom i kada postoji konkretan pravni osnov.
(2) Posebna pažnja mora se posvetiti zaštiti podataka koji se odnose na zdravstveno stanje zaposlenika.
(3) Pristup takvim podacima imaju samo lica kojima je pristup nužan radi izvršavanja konkretnih službenih zadataka.

Član 14.
(Zdravstveni podaci)

(1) Zdravstveni podaci zaposlenika ne smiju biti dostupni državnim službenicima i namještenicima koji nemaju službenu potrebu za njihovim poznavanjem.
(2) Prilikom dostavljanja akata koji sadrže zdravstvene podatke drugim licima ili organima, dostavljaju se samo podaci koji su nužni za ostvarivanje konkretne zakonske svrhe.

VI. PERSONALNI DOSJEI

Član 15.
(Personalni dosje)

(1) Personalni dosje predstavlja zbir dokumenata i podataka koji se odnose na radnopravni, odnosno službenički status zaposlenika.
(2) Personalni dosje vodi se i čuva na način kojim se osigurava njegova povjerljivost, cjelovitost i zaštita od neovlaštenog pristupa.

Član 16.
(Sadržaj personalnog dosjea)

Personalni dosje sadrži sljedeće:

a) odjeljak A - za odlaganje ličnih dokumenta;
b) odjeljak B - za odlaganje dokumenata o radnom odnosu;
c) odjeljak C - za odlaganje dokumenata o odobrenom odsustvu s rada,
d) odjeljak D - za odlaganje dokumenata o ocjenjivanju;
e) odjeljak E - za odlaganje dokumenata o prijavama, promjenama i/ili odjavama osiguranja po osnovu radnog odnosa.

Član 17.
(Zabrana unošenja nepotrebnih podataka)

U personalni dosje ne smiju se unositi podaci koji nisu relevantni za radnopravni status zaposlenika ili za ostvarivanje zakonom utvrđenih prava i obaveza.

Član 18.
(Pristup personalnom dosjeu)

(1) Pristup personalnom dosjeu imaju samo državni službenici i namještenici koji su ovlašteni za obavljanje poslova koji zahtijevaju takav pristup.
(2) Činjenica da državni službenik i namještenik radi u Stručnoj službi ne predstavlja sama po sebi osnov za pristup svim personalnim dosjeima.
(3) Pristup se mora ograničiti na podatke koji su potrebni za izvršavanje konkretnog službenog zadatka.

Član 19.
(Preuzimanje personalnog dosjea)

(1) Personalni dosje može se uzeti na uvid samo radi izvršavanja konkretnog službenog zadatka.
(2) Kada je to moguće, vodi se evidencija o preuzimanju dosjea.

Član 20.
(Zabrana neovlaštenog iznošenja)

(1) Zabranjeno je iznošenje personalnih dosjea ili pojedinačnih dokumenata iz personalnog dosjea iz službenih prostorija bez prethodnog odobrenja ovlaštenog lica i postojanja službene potrebe.
(2) Iznošenjem se smatra i privremeno iznošenje radi pregleda, kopiranja, fotografisanja ili drugog korištenja.
(3) Odredbe ovog člana ne odnose se na službeno dostavljanje dokumentacije drugom organu ili instituciji kada za takvo dostavljanje postoji odgovarajući pravni osnov.

Član 21.
(Zabrana fotografisanja i kopiranja)

(1) Zabranjeno je fotografisati personalne dosjee ili pojedinačne dokumente iz personalnih dosjea privatnim mobilnim telefonom ili drugim privatnim uređajem.

(2) Zabranjeno je praviti kopije ili skenove personalne dokumentacije izvan službeno odobrenog postupka.
(3) Zabranjeno je čuvati kopije personalne dokumentacije na privatnim računarima, mobilnim telefonima, USB uređajima, privatnim cloud servisima ili drugim privatnim uređajima i servisima.

Član 22.
(Dostavljanje podataka iz personalnog dosjea)

(1) Podaci iz personalnog dosjea mogu se dostaviti drugom organu, instituciji ili drugom korisniku samo kada za dostavljanje postoji odgovarajući pravni osnov.
(2) Dostavljaju se samo podaci koji su neophodni za svrhu zbog koje se dostavljanje vrši.
(3) Prilikom dostavljanja dokumentacije mora se voditi računa da se ne učine dostupnim podaci o drugim licima koji nisu potrebni za ostvarivanje svrhe.

Član 23.
(Pravo zaposlenika na pristup vlastitim podacima)

Zaposleniku se omogućava ostvarivanje prava na pristup njegovim ličnim podacima u skladu sa Zakonom, pri čemu se štite lični podaci drugih lica koji se eventualno nalaze u istoj dokumentaciji.

Član 24.
(Posebna zaštita zdravstvene dokumentacije)

(1) Dokumentacija koja sadrži podatke o zdravstvenom stanju zaposlenika podliježe pojačanim mjerama zaštite.
(2) Pristup takvoj dokumentaciji ograničava se na lica kojima je neophodan radi izvršavanja zakonom utvrđenih poslova.

Član 25.
(Čuvanje personalnih dosjea)

(1) Personalni dosjei u papirnom obliku čuvaju se u zaključanim ormarima ili prostorijama sa ograničenim pristupom, a sve u skladu sa Uredbom o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja personalnih dosijea zaposlenih u organima državne službe Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 28/21 i 12/25).
(2) Personalni dosjei ne smiju se ostavljati na radnim stolovima, hodnicima, salama za sastanke ili drugim mjestima dostupnim neovlaštenim licima.
(3) Po završetku radnog vremena, zaposlenik koji ima pristup dokumnetaciji istu mora odložiti na mjesto predviđeno za njeno čuvanje.

Član 26.
(Elektronski personalni podaci)

(1) Elektronski podaci koji se odnose na zaposlenike moraju biti zaštićeni odgovarajućim korisničkim ovlaštenjima, lozinkama i drugim sigurnosnim mjerama.
(2) Korisnički podaci za pristup informacionim sistemima ne smiju se ustupati drugim licima.

VII. PISARNICA I SLUŽBENA DOKUMENTACIJA

Član 27.
(Postupanje u pisarnici)

(1) Zaposlenici koji rade u pisarnici Kantona Sarajevo dužni su osigurati da dokumenti koji sadrže lične podatke ne budu dostupni neovlaštenim licima.
(2) Dokumenti se primaju, evidentiraju, raspoređuju, otpremaju i odlažu u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i ovim pravilnikom.

Član 28.
(Omoti predmeta)

Predmeti koji sadrže lične podatke moraju se čuvati na način kojim se onemogućava neovlašteni uvid u njihov sadržaj.

Član 29.
(Dostavljanje akata)

(1) Prilikom dostavljanja akata koji sadrže lične podatke državni službenik i namještenik je dužan provjeriti identitet primaoca i ovlaštenje za prijem.
(2) Dokumentacija se ne smije dostaviti licu za koje postoji osnovana sumnja da nije ovlašteno da je primi.

