

U skladu sa članom 91. Zakona o turizmu („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 19/16, 31/17 i 34/17), Povjerenstvo Turističke zajednice Kantona Sarajevo na VIII (osmoj) sjednici održanoj dana 02.11.2020. godine, donosi:

ODLUKU
o usvajanju Plana sigurnosti ličnih podataka

- I. Usvaja se Plan sigurnosti ličnih podataka u Turističkoj zajednici Kantona Sarajevo.
- II. Sastavni dio ove Odluke je tekst Plana sigurnosti.
- III. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 1318-12/20
Sarajevo, 02.11.2020. godine

Predsjedavajući Povjerenstva
Turističke zajednice Kantona Sarajevo
Prof. dr. Mufik Muslić

Dostaviti:

1. Arhiva Povjerenstva
2. Služba za opšte i pravne poslove
3. a/a

PLAN
SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA
U TURISTIČKOJ ZAJEDNICI KANTONA SARAJEVO

oktobar, 2020. godine

Na osnovu člana 91. Zakona o turizmu Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 19/16, 31/17, 34/17), a u vezi sa članom 11 stav (3) i stav (4) Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službene novine BiH“, broj 49/06, 76/11 i 89/11), na prijedlog predsjedavajućeg Povjerenstva Turističke zajednice Kantona Sarajevo, Povjerenstvo Turističke zajednice Kantona Sarajevo na 8. sjednici održanoj dana 02.11.2020. godine donosi:

PLAN
SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA
U TURISTIČKOJ ZAJEDNICI KANTONA SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet plana sigurnosti ličnih podataka

Član 1.

Planom sigurnosti ličnih podataka u Turističkoj zajednici Kantona Sarajevo (u dajem tekstu: Plan) utvrđuju se organizacione i tehničke mjere za sigurnost ličnih podataka koje je potrebno poduzeti u Turističkoj zajednici Kantona Sarajevo, a što podrazumjeva: tehničke uslove za zaštitu ličnih podataka u Turističkoj zajednici Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: TZKS), mjere tehničke zaštite službenih prostorija i ličnih podataka, način čuvanja i posebne mjere zaštite ličnih podataka, u skladu sa Pravilnikom o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite („Službeni glasnik BiH“, broj 67/09).

Član 2.

U Turističkoj zajednici Kantona Sarajevo se vode sljedeće zbirke ličnih podataka:

1. Evidencija o zaposlenicima sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, jedinstveni matični broj, spol, dan, mjesec i godina rođenja, državljanstvo, prebivalište, odnosno boravište, dozvolu za boravak i rad ili potvrdu o prijavi rada, ako je radnik stranac ili lice bez državljanstva i ako ih je obvezan imati, školsku spremu, stručni ispit, dodatno obrazovanje, uvjerenja i certifikate o završenoj obuci u neformalnom obrazovanju i slično, broj i datum zaključenog ugovora o radu, odnosno rješenja o postavljenju, dan početka rada, poslove radnog mjesta koje radnik obavlja, naznaku da li je radni odnos zasnovan na određeno ili neodređeno vrijeme, te očekivano trajanje rada na određeno vrijeme, vrijeme trajanja probnog rada, ako je ugovoreno, broj i datum zaključenog ugovora o radu sa

pripravnikom, trajanje pripravničkog staža, te vrijeme i rezultat polaganja stručnog/pripravničkog ispita, ako je isti predviđen i obavljen, trajanje rada u inostranstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja radnika u inostranstvo, naznaku radi li se o poslovima na kojima se staž osiguranja računa s uvećanim trajanjem, naznaku radi li se o poslovima na kojima radnik može raditi samo nakon prethodnog i redovnog utvrđivanja radne sposobnosti za njihovo obavljanje, mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima, ugovoreno sedmično radno vrijeme, određeno puno radno vrijeme, odnosno propisano skraćeno radno vrijeme u satima, trajanje radnog odnosa do zaposlenja kod poslodavca, penzijski staž do početka rada kod poslodavca, vrijeme mirovanja radnog odnosa, dan prestanka radnog odnosa, razlog prestanka radnog odnosa.

Turistička zajednica Kantona Sarajevo, po ukazanoj potrebi, u dijelu napomene u evidenciji će voditi i druge podatke od kojih zavisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom (obavijest ili potvrda o trudnoći, majčinstvo, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status usvojitelja, profesionalna bolest, povreda na radu, profesionalna nesposobnost za rad, smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelimični gubitak radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, invalidnost, stepen invalidnosti zbog djelimičnog gubitka radne sposobnosti, za radnike koji rade sa nepunim radnim vremenom podatak o svakom drugom poslodavcu kod kojeg radnik radi u nepunom radnom vremenu i slično).

