

P R A V I L N I K
O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA
U JKP "VODOVOD I KANALIZACIJA" d.d. KONJIC

Konjic, april 2014. godine

Na osnovu člana 96. Statuta JKP "Vodovod i kanalizacija" d.d. Konjic i člana 11. stav (3) Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 49/06, 76/11 i 89/11), Nadzorni odbor JKP "Vodovod i kanalizacija" d.d. Konjic na sjednici održanoj dana 06.05.2014. godine, d o n o s i:

**PRAVILNIK O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA
U JKP "VODOVOD I KANALIZACIJA" d.d. KONJIC**

I. Opšte odredbe

**Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u JKP "Vodovod i kanalizacija" d.d. Konjic (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuju se pravila i procedure u JKP "Vodovod i kanalizacija" d.d. Konjic (u daljem tekstu: preduzeće) za primjenu osnovnih principa zakonite obrade ličnih podataka u preduzeću i, 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 preduzeću.

**Član 2.
(Definicija)**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao u Zakonu.

II. Primjena osnovnih principa zakonite obrade ličnih podataka

**Član 3.
(Zakovitost i pravičnost)**

Preduzeće vodi slijedeće zbirke ličnih podataka:

- a) Evidenciju o zaposlenim u preduzeću;
- b) Evidenciju o obračunu i isplatama plata i naknadama u preduzeću;
- c) Evidenciju o korisnicima usluga u preduzeću.

Član 4. (Svrha obrade)

Svrha obrade ličnih podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika proizilazi iz zakona koji predstavljaju pravni osnov za njihovu obradu.

- a) Lični podaci u Evidenciji o zaposlenim obrađuju se u svrhu regulisanja radno pravnog statusa, te prava i obaveza zaposlenika u preduzeću, u skladu sa Zakonom o radu FBiH
- b) Lični podaci u Evidenciji o obračunu i isplatama plata obrađuju se u svrhu isplate plate i drugih naknada zaposlenim, te u svrhu ispunjavanja obaveza koje preduzeće ima u skladu sa Zakonom o platama i naknadama, te drugim zakonima koji se odnose na ovu oblast.
- c) Lični podaci u Evidenciji o korisnicima usluga preduzeća u skladu sa Zakonom o komunalnoj djelatnosti HNK, Odluci o vodovodu i kanalizaciji, te drugim propisima koji se odnose na ovu oblast.

Član 5. (Mjera i obim)

Podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika preduzeće obrađuje u obimu koji je utvrđen u propisima koji predstavljaju pravni osnov za vođenje ovih evidencija.

- a) Evidencija o zaposlenim vodi se u obliku administrativnog dosjea za svakog zaposlenika posebno i u obliku knjige o zaposlenim i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:
ime i prezime, ime oca, dan, mjesec i godina rođenja, spol, JMB, adresa prebivališta, državljanstvo, nacionalnost, vrsta i stepen stručne spreme, o nevođenju krivičnog postupka, o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje određenih poslova, o ocjeni rada, o predhodnom radnom stažu, o regulisanju vojne obaveze, datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, o disciplinskim mjerama, o godišnjem odmoru, o novčanoj nagradi, o dopunskoj djelatnosti, porodični status, podaci o osiguranim članovima porodice.
- b) Evidencija o obračunu i isplatama plata vodi se u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:
ime, ime oca i prezime, spol, JMB, broj socijalnog osiguranja, kvalifikacija, općina stanovanja zaposlenog, adresa stanovanja zaposlenog, općina stanovanja porodice, općina PIO, općina zdravstva, općina doprinosa za zapošljavanje, radno mjesto, kategorija ovlaštenja, 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 plate i naknadama, iznos ličnog odbitka poreza na dohodak.
- c) Evidencija o korisnicima usluga preduzeća vodi se u elektronskom obliku

(baza podataka korisnika) i u obliku različitih izvještaja i sadrži slijedeće vrste podatke: ime i prezime korisnika, adresa stanovanja, broj članova domaćinstva, broj vodomjera i šifra korisnika.

