

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNA JAVNA USTANOVA
„GERONTOLOŠKI CENTAR“
SARAJEVO**

**PRAVILNIK
O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA U
KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

Sarajevo, decembar 2016.godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ br. 06/92,08/93 i 13/94), člana 11. stav 3. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 49/06 i 76/11) i člana 27. stav (1) postav 1) alineja b) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, na prijedlog direktora Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, na svojoj 5. redovnoj sjednici održanoj dana 26.12.2016. godine, donosi:

**PRAVILNIK
O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA
U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuju se pravila i procedure u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ (u daljem tekstu: Gerontološki centar) za primjenu osnovnih principa zakonite obrade ličnih podataka u Gerontološkom centru, postupak davanja ličnih podataka korisniku i prijenos podataka u inostranstvo, pravila za ostvarivanje prava nosioca podataka, način i postupak vođenja evidencija propisanih Zakonom o zaštiti ličnih podataka (u daljem tekstu: Zakon), te postupak donošenja Plana sigurnosti podataka u Gerontološkom centru.

Član 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku imaju isto značenje kao u Zakonu.

(2) Odredbe ovog pravilnika odnose se na Gerontološki centar kao kontrolora, zaposlene kao obrađivače, te na članove Upravnog i Nadzornog odbora Gerontološkog centra kao korisnike, u skladu sa definicijama Zakona (član 3.).

(3) Na lične podatke koji se prikupe slučajno, ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, kao ni Zakona (član 2.stav 3.), ali se takvi podaci neće dalje obrađivati niti objavljivati protivno Zakonu odnosno ovom pravilniku.

II. PRIMJENA OSNOVNIH PRINCIPA ZAKONITE OBRADJE LIČNIH PODATAKA

Član 3.

(1) Zbirke ličnih podataka Gerontološki centar, kao kontrolor, uspostavlja, vodi i obrađuje u skladu sa odredbom člana 14. stav 4. Zakona, bez obaveze prethodnog obavještanja Agencije za zaštitu ličnih podataka BiH, a na osnovu zakonskih ovlaštenja propisanih:

- Zakonom o radu u Federaciji BiH i podzakonskim propisima;

- Zakonom o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo, te drugim zakonima koji se odnose na ovu oblast: Zakon o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima;
- Zakonom o zaštiti na radu i Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu;
- Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine u Federaciji BiH;
- Zakonom o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom Federacije BiH, Zakonom o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom Kantona Sarajevo, Uputstvo o vođenju evidencije o korisnicima i pruženim uslugama u javnim ustanovama i podzakonskim propisima;
- Zakonom o evidencijama u oblasti zdravstva i Zakonom o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti;
- Zakonom o finansijskom poslovanju.

(2) Zakonima iz stava (1) ovog člana i podzakonskim propisima donesenim na osnovu njih, određena je svrha obrade, kategorija i sadržaj ličnih podataka koji se obrađuju, kategorije lica na koje se podaci odnose, kao i korisnici tih podataka.

(3) Po potrebi, Gerontološki centar uspostavlja i zbirke ličnih podataka uz prethodno obavještanje Agencije za zaštitu ličnih podataka, na način i po postupku propisanom Zakonom i Pravilnikom o načinu vođenja evidencije o zbirkama ličnih podataka koji je donijela Agencija za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 67/09).

Član 4.

(1) Smatraće se da su samim zaključivanjem ugovora o radu, ugovora o djelu, ugovora o pružanju usluga Gerontološkog centra korisniku ili početkom pružanja uluga Gerontološkog centra korisniku, zaposlenici Gerontološkog centra i druge osobe angažovane po bilo kom osnovu u Gerontološkom centru, korisnici usluga, njihovi srodnici, potpisnici i supotpisnici ugovora o pružanju usluga Gerontološkog centra, koji su nosioci podataka, dali saglasnost da se njihovi lični podaci obrađuju, te da se od njih neće pribavljati posebna saglasnost u tom smislu.

(2) S obzirom na postojanje izričitog zakonskog osnova za obradu ličnih podataka, lica iz stava (1) ovog člana se neće poimenično obavještavati da će se njihovi lični podaci prikupljati i obrađivati, ali će ih službena lica Gerontološkog centra na pogodan način informisati o obradi ličnih podataka.

Član 5.

(1) Gerontološki centar prikuplja i obrađuje lične podatke, radi izvršavanja nadležnosti u onoj mjeri i obimu koji je propisan važećim propisima i internim aktima. Predviđeno je da se obrađuju lični podaci poput imena i prezimena, datuma rođenja, jedinstvenog matičnog broja, nacionalnosti, religije. Od ostalih podataka predviđeno je prikupljanje podataka o mjestu prebivališta i boravišta, broju telefona, obrazovanju, bankovnim računima, bolovanju, zdravstvenom stanju, dijagnozi, članovima porodice i slično.

(2) Prikupljeni lični podaci se ažuriraju, a po potrebi ispravljaju kako bi se obezbijedila njihova tačnost, a lični podaci za koje je posebnim propisom ili opštim aktom uveden rok čuvanja, se brišu istekom tog roka.

(3) Lični podaci se čuvaju u onoj formi koja je najpodobnija za svrhu za koju je prikupljaju i obrađuju, a lični podaci koji su prikupljeni u različite svrhe se ne objedinjavaju i ne kombinuju (spajaju), osim ako bi propuštanje objedinjavanja odnosno spajanja dovelo do kršenja propisa.

(4) Lični podaci koje prikuplja i obrađuje Gerontološki centar radi izvršavanja svojih zakonskih nadležnosti koriste se tako da se u što manjoj mjeri utiče na privatni i lični život nosioca podataka.

Član 6.

(1) Zaposleni u Gerontološkom centru i druga službena lica angažovana u Gerontološkom centru po bilo kojem osnovu, imaju pristup ličnim podacima u skladu sa pravilima, procedurama i dobrim praksama koje u svom radu primjenjuje Gerontološki centar.

(2) Lični podaci za zaposlene i druga službena lica Gerontološkog centra predstavljaju službenu tajnu, saglasno zakonu i isti se ne mogu davati fizičkim ili pravnim licima protivno odredbama zakona, ovog pravilnika i drugih akata Gerontološkog centra.

(3) Pored sankcija propisanih Zakonom o zaštiti ličnih podataka, zaposleni u Gerontološkom centru odgovaraju za protivpravno odavanje ličnih podataka, sankcionišu se i razrješenjem sa pozicije, otkazivanjem obavljanja određenog službenog posla, prekidanjem obavljanja prakse itd. (raskid ugovora, razrješenje sa pozicije, itd).