Član 30.
(Pogrešno dostavljen dokument)

Ako državni službenik i namještenik utvrdi da je dokument koji sadrži lične podatke dostavljen pogrešnom licu, dužan je odmah obavijestiti neposrednog rukovodioca i službenika za zaštitu ličnih podataka radi procjene da li se radi o povredi ličnih podataka.

VIII. ARHIVA

Član 31.
(Zaštita arhivske građe)

(1) Arhivska i registraturna građa koja sadrži lične podatke čuva se u skladu sa propisima o arhivskoj i registraturnoj građi.
(2) Pristup arhivskoj građi koja sadrži lične podatke dozvoljen je samo ovlaštenim licima i drugim licima kada za to postoji pravni osnov.

Član 32.
(Iznošenje arhivske građe)

Zabranjeno je iznošenje arhivske i registraturne građe koja sadrži lične podatke bez odgovarajućeg odobrenja i evidentiranja.

IX. ELEKTRONSKA OBRADA PODATAKA

Član 33.
(Korištenje službenih informacionih sistema)

(1) Lični podaci u elektronskom obliku obrađuju se putem službenih informacionih sistema i uređaja.
(2) Državni službenik i namještenik je dužan koristiti samo korisnički račun koji mu je dodijeljen.
(3) Zabranjeno je omogućiti drugom licu korištenje vlastitog korisničkog naloga.

Član 34.
(Lozinke)

(1) Lozinke se smatraju povjerljivim podacima.
(2) Državni službenik i namještenik ne smije zapisivati lozinku na mjestu dostupnom drugim licima niti je saopćavati drugom zaposleniku.

Član 35.
(Službena elektronska pošta)

(1) Lični podaci mogu se slati elektronskom poštom samo kada je to potrebno radi izvršavanja službenog zadatka i kada je osigurana odgovarajuća zaštita.
(2) Zabranjeno je slanje službenih dokumenata koji sadrže lične podatke na privatne e-mail adrese zaposlenika.
(3) Zabranjeno je prosljeđivanje službene dokumentacije na privatne komunikacione aplikacije, uključujući aplikacije za razmjenu poruka, osim kada je takvo postupanje izričito odobreno i kada postoje odgovarajuće sigurnosne mjere.

Član 36.
(Privatni uređaji)

Zabranjeno je pohranjivanje službenih dokumenata koji sadrže lične podatke na privatne računare, telefone, tablete, USB uređaje ili druge privatne uređaje bez prethodnog odobrenja i odgovarajućih sigurnosnih mjera.

X. DOSTAVLJANJE PODATAKA TREĆIM LICIMA

Član 37.
(Dostavljanje)

(1) Lični podaci mogu se dostavljati drugim organima, institucijama, organizacijama i fizičkim licima samo kada postoji pravni osnov za dostavljanje.
(2) Zahtjev za dostavljanje podataka mora biti dovoljno određen kako bi se moglo utvrditi koji podaci se traže, u koju svrhu i na kojem pravnom osnovu.

Član 38.
(Princip najmanjeg obima)

Prilikom svakog dostavljanja ličnih podataka mora se voditi računa da se dostavi najmanji obim podataka potreban za ostvarivanje zakonite svrhe.

XI. PRAVA NOSILACA PODATAKA

Član 39.
(Prava nosilaca)

Nosilac ličnih podataka ostvaruje prava utvrđena Zakonom, uključujući pravo na informacije, pristup, ispravku, brisanje kada su ispunjeni zakonski uslovi, ograničenje obrade, prigovor i druga prava utvrđena Zakonom.

Član 40.
(Postupanje po zahtjevu)

(1) Zahtjev nosioca podataka zaprima se i obrađuje bez nepotrebnog odlaganja.
(2) Zahtjev se prosljeđuje službeniku za zaštitu ličnih podataka, kada je to potrebno.
(3) Prilikom postupanja mora se voditi računa o zaštiti podataka drugih lica.

XII. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA

Član 41.
(Imenovanje)

(1) Stručna služba imenuje službenika za zaštitu ličnih podataka u skladu sa Zakonom.
(2) Službenik za zaštitu ličnih podataka djeluje nezavisno u izvršavanju svojih zakonom utvrđenih zadataka.
(3) Službenik za zaštitu ličnih podataka ne smije primati upute u vezi sa izvršavanjem poslova koji su mu Zakonom povjereni.

Član 42.
(Zadaci službenika)

Službenik za zaštitu ličnih podataka naročito:

a) informira i savjetuje rukovodioca i državne službenike i namještenike o njihovim obavezama;
b) prati usklađenost obrade ličnih podataka sa Zakonom i ovim pravilnikom;
c) učestvuje u procjeni rizika i procjeni uticaja na zaštitu ličnih podataka kada je to potrebno;
d) sarađuje sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka;
e) postupa kao kontakt osoba za Agenciju;
f) daje preporuke za unapređenje zaštite ličnih podataka;
g) prati postupanje u slučaju povrede ličnih podataka.

XIII. EVIDENCIJE AKTIVNOSTI OBRADE

Član 43.
(Evidencija aktivnosti obrade)

(1) Stručna služba vodi evidencije aktivnosti obrade kada je to propisano Zakonom.
(2) Evidencije moraju omogućiti pregled svrhe obrade, kategorija podataka, kategorija nosilaca podataka, korisnika podataka, rokova čuvanja i mjera zaštite, u obimu utvrđenom Zakonom.

Član 44.
(Ažuriranje evidencija)

Evidencije aktivnosti obrade redovno se ažuriraju, naročito prilikom uvođenja nove vrste obrade, informacionog sistema ili značajne promjene načina obrade.

XIV. SIGURNOST OBRADE

Član 45.
(Tehničke i organizacione mjere)

Stručna služba primjenjuje odgovarajuće tehničke i organizacione mjere radi osiguranja nivoa sigurnosti primjerenog riziku, uključujući, prema potrebi:

a) kontrolu pristupa;
b) zaštitu prostorija;
c) korisnička ovlaštenja;
d) lozinke;
e) zaštitu informacionih sistema;
f) sigurnosne kopije;
g) zaštitu dokumentacije;
h) postupke za sprečavanje gubitka i neovlaštenog pristupa;
i) edukaciju državnih službenika i namještenika;
j) druge odgovarajuće mjere.

XV. POVREDA LIČNIH PODATAKA

Član 46.
(Obaveza prijavljivanja)

(1) Državni službenik i namještenik koji sazna za gubitak, krađu, neovlašten pristup, pogrešno dostavljanje, neovlašteno kopiranje, fotografisanje, objavljivanje ili drugi događaj koji može predstavljati povredu ličnih podataka dužan je bez odlaganja obavijestiti neposrednog rukovodioca i službenika za zaštitu ličnih podataka.
(2) Državni službenik i namještenik ne smije prikrivati povredu ličnih podataka niti pokušavati samostalno ukloniti posljedice bez obavještavanja nadležnih lica.

