

Na osnovu člana 11. stav 4. Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH" broj 49/06, 76/11 i 89/11), člana 7. i 8. Pravilnika o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 67/09, Školski odbor JU OŠ „Velešićki heroji“, na sjednici održanoj dana 04.05.2017. godine utvrđuje:

PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA JU OŠ „VELEŠIĆKI HEROJI“

Član 1.

(Svrha i cilj)

Planom sigurnosti u JU OŠ „Velešićki heroji“ Sarajevo (u daljem tekstu: Plan) utvrđuju se organizacijske i tehničke mjere kojima se osigurava zaštita ličnih podataka fizičkih i pravnih lica čiju obradu u okviru svojih nadležnosti vrši JU OŠ „Velešićki heroji“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

(Zakonitost)

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

Član 3.

(Područje primjene)

Ovaj Plan sigurnosti primjenjuje se u svim službama Škole.

Član 4.

(Odgovornosti i ovlaštenja)

Ovaj Plan sigurnosti definira ključne organizacijske pozicije, povjerljivost, raspoloživost i integritete informacijskog kapitala u poslovnom kontekstu.

Identifikuju se ključni korisnici, koji su odgovorni za praćenje i provođenje Plana sigurnosti unutar svojih područja odgovornosti, te vrste informacija kojih su oni vlasnici, a koje se smatraju posebno osjetljivim odnosno povjerljivim.

Član 5.

(Kategorije ličnih podataka koje se obrađuju)

U Školi se vode slijedeće zbirke ličnih podataka, koje sadrže slijedeće podatke:

1. Evidencija o zaposlenicima, sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime oca, dan, mjesec i godina rođenja, spol, JMB, adresa boravišta, državljanstvo, nacionalnost, vrsta i stepen stručne spreme, o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje određenih poslova, o ocjeni rada, o predhodnom radnom stažu, datum prestanka radnog odnosa, o disciplinskim mjerama, o godišnjem odmoru, o novčanoj nagradi, obiteljski status, podaci o osiguranim članovima obitelji i druge srodne podatke, radno vrijeme, naziv radnog mjesta, radna knjižica sa serijskim i registarskim brojem i mjestom izdavanja, mjesto rada i općina.
2. Evidencija o obračunu i isplatama plaća zaposlenicima Škole, kao i isplatama naknada osobama angažovanim po drugom osnovu, sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime, ime oca i prezime, spol, JMB, broj socijalnog osiguranja, kvalifikacija, općina stanovanja zaposlenog, adresa stanovanja zaposlenog, općina PIO, općina zdravstvenog osiguranja, 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 učenicima, sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime oca i majke, dan, mjesec i godina rođenja, spol, JMB, adresa boravišta, državljanstvo, nacionalnost, zdravstvena sposobnost za pohađanje redovne nastave, ocjene i postignuti uspjehu na kraju školske godine, izrečene odgojno-disciplinske mjere, pohvale i nagrade.
4. Evidencija o obradi podataka snimljenih putem video nadzora, sadrži slijedeće lične podatke: sliku, vrijeme i datum videonadzora.

Član 6.

(Tehničke mjere za sigurnost ličnih podataka)

Za zbirke ličnih podataka koje se vode u elektronskom obliku, pristup bazi podataka mora biti obezbijeden jedinstvenim korisničkim imenom i lozinkom sastavljenom od najmanje šest karaktera, brojeva ili slova.

Lozinke za elektronske baze podataka moraju se mijenjati svakih šest mjeseci.

Za pristup bazi podataka mora se obezbijediti da svaki korisnik ima pristup samo podacima koji su mu neophodni u obavljanju njegovih poslova.

Automatsko odjavljivanje sa sistema se vrši po isteku određenog perioda neaktivnosti dužem od 10 minuta, a za ponovnu aktivaciju potrebno je ponovo upisati korisničko ime i lozinku.

Automatska zabrana pristupu sistemu se vrši nakon tri neuspjela pokušaja prijavljivanja na sistem i aktivira se automatsko upozorenje izvršiocu da zatraži upute od administratora zbirke ličnih podataka.

Svaki računar koji ima pristup bazi podataka mora imati instaliranu efikasnu i sigurnu antivirusnu zaštitu sistema, koja će se stalno ažurirati radi preventive od moguće opasnosti od novih virusa.

Kompjuterska, programska i druga neophodna oprema mora biti priključena na elektroenergetsku mrežu putem uređaja za neprekidno napajanje.

Izvršilac koji obavlja kadrovske poslove treba da izvještava administratora zbirke ličnih podataka o zaposlenju ili angažiranju svakog izvršioca s pravom pristupa informacionom sistemu, kako bi mu se dodjelilo korisničko ime i lozinka, kao i o prestanku zaposlenja ili angažiranja, da bi se korisničko ime i lozinka izbrisali, odnosno zabranio daljnji pristup.

Izvještavanje administratora zbirke ličnih podataka vrši se i prilikom bilo koje druge promjene radnog statusa izvršilaca, a koje utiče na obim pristupa zbirci ličnih podataka.

Član 7.

(Organizacijske mjere za sigurnost ličnih podataka)

Organizacija unosa, obrade, kontrole, administracije zbirki ličnih podataka:

a) Evidencija o zaposlenicima

- za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora zadužen je sekretar škole;
- za unos i obradu podataka zadužen je sekretar škole;
- za uvid u podatke i kontrolu zadužen/a je direktor/ica škole;
- podaci o zaposlenima vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

b) Evidencija o obračunu i isplatama plaća zaposlenicima Škole i isplatama naknada osobama angažovanim po drugom osnovu

- za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora zadužen je referent za obračun plaća i ostalih primanja (Trezor KS Pomoćni operativni centar);
- za unos i obradu podataka zadužen je referent za obračun plaća i ostalih primanja (Trezor KS Pomoćni operativni centar);
- za uvid u podatke i kontrolu zadužen/a je direktor/ica škole;
- podaci o obračunu i isplatama plaća i naknada vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

c) Evidencija o učenicima

- za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora zadužen je sekretar škole;
- za unos i obradu podataka zaduženi su nastavnici/ce predmetne i razredne nastave;
- za uvid u podatke i kontrolu zaduženi/a su direktor/ica škole i EMIS koordinator;
- podaci o učenicima vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

d) Evidencija o obradi podataka snimljenih putem video nadzora

- za obradu podataka snimljenih putem video nadzora zadužen je radnik raspoređen na poslove ložača-dnevnog čuvara;
- za uvid u podatke i kontrolu zaduženi su direktor/ice škole i sekretar škole;
- podaci u evidenciji vode se u formi videozapisa.

Član 8.

(Zaštita od neovlaštenog pristupa)

Svaki pristup sistemu za vođenje zbirke ličnih podataka automatski se bilježi korisničkim imenom, lozinkom, datumom i vremenom prijave i odjave.

Pokušaj neovlaštenog pristupa sistemu automatski je onemogućen korisničkim imenom, lozinkom, datumom i vremenom pokušaja pristupa.

Izvršilac je dužan obavijestiti odgovorno lice u Školi o svakom pokušaju neovlaštenog pristupa zbirci ličnih podataka.

Za uredno provođenje mjera osiguranja, pohranjivanja i zaštite ličnih podataka odgovara izvršilac.

Član 9.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole.

Predsjednik Školskog odbora

prof.dr. Besalet Kazazović