Član 7.

Gerontološki centar vodi sljedeće zbirke ličnih podataka:

- 1) Evidencije o zaposlenima na osnovu Zakona o radu (matična knjiga zaposlenih, administrativni dosije zaposlenih);
- 2) Evidenciju o obračunu i isplatama plaća zaposlenicima u Gerontološkom centru na osnovu Zakona o plaćama i naknadama u organim vlasti Federacije Bosne i Hercegovine, Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo, te drugih zakona koji se odnose na ovu oblast: Zakon o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima;
- 3) Evidencije o zaposlenima na osnovu Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu;
- 4) Evidencije o zaposlenima na osnovu Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine u Federaciji BiH;
- 5) Evidencije o korisnicima i pruženim uslugama na osnovu Zakona o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rada i zaštite porodice sa djecom Federacije BiH, Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom Kantona Sarajevo, Uputstva o vođenju evidencije o korisnicima i pruženim uslugama u javnim ustanovama i podzakonskih propisa (dovski smještaj, prihvatilište, kućna njega i pomoć u kući, dnevni boravak – matična knjiga, lični karton korisnika, abecednik, dosije korisnika usluga sa svim podacima);
- 6) Evidencije u oblasti zdravstva na osnovu Zakona o evidencijama u oblasti zdravstva i Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti (Zdravstveni karton opšte medicine sa evidencijama o oboljenjima, protokol pregleda, protokol bolesnika-prolaznika, protokol parenteralne terapije, evidencija terapija-per os, evidencija uputa na specijalističke preglede, evidencije zdravstvene službe prilikom prijema korisnika usluga, evidencija fizikalne terapije-rehabilitacije, itd.);
- 7) Evidencije o blagajničkom poslovanju na osnovu Zakona o finansijskom poslovanju (o naplatama usluga, prijemu penzija, invalidnina, džeparaca i drugih primanja korisnika usluga, o isplatama iz blagajne Gerontološkog centra – penzije, invalidnine i druge isplate korisnicima usluga, isplate deponovanih novčanih sredstava i drugih vrijednosti prema službenim zabilješkama i rješenjima nadležnih sudova u ostavinskom postupku, isplata dnevnica i troškova službenih putovanja zaposlenika, o novčanim sredstvima i vrijednostima korisnika usluga deponovanim na blagajni Gerontološkog centra);
- 8) Evidencija snimaka pohranjenih putem video-nadzora na osnovu interne Odluke o vršenju video nadzora. Video nadzor, postavljen u svrhu sigurnosti, pokriva vanjski prostor kruga Gerontološkog centra, prilaze Gerontološkom centru, ulaze u objekte, kao i unutrašnji glavni ulazni prostor-recepcija, gdje se vrši prijem stranaka i kojim se istovremeno pokriva ulaz u blagajnu Gerontološkog centra.

Član 8.

Svrha obrade ličnih podataka sadržanih u zbirkama ličnih odataka iz člana 7. ovog Pravilnika proizilazi iz zakona i podzakonskih akata koji predstavljaju pravni osnov za njihovu obradu.

- 1) Lični podaci u Evidenciji o zaposlenima obrađuju se u svrhu regulisanja radno pravnog statusa, te prava i obaveza zaposlenih u Gerontološkom centru, kao i u svrhu ispunjavanja obaveza koje Gerontološki centar kao javna ustanova ima prema drugim državnim organima i institucijama u skladu sa Zakonom o radu i podzakonskim propisima;
- 2) Lični podaci u Evidenciji o obračunu i isplatama plaća obrađuju se u svrhu isplate plaće i drugih naknada zaposlenim, te u svrhu ispunjavanja obaveza koje Gerontološki centar kao javna ustanova ima prema drugim državnim organima i institucijama u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine, Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo, te drugim zakonima koji se odnose na ovu oblast: Zakon o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima;
- 3) Lični podaci u Evidenciji o zaposlenima na osnovu Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu obrađuju se u svrhu regulisanja prava i obaveza zaposlenih u Gerontološkom centru, u skladu sa ovim zakonima. Ovi podaci se odnose na zdravstveni pregled zaposlenih prilikom zasnivanja radnog odnosa, redovan zdravstveni pregled za lica kojima je povjereno držanje i nošenje oružija, redovan sanitarni pregled za sve zaposlenike koji dolaze u neposredan kontakt sa hranom ili su svakodnevno u neposrednom dodiru sa korisnicima usluga, provjeri znanja zaposlenika iz oblasti zaštite na radu i PPZ, povredama zaposlenika na radu, profesionalnim oboljenima, smrtnim slučajevima i njihovim uzrocima, ljekarskim pregledima;
- 4) Lični podaci u Evidenciji o zaposlenima na osnovu Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine u Federaciji BiH obrađuju se u svrhu regulisanja prava i obaveza Gerontološkog centra i zaposlenika unutrašnje službe zaštite u Gerontološkom centru, u skladu sa ovim zakonom;
- 5) Lični podaci u evidenciji o korisnicima i pruženim uslugama na osnovu Zakona o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom Federacije BiH, Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom Kantona Sarajevo, Uputstva o vođenju evidencije o korisnicima i pruženim uslugama u javnim ustanovama i podzakonskih propisa, obrađuje se u svrhu objedinjavanja podataka i činjenica o korisnicima usluga Gerontološkog centra koji se nalaze na domskom smještaju, koji budu primljeni u prihvatilište, kojima se pružaju usluge kućne njege i pomoći u kući ili koji koriste usluge dnevnog boravka, kao i u statističke, istraživačke i stručno-analitičke svrhe, a koje su propisane Zakonom i podzakonskim propisom – matična knjiga, lični karton korisnika, dosije korisnika sa svim podacima;
- 6) Lični podaci o korisnicima i zaposlenima u Evidenciji u oblasti zdravstva na osnovu Zakona o evidencijama u oblasti zdravstva i Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti, obrađuju se u svrhu regulisanja prava na zdravstvenu zaštitu korisnika i zaposlenika Gerontološkog centra, kao i u svrhu ispunjavanja obaveza koje Gerontološki centar kao javna ustanova ima prema svojim korisnicima, zaposlenicima i državnim organima i institucijama u skladu sa Zakonom o evidencijama u oblasti zdravstva i Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti;
- 7) Lični podaci u Evidencijama blagajničkog poslovanja obrađuju se na osnovu Zakona o finansijskom poslovanju, u svrhu naplate usluga Gerontološkog centra, u svrhu isplate iz blagajne Gerontološkog centra penzija, invalidnina i drugih isplata korisnicima usluga, u svrhu isplate deponovanih novčanih sredstava i drugih vrijednosti korisnika usluga Gerontološkog centra prema službenim zabilješkama i rješenjima nadležnih sudova u ostavinskom postupku, u svrhu isplate dnevnica i troškova službenih putovanja zaposlenika Gerontološkog centra, kao i radi evidentiranja novčanih sredstava i vrijednosti korisnika usluga Gerontološkog centra, koje su deponovane na blagajni Gerontološkog centra;
- 8) Lični podaci u Evidenciji snimaka pohranjenih putem video-nadzora obrađuje se u svrhu sigurnosti i zaštite ljudi i imovine Gerontološkog centra, kao i u svrhu obezbjeđenja dokaza u

postupcima koje Gerontološki centar vodi u okviru svoje nadležnosti i ustupanja istih drugim nadležnim organima na osnovu interne Odluke o korištenju video nadzora.

