

JAVNA USTANOVA
SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO
SARAJEVO

PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA

Vrijedi od: 30.05.2014. godine

Izdanje broj: I

KONTROLISAO

Q MENAĐER

ODOBRIO

DIREKTOR

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO

Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" - Sarajevo
SARAJEVO



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Public Institution "Employment Service of
Canton Sarajevo" - Sarajevo
SARAJEVO

**PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA
U JAVNOJ USTANOVI „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE
KANTONA SARAJEVO“ - SARAJEVO**

Sarajevo, maj 2014. godine

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,
web-stranica: www.juszzks.com.ba; e-mail adresa: juszzks@bih.net.ba
Tel: ++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;
Poreski broj: 01079085; Žiro račun Raiffeisen bank d.d. BiH broj:
1610000027460032-depozitni račun, 1610000027460226-transakcijski račun



Certifikat br. 44 100 126779

Na osnovu člana 11. stav 4. Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH" br. 49/07, 76/11 i 89/11), čl. 7. i 8. Pravilnika o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH" broj 67/09), člana 23. Pravilnika o zaštiti ličnih podataka u JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ – Sarajevo, broj: 05-1-0881/14 od 28. 05. 14. godine i člana 16. stav 1. alineja 1. Statuta Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» - Sarajevo (broj: 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine), Upravni odbor Javne ustanove, na 14. sjednici održanoj 28.05.2014. godine, d o n o s i

PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA U JAVNOJ USTANOVU „SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE KANTONA SARAJEVO“ – SARAJEVO

Tačka 1.

(Svrha i cilj)

Plan sigurnosti ličnih podataka u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ - Sarajevo (u daljem tekstu: Plan sigurnosti) dio je sistema upravljanja sigurnošću i zaštite ličnih podataka u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ - Sarajevo.

Ovim planom sigurnosti utvrđuju se organizacijske i tehničke mjere kojima se osigurava zaštita ličnih podataka fizičkih lica čiju obradu u okviru svoje nadležnosti vrši Javna ustanova „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ - Sarajevo (u daljem tekstu: Služba).

Tačka 2.

Služba vrši obradu ličnih podataka iz okvira svoje nadležnosti u skladu sa Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ - Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) i drugim propisima koji se odnose na obradu ličnih podataka.

Tačka 3.

(Područje primjene)

Ovaj plan sigurnosti se primjenjuje u svim organizacionim jedinicama Službe.

Tačka 4.

(Veza sa drugim dokumentima)

- Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11);
- Pravilnik o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirka ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 52/09);
- Pravilnik o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 67/09);
- Pravilnik o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ – Sarajevo.

Tačka 5.

(Definicije, oznake, simboli i skraćenice)

- **Služba** – JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ - Sarajevo;
- **Korisnici sistema** – zaposlenici u Službi koji se u svom radu služe računarima, proizvode dokumente ili unose, obrađuju, pohranjuju i razmjenjuju podatke, ali nisu odgovorni za administraciju sistema;
- **Izvršilac** – zaposlenik Službe koji izvršava poslove vezane za obradu ličnih podataka;

- **Administrator zbirke ličnih podataka** – zaposlenik Službe koji je ovlašten i odgovoran za sistem upravljanja zbirkom ličnih podataka i za osiguranje tajnosti i zaštite obrade ličnih podataka;
- **Lični podaci** – bilo koja informacija koja se odnosi na fizičko lice, odnosno nosioca podataka, na osnovu koje je utvrđen ili se može utvrditi identitet lica;
- **Nosilac podataka** – fizičko lice čiji se identitet može ustanoviti ili identificirati, neposredno ili posredno, naročito na osnovu jedinstvenog matičnog broja te jednog ili više faktora karakterističnih za fizički, fiziološki, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog lica.

Tačka 6.

(Opis koraka, odgovornosti i ovlaštenja)

Plan sigurnosti definiše ključne organizacijske pozicije - povjerljivost, raspoloživost i integritet informacionog kapitala u poslovnom kontekstu. Također, Plan sigurnosti opisuje diseminaciju informacija po principu nužne potrebe, te pravila ponašanja kod obrade informacija. Identifikuju se ključni korisnici (rukovodioci organizacijskih jedinica) koji su odgovorni za praćenje i provođenje plana informacione sigurnosti unutar svojih područja odgovornosti, te vrste informacija kojih su oni vlasnici, a koje se smatraju posebno osjetljivim, odnosno povjerljivim.

Tačka 7.