2.Evidencija o obračunu i isplati plaća zaposlenicima Turističke zajednice Kantona Sarajevo i isplata naknada članovima Skupštine, Nadzornog odbora, Turističkog vijeća, Povjerenstva, kao i isplata naknada osobama angažovanim po drugom osnovu (komisije, ugovor o djelu, i sl.), sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime, prezime, spol, JMBG, općina stanovanja zaposlenog, adresa stanovanja, radno mjesto, datum zaposlenja, prethodni staž, broj transakcijskog računa, vrsta plaćanja, iznos bruto i neto plaće.

3.Evidencija korisnika usluge smještaja/noćenja sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, broj pasoša, broj lične karte, adresa, zemlja iz koje dolazi, datum dolaska/prijave i datum odlaska/odjave gosta.

4. Evidencija o ličnim podacima koji su dati na korištenje trećoj strani i svrsi za koju su lični podaci dati sadrži: ime i prezime zaposlenika koji obrađuje lične podatke, datum davanja ličnih podataka, vrsta ličnih podataka koji se daju na korištenje, pravni osnov i svrha za koju se daju lični podaci, napomena u slučaju nekih dodatnih naznaka koji se ne odnose ni na jednu od navedenih rubrika.

5. Evidencija o odbijenim zahtjevima nosilaca podataka: ime i prezime nosioca ličnih podataka, broj i datum zahtjeva, sadržaj zahtjeva, broj i datum Rješenja o odbijanju zahtjeva, razlog odbijanja, napomena u slučaju nekih dodatnih naznaka koji se ne odnose ni na jednu od navedenih rubrika.

Član 3.

Evidencije iz člana 2. stav 1. tačka 1. ovog Plana vodi se kao matična evidencija u elektronskoj formi uz ostavljenu mogućnost vođenja iste u pisanoj formi u skladu sa Zakonom o radu FBiH i pozakosnim aktima koji definišu oblast radno-pravnih odnosa.

Evidencija iz člana 2. stav 1. tačka 2. vodi se u elektronskoj formi u programu za obračun plata. Pantheon, čiji softver je zaštićen sa 5 karaktera, koji se sastoji od kombinacije slova i brojeva.

Evidencija iz člana 2. stav 1. tačke 3 vodi se na obrascu broj 3.

Evidencija iz člana 2. stav 1. tačka 4 vodi se na obrascu broj 4.

Evidencija iz člana 2. stav 1. tačka 5 vodi se na obrascu broj 5.

II MJERE ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA

Upoznavanje sa mjerama zaštite

Član 4.

Nakon prijema u radni odnos, a prije otpočinjanja obavljanja radnih dužnosti, svako lice koje će u okviru poslova i zadataka obrađivati lične podatke upozna se sa mjerama zaštite ličnih podataka. Prije otpočinjanja obavljanja poslova vezanih za obradu ličnih podataka, neposredni rukovodilac je dužan dodatno upoznati službenika sa konkretnim obavezama po pitanju zaštite ličnih podataka. Mjere zaštite provode se u cilju zaštite podataka od gubitka, uništenja, nedopuštenog pristupa, nedopuštene promjene, objavljivanja, kao i od zloupotrebe.

Organizacione i tehničke mjere zaštite

Član 5.

Predsjednik TZKS, odnosno drugi poslovodni organ koji zamjenjuje predsjednika TZKS, je dužan da poduzme organizacione i tehničke mjere kojima će osigurati:

- a) Da samo ovlaštena lica mogu znati podatke- povjerljivost
- b) Da za vrijeme obrade lični podaci budu potpuni i ažurni- integritet
- c) Da su podaci stalno dostupni, da su na raspolaganju i da se mogu ispravno obrađivati- raspoloživost
- d) Da se u svako doba može utvrditi porijeklo ličnih podataka- autentičnost
- e) Da se može utvrditi ko, kada, koje lične podatke je i na koji način obrađivao- mogućnost revizije
- f) Da je postupak pri obradi ličnih podataka potpun, ažuran i na odgovarajući način evidentiran- transparentan
- g) Informisanje i obuku radnika koji rade na obradi ličnih podataka
- h) Fizičke mjere zaštite radnih prostorija i opreme u kojima se vrši obrada ličnih podataka, a u koje prostorije mogu ulaziti samo ovlaštene osobe.
- i) Sprečavanje neovlaštenog umnožavanja, kopiranja i uništavanja ličnih podataka

Posebne mjere zaštite

Član 6.

Posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka treba onemogućiti neovlašten pristup i obradu ličnih podataka.