Član 9.

Podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 7. ovog Pravilnika Gerontološki centar obrađuje u obimu koji je utvrđen u propisima koji predstavljaju pravni osnov za vođenje ovih evidencija.

- 1) Evidencija o zaposlenima vodi se u obliku *administrativnog dosijea* za svakog zaposlenika posebno, *pregleda prisustvovanja i odsustvovanja sa posla* i u obliku *matične knjige o zaposlenima* i sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime oca, dan, mjesec, godina rođenja, mjesto i općina rođenja, spol, JMB, adresa prebivališta, državljanstvo, vrsta i stepen stručne spreme, o predhodnom radnom stažu, mjesto rada, poslovi i zadaci koje zaposlenik obavlja, radno vrijeme zaposlenika u satima, datum zasnivanja radnog odnosa, da li je zaposlen na određeno ili neodređeno vrijeme, da li je invalid rada ili uživalac penzije, naziv druge organizacije ako je zaposlen, datum zasnivanja i datum prestanka radnog odnosa, razlog prestanka radnog odnosa, djelatnost organizacije odnosno poslodavca, podaci iz radne knjižice, o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje određenih poslova, o godišnjem odmoru, o smanjenju i povećanju plaće, porodični status, podaci o osiguranim članovima porodice.
- 2) Evidencija o obračunu i isplatama plaća vodi se u obliku mjesečnih izvještaja čiji je sastavni dio: *prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, isplatna lista, rekapitulacija plaćanja doprinosa i obustava i specifikacija uz plaću kao i godišnjeg izvještaja o ukupno isplaćenim plaćama i drugim ličnim primanjima (GIPP)* i sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime, ime oca i prezime, spol, JMBG, broj socijalnog osiguranja, kvalifikacija, općina stanovanja zaposlenog, adresa stanovanja zaposlenog, općina stanovanja porodice, općina PIO, općina zdravstva, općina doprinosa za zapošljavanje, radno mjesto, datum zaposlenja, predhodni staž, banka, transakcijski račun banke, račun zaposlenika, vrsta plaćanja, platni razred i osnovni koeficijent, podaci o prihodima porezima i doprinosu, o prisustvovanju na poslu, o bolovanju, o iznosu bruto i neto plaće i naknadama.
- 3) Evidencija o zaposlenima na osnovu Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu vodi se u obliku propisanih obrazaca:
 - *ljekarsko uvjerenje o zdravstvenom stanju i uvjerenje o radnoj sposobnosti*, koji se čuvaju u administrativnom dosijeu zaposlenika. Ovaj obrazac sadrži sljedeće lične podatke: ime i prezime, očevo ime, godina i mjesto rođenja, mjesto stanovanja, registarski broj lične karte, anamnezu, nalaze, laboratorijski nalazi;
 - *sanitarna knjižica* koja sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime zaposlenika, jedinstveni matični broj, datum i mjesto rođenja, broj lične karte i mjesto izdavanja, podaci o rezultatu pregleda i identifikacija ljekara (ime i prezime);
 - evidencija o provjeri znanja zaposlenika iz oblasti zaštite na radu i protiv požarne zaštite vodi se u obliku *spiska zaposlenih* i sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, naziv radnog mjesta i potpis zaposlenika;
 - podaci o povredama zaposlenika na radu, profesionalnim oboljenjima, smrtnim slučajevima i njihovim uzrocima, vode se na propisanom obrascu „*Prijava o nesreći na poslu*“, koji se čuva u administrativnom dosijeu zaposlenika. Ovaj obrazac sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime, ime oca i prezime, matični broj, datum i mjesto rođenja, adresa prebivališta, zanimanje, školska i stručna sprema, podaci o neposrednom rukovodiocu (ime i prezime, adresa), podaci o očevicu (ime i prezime, adresa), ime, prezime i potpis lica koja su izvršila uviđaj, ime, prezime i potpis odgovornog rukovodioca, ime, prezime i potpis inspektora rada, ime, prezime, adresa i potpis doktora medicine).
- 4) Evidencija o zaposlenima na osnovu Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine u Federaciji BIH vodi se u obliku propisanih obrazaca:

- *Evidencija o licima zaposlenim za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite*, koja se vodi kao Knjiga evidencije o licima zaposlenim za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite i sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: prezime, očevo ime i ime, adresa prebivališta, broj i datum certifikata/vrsta certifikata, datum početka/prestanka radnog odnosa, datum i broj ugovora o radu, broj službene iskaznice;
- *Knjiga evidencije o licima koja su zadužena za službenu uniformu*, koja sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: prezime, ime oca i ime, adresa prebivališta, dokument o zaduženju, podaci o službenoj uniformi, datum zaduženja službene uniforme;
- *Evidencija o primjeni sredstava prinude/fizičke snage i vatrenog oružja*, koja se vodi kao *Knjiga evidencije o primjeni fizičke sile i upotrebi vatrenog oružja*, koja sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime čuvara, datum i mjesto primjene fizičke sile, podaci o osobi protiv koje je primijenjena sila, datum i mjesto uporabe vatrenog oružja, podaci o osobi protiv koje je uporabljeno vatreno oružje, izvještaj/radni nalog čuvara;
- *Izvještaj o upotrijebljenoj fizičkoj sili ili vatrenom oružju*, koji sadrže sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime čuvara koji podnosi izvještaj, datum, vrijeme i mjesto događaja (upotrijebljene sile), podaci o licu protiv koga je sila upotrijebljena –ime i prezime, adresa, broj lične karte i mjesto izdavanja, priroda pruženog otpora, priroda sile koju je primijenio čuvar, redoslijed i vrsta upotrijebljene sile, priroda i razmjera svake povrede nanesene bilo kojem licu ili čuvaru, koje je umješano u situaciju u kojoj je upotrijebljena sila, datum, vrijeme i mjesto pruženog medicinskog tretmana, imena medicinskog osoblja koje je pružilo tretman, imena, prezimena i broj lične karte svjedoka dotičnog incidenta, detaljan opis incidenta, ime, prezime i potpis čuvara;
- *Evidencija o održanoj provjeri gađanja iz vatrenog oružja*, koja se vodi kao *Knjiga evidencije o provjeri rukovanja oružjem*, koja sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime zaposlenika, datum obavljanja provjere rukovanja oružjem, mjesto obavljanja provjere, ime i prezime instruktora, podaci o oružju kojim je obavljena provjera, rezultat provjere;
- *Evidencija o redovnim ljezerskim pregledima čuvara*, koja se vodi kao *Knjiga evidencije o ljezerskim pregledima uposlenika*, koja sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime zaposlenika, naziv ustanove, datum obavljanja ljezerskog pregleda, broj ljezerskog uvjerenja, važnost ljezerskog uvjerenja;
- *Potvrda za nošenje oružja* licu koje obavlja poslove fizičke zaštite, koja sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime zaposlenika, prebivalište i adresa, serijski broj lične karte i mjesto izdavanja.