Član 47.
(Postupanje)

Po prijemu informacije o mogućoj povredi ličnih podataka, službenik za zaštitu ličnih podataka, u saradnji sa državnim službenicima i namještenicima, procjenjuje prirodu povrede, rizik za prava i slobode nosilaca podataka i potrebu preduzimanja mjera propisanih Zakonom.

Član 48.
(Evidencija povreda)

(1) Stručna služba vodi evidenciju povreda ličnih podataka u skladu sa Zakonom, bez obzira na to da li je povreda prijavljena Agenciji.
(2) Stručna služba je dužna u roku od 72 sata od saznanja za povredu ličnih podataka, obavijestiti Agenciju.

XVI. PROCJENA UTICAJA

Član 49.
(Procjena uticaja na zaštitu podataka)

Kada određena obrada može prouzrokovati visok rizik za prava i slobode fizičkih lica, Stručna služba provodi procjenu uticaja na zaštitu ličnih podataka kada je to propisano Zakonom.

Član 50.
(Učešće službenika)

Službenik za zaštitu ličnih podataka učestvuje u postupku procjene uticaja na zaštitu podataka u skladu sa svojim zakonskim ovlaštenjima.

XVII. ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 51.
(Obaveza državnih službenika i namještenika)

Svaki državni službenik i namještenik2 koji obrađuje lične podatke odgovoran je za postupanje sa podacima u okviru svojih ovlaštenja i dužan je:

a) postupati zakonito;
b) koristiti podatke samo u službene svrhe;
c) poštovati ograničenja pristupa;
d) čuvati povjerljivost podataka;
e) spriječiti neovlašteno kopiranje i dostavljanje;
f) odmah prijaviti sumnju na povredu podataka;
g) postupati u skladu sa ovim pravilnikom i uputama ovlaštenih lica.

Član 52.
(Zabrane)

Državnom službeniku i namješteniku je naročito zabranjeno:

a) koristiti podatke kojima ima pristup radi privatnih interesa;
b) vršiti uvid u podatke bez službene potrebe;
c) saopćavati podatke neovlaštenim licima;
d) fotografisati službene dokumente privatnim uređajem;
e) iznositi dokumentaciju bez ovlaštenja;
f) kopirati dokumentaciju bez službene potrebe;
g) dostavljati podatke putem privatnih komunikacionih kanala;
h) čuvati službene dokumente na privatnim uređajima;
i) omogućiti drugom licu korištenje vlastitog korisničkog naloga;
j) prikrivati povredu ličnih podataka.

Član 53.
(Disciplinska i druga odgovornost)

(1) Povreda odredaba ovog pravilnika može predstavljati povredu službene odnosno radne dužnosti i može biti osnov za pokretanje disciplinskog postupka.
(2) Odgovornost iz stava (1) ovog člana ne isključuje eventualnu građansku, prekršajnu ili krivičnu odgovornost, kada su za to ispunjeni zakonom propisani uslovi.

XVIII. NADZOR

Član 54.
(Nadzor nad primjenom)

(1) Za nadzor nad provođenjem ovog pravilnika odgovoran je šef Stručne službe, uz stručnu podršku službenika za zaštitu ličnih podataka.
(2) U okviru svojih nadležnosti nadzor mogu vršiti i druga ovlaštena lica.

Član 55.
(Unutrašnje kontrole)

(1) Stručna služba može provoditi periodične provjere pristupa personalnim dosjeima, dokumentaciji i informacionim sistemima.
(2) Provjerama se naročito može utvrđivati:
a) ko ima pristup podacima;
b) da li se podaci koriste u službene svrhe;
c) da li se dokumentacija pravilno čuva;
d) da li se poštuju zabrane iz ovog pravilnika;
e) da li postoje rizici od neovlaštenog pristupa.

XIX. OBUKA ZAPOSLENIKA

Član 56.
(Edukacija)

(1) Državni službenici i namještenici koji obrađuju lične podatke moraju biti upoznati sa svojim obavezama iz oblasti zaštite ličnih podataka.
(2) Posebna obuka organizuje se za državne službenike i namještenike koji rade sa:
a) personalnim dosjeima;
c) pisarnicom;
d) arhivom;
e) informacionim sistemima;
f) podacima većeg obima.

XX. POSEBNE MJERE ZA PERSONALNE DOSJEE

Član 57.
(Ograničeni pristup)

Pristup personalnim dosjeima mora biti organizovan na način da državni službenik i namještenik može pristupiti samo onim podacima koji su mu neophodni za izvršavanje konkretnih poslova.

Član 58.
(Rad sa dosjeima)

(1) Kada se personalni dosje koristi, mora se spriječiti da sadržaj dosjea bude vidljiv drugim zaposlenicima ili strankama koje nemaju pravo pristupa.
(2) Personalni dosje ne smije se ostavljati otvoren na radnom stolu kada državni službenik i namještenik napušta radno mjesto.

Član 59.
(Privremeno odlaganje)

Ako se personalni dosje privremeno mora odložiti izvan mjesta redovnog čuvanja, mora biti smješten na način koji onemogućava pristup neovlaštenim licima.

Član 60.
(Umnožavanje)

Svako umnožavanje dokumenata iz personalnog dosjea mora imati jasno određenu službenu svrhu i mora se izvršiti samo u obimu potrebnom za tu svrhu.

Član 61.
(Prestanak radnog odnosa)

Nakon prestanka radnog odnosa personalni dosje se ne uništava niti uklanja samo zbog prestanka radnog odnosa, nego se sa njim postupa u skladu sa Uredbom o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja personalnih dosijea zaposlenih u organima državne službe Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 28/21 i 12/25).

XXI. JAVNOST RADA I ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA

Član 62.

(Usklađivanje prava na informisanje i zaštite podataka)

(1) Činjenica da je određeni dokument službeni ili da predstavlja informaciju kojom raspolaže javni organ ne znači da se svi lični podaci sadržani u tom dokumentu mogu učiniti javno dostupnim.

(2) Prilikom omogućavanja pristupa informacijama mora se izvršiti procjena da li je potrebno zaštititi lične podatke koji se nalaze u dokumentu.

XXII. UGOVORNI OBRAĐIVAČI

Član 63.

(Obrađivači)

Ako Stručna služba angažuje drugog subjekta za obradu ličnih podataka, obrada se mora vršiti u skladu sa Zakonom.

Član 64.

(Nadzor nad obrađivačima)

Stručna služba, u okviru svojih ovlaštenja, preduzima mjere kojima osigurava da obrađivači primjenjuju odgovarajuće mjere zaštite ličnih podataka.

XXIII. PRISTUP PROSTORIJAMA

Član 65.

(Kontrola pristupa)

(1) Pristup prostorijama u kojima se čuvaju personalni dosjei, arhivska građa i druga dokumentacija koja sadrži lične podatke ograničava se na ovlaštena lica.