Tehničke mjere zaštite ličnih podataka, između ostalog, obuhvataju priključenje računara i druge opreme računarskog sistema, obaveza upotrebe uređaja za neprekidno napajanje, modemske priključci za pristup računarskom sistemu, smještanje, postavljanje i ugradnja računara i računarske mreže, mehanizmi za osiguranje zbirke, mjere zaštite od požara, električnog polja, magnetnog polja, jonizirajućeg zračenja i elektrostatičkog elektriciteta, udaljenost spremanja pohranjenih podataka, provjera ispravnosti sigurnosnih kopija, vremenski razmaci provjere kvaliteta medija, osobe ovlaštene za dodjeljivanje korisničkih imena i propusnica, provjeravanje rada sistema, održavanje i opravak opreme sistema, kontrolu pristupa računarima koji se koriste za obradu ličnih podataka i zaštitu od uništavanja i oštećenja ličnih podatak

Mjere iz prethodnog stava dužan je provoditi, održavati i mijenjati predsjednik TZKS, odnosno drugi poslovodni organ koji zamjenjuje predsjednika TZKS.

Sigurnosni ormar

Član 7.

Sva dokumentacija koja se nalazi u personalnim dosijeima zaposlenih lica u TZKS se čuva u posebnom ormaru koji je zaštićen ključem.

Pristup ključu za ormar iz prethodnog stava ovog člana ima lice koje ovlasti predsjednik TZKS, odnosno drugi poslovodni organ koji zamjenjuje predsjednika TZKS, posebnim Rješenjem. Personalni dosijeji zaposlenika se čuvaju odvojeno od drugih akata i predmeta.

Zaštita na računarima

Član 8.

Računari koji se koriste za unos i obradu ličnih podataka zaposlenih moraju sadržavati mehanizme za bezbjednosno prijavljivanje za rad na računaru.

Radnje iz stava 1. ovog člana dužno je osigurati lice za održavanje IT sistema, a u njegovoj odsutnosti svaki zaposlenik zasebno za računar koji je zadužio.

Lice zaduženo za održavanje IT sistema obezbjedit će mehanizme za onemogućavanje neovlaštenog korištenja i kopiranja podataka iz evidencije o zaposlenicima upotrebnom prenosnih medija (diskete, ZIP diskete, CD-ROM, DVD-ROM, USB, i sl.), komunikacijskih priključaka i priključaka za ispis podataka.

Zaštita od virusa

Član 9.

Predsjednik TZ KS, odnosno drugi poslovodni organ koji zamjenjuje predsjednika TZKS, će obezbjediti mehanizme zaštite od djelovanja računarskih virusa i drugih štetnih programa primjenom adekvatnog antivirusnog softvera.

III ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA U OBRADI

Mjere zaštite

Član 10.

Za zbirke ličnih podataka koje se vode u elektronskom obliku pristup bazi podataka mora biti obezbjeđen sa:

- a) Jedinstvenim korisničkim imenom i lozinku sastavljenu od kombinacije minimum pet/šest karaktera, brojeva ili slova
- b) Izmjenom lozinke po utvrđenom vremenskom periodu koji ne može biti duži od 6 mjeseci
- c) Efikasnu i sigurnosnu antivirusnu zaštitu sistema, koje će se stalno ažurirati radi preventive od nepoznate ili neplanirane opasnosti od novih virusa

Predsjednik TZKS, odnosno drugi poslovodni organ koji zamjenjuje predsjednika TZKS, treba da izvještava lice zaduženo za održavanje IT sistema o zaposlenju ili angažovanju svakog izvršioca ili drugo lice koje obavlja ove poslove, s pravom pristupa informatičkom sistemu, kako bi se dodijelili korisničko ime i lozinka, kao po prestanku zaposlenja ili angažiranja, da bi se korisničko ime i lozinka izbrisali odnosno zabranio dalji pristup.

Izvještavanje iz prethodnog stava ovog člana vrši se prilikom bilo koje druge promjene radnog statusa izvršioca, koji utiče na nivo ili obim pristupa evidenciji zaposlenih lica.

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

IV ORGANIZACIJA UNOSA, OBRADE I KONTROLE ADMINISTRACIJE ZBIRKI LIČNIH PODATAKA

Član 11.

1. Postupak evidentiranja i obrade ličnih podataka odvija se na sljedeći način:
 - a. za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora zadužen je Stručni savjetnik za pravne poslove, a u njegovoj odsutnosti Stručni saradnik za opće i administrativne poslove, po osnovu rada u Službi za opšte i pravne poslove
 - b. Za unos i obradu podataka zadužen je Stručni savjetnik za pravne poslove, a u njegovoj odsutnosti Stručni saradnik za opće i administrativne poslove, po osnovu rada u Službi za opšte i pravne poslove
 - c. Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je Šef Službe za opšte i pravne poslove
 - d. Podaci u zaposlenim vode se u djelimično elektronskoj formi sa pripadajućom ručnom datotekom.