4.1) Osim evidencija koje se vode na osnovu Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine u Federaciji BiH, unutrašnja služba zaštite Gerontološkog centra vodi i interne evidencije koje su ustanovljene Pravilnikom o organizaciji unutrašnje službe zaštite KJU „Gerontološki centar“, koje osim imena i prezimena, mogu da sadrže i druge lične podatke. Lični podaci iz ovih internih evidencija, osim iz Knjige dežurstva unutrašnje službe zaštite, uglavnom služe kao informacije, međutim dužnost zaposlenika je da sa njima postupa prema odredbama zakona i ovog Pravilnika:

- *Knjiga dežurstva unutrašnje službe zaštite*, koja sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime zaposlenika unutrašnje službe zaštite koji predaju, odnosno preuzimaju smjenu; ime i prezime korisnika usluga koji izlaze iz ustanove u toku dana ili odlaze na vikend kod srodnika, ime i prezime srodnika i adresa; ime i prezime stranke i posjetioca, broj lične karte;
- *Knjiga evidencije prisustva zaposlenika na poslu*, koja sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime zaposlenika;
- *Evidencije kretanja službenih vozila*, koja sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime lica koje upravlja vozilom, ime, prezime i potpis recepcionera;
- *Evidencija odlaznih telefonskih poziva*, koja sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime zaposlenika/osobe za koga se vrši pozivanje, ime i prezime osobe ili naziv institucije koja se poziva;

- *Evidencija priloga građana*, koja sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: podaci o osobi koja daje prilog (ime, prezime i potpis, adresa i broj lične karte – ovi podaci nisu obavezni, osoba koja daje prilog može ostati anonimna ukoliko to želi), ime, prezime i potpis osobe koja je primila prilog, ime, prezime i potpis zaposlenika koje je preuzeo prilog, ime, prezime i potpis recepcionera ili drugog zaposlenika koji je predao prilog;
 - *Evidencija prijave kvarova i izvršenih intervencija od strane ovlaštenih servisera*, koja sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime, prezime i potpis zaposlenika koji je prijavio kvar, ime i prezime servisera, ime, prezime i potpis zaposlenika prisutnog prilikom intervencije;
 - *Evidencija smještaja korisnika po sobama*, koja sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime korisnika usluga.
- 5) Evidencije o korisnicima i pruženim uslugama na osnovu Zakona o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom Federacije BiH, Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom Kantona Sarajevo i podzakonskih propisa (domski smještaj, prihvatilište, kućna njega i pomoć u kući, dnevni boravak), sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: prezime (ime roditelja) ime, adresa prebivališta, vode se u obliku *administrativnog dosijea korisnika usluga sa svim podacima*, za svakog korisnika posebno, kao i u obliku propisanih obrazaca:
- *Matična knjiga*, koja sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime roditelja, djevojačko prezime, datum i mjesto rođenja, JMBG, državljanstvo, ime i prezime bračnog druga, ime i prezime roditelja/staratelja, adresa prebivališta/boravišta, podaci o potpisniku ugovora, datum smještaja, datum i razlog prestanka smještaja;
 - *Lični karton korisnika*, koji sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: prezime, očevo ime i nadimak, ime i prezime roditelja, usvojioca ili staraoca, mjesto i datum rođenja, pol, prebivalište, odnosno boravište, mjesto, opština, ulica i broj, porodično stanje, školska, odnosno stručna sprema i zanimanje.
- 5.1) Osim evidencija koje se vode na osnovu Zakona o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom Federacije BiH, Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom Kantona Sarajevo i podzakonskih propisa, Služba socijalnog rada Gerontološkog centra vodi i interne evidencije koje su ustanovljene Procedurom za rad Službe za socijalni rad, koje osim imena i prezimena, mogu da sadrže i druge lične podatke.
- 6) Evidencije u oblasti zdravstva na osnovu Zakona o evidencijama u oblasti zdravstva i Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti vode se u obliku propisanih evidencija i kao osnovna medicinska dokumentacija.
- Osnovna medicinska dokumentacija sadrži sljedeće vrste ličnih podataka:
- a) o korisniku - JMBG, prezime, ime, ime roditelja, bračno stanje, obrazovanje, zanimanje, adresa stalnog prebivališta, općina, osiguranje, datum smrti;
 - b) zdravstvenoj zaštiti (datum prijema korisnika, dijagnoza bolesti, terapija i druge poduzete medicinske mjere, plan zdravstvene njege, izvršeni pregledi od strane ljekara, upućivanje u zdravstvene ustanove, datum smrti, identifikacija ljekara i dr.),
 - c) zdravstvena njega i druge aktivnosti (njega, ishrana, fizikalna terapija i sl.),
 - d) druge podatke o zdravstvenoj zaštiti (nalazi, izjave, mišljenja i druga dokumenta).
- Osnovna medicinska dokumentacija je izvor podataka za pripremu zbirnih izvještaja utvrđenih zakonom, a koji ne smiju sadržavati podatke o korisniku.
- Osnovnu medicinsku dokumentaciju korisnika usluga čine:
- *Zdravstveni karton korisnika*, koji se otvara za svakog korisnika usluga smještaja posebno;
 - *Protokol pregleda*, kojim se evidentiraju pregledi korisnika usluga smještaja, izvršeni od strane ljekara Gerontološkog centra i pregledi ljekara-specijalista u Gerontološkom centru, koji sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime korisnika usluga i ime i prezime ljekara koji je izvršio pregled;