Član 6. (Tačnost i autentičnost)

Zaposlenik preduzeća odgovoran za obradu podataka dužan je pravovremeno ažurirati podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika na osnovu relevantne dokumentacije i osigurati dokaze o porijeklu ličnih podataka.

a) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o zaposlenim vodi se u okviru službe opštih i pravnih poslova, dok o Evidenciji o obračunu i isplatama plata i Evidenciji o korisnicima usluga vodi se u okviru ekonomsko - finansijske službe preduzeća.

Član 7. (Rokovi za obradu podataka)

Rokovi za obradu podataka u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika određeni su u Listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja u preduzeću:

- a) Podatke u Evidenciji o zaposlenim preduzeće obrađuje trajno;
- b) Podatke u Evidenciji o obračunu i isplatama plata, preduzeće obrađuje trajno;
- c) Podatke u Evidenciji o korisnicima usluga, preduzeće čuva trajno.

III. Davanje ličnih podataka korisniku i prijenos podataka u inostranstvo

Član 8. (Davanje ličnih podataka korisniku)

- (1) Davanje podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika korisniku se vrši u skladu sa članom 17. Zakona ukoliko su u pitanju javni organi i ukoliko je istim potrebno za izvršavanje zakonom utvrđene nadležnosti.
- (2) Davanje podataka sadržanim u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika korisniku, koji je pravno i fizičko lice, vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.
- (3) Davanje podataka iz evidencije o zaposlenim i evidencije o obračunu i isplatama plata vrši se institucijama, ustanovama i zavodima radi regulisanja radno pravnog statusa kao i prava i obaveza zaposlenika.

Član 9.
(Prenos podataka u inostranstvo)

Podatke iz zbirke ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika preduzeće neće prenositi u inostranstvo.

IV. Ostvarivanje prava nosioca podataka

Član 10.
(Postupak po zahtjevu nosioca podataka)

- (1) Po prijemu zahtjeva nosioca podataka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, preduzeće nosiocu podataka u roku od 30 dana dostavlja odgovor jednom godišnje bez naknade, u skladu sa članom 25. stav (1) Zakona.
- (2) Osim dostavljanja informacije nosiocu podataka jednom godišnje bez naknade, preduzeće uz odgovarajuću naknadu, nosiocu podataka dostavlja informacije u bilo koje vrijeme, u skladu sa članom 25. stav (2) Zakona.
- (3) Preduzeće može odbiti zahtjev nosioca podataka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, kada je ispunjen jedan od slučajeva propisan u članu 28. Zakona.

Član 11.
(Ispravke i brisanje podataka)

Preduzeće obavještava nosioca podataka i druga lica, kojima su preneseni podaci, o eventualnim ispravkama i brisanju tih podataka ako se time ne narušava opravdan interes nosioca podataka, u skladu sa članom 27. Zakona.

V. Evidencije iz Zakona

Član 12.
(Evidencija o zbirkama ličnih podataka)

- (1) Preduzeće vodi evidenciju o svakoj zbirki ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika, u skladu sa članom 13. Zakona.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana sadrži osnovne informacije o svakoj zbirki ličnih podataka i vodi se na obrascu evidencije koji je propisan Pravilnikom o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama ličnih podataka.

Član 13.
(Evidencija o davanju ličnih podataka korisniku)

- (1) Preduzeće 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.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom obliku, na obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 14.
(Evidencija o odbijenim zahtjevima nosioca podataka)

- (1) Preduzeće vodi evidenciju o odbijenim zahtjevima nosioca podataka u skladu sa članom 26. Zakona.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom obliku na obrascu broj 2. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 15.
(Službenik zadužen za vođenje evidencija)

Evidencije iz člana 12., 13. i 14. ovog Pravilnika vodi zaposlenik raspoređen na poslove i zadatke referent za radne odnose u preduzeću.

VI. Plan sigurnosti

Član 16.
(Postupak donošenja Plana sigurnosti)

- (1) Preduzeće donosi Plan sigurnosti, koji sadrži tehničke i organizacione mjere za sigurnost podataka koji se obrađuju u preduzeću, u skladu sa Pravilnikom o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite.
- (2) Procjenu adekvatnosti tehničkih i organizacionih mjera zaštite ličnih podataka vrši direktor najmanje jednom godišnje.

VII. Završne odredbe

Član 17.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj:01-204-3/14
Konjic, 06.05.2014.god.

PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA

Mirzo Kevrić, dipl.ing.arh.