(2) Posjete drugih lica tim prostorijama dozvoljene su samo uz pratnju ovlaštenog državnog službenika i namještenika, kada je to potrebno.

XXIV. OBRADA LIČNIH PODATAKA U VEZI SA PLAĆAMA, NAKNADAMA I PLATNIM LISTAMA

Član 66.

(Predmet obrade podataka u vezi sa plaćama i naknadama)

(1) U okviru obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, Stručna služba obrađuje lične podatke državnih službenika i namještenika koji se odnose na obračun i isplatu plaća, naknada plaća, dodataka na plaću, drugih primanja iz radnog odnosa, obustava i drugih podataka potrebnih za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa.

(2) Obrada ličnih podataka iz stava (1) ovog člana vrši se isključivo u svrhe utvrđene propisima kojima se uređuju radni odnosi, plaće i naknade, porezi i doprinosi, računovodstveno-finansijsko poslovanje, budžet i druga pitanja od značaja za obračun i isplatu primanja državnih službenika i namještenika.

Član 67.

(Prijem i obrada platnih lista)

(1) Platne liste državnih službenika i namještenika, koje Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo dostavlja Stručnoj službi putem elektronske pošte, smatraju se službenim dokumentima i sadrže lične podatke koji podliježu posebnoj zaštiti.

(2) Platne liste mogu biti dostavljene samo na službene elektronske adrese Stručne službe, odnosno državnih službenika i namještenika koji su ovlašteni za njihov prijem i postupanje po njima.

(3) Državni službenik i namještenik koji primi platne liste dužan je bez odlaganja preduzeti odgovarajuće mjere zaštite od neovlaštenog uvida, izmjene, kopiranja, prosljeđivanja, objavljivanja ili drugog neovlaštenog postupanja.

(4) Platne liste i podaci sadržani u njima ne mogu se prosljeđivati na privatne elektronske adrese, putem privatnih aplikacija za komunikaciju, pohranjivati na privatne uređaje ili na drugi način iznositi iz službenog informacionog Sistema.

Član 68.

(Pristup podacima o plaćama i naknadama)

(1) Pristup podacima sadržanim u platnim listama imaju samo državni službenici i namještenici kojima je takav pristup potreban radi obavljanja poslova iz opisa njihovog radnog mjesta.

(2) Pristup podacima ostvaruje se u obimu koji je nužan za izvršavanje konkretnih službenih poslova.

(3) Državni službenik i namještenik koji ima pristup platnim listama ne smije podatke o plaći, naknadama, obustavama ili drugim primanjima saopćavati drugim državnim službenicima i namještenicima ili trećim licima koja nemaju odgovarajuće ovlaštenje ili zakonski osnov za pristup tim podacima.

(4) Činjenica da je državni službenik i namještenik zbog prirode svog radnog mjesta ovlašten pristupati platnim listama ne daje mu pravo da u te podatke uvida radi iz radoznalosti, privatnog interesa ili bilo koje druge svrhe koja nije povezana sa izvršavanjem službenih poslova.

Član 69.

(Dostavljanje podataka o plaći)

(1) Podaci iz platnih lista mogu se dostavljati državnom službeniku i namješteniku na kojeg se odnose, nadležnim organima, institucijama i drugim korisnicima samo kada za to postoji pravni osnov i u obimu potrebnom za ostvarivanje zakonom utvrđene svrhe.

(2) Prilikom dostavljanja podataka koji se odnose na više državnih službenika i namještenika, posebno se vodi računa da podaci jednog državnog službenika i namještenika ne budu dostupni drugom državnom službeniku i namješteniku ili neovlaštenom licu.

Član 70.

(Povjerljivost podataka o plaćama)

Podaci o plaćama, naknadama, obustavama i drugim primanjima državnih službenika i namještenika predstavljaju povjerljive lične podatke i državni službenici i namještenici koji s njima postupaju dužni su čuvati njihovu povjerljivost za vrijeme trajanja radnog odnosa, kao i nakon prestanka radnog odnosa, odnosno prestanka ovlaštenja za pristup tim podacima, u skladu sa zakonom.

XXV. VIDEONADZOR I OBRADA LIČNIH PODATAKA PUTEM VIDEONADZORA

Član 71.

(Uspostavljanje i svrha videonadzora)

(1) Stručna služba može obrađivati lične podatke putem sistema videonadzora u službenim prostorijama i na prostorima kojima upravlja, kada je takva obrada nužna radi zaštite lica i imovine i kada ne preovladavaju interesi nosioca podataka koji su suprotni takvoj obradi.

(2) Videonadzor se uspostavlja i koristi isključivo za jasno određene i opravdane svrhe, a naročito radi:

a) zaštite života, zdravlja i sigurnosti lica;

b) zaštite imovine;

c) sprečavanja neovlaštenog ulaska u službene prostorije;
d) zaštite službenih prostorija i opreme;
e) utvrđivanja okolnosti nastanka sigurnosnih incidenata i drugih događaja od značaja za zaštitu lica i imovine.

(3) Videonadzor se ne smije koristiti za praćenje rada, ponašanja, učinka ili kretanja zaposlenika, osim kada za konkretnu obradu postoji poseban pravni osnov i kada su ispunjeni svi zakonom propisani uslovi.

Član 72.
(Prostor obuhvaćen videonadzorom)

(1) Videonadzorom mogu biti obuhvaćeni samo prostori ili dijelovi prostora čiji je nadzor nužan za ostvarivanje svrhe iz prethodnog člana.
(2) Videonadzorom se ne smiju obuhvatiti prostori u kojima bi se na neopravdan način zadiralo u privatnost državnih službenika i namještenika ili drugih lica, uključujući sanitarne prostorije, prostorije za presvlačenje i druge prostore iste ili slične namjene.

Član 73.
(Odluka o uspostavljanju videonadzora)

(1) Ako videonadzor nije propisan zakonom, Stručna služba, kao kontrolor podataka, donosi odluku o uspostavljanju videonadzora.
(2) Odlukom iz stava (1) ovog člana naročito se utvrđuju:
a) svrha obrade;
b) pravni osnov obrade;
c) prostori i područja koja se nadziru;
d) kategorije podataka koji se obrađuju;
e) način pristupa snimcima;
f) krug ovlaštenih lica;
g) način zaštite snimaka;
h) rok odnosno kriteriji za čuvanje snimaka;
i) način postupanja sa snimcima nakon isteka roka čuvanja;
j) način ostvarivanja prava nosilaca podataka;
k) druga pitanja od značaja za zaštitu privatnosti nosilaca podataka.
(3) Odluka iz stava (1) ovog člana preispituje se periodično, a naročito kada dođe do promjene svrhe, načina rada, prostora koji se nadziru ili drugih okolnosti koje mogu uticati na zakonitost i nužnost videonadzora.