- *Protokol bolesnika-prolaznika*, kojim se evidentiraju pregledi korisnika usluga Prihvatišta, izvršeni od strane ljekara Gerontološkog centra, koji sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime korisnika usluga i ljekara koji je izvršio pregled;
- *Protokol parenteralne terapije*, kojim se evidentira podjela parenteralne terapije korisnicima usluga od strane zdravstvenog osoblja Gerontološkog centra, koji sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime korisnika usluga, vrsta terapije i potpis medicinske sestre koja je izvršila davanje terapije;
- *Evidencija per-os terapija*, kojom se evidentira podjela per-os terapije korisnicima usluga od strane zdravstvenog osoblja Gerontološkog centra, koja sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime korisnika usluga, vrsta terapije i potpis medicinske sestre koja je izvršila davanje terapije;
- *Evidencija zdravstvene službe prilikom prijema korisnika usluga*, kojom se evidentira zdravstveno stanje korisnika smještaja prilikom prijema korisnika usluga, koja sadrži sljedeće vrste ličnih i posebnih podataka: ime i prezime korisnika usluga, datum prijema ili prestanka statusa korisnika usluga, podaci o zdravstvenom stanju korisnika usluga prilikom prijema/prestanka statusa korisnika usluga, ime i prezime ljekara koji je bio na prijemu, odnosno prilikom prestanka statusa korisnika usluga;
- *Evidencija fizikalne terapije-rehabilitacije*, kojom se evidentiraju korisnici usluga kojima je propisana fizikalna terapija i tretmani, koja sadrži sljedeće vrste ličnih i posebnih podataka: ime i prezime korisnika usluga, ime i prezime fizioterapeuta, podaci o pruženom fizikalnom tretmanu;
- *Karton zdravstvene njege*, u koji se evidentiraju pružene usluge zdravstvene njege od strane zdravstvenog osoblja Gerontološkog centra, koji sadrži sljedeće vrste ličnih i posebnih podataka: ime i prezime korisnika usluga, ime i prezime zaposlenika koji je pružio uslugu, podaci o vrstama pruženih usluga zdravstvene njege;
- *Knjiga evidencija zaraznih bolesti*, kojom se evidentiraju podaci o zaraznim oboljenjima korisnika usluga, koja sadrži sljedeće vrste ličnih i posebnih podataka: ime i prezime korisnika usluga, podaci o vrsti zaraznog oboljenja;
- *Evidencija sterilizacije*, kojom se evidentiraju podaci o sterilizaciji instrumenata i materijala, koja sadrži sljedeće vrste ličnih i posebnih podataka: ime i prezime zaposlenika koji je izvršio sterilizaciju, datum i vrijeme sterilizacije, podaci o instrumentima i materijalu koji je sterilizovan;
- *Individulani izvještajni obrasci i pomoćni obrasci za vođenje evidencija (prijava propisane Zakonom o evidencijama u oblasti zdravstva, recepti, uputnica specijalisti, nalaz i mišljenje, uputnica u bolnicu, uputnica u laboratoriju, laboratorijski nalaz, zdravstvena knjižica)*, koji sadrže sljedeće vrste ličnih i posebnih podataka: ime i prezime, JMBG, faksimil ljekara, podaci o zdravstvenom stanju, dijagnozama, bolestima, postupcima liječenja.

6.1) Osim evidencija koje se vode na osnovu Zakona o evidencijama u oblasti zdravstva, Služba zdravstvene zaštite i njege Gerontološkog centra vodi i interne evidencije koje su ustanovljene Procedurom za rad Službe zdravstvene zaštite i njege, koje osim imena i prezimena, mogu da sadrže i druge lične podatke.

- 7) Evidencije o blagajničkom poslovanju na osnovu Zakona o finansijskom poslovanju vode se u obliku propisanih i internih obrazaca (o naplatama usluga, prijemu penzija, invalidnina, džeparaca i drugih primanja korisnika usluga, o isplatama iz blagajne Gerontološkog centra-penzije, invalidnine i druge isplate korisnicima usluga, isplate deponovanih novčanih srestava i drugih vrijednosti prema službenim zabilješkama i rješenjima nadležnih sudova u ostavinskom postupku, isplata dnevnica i troškova službenih putovanja zaposlenika, o novčanim sredstvima i vrijednostima korisnika usluga deponovanim na blagajni Gerontološkog centra) i sadrže sljedeće vrste ličnih podataka: prezime i ime korisnika usluga, prezime i ime zaposlenika, podaci o vrsti i iznosu naplate, odnosno isplate;

- 8) Evidencija snimaka pohranjenih putem video-nadzora vodi se na hard-disku koji je instaliran kao sastavni dio digitalnog video-rekordera, i sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: sliku, snimak kompletne figure, i/ili snimljen lik, i/ili snimljene određene karakteristike (npr. pokret, način hoda i dr.), datum video zapisa.

Član 10.

(1) Zaposlenik Gerontološkog centra dužan je pravovremeno ažurirati podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 7. ovog Pravilnika na osnovu relevantne dokumentacije i osigurati dokaze o porijeklu ličnih podataka.

(2) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o zaposlenima, vrši se u Službi za pravne i opće poslove.

(3) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o zaposlenima na osnovu Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara, Evidenciji o zaposlenima na osnovu Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine u Federaciji BiH i Evidenciji snimaka pohranjenih putem video-nadzora, vrši se u Unutrašnjoj službi zaštite.

(4) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o obračunu i isplatama plaća i naknadama i Evidenciji o blagajničkom poslovanju vrši se u Službi materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova.

(5) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o korisnicima i pruženim uslugama vrši se u Službi za socijalni rad.

(6) Obrada ličnih podataka u Evidenciji u oblasti zdravstva vrši se u Službi zdravstvene zaštite i njege.

Član 11.