2. Evidencija o obračunu i isplatama plaća zaposlenicima TZKS i naknada članovima Skupštine, Nadzornog odbora i Turističkog vijeća, Povjerenstva, kao i isplatama osobama angažovanim po drugom osnovu:
 - a. za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora zadužen je Stručni saradnik za ekonomske odnose, a u njegovoj odsutnosti Saradnik za platni promet u Službi za planiranje, ekonomske i finansijske poslove
 - b. za unos i obradu podataka zadužen je Stručni saradnik za ekonomske odnose, a u njegovoj odsutnosti Saradnik za platni promet u Službi za planiranje, ekonomske i finansijske poslove
 - c. za uvid u podatke i kontrolu zadužen je Rukovodilac Službe za planiranje, ekonomske i finansijske poslove

3. Evidencija korisnika usluge smještaja/noćenja
 - a. za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora zadužen je Stručni savjetnik za tržišnu analitiku i statistiku, a u njegovoj odsutnosti Saradnik za tržišnu analitiku i statistiku u Službi za razvoj i marketing.
 - b. za unos i obradu podataka zadužen je Stručni savjetnik za tržišnu analitiku i statistiku, a u njegovoj odsutnosti Saradnik za tržišnu analitiku i statistiku u Službi za razvoj i marketing
 - c. za uvid u podatke i kontrolu zadužen je Rukovodilac službe za razvoj i marketing

4. Evidencija o ličnim podacima koji su dati na korištenje trećoj strani i svrsi za koju su lični podaci dati zadužena je Stručni savjetnik za tržišnu analitiku i statistiku, a u njegovoj odsutnosti Saradnik za tržišnu analitiku i statistiku u Službi za razvoj i marketing

5. Evidencija o odbijenim zahtjevima nosilaca podataka zadužen je Stručni savjetnik za tržišnu analitiku i statistiku, a u njegovoj odsutnosti Saradnik za tržišnu analitiku i statistiku u Službi za razvoj i marketing.

Za preuzimanje, snimanje, unos, obradu, te uvid u lične podatke evidencija od broja 1 do broja 5 pored navedenih lica, ovlaštene su i osobe koja ta lica mijenjaju u obavljanju redovnih zadataka u TZKS, usljed njihove spriječenosti za rad.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Odgovornost lica

12.

Svako postupanje suprotno odredbama ovog Plana i Zakona o zaštiti ličnih podataka predstavlja povredu radne discipline i povlači odgovornost u skladu sa pravilima o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika TZKS.

Stupanje na snagu i objava Plana

Član 13.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja.

Svaki zaposlenik je dužan da se pridržava obaveze njegovog radnog mjesta iz ovog Plana. Zabranjuje se svako neovlašteno omogućavanje uvida ili objavljivanje dijelova ili cijelog sadržaja ovog Plana.

Postupanje suprotno odredbama definisanim ovim Planom, predstavlja grubu povredu radnih obaveza iz Zakona o radu FBiH i podliježe disciplinskoj odgovornosti sukladno internom aktu.

Sarajevo, 02.11.2020. godine

Broj: 1318-12/20

Predsjedavajući Povjerenstva
Turističke zajednice Kantona Sarajevo

Prof.dr. Mufik Muslic



Obrazac broj 3.

Evidencija korisnika usluge smještaja/noćenja sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, broj pasoša, broj lične karte, adresa, zemlja iz koje dolazi, datum dolaska/prijave i datum odlaska/odjave gosta.

Redni broj	Ime i prezime nosioca ličnih podataka	Broj pasoša	Broj LK	Adresa	Zemlja iz koje dolazi	Datum dolaska/prijave	Datum odlaska/odjave

Obrazac br.4

Evidencija o ličnim podacima datim na korištenje korisnicima ličnih podataka i svrsi za koju su data

Redni broj	Zaposlenik koji obrađuje lične podatke (ime i prezime, radno mjesto, organizaciona jedinica)	Datum davanja ličnih podataka	Vrsta ličnih podataka koji se daju na korištenje	Pravni osnov i svrha za koju se daju lični podaci	Napomena

Obrazac broj 5.

Evidencija o odbijenim zahtjevima nosilaca ličnih podataka za pružanje informacije u vezi sa obradom njegovih ličnih podataka

Redni broj	Ime i prezime nosioca ličnih podataka	Broj i datum zahtjeva	Sadržaj zahtjeva	Broj i datum Rješenja o odbijanju zahtjeva	Razlog odbijanja	Napomena