Član 74.
(Obavještavanje o videonadzoru)

(1) Na vidnom mjestu, prije ulaska u prostor koji je obuhvaćen videonadzorom, mora biti istaknuta oznaka da je prostor pod videonadzorom.
(2) Oznaka mora biti postavljena na način da bude vidljiva najkasnije prilikom ulaska u videokrug snimanja.
(3) Oznaka o video nadzoru mora sadržavati podatke o kontroloru i podatke putem kojih nosilac ostvaruje svoja prava.

Član 75.
(Pristup snimcima videonadzora)

(1) Pristup snimcima videonadzora mogu imati samo posebno ovlaštena lica kojima je pristup potreban radi obavljanja službenih poslova i ostvarivanja svrhe zbog koje je videonadzor uspostavljen.
(2) Ovlaštena lica dužna su osigurati povjerljivost snimaka i spriječiti svaki neovlašteni uvid, kopiranje, fotografisanje, preuzimanje, izmjenu, dostavljanje ili drugo neovlašteno postupanje.
(3) Snimci videonadzora ne smiju se koristiti u svrhe koje nisu povezane sa svrhom zbog koje je videonadzor uspostavljen.
(4) Svaki pristup, pregled ili drugo postupanje sa snimcima mora biti izvršeno u skladu sa utvrđenim ovlaštenjima i nadležnostima Stručne službe.

Član 76.
(Dostavljanje snimaka)

(1) Snimci videonadzora mogu se dostaviti policijskim organima, tužilaštvu, sudu ili drugom nadležnom organu kada za to postoji zakonski osnov ili odgovarajući zahtjev nadležnog organa.
(2) O svakom dostavljanju snimaka vodi se odgovarajuća evidencija koja omogućava utvrđivanje kome su snimci dostavljeni, kada, u koju svrhu i na osnovu kojeg pravnog osnova ili zahtjeva.
(3) Snimci se dostavljaju samo u obimu koji je potreban za ostvarivanje konkretne zakonite svrhe.

Član 77.
(Čuvanje snimaka)

(1) Snimci videonadzora čuvaju se samo onoliko dugo koliko je potrebno za ostvarivanje svrhe zbog koje su prikupljeni, odnosno u skladu sa rokom utvrđenim odlukom o uspostavljanju videonadzora.
(2) Snimci na kojima je zabilježen događaj od značaja za postupak pred nadležnim organom mogu se izdvojiti i čuvati duže od uobičajenog roka čuvanja, ali samo do okončanja postupka ili do prestanka potrebe za njihovim čuvanjem.
(3) Nakon isteka utvrđenog roka čuvanja, snimci se brišu ili uništavaju na način kojim se onemogućava njihova ponovna uspostava ili neovlašteni pristup.

Član 78.
(Tehničke i organizacione mjere zaštite)

(1) Stručna služba je dužna preduzeti odgovarajuće tehničke mjere radi zaštite snimaka videonadzora od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja, izmjene, kopiranja ili drugog oblika neovlaštene obrade.
(2) Pristup sistemu videonadzora zaštićuje se odgovarajućim mehanizmima autentifikacije i kontrole pristupa.
(3) Podaci za pristup sistemu videonadzora ne smiju se dijeliti sa neovlaštenim licima niti koristiti izvan dodijeljenih ovlaštenja.
(4) Ako održavanje sistema videonadzora obavlja vanjski pružalac usluga, odnosi između Stručne službe i takvog pružaoca uređuju se na način propisan zakonom, uz jasno utvrđivanje njegovih obaveza u pogledu zaštite ličnih podataka i povjerljivosti.

Član 79.
(Postupanje u slučaju incidenta)

(1) Svako neovlašteno pristupanje, gubitak, neovlašteno kopiranje, dostavljanje, brisanje ili druga povreda sigurnosti podataka sadržanih u sistemu videonadzora mora se bez odlaganja prijaviti nadležnom licu u Stručnoj službi i službeniku za zaštitu ličnih podataka.
(2) U slučaju povrede ličnih podataka postupa se u skladu sa odredbama ovog pravilnika kojima je uređeno postupanje u slučaju povrede ličnih podataka.

Član 80.
(Prava nosilaca podataka)

(1) Nosilac podataka čiji se lični podaci obrađuju putem videonadzora ima prava utvrđena Zakonom o zaštiti ličnih podataka, osim u slučajevima kada je ostvarivanje pojedinog prava ograničeno zakonom.
(2) Stručna služba je dužna osigurati da nosilac podataka može ostvariti svoja prava na jednostavan i dostupan način, u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.
(3) Prilikom odlučivanja o zahtjevu nosioca podataka posebno se vodi računa o pravima i slobodama drugih lica čiji se podaci mogu nalaziti na snimcima, kao i o obavezama Stručne službe prema nadležnim organima.

Član 81.
(Kontrola i preispitivanje videonadzora)

(1) Služba periodično preispituje da li i dalje postoje razlozi zbog kojih je videonadzor uspostavljen, da li je obim videonadzora nužan i srazmjeran utvrđenoj svrsi i da li se svrha može ostvariti mjerama kojima se u manjoj mjeri zadire u privatnost nosilaca podataka.
(2) Ukoliko se utvrdi da pojedine kamere, područja snimanja ili način obrade više nisu nužni za ostvarivanje utvrđene svrhe, preduzet će se odgovarajuće mjere za ograničavanje ili prestanak takve obrade.

XXVI. OBRADA LIČNIH PODATAKA U ELEKTRONSKOJ EVIDENCIJI RADNOG VREMENA

Član 82.
(Elektronska evidencija radnog vremena)

(1) Stručna služba vodi elektronsku evidenciju radnog vremena u skladu sa propisima kojima se uređuje ova oblast.
(2) Elektronska evidencija radnog vremena može sadržavati lične podatke državnih službenika i namještenika koji su neophodni za evidentiranje prisustva na radu, početka i završetka radnog vremena, korištenja odsustava, službenih izlazaka i drugih podataka koji se obrađuju u svrhu pravilnog vođenja evidencije radnog vremena.
(3) Pristup podacima iz elektronske evidencije radnog vremena imaju samo ovlašteni državni službenici i namještenici kojima je takav pristup potreban radi obavljanja poslova iz njihovog djelokruga.
(4) Podaci iz elektronske evidencije radnog vremena koriste se isključivo u svrhu vođenja evidencije o radnom vremenu, ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa i drugih zakonom utvrđenih svrha.
(5) Stručna služba je dužna preduzeti odgovarajuće tehničke i organizacione mjere radi zaštite podataka iz elektronske evidencije od neovlaštenog pristupa, izmjene, brisanja, kopiranja ili drugog oblika neovlaštene obrade.
(6) Državni službenici i namještenici koji imaju pristup podacima iz ovog člana dužni su čuvati njihovu povjerljivost i koristiti ih isključivo za potrebe obavljanja službenih poslova.