Rokovi za obradu podataka u zbirkama ličnih podataka iz člana 7. ovog Pravilnika određuju se na sljedeći način:

- a) Podatke o zaposlenima u Evidencijama o zaposlenima Gerontološki centar obrađuje trajno;
- b) Podatke u Evidenciji o obračunu i isplatama plaća i naknada i Evidenciji o blagajničkom poslovanju, Gerontološki centar obrađuje trajno;
- c) Podatke u Evidenciji o korisnicima i pruženim uslugama, Gerontološki centar obrađuje trajno;
- d) Podatke u Evidenciji u oblasti zdravstva, Gerontološki centar obrađuje na sljedeći način: medicinska dokumentacija se čuva 10 godina od poslednjeg unosa podataka, osim zdravstvenog kartona i istorije bolesti koji se čuvaju 10 godina nakon prestanka statusa korisnika usluga;
- e) Podatke o zaposlenima u Evidenciji o zaposlenima na osnovu Zakona o zaštiti na radu i Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Gerontološki centar obrađuje 5 godina;
- f) Podatke u Evidenciji o zaposlenima na osnovu Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine u Federaciji BIH, koje su ustanovljene samim Zakonom, Gerontološki centar obrađuje 10 godina, dok se ostali podaci koji se vode interno od strane Gerontološkog centra, obrađuju 3 godine;
- g) Podatke u Evidenciji snimaka putem video-nadzora Gerontološki centar pohranjuje i čuva 15 dana.

III. DAVANJE LIČNIH PODATAKA KORISNIKU I PRENOS PODATAKA U INOSTRANSTVO

Član 12.

(1) Davanje podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 7. ovog Pravilnika korisniku koji je javni organ, vrši se u skladu sa članom 17. Zakona o zaštiti ličnih podataka, ukoliko su javnim organima ovi podaci potrebni za izvršavanje zakonom utvrđene nadležnosti.

(2) Davanje podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 7. ovog Pravilnika korisniku, koji je pravno ili fizičko lice, vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br.32/01 i 48/11- u daljem tekstu: Zakon o slobodi pristupa informacijama).

(3) Davanje podataka iz evidencija o zaposlenima i evidencije o obračunu i isplatama plaća i naknada vrši se institucijama, ustanovama i zavodima, radi regulisanja radno pravnog statusa, kao i prava i obaveza zaposlenika.

(4) Davanje podataka iz evidencije o korisnicima i pruženim uslugama vrši se institucijama, ustanovama i zavodima, radi regulisanja statusa, kao i prava i obaveza korisnika usluga.

(5) Davanje podataka iz evidencija u oblasti zdravstva vrši se institucijama, zavodima i ustanovama, radi regulisanja statusa, kao i prava i obaveza korisnika usluga.

(6) Davanje podataka iz evidencije o blagajničkom poslovanju vrši se institucijama, radi regulisanja prava i obaveza zaposlenika i korisnika usluga.

(7) Davanje podataka iz evidenciji snimaka pohranjenih putem video-nadzora vrši se nadležnim organima, radi obezbjeđenja dokaza i ustupanja istih nadležnim organima, radi otkrivanja počinitelaca krivičnih djela i vođenja postupaka od strane nadležnih organa.

Član 13.

Lični podaci neće se davati trećim licima osim u slučajevima propisanim zakonom i ovim pravilnikom.

Član 14.

(1) Podatke iz zbirke ličnih podataka iz člana 7. ovog Pravilnika, izuzev podataka iz alineje 5) i 7), Gerontološki centar neće prenositi u inostranstvo.

(2) Podatke iz evidencije o korisnicima i pruženim uslugama i evidencije o blagajničkom poslovanju iz člana 7. alineje 5) i 7) ovog Pravilnika, Gerontološki centar može prenositi u inostranstvo, samo ukoliko je to potrebno radi regulisanja statusa, kao i prava i obaveza korisnika usluga (radi naplate usluga Gerontološkog centra, prijema penzije, invalidnine ili drugih novčanih sredstava korisnika usluga, regulisanja zdravstvenog osiguranja korisnika usluga, vođenja sudskih postupaka itd.).

IV. OSTVARIVANJE PRAVA NOSIOCA PODATAKA

Član 15.

(1) Lični podaci objavljuju se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, Zakonom o slobodi pristupa informacijama, Zakonom o upravnom postupku, te ovim Pravilnikom.

(2) Gerontološki centar će po službenoj dužnosti ili na zahtjev bilo kojeg fizičkog ili pravnog lica objavljivati lične podatke čije je objavljivanje izričito propisano, ili čije objavljivanje proizilazi iz prirode podataka i javnosti rada ustanove, saglasno ovom pravilniku.

(3) Ostali lični podaci koji po odredbama ovog pravilnika podliježu objavljivanju, objavit će se samo na zahtjev, po propisanom postupku.

Član 16.

(1) Zahtjeve za pristup ličnim podacima, koji se saglasno zakonu i ovom pravilniku mogu objaviti, a ne objavljuju se po službenoj dužnosti, zainteresovano fizičko ili pravno lice podnosi direktoru Gerontološkog centra, koji po zahtjevu za objavu, odnosno po zahtjevu za pristup ličnim podacima rješava u prvom stepenu.

(2) Protiv rješenja donesenog po zahtjevu iz stava (1) ovog člana, u zakonom predviđenim slučajevima, može se izjaviti prigovor Upravnom odboru Gerontološkog centra, u roku od osam dana od dana dostavljanja prvostepene odluke.

(3) Odluka Upravnog odbora Gerontološkog centra donesena po prigovoru je konačna i protiv iste se može pokrenuti upravni spor.

(4) U vezi sa rješavanjem po zahtjevu za pristup ličnim podacima, podnosilac zahtjeva se može obratiti Instituciji obudsmena za ljudska prava Bosne i Hercegovine. Prema sjedištu Gerontološkog centra, Institucija obudsmena za ljudska prava je u Sarajevu.

Član 17.

(1) Zahtjevi nosioca podataka za pristup njegovim ličnim podacima, kao i drugi podnesci ili zahtjevi koji se odnose na zakonska prava nosioca podataka, podnose se isključivo lično ili preko ovlaštenog punomoćnika, svojeručno potpisani, tako da nema sumnje da potiču isključivo od nosioca podataka.

(2) Po prijemu zahtjeva nosioca podataka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, Gerontološki centar nosiocu podatka u roku od 30 dana dostavlja odgovor jednom godišnje bez naknade, u skladu sa članom 25. stav (1) i (3) Zakona.

(3) Osim informacije koju Gerontološki centar dostavi nosiocu podataka jednom godišnje bez naknade, nosiocu podataka se može na njegov pismeni zahtjev, uz odgovarajuću naknadu, dostaviti informacije u bilo koje vrijeme, u skladu sa članom 25. stav (2) Zakona.

(4) Gerontološki centar može odbiti zahtjev nosioca podataka, koji se odnosi na informaciju u vezi obrade njegovih ličnih podataka, kada je ispunjen jedan od slučajeva propisan u članu 28. Zakona ili kada zbirka podataka u skladu sa propisima više ne postoji.

