

На основу члана 10. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске", број: 75/04 и 78/11), члана 11. став 3. Закона о заштити личних података ("**Службени гласник БиХ**", бр. 49/2006, 76/2011 и 89/2011 - испр.) и члана 51. Статута Јавног предузећа шумарства "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац, Управа Јавног предузећа, на сједници одржаној дана 24.09.2020. године, донијела је

ПРАВИЛНИК О ПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА О ЗАШТИТИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА У ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац

I Опште одредбе

Члан 1. (Предмет Правилника)

Правилником о провођењу Закона о заштити личних података у ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац (у даљем тексту: Правилник) прописују се правила и процедуре у ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац (у даљем тексту: Јавно предузеће) за примјену основних принципа законите обраде личних података у Јавном предузећу, поступак давања личних података кориснику и пренос података у иностранство, правила за остваривање права носиоца података, начин и поступак вођења евиденција прописаних Законом о заштити личних података (у даљем тексту: Закон), те поступак доношења Плана сигурности података у Јавном предузећу.

Члан 2. (Дефиниција)

Изрази који се користе у овом Правилнику имају исто значење као у Закону.

II Примјена основних принципа законите обраде личних података

Члан 3. (Законитост и правичност)

Јавно предузеће води слиједеће збирке личних података:

- 1) Евиденцију о запосленим у Јавном предузећу,
- 2) Евиденцију о обрачуну и исплатама плата запосленим у Јавном предузећу,
- 3) Евиденцију о службеним легитимацијама и службеном наоружању,
- 4) Евиденцију о покретању и вођењу поступка за утврђивање одговорности за повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине и материјалне одговорности,
- 5) Евиденцију о обради личних података путем видео надзора,
- 6) Евиденцију о ГПС праћењу возила.

Члан 4. (Сврха обраде)

(1) Сврха обраде личних података садржаних у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника произилази из закона и других прописа који представљају правни основ за њихову обраду и врши се без сагласности носиоца података, како слиједи:

- 1) Лични подаци у Евиденцији о запосленим обрађују се у сврху регулисања радно правног статуса, те права и обавеза службеника и запослених у Јавном предузећу, у складу са Законом о раду у и Колективног уговора за запослене у ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац,
- 2) Лични подаци у Евиденцији о обрачуну и исплатама плата обрађују се у сврху исплате плате и других накнада запосленим, те у сврху испуњавања обавеза које као буџетска институција има према другим државним органима и институцијама у складу са Законом о платама и накнадама у институцијама Босне и Херцеговине, те другим законима који се односе на ову област,
- 3) Лични подаци у Евиденцији о службеним легитимацијама и службеном наоружању обрађују се у сврху доказивања идентитета и овлашћења овлашћених службених лица и задужења службеног наоружања за запослене у Јавном предузећу, на основу Закона о шумама и Правилника о службеној легитимацији, наоружању и униформи чувара шума,
- 4) Лични подаци у евиденцији о покретању и вођењу поступка за утврђивање одговорности за повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине и материјалне одговорности, утврђују се у сврху регулисања радно правног статуса (распоред радника, олакшавајуће или отежавајуће околности код вођења поступка за утврђивање одговорности радника за повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине и сл.), на основу Закона о раду и Правилника о начину и поступку утврђивања повреда на раду и непоштовању радне дисциплине,
- 5) Лични подаци у евиденцији о видео надзору обрађују се у сврху контроле кретања запослених, странака и гостију у службеним просторијама Јавног предузећа те ради осигурања техничке мјере заштите, физичке сигурности, техничких и организационих мјера, те осигурања административног подручја, те уступања истих надлежним органима, на основу Одлуке о коришћењу видео надзору,
- 6) Лични подаци у евиденцији о ГПС праћењу возила обрађују се у сврху контроле и праћења употребе службених моторних возила, на основу Правилника о употреби службених моторних возила.

Члан 5. **(Мјера и обим)**

Податке у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника, Јавно предузеће обрађује у обиму који је утврђен у прописима који представљају правни основ за вођење ових евиденција.