XXVII. POSTUPANJE SA DOKUMENTIMA NA RADNOM STOLU

Član 83.
(Postupanje sa dokumentima)

(1) Državni službenici i namještenici koji obrađuju lične podatke dužni su, kada napuštaju radno mjesto, dokumentaciju koja sadrži lične podatke odložiti na mjesto zaštićeno od pogleda i pristupa neovlaštenih lica.
(2) Dokumenti sa ličnim podacima ne smiju biti ostavljeni dostupnim strankama, posjetiocima ili drugim neovlaštenim licima.

XXVIII. UNIŠTAVANJE DOKUMENTACIJE

Član 84.
(Uništavanje)

(1) Dokumentacija koja sadrži lične podatke može se uništiti samo nakon isteka propisanog roka čuvanja i u skladu sa propisima o arhivskoj i registraturnoj građi.
(3) Nije dozvoljeno odlaganje dokumenata koji sadrže lične podatke u obične kante za otpatke ako bi podaci nakon toga mogli biti dostupni neovlaštenim licima.

XXIX. ODNOS PREMA TREĆIM LICIMA

Član 85.
(Povjerljivost)

Državni službenik i namještenik ne smije saopćavati trećim licima informacije o zaposlenicima, njihovim plaćama, naknadama, zdravstvenom stanju, disciplinskim postupcima, radnom statusu ili drugim ličnim okolnostima, osim kada za to postoji pravni osnov.

XXX. EVIDENCIJA OVLAŠTENJA

Član 86.
(Ovlaštenja)

Stručna služba može voditi evidenciju državnih službenika i namještenika kojima je omogućen pristup pojedinim kategorijama ličnih podataka i informacionim sistemima.

Član 87.
(Preispitivanje ovlaštenja)

Ovlaštenja za pristup podacima moraju se preispitati ili ukinuti prilikom promjene radnog mjesta, promjene opisa poslova, prestanka radnog odnosa ili prestanka potrebe za pristupom.

XXXI. POSTUPANJE PRILIKOM PRESTANKA RADA

Član 88.
(Prestanak pristupa)

Prilikom prestanka radnog odnosa ili premještaja državnog službenika i namješenika na radno mjesto na kojem mu pristup ličnim podacima više nije potreban, mora se bez odlaganja ukinuti ili izmijeniti ovlaštenje za pristup ličnim podacima.

Član 89.
(Vraćanje dokumentacije)

Državni službenik i namještenik je dužan vratiti svu dokumentaciju i druge materijale koji sadrže lične podatke kojima je raspolagao u okviru službenih poslova.

XXXII. POVJERLJIVOST NAKON PRESTANKA RADA

Član 90.
(Obaveza nakon prestanka rada)

Obaveza čuvanja povjerljivosti ličnih podataka ne prestaje prestankom radnog odnosa ili premještajem državnog službenika i namještenika na drugo radno mjesto.

XXXIII. ODNOS PREMA MEDIJIMA I JAVNOSTI

Član 91.

(Davanje informacija)

Informacije o zaposlenicima mogu se davati medijima ili javnosti samo putem ovlaštenih lica i u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka i pristupu informacijama.

XXXIV. NADZOR AGENCIJE

Član 92.

(Saradnja sa Agencijom)

Stručna služba je dužna sarađivati sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini i omogućiti izvršavanje njenih zakonskih ovlaštenja.

XXXV. INTERNA DOKUMENTACIJA I PROCEDURE

Član 93.

(Interni akti)

Za provođenje ovog pravilnika mogu se donijeti posebna uputstva, procedure i obrasci, naročito za:

a) pristup personalnim dosjeima;
b) preuzimanje i vraćanje personalnih dosjea;
c) dostavljanje ličnih podataka;
d) prijavu povrede ličnih podataka;
e) ostvarivanje prava nosilaca podataka;
f) korištenje elektronskih sistema;
g) arhiviranje i uništavanje dokumentacije;
h) kontrolu pristupa prostorijama i dokumentaciji.

XXXVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 94.

(Usklađivanje)

(1) Stručna služba će postojeće postupke obrade ličnih podataka uskladiti sa ovim pravilnikom.
(2) Organizacione jedinice dužne su preispitati postojeće načine čuvanja i korištenja personalnih dosjea, evidencija i druge dokumentacije koja sadrži lične podatke.

Član 95.

(Prestanak važenja dosadašnjih pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo broj 17-02-29059 od 28.09.2017. godine.

Član 96.

(Postupanje u slučaju neuređenih pitanja)

Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom neposredno se primjenjuju Zakon o zaštiti ličnih podataka.

Član 97.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 17-02-41357/26
07. oktobra 2026. godine
Sarajevo

Šef stručne službe
Fikret Jašarević, s. r.

PRILOG 1.

OBRAZAC ZA PRIJAVU SUMNJE NA POVREDU LIČNIH PODATAKA

1. Datum i vrijeme saznanja za događaj: _____
2. Zaposlenik koji je uočio događaj: _____
3. Opis događaja:

_____

4. Kategorija podataka koji su mogli biti ugroženi:

_____

5. Kategorija lica na koje se podaci odnose:

_____

6. Način nastanka događaja:

_____

7. Da li je dokumentacija izgubljena/ukradena/neovlašteno dostavljena?
   DA / NE
8. Da li je događaj prijavljen neposrednom rukovodiocu?
   DA / NE
9. Datum i vrijeme prijave: _____
10. Preduzete hitne mjere:

_____

11. Procjena službenika za zaštitu ličnih podataka:

_____

12. Dalje mjere:

_____

PRILOG 2.

IZJAVA O POVJERLJIVOSTI I ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA

Ja, _____, raspoređen/a na radnom mjestu _____, potvrđujem da sam upoznat/a sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka i Pravilnika o zaštiti ličnih podataka u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo.

Obavezujem se da ću:

- lične podatke obrađivati isključivo u okviru svojih službenih ovlaštenja;
- podatke koristiti samo u službene svrhe;
- čuvati povjerljivost svih podataka do kojih dođem u okviru rada;
- neću neovlašteno kopirati, fotografisati, iznositi ili dostavljati dokumentaciju,
- neću podatke čuvati na privatnim uređajima ili privatnim komunikacionim kanalima;
- odmah prijaviti svaki gubitak, neovlašteni pristup ili drugo ugrožavanje sigurnosti ličnih podataka;
- poštovati sva pravila i procedure Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo koja se odnose na zaštitu ličnih podataka.

Ime i prezime: _____

Radno mjesto: _____

Datum: _____

Potpis zaposlenika: _____

PRILOG 3.

IZJAVA O POVJERLJIVOSTI I POSTUPANJU SA PERSONALNIM DOSJEIMA

Ja, _____, raspoređen/a na radnom mjestu _____, potvrđujem da sam upoznat/a sa obavezom čuvanja povjerljivosti i zaštite ličnih podataka sadržanih u personalnim dosjeima zaposlenika.