Član 18.

(1) Gerontološki centar obavještava nosioca podataka i druga lica, kojima su preneseni podaci, o eventualnim ispravkama i brisanju tih podataka.

(2) Ukoliko se ispravkama ili brisanjem podataka ne narušava opravdani interes nosioca podataka i drugih lica kojima su preneseni podaci, Gerontološki centar ih neće obavještavati o promjenama.

Član 19.

(1) Gerontološki centar kao kontrolor podataka dužan je nadoknaditi štetu nosiocu podataka ako mu je ona nanesena u slučajevima i na način propisan u članu 32. Zakona.

(2) Zaposleni u Gerontološkom centru, članovi Upravnog i Nadzornog odbora ili druga službena lica angažovana u Gerontološkom centru po bilo kom osnovu, čijim je nezakonitim radom nastala šteta, dužni su nadoknaditi štetu koja je isplaćena zbog nezakonitog rada, ako je šteta nastala namjerno ili krajnjom nepažnjom, saglasno propisima.

V. EVIDENCIJE IZ ZAKONA

Član 20.

(1) U skladu sa članom 13. Zakona, Gerontološki centar vodi evidenciju o svakoj zbirci ličnih podataka iz člana 7. ovog Pravilnika.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana sadrži osnovne informacije o svakoj zbirci ličnih podataka i vodi se na obrascu evidencije koji je propisan Pravilnikom o načinu vođenja i obrascu evidencija o zbirkama ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 52/09).

Član 21.

Gerontološki centar vodi evidenciju o ličnim podacima koji su dati korisniku ličnih podataka i svrsi za koju su dati, u skladu sa članom 17. stav (5) Zakona (Obrazac 1.).

Član 22.

Gerontološki centar vodi evidenciju o odbijenim zahtjevima nosilaca podataka u skladu sa članom 26. Zakona (Obrazac 2.).

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

Lični podaci koje prikuplja i obrađuje Gerontološki centar radi izvršavanja svojih zakonskih nadležnosti koriste se tako da se u što manjoj mjeri utiče na privatni i lični život nosioca podataka.

Član 24.

Gerontološki centar donosi Plan sigurnosti, koji sadrži tehničke i organizacione mjere za sigurnost podataka koji se obrađuju u Gerontološkom centru, u skladu sa Pravilnikom o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 67/09).

Član 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja.

Broj: 10-1822/16.
Sarajevo, 26.12.2016.godine



PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Zlatko Viteškić, dipl. politolog

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo nalazi se u odredbi člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94), kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove, kao i članu 11. stav 3. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 49/06 i 76/11), kojim je utvrđena obaveza kontrolora podataka i obrađivača podataka da u okviru svoje nadležnosti donesu propis sa ciljem provođenja ovog Zakona, da brinu o sigurnosti podataka, te preduzimaju sve tehničke i organizacione mjere i utvrde pravila postupaka koji su neophodni za provođenje ovog Zakona i drugih propisa u vezi sa zaštitom i tajnošću podataka. Pravni osnov je sadržan i u odredbi člana 27. stav (1) postav 1) alineja b) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, kojom je utvrđeno ovlaštenje Upravnog odbora da donosi Pravilnike iz člana 60. ovih Pravila. Članom 60. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ utvrđeni su akti koje donosi Upravni odbor Gerontološkog centra i alinejom m) je predviđeno donošenje Pravilnika o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka.

RAZLOZI DONOŠENJA

Članu 11. stav 3. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 49/06 i 76/11), utvrđena je obaveza kontrolora podataka i obrađivača podataka da u okviru svoje nadležnosti donesu propis sa ciljem provođenja ovog Zakona, da brinu o sigurnosti podataka, te preduzimaju sve tehničke i organizacione mjere i utvrde pravila postupaka koji su neophodni za provođenje ovog Zakona i drugih propisa u vezi sa zaštitom i tajnošću podataka.

Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ propisuju se pravila i procedure u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ za primjenu osnovnih principa zakonite obrade ličnih podataka u Gerontološkom centru, postupak davanja ličnih podataka korisniku i prijenos podataka u inostranstvo, pravila za ostvarivanje prava nosioca podataka, način i postupak vođenja evidencija propisanih Zakonom o zaštiti ličnih podataka, te postupak donošenja Plana sigurnosti podataka u Gerontološkom centru.

IZVOD IZ ZAKONA O USTANOVAMA

Član 27.

Upravi odbor:

- donosi pravila ustanove,
- imenuje i razrješava direktora,
- utvrđuje planove rada i razvoja,
- utvrđuje godišnji program rada,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- **donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove,**
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odluči drugi organ ustanove,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog pravilima ustanove,
- odgovara osnivaču za rezultate rada ustanove,
- odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je drugi organ određen pravilima ustanove odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,
- podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju ustanove,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Zakonom se mogu bliže odrediti pitanja iz alineje 7. stava 1.

IZVOD IZ ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA

Član 11.

(Sigurnost podataka)

- (1) Kontrolor podataka i, u okviru svoje nadležnosti, obrađivač podataka brinu o sigurnosti podataka te preduzimaju sve tehničke i organizacione mjere i utvrđuju pravila postupaka koji su neophodni za provođenje ovog Zakona i drugih propisa u vezi sa zaštitom i tajnošću podataka.
- (2) Kontrolor i obrađivač dužni su preduzeti mjere protiv neovlaštenog ili slučajnog pristupa ličnim podacima, mijenjanja, uništavanja ili gubitka podataka, neovlaštenog prijenosa, drugih oblika nezakonite obrade podataka, kao i mjere protiv zloupotrebe ličnih podataka. Ova obaveza ostaje na snazi i nakon završetka obrade podataka.
- (3) **Javni organ kao kontrolor dužan je, prema svojim nadležnostima, donijeti propis s ciljem provođenja ovog Zakona.**
- (4) Kontrolor i, u okviru svoje nadležnosti, obrađivač podataka dužni su napraviti plan sigurnosti podataka kojim se određuju tehničke i organizacione mjere za sigurnost ličnih podataka.
- (5) Vijeće ministara Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Vijeće ministara), uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, propisat će način čuvanja i posebne mjere tehničke zaštite.

**IZVOD IZ PRAVILA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“
(26.11.2013.godine)**

Član 27.