- 1) Евиденција о запосленим води се у облику административног досијеа за сваког радника посебно, као и у облику књиге и електронски и садржи сљедеће врсте личних података: име и презиме, име оца, дан, мјесец и година рођења, пол, ЈМБГ, адреса пребивалишта, држављанство, националност, врста и степен стручне спреме, послови које радник обавља, врста радног односа, радно вријеме, о здравственој способности за обављање одређених послова, о оцјени рада, о претходном радном стажу, да није отпуштен из државне службе као резултат дисциплинске мјере у посљедње три године прије запослења и да није обухваћен одредбом члана IX 1. Устава Босне и Херцеговине, (за раднике који се примају у складу са одредбама Закона о министарским, владиним и другим именованима), датум заснивања радног односа, датум престанка радног односа, разлог престанка радног односа, о дисциплинским мјерама, о годишњем одмору, о новчаној награди, о допунској дјелатности, породични статус, подаци о осигураним члановима породице.
- 2) Евиденција о обрачуну и исплатама плата у Јавном предузећу води се у облику различитих извјештаја на мјесечном и годишњем нивоу, електронски, и садржи сљедеће врсте личних података:

име, име оца и презиме, спол, ЈМБГ, број социјалног осигурања, квалификација, општина становања запосленог, адреса становања запосленог, општина ПИО, општина здравства, општина доприноса за запошљавање, радно мјесто, категорија овлашћења, датум запослења, претходни стаж, банка, трансакцијски рачун банке, рачун запосленика, врста плаћања, платни разред и основни коефицијент, подаци о приходима порезима и доприносу, о присуствовању на послу, о боловању, о износу бруто и нето плате и накнадама.

3) Евиденција о службеним легитимацијама и службеном наоружању води се у облику евиденционе књиге и садржи сљедеће врсте личних података:

име и презиме, име једног родитеља, датум рођења, мјесто рођења, ЈМБГ, радно мјесто, датум издавања, број легитимације и врсту и број службеног наоружања.

4) Евиденција о обради личних података путем видео надзора садржи слику, покрет, вријеме и датум видео записа,

5) Евиденција о GPS праћењу возила води се у електронском облику на мјесечном нивоу трајно, а садржи услове и начин коришћења и одржавања возила ЈПШ „Шуме РС“, ад Соколац.

Члан 6.

(Тачност и аутентичност)

Одговорни радник Јавног предузећа дужан је правовремено ажурирати податке у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника на основу релевантне документације и осигурати доказе о поријеклу личних података.

1) Обрада личних података у евиденцији о запосленим, евиденцији о покретању и вођењу поступка за утврђивање одговорности за повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине и материјалне одговорности, евиденцију о видео надзору и евиденцији о GPS праћењу возила врши се у Сектору за имовинско-правне, кадровске и опште послове, односно у Производном сектору, зависно од возила у које је GPS систем уграђен,

2) Обрада личних података у евиденцији о обрачуну и исплатама плата, врши се у Сектору за финансијско-рачуноводствене послове,

3) Обрада личних података у евиденцији о службеним легитимацијама врши се у Сектору за производњу,

4) Обрада личних података у евиденцијама Јавног предузећа врши се у свим организационим дијеловима.

5) Обрада личних података у евиденцији о видео надзору врши се у свим организационим дијеловима.

Члан 7.

(Рокови за обраду података)

Рокови за обраду података у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника одређени су у Листи категорија документарне грађе са роковима чувања у Јавном предузећу, а обрађује:

1) Податке у евиденцији о запосленим, Јавно предузеће обрађује трајно;

2) Податке у евиденцији о обрачуну и исплатама плата, Јавно предузеће обрађује трајно;

3) Податке у евиденцији о службеним легитимацијама, Јавно предузеће обрађује трајно;

4) Податке из евиденције о видео надзору, Јавно предузеће обрађује мјесечно,

5) Подаци из евиденције о GPS надзору обрађују се у складу са посебним Правилником о коришћењу GPS система.

III Давање личних података кориснику и пријенос података у иностранство

Члан 8.