Obavezujem se da ću:

1. Da ću svakom personalnom dosjeu pristupati isključivo kada je to neophodno radi izvršavanja konkretnih službenih poslova i u okviru dodijeljenih ovlaštenja.
2. Da neću vršiti uvid u personalni dosje bilo kojeg zaposlenika iz radoznalosti, privatnog interesa, ličnih razloga ili bilo kojeg drugog razloga koji nije neposredno povezan sa izvršavanjem službenog zadatka.
3. Da neću omogućiti pristup personalnom dosjeu, njegovom dijelu ili podacima sadržanim u dosjeu bilo kojem neovlaštenom licu, bez obzira na njegov radni status ili funkciju.
4. Da neću iznositi personalne dosjee, njihove dijelove, kopije ili podatke sadržane u njima iz službenih prostorija, osim kada je to izričito potrebno radi izvršavanja službenog zadatka i kada je za takvo postupanje dato odgovarajuće ovlaštenje.
5. Da je strogo zabranjeno fotografisanje, skeniranje, kopiranje, prepisivanje, snimanje ili drugo neovlašteno umnožavanje personalnih dosjea ili pojedinačnih dokumenata iz dosjea, bez obzira na to da li se koristi službeni ili privatni uređaj.
6. Da neću podatke iz personalnih dosjea slati na privatne elektronske adrese, putem privatnih aplikacija za komunikaciju, društvenih mreža, privatnih uređaja, cloud servisa ili drugih neodobrenih kanala.
7. Da neću usmeno, pisanim putem niti putem elektronskih komunikacija saopćavati podatke iz personalnih dosjea drugim zaposlenicima ili trećim licima koja za to nemaju zakonski osnov ili odgovarajuće službeno ovlaštenje.
8. Da ću posebno štititi podatke posebnih kategorija i druge naročito povjerljive podatke sadržane u personalnim dosjeima i da ću ih obrađivati samo u obimu koji je nužan za konkretnu službenu svrhu.
9. Da ću svaki personalni dosje koji preuzmem iz prostora u kojem se dosjei čuvaju koristiti samo za potrebe konkretnog službenog zadatka i bez odlaganja ga vratiti na mjesto predviđeno za njegovo čuvanje nakon prestanka potrebe za njegovim korištenjem.
10. Da neću ostavljati personalne dosjee bez nadzora na radnom stolu, u prostorijama dostupnim neovlaštenim licima, na printeru, skeneru, fotokopir aparatu ili drugim mjestima na kojima može doći do neovlaštenog uvida.
11. Da ću svaki nestanak ili sumnju na nestanak personalnog dosjea ili njegovog dijela, kao i svaku sumnju na neovlašteni pristup, uvid, kopiranje, fotografisanje, iznošenje, dostavljanje ili drugo neovlašteno postupanje, odmah prijaviti neposrednom rukovodiocu i službeniku za zaštitu ličnih podataka, bez pokušaja prikrivanja ili samostalnog otklanjanja posljedica događaja.
12. Da neću prikrivati niti prešutjeti bilo kakvu povredu sigurnosti ličnih podataka za koju saznam u okviru obavljanja svojih službenih poslova.
13. Da ću personalne dosjee i podatke sadržane u njima tretirati kao povjerljive i nakon prestanka obavljanja poslova koji podrazumijevaju pristup personalnim dosjeima, kao i nakon prestanka radnog odnosa ili premještaja na drugo radno mjesto.

Upoznat/a sam da neovlašteno postupanje sa personalnim dosjeima i ličnim podacima može predstavljati povredu službene odnosno radne obaveze i biti osnov za preduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa zakonom.

Ime i prezime: _____

Radno mjesto: _____

Datum: _____

Potpis zaposlenika: _____

PRILOG 4.

IZJAVA O POVJERLJIVOSTI I ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA KOJIMA SE POSTUPA U VEZI SA PLATNIM LISTAMA

Ja, _____, raspoređen/a na radnom mjestu _____, potvrđujem da sam upoznat/a sa obavezom zaštite ličnih podataka kojima pristupam u okviru poslova vezanih za prijem, obradu, korištenje, dostavljanje i čuvanje platnih lista.

Obavezujem se da ću:

- platne liste i podatke sadržane u njima obrađivati isključivo u okviru svojih službenih ovlaštenja;
- podatke o plaćama, naknadama, obustavama i drugim primanjima zaposlenika čuvati kao povjerljive;
- podatke koristiti isključivo za potrebe obavljanja službenih poslova i u zakonom utvrđene svrhe;
- ne omogućavati uvid u platne liste licima koja za to nisu ovlaštena;
- ne kopirati, fotografisati, preuzimati ili prosljeđivati platne liste, osim kada je to potrebno radi obavljanja službenog posla i kada postoji odgovarajuće ovlaštenje;
- platne liste primljene putem službene elektronske pošte čuvati i obrađivati isključivo putem odobrenih službenih sistema;
- ne prosljeđivati platne liste na privatne elektronske adrese niti ih pohranjivati na privatne uređaje;
- bez odlaganja prijaviti svaku sumnju na neovlašten pristup, gubitak, pogrešno dostavljanje ili drugi oblik povrede sigurnosti podataka.

Obavezujem se da ću povjerljivost podataka čuvati i nakon prestanka obavljanja poslova koji podrazumijevaju pristup tim podacima, odnosno nakon prestanka radnog odnosa ili premještaja na drugo radno mjesto, u skladu sa zakonom.

Ime i prezime: _____

Radno mjesto: _____

Datum: _____

Potpis zaposlenika: _____

PRILOG 5.

IZJAVA O POVJERLJIVOSTI I ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA U ELEKTRONSKOJ EVIDENCIJI RADNOG VREMENA

Ja, _____, raspoređen/a na radnom mjestu _____, potvrđujem da sam upoznat/a sa obavezom zaštite ličnih podataka kojima pristupam u okviru poslova vođenja i obrade elektronske evidencije radnog vremena.

Obavezujem se da ću:

- podatke iz elektronske evidencije radnog vremena obrađivati isključivo u okviru svojih službenih ovlaštenja;
- podatke koristiti isključivo za potrebe vođenja evidencije radnog vremena, ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa i druge zakonom utvrđene svrhe;
- čuvati povjerljivost podataka o prisustvu na radu, početku i završetku radnog vremena, odsustvima, službenim izlascima i drugim podacima sadržanim u evidenciji;
- ne omogućavati pristup evidenciji licima koja za to nisu ovlaštena;
- ne mijenjati, brisati, kopirati, fotografisati, preuzimati ili prosljeđivati podatke iz evidencije mimo svojih službenih ovlaštenja;
- svoje korisničke podatke, lozinke i druga sredstva za pristup sistemu čuvati od neovlaštenog korištenja;
- ne koristiti podatke iz evidencije za privatne svrhe niti iz radoznalosti vršiti uvid u podatke zaposlenika;
- bez odlaganja prijaviti svaku sumnju na neovlašten pristup, izmjenu, gubitak ili drugi oblik povrede sigurnosti ličnih podataka.