(1) Upravni odbor Gerontološkog centra obavlja slijedeće poslove:

1) Donosi, utvrđuje i usvaja:

- a) donosi Pravila Gerontološkog centra, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova (prilog Pravilnika o radu) i Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga, uz saglasnost Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo,
- b) donosi Pravilnike iz člana 60. ovih Pravila,**
- c) utvrđuje planove rada i razvoja Gerontološkog centra,
- d) utvrđuje godišnji program rada Gerontološkog centra i prati njegovu realizaciju,
- e) donosi finansijski plan i prati njegovu realizaciju,
- f) usvaja godišnji obračun,
- g) usvaja i podnosi Osnivaču godišnji izvještaj o poslovanju Gerontološkog centra,
- h) odobrava godišnji plan nabavke roba, usluga i radova.

Član 60.

(1) Na osnovu zakonskih i podzakonskih propisa, osim opštih akata iz stava (2) člana 59. ovih Pravila, Upravni odbor donosi i sljedeće akte:

- a) Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga,
- b) Pravilnik o finansijskom poslovanju,
- c) Pravilnik o blagajničkom poslovanju,
- d) Pravilnik o računovodstvu,
- e) Pravilnik o računovodstvenim politikama,
- f) Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova,
- g) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma,
- h) Pravilnik o organizaciji unutrašnje službe zaštite,
- i) Pravilnik o korištenju vozila,
- j) Pravilnik o zaštiti na radu i protiv požarnoj zaštiti,
- k) Pravilnik o korištenju sredstava donacija i priloga pravnih i fizičkih lica,
- l) Pravilnik o utvrđivanju gubitka na robi usljed kala, loma, rastura i kvara,
- m) Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka,**
- n) Pravilnik o službenoj, poslovnoj i profesionalnoj tajni,
- o) Poslovnik o radu Upravnog odbora,
- p) i druge akte prema nastalim potrebama ili ako za to postoji zakonska obaveza.

EVIDENCIJA O ZBIRCI LIČNIH PODATAKA

Pojmovi koji se koriste u ovom obrascu imaju značenje utvrđeno Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 49/06) i ovim Pravilnikom.

Ova evidencija odnosi se na:

- a) prethodnu obavijest o namjeravanoj uspostavi zbirke ličnih podataka datum podnošenja prethodne obavijesti

- b) prvo prijavljivanje zbirke ličnih podataka – evidencija
br.: _____
- c) izmjenu/dopunu evidencije br. _____
datum podnošenja evidencije/izmjene/dopune _____

OSNOVNE INFORMACIJE O ZBIRCI LIČNIH PODATAKA

1. Naziv zbirke ličnih podataka:

2. Podaci sadržani u zbirci ličnih podataka obrađuju se:

- ručno
- automatskom obradom ličnih podataka
- djelimično automat. s pripadajućom ručnom datotekom

3. Kontrolor zbirke ličnih podataka:

naziv / ime: _____
ulica i broj: _____
mjesto: _____
broj telefona: _____
broj faxes: _____

4. Obradivač zbirke ličnih podataka:

naziv / ime: _____
ulica i broj: _____
mjesto: _____
broj telefona: _____
broj faxes: _____

5. Poslovi obrade povjereni obrađivaču:

6. Svrha obrade (opis):

svrha obrade određena je:

- zakonom
- od strane kontrolora zbirke ličnih podataka uz saglasnot nosioca podataka

7. Pravni osnov uspostave zbirke podataka:

- naziv i odredbe zakona:

- način davanja saglasnosti nosioca podataka za prikupljanje i obradu njegovih ličnih podataka:

8. Vrsta ličnih podataka koji se obrađuju

Zbirka ličnih podataka sadrži sljedeće vrste ličnih podataka:

Vrste podataka:
1.
2.
3.

9. Kategorije nosioca podataka

Zbirka ličnih podataka odnosi se na sljedeću kategoriju lica:

Kategorija lica:
1.
2.

10. Izvor podataka i način prikupljanja ličnih podataka

Podaci navedeni pod tačkom 8. ove evidencije dobijeni su iz ovdje navedenih izvora i na ovdje navedene načine:

Izvor dobijanja informacija:	Način dobijanja informacija:
1.	1.
2.	2.

11. Vrste prenesenih podataka, korisnici i pravni osnov

Sljedećim podacima iz tačke 8. će biti omogućen pristup ovdje navedenim korisnicima po ovdje navedenom osnovu:

Vrste prenesenih podataka:	Korisnici:	Pravni osnov:
1.	1.	1.
2.	2.	2.

12. Rokovi za brisanje podataka

Lični podaci sadržani u ovoj zbirci ličnih podataka čuvaju se u vremenskom razdoblju:

Datum uspostave zbirke ličnih podataka _____

Datum brisanja ličnih podataka _____

13. Unošenje odnosno iznošenje ličnih podataka iz Bosne i Hercegovine

Da li su lični podaci sadržani u ovoj zbirci dati na korištenje licima ili institucijama izvan Bosne i Hercegovine?

Ne _____

Da, sljedećim korisnicima u sljedećim zemljama u ovdje navedenu svrhu, na osnovu ovdje navedenog propisa, odnosno saglasnosti nosioca podataka:

14. Naznaka preduzetih mjera zaštite ličnih podataka

U cilju zaštite ličnih podataka preduzete su ovdje navedene organizacijsko tehničke mjere zaštite:

Potpis odgovornog lica i pečat:

BiH-Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo

(organizaciona jedinica, služba, odjeljenje)

**EVIDENCIJA O LIČNIM/OSOBNIM PODACIMA DATIM NA KORIŠTENJE KORISNICIMA LIČNIH/OSOBNIH PODATAKA
I SVRSI ZA KOJU SU LIČNI/OSOBNI PODACI DATI**

Redni Broj	Zaposlenik koji obrađuje lične/osobne podatke (ime i prezime, radno mjesto, org. jedinica)	Datum davanja ličnih/osobnih podataka	Vrsta ličnih/osobnih podataka koji se daju na korištenje	Pravni osnov i svrha za koju se lični/osobni podaci daju	Napomena
1.					
2.					
3.					

BiH-Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Kantonalna javna ustanova „Gerontološki centar“ Sarajevo

(organizaciona jedinica, služba, odjeljenje)

**EVIDENCIJA O ODBIJENIM ZAHTJEVIMA NOSILACA LIČNIH/OSOBNIH PODATAKA ZA PRUŽANJE INFORMACIJE
U VEZI S OBRADOM NJEGOVIH LIČNIH/OSOBNIH PODATAKA**

Redni Broj	Ime i prezime nosioca ličnih/osobnih podataka	Broj i datum zahtjeva	Sadržaj zahtjeva	Broj i datum rješenja o odbijanju zahtjeva	Razlog odbijanja zahtjeva	Napomena
1.						
2.						
3.						
4.						