(Давање личних података кориснику)

- (1) Давање података садржаних у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника кориснику се врши у складу са чланом 17. Закона уколико су у питању јавни органи и уколико је истим потребно за извршавање законом утврђене надлежности.
- (2) Давање података садржаних у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника кориснику, који је правно и физичко лице, врши се у складу са Законом о слободи приступа информацијама.
- (3) Давање података из евиденције о запосленим и евиденције о обрачуну и исплатама плата врши се институцијама, установама и заводима ради регулисања радно правног статуса као и права и обавеза запосленика.

Члан 9.

(Пренос података у иностранство)

Податке из збирки личних података из члана 3. овог Правилника Јавно предузеће неће преносити у иностранство, осим ако се не ради о правном потраживању предвиђеном чланом 18. став 2. Закона.

IV Остваривање права носиоца података

Члан 10.

(Поступак по захтјеву носиоца података)

- (1) По пријему захтјева носиоца података, који се односи на информације у вези обраде његових личних података, Јавно предузеће носиоцу података у року од 30 дана доставља одговор једном годишње без накнаде, у складу са чланом 25. став 1. Закона.
- (2) Осим достављања информације носиоцу података једном годишње без накнаде, уз одговарајућу накнаду, носиоцу података доставља информације у било које вријеме, у складу са чланом 25. став 2. Закона.
- (3) Јавно предузеће може одбити захтјев носиоца података, који се односи на информације у вези обраде његових личних података, када је испуњен један од случајева прописан у члану 28. Закона.

Члан 11.

(Исправке и брисање података)

Јавно предузеће обавјештава носиоца података и друга лица, којима су пренесени подаци, о евентуалним исправкама и брисању тих података ако се тиме не нарушава оправдан интерес носиоца података, у складу са чланом 27. Закона.

V Евиденције из Закона о заштити личних података

Члан 12.

(Евиденција о збиркама личних података)

- (1) Јавно предузеће води евиденцију о свакој збирци личних података из члана 3. овог Правилника, у складу са чланом 13. Закона .
- (2) Евиденција из става 1. овог члана садржи основне информације о свакој збирци личних података и води се на обрасцу евиденције који је прописан Правилником о начину вођења и обрасцу евиденције о збиркама личних података.

Члан 13.

(Евиденција о давању личних података кориснику)

- (1) Јавно предузеће води евиденцију о личним подацима који су дати кориснику личних података и сврси за коју су дати, у складу са чланом 17. став 5. Закона.
- (2) Евиденција из става 1. овог члана води се у електронском облику, на обрасцу број 1. који је саставни дио овог Правилника.

Члан 14.

(Евиденција о одбијеним захтјевима носиоца података)

- (1) Јавно предузеће води евиденцију о одбијеним захтјевима носиоца података у складу са чланом 26. Закона .
- (2) Евиденција из става 1. овог члана води се у електронском облику, на обрасцу број 2. који је саставни дио овог Правилника.

Члан 15.

(Службеник задужен за вођење евиденција)

Евиденције из члана 12., 13. и 14. овог Правилника води службеник одговорни радник који ради на одговарајућим пословима који су везани за одређене евиденције.

VI План сигурности личних података у Јавном предузећу.

Члан 16.

(Поступак доношења Плана сигурности)

- (1) Јавно предузеће доноси План сигурности личних података, који садржи техничке и организационе мјере за сигурност података који се обрађују у Јавном предузећу, у складу са Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите личних података.
- (2) Процјену адекватности техничких и организационих мјера заштите личних података врши стручни тим Јавног предузећа најмање једном годишње.

VII. Завршне одредбе

Члан 17. (Ступање на снагу)

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Дирекције Јавног предузећа.


Правилник о провођењу Закона о заштити личних података у ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац објавиће се и на интернет страници Јавног предузећа.


В.Д. ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА
Славен Сојковић дипл. инж. шумарства

Правилник о провођењу Закона о заштити личних података у ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац објављен је на огласним таблама Дирекције Јавног предузећа дана 01.10. 2020. године.

Јавно предузеће шумарства
"Шуме Републике Српске" а.д. Соколац

Примљено	01.10.2020	
Број одлуке	0116	3635/20


ДИРЕКТОР СЕКТОРА
за имовинско-правне,
кадровске и опште послове
Драгана Јуторић дипл. правник