Obavezujem se da ću povjerljivost podataka čuvati i nakon prestanka obavljanja poslova koji podrazumijevaju pristup elektronskoj evidenciji radnog vremena, odnosno nakon prestanka radnog odnosa ili premještaja na drugo radno mjesto, u skladu sa zakonom.

Ime i prezime: _____

Radno mjesto: _____

Datum: _____

Potpis zaposlenika: _____

PRILOG 6.

IZJAVA O POVJERLJIVOSTI I ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA ZA ZAPOSLENIKE U PISARNI KANTONA SARAJEVO

Ja,_____, raspoređen/a na radnom mjestu _____, potvrđujem da sam upoznat/a sa obavezom zaštite ličnih podataka i povjerljivih službenih podataka kojima mogu pristupiti u okviru obavljanja poslova prijema, evidentiranja, obrade, otpreme i arhiviranja službene dokumentacije.

Obavezujem se da ću:

- sa službenom dokumentacijom i podacima postupati isključivo u okviru svojih službenih ovlaštenja i za potrebe obavljanja poslova radnog mjesta;
- čuvati povjerljivost svih ličnih i drugih službenih podataka do kojih dođem u okviru obavljanja poslova u pisarni;
- podatke i dokumente dostupne putem OWIS-a koristiti isključivo za potrebe obavljanja službenih poslova;
- ne vršiti uvid u sadržaj službenih dokumenata kada takav uvid nije potreban za obavljanje poslova;
- ne fotografisati, snimati, kopirati, preuzimati niti na drugi način umnožavati službene dokumente ili podatke iz OWIS-a bez službenog ovlaštenja i opravdane službene potrebe;
- ne iznositi službene dokumente, spise, rješenja, podatke ili druge informacije iz službenih prostorija, osim kada je iznošenje potrebno radi obavljanja službenog zadatka i kada je za to dato odgovarajuće ovlaštenje;
- posebno čuvati podatke sadržane u dokumentima koji se odnose na plaće, naknade, prekovremeni rad, zdravstveno stanje, personalne dosjee i druga pitanja koja mogu sadržavati posebne kategorije ličnih podataka;
- ne dostavljati službene dokumente ili podatke neovlaštenim licima, uključujući druge zaposlenike koji nemaju ovlaštenje za pristup tim podacima;
- osigurati da dokumenti koji sadrže lične podatke ne budu ostavljeni bez nadzora na radnom stolu, printeru, skeneru ili drugim mjestima dostupnim neovlaštenim licima;
- bez odlaganja prijaviti neposrednom rukovodiocu i službeniku za zaštitu ličnih podataka svaku sumnju na gubitak dokumenta, neovlašteni pristup, kopiranje, fotografisanje, iznošenje, dostavljanje ili drugi oblik povrede sigurnosti ličnih podataka.

Obavezujem se da ću povjerljivost ličnih i službenih podataka čuvati i nakon prestanka obavljanja poslova u pisarni, odnosno nakon prestanka radnog odnosa ili premještaja na drugo radno mjesto, u skladu sa zakonom.

Upoznat/a sam da neovlašteno postupanje sa službenom dokumentacijom i ličnim podacima može predstavljati povredu službene odnosno radne obaveze i osnov za preduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa zakonom.

Ime i prezime: _____

Radno mjesto: _____

Datum: _____

Potpis zaposlenika: _____

KOMISIJA ZA TUMAČENJE KOLEKTIVNOG UGOVORA O PRAVIMA I OBAVEZAMA POSLODAVACA I RADNIKA U OBLASTI ZDRAVSTVA ZA PODRUČJE KANTONA SARAJEVO

Na osnovu člana 72. stav (3) alineja 1. Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 25/25 i 23/26), Komisija za tumačenje Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo, povodom zahtjeva JU Opća bolnica "Prim. dr. Abdulah Nakaš" broj 41-945-5/26 od 18.03.2026. godine kojim se traži tumačenje odredbe člana 62. stav (10) i (11) Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor), na 2. sjednici održanoj 23.07.2026. godine donosi

ODLUKU

Član 1.

Utvrđuje se tumačenje odredbe člana 62. stav (10) i (11) Kolektivnog ugovora, kako slijedi:

Sindikalni predstavnik nije dužan poslodavcu, prilikom korištenja, odnosno izlaska sa radnog mjesta radi sindikalnog djelovanja, tražiti prethodno odobrenje, niti dostavljati pojedinačan razlog, obrazloženje ili dokaz o konkretnoj sindikalnoj aktivnosti zbog koje koristi pravo na plaćeno odsustvo. Sindikalni predstavnik dužan je poslodavca samo obavijestiti o korištenju prava na plaćeno odsustvo radi obavljanja sindikalnih aktivnosti.

Pravo iz člana 62. stav (11) Kolektivnog ugovora namijenjeno je omogućavanju nesmetanog obavljanja sindikalnog djelovanja, a sindikalne aktivnosti sindikalni predstavnici provode u okviru programa rada i djelovanja sindikata, odnosno u skladu sa poslovima i aktivnostima utvrđenim aktima Sindikata radnika u zdravstvu u Kantonu Sarajevo.

Kolektivnim ugovorom nije propisano ograničenje korištenja ovog prava po osnovu broja sindikalnih predstavnika kod poslodavca, niti se broj sindikalnih predstavnika može koristiti kao osnov za uskraćivanje ili umanjivanje prava utvrđenog članom 62. stav (11) Kolektivnog ugovora.

Član 2.

Ova odluka će se dostaviti podnositelju zahtjeva, svim pravnim osobama na koje se odnosi Kolektivni ugovor, ugovornim stranama Kolektivnog ugovora i, putem Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, privatnim zdravstvenim ustanovama koje imaju status ugovorne ustanove sa Zavodom zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo.

Član 3.

U skladu sa članom 73. stav (3) Kolektivnog ugovora, ova odluka ima pravnu snagu i učinke Kolektivnog ugovora od dana stupanja na snagu Kolektivnog ugovora, te će se, u skladu sa članom 73. stav (4) objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Komisija za tumačenje
Kolektivnog ugovora o
pravima i obavezama
poslodavaca i radnika u
oblasti zdravstva za područje
Kantona Sarajevo
Ivona Islamagić
Nina Delalić
Nedžad Meheljić
Sanela Malićević
Jasmin Avdović
Senad Sadiković

Broj 50/26
23. jula 2026. godine
Sarajevo

Na osnovu člana 72. stav (3) alineja 1. Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 25/25 i 23/26), Komisija za tumačenje Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo, povodom zahtjeva JU Opća bolnica "Prim. dr Abdulah Nakaš" broj 01-5785/26 od 12.05.2026. godine kojim se traži tumačenje više odredbi (dežurstvo, topli obrok, turnus, edukacije) Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor), na 2. sjednici održanoj 23.07.2026. godine donosi