(Kategorije ličnih podataka koji se obrađuju)

U Službi se vode slijedeće zbirke podataka koje sadrže lične podatke:

1. evidencija o zaposlenim u Službi;
2. evidencija o obračunu i isplatama plaća zaposlenim u Službi;
3. evidencija o isplatama naknada zaposlenim u Službi;
4. evidencija o isplatama naknada osobama koje su članovi Upravnog i Nadzornog odbora Službe, članovi komisija i drugih tijela službe;
5. evidencija o isplatama novčanih naknada nezaposlenim osobama;
6. evidencija o uplati doprinosa PIO/MIO za nezaposlene osobe;
7. evidencija o nezaposlenim osobama;
8. evidencija o zaposlenim osobama koje traže promjenu zaposlenja, a za koje Služba posreduje pri zapošljavanju;
9. evidencija o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su zaposlene ili traže zaposlenje;
10. evidencija o korisnicima prava na novčanu naknadu po osnovu nezaposlenosti;
11. evidenciju o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti za penzijsko i invalidsko osiguranje do sticanja uslova za starosnu penziju;
12. evidencija poslodavaca i osoba obuhvaćenih programima podsticajnih mjera za zapošljavanje;
13. evidencija zaposlenih osoba sa invaliditetom i evidenciju poslodavaca kod kojih su osobe sa invaliditetom zaposlene;
14. evidencija o osobama koje obavljaju volonterski rad.

Tačka 8. **(Tehničke mjere za sigurnost ličnih podataka)**

Za zbirke podataka koje se vode u elektronskom obliku, pristup bazi podataka mora biti obezbijeden jedinstvenim korisničkim imenom i lozinkom sastavljenom od kombinacije minimum šest karaktera, brojeva ili slova, uz upotrebu minimalno 128-bitne enkripcije.

Za zbirke podataka u elektronskom obliku lozinke se moraju mijenjati u vremenskom periodu svakih šest (6) mjeseci.

Za pristup bazi podataka mora se obezbijediti da svaki korisnik ima samo pristup podacima koji su mu neophodni za izvršenje svojih poslova.

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

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

Svaka računarska radna stanica koja ima pristup bazi podataka mora imati instaliranu efikasnu i sigurnu antivirusnu zaštitu sistema, koja će se stalno ažurirati radi preventive od nepoznate ili neplanirane opasnosti od novih virusa.

Kompjuterska, programska i ostala neophodna oprema priključuje se 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 se dodijelilo korisničko ime i lozinka, kao i po 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 koja utiče na nivo ili obim pristupa zbirci ličnih podataka.

Tačka 9. **(Organizacijske mjere za sigurnost ličnih podataka)**

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

9.1. Evidencija o zaposlenim u Službi

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je samostalni referent za kadrovske poslove i prava po osnovu rada u Odjeljenju za pravne poslove
- Za unos i obradu podataka zadužen je samostalni referent za kadrovske poslove i prava po osnovu rada u Odjeljenju za pravne poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za pravne poslove;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za opšte i pravne poslove ;
- Podaci o zaposlenima se vode u pisanoj formi i pohranjeni su u sefu.

9.2. Evidencija o obračunu i isplatama plaća zaposlenih u Službi

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je referent za obračun u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za obračun u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za finansijske poslove;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za analitičko-planske, ekonomske i informatičke poslove;
- Podaci o obračunu i isplatama plaća vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.3. Evidencija o isplatama naknada zaposlenim u Službi

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je referent za obračun;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za obračun u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za finansijske poslove;
- Uvid u bazu podataka imaju direktor i rukovodilac Sektora za analitičko-planske, ekonomske i informatičke poslove;
- Podaci o obračunu i isplatama naknada vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.4. Evidencija o obračunu i izvršenim isplatama naknada osobama koje su članovi Upravnog odbora, Nadzornog odbora, komisija i drugih tijela Službe kao korisnika

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je referent za obračun u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za obračun u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za finansijske poslove;
- Uvid u bazu podataka imaju direktor i rukovodilac Sektora za analitičko-planske, ekonomske i informatičke poslove;
- Podaci o obračunu i isplatama naknada vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.5. Evidencija o isplatama novčanih naknada nezaposlenim osobama

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je referent za obračun naknada i dokupa staža za nezaposlene osobe u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za obračun naknada i dokupa staža za nezaposlene osobe u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za finansijske poslove;
- Uvid u bazu podataka imaju direktor i rukovodilac Sektora za analitičko-planske, ekonomske i informatičke poslove;
- Podaci o obračunu i isplatama naknada vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.6. Evidencija o uplati doprinosa PIO/MIO za nezaposlene osobe

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je referent za obračun naknada i dokupa staža za nezaposlene osobe u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za obračun naknada i dokupa staža za nezaposlene osobe u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za finansijske poslove;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za analitičko-planske, ekonomske i informatičke poslove;

- Podaci o obračunu i izvršenim uplatama doprinosa PIO/MIO za nezaposlene osobe vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.7. Evidencija o nezaposlenim osobama

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je samostalni referent za informatičke sisteme;
- Za unos i obradu podataka zaduženi su zaposlenici biroa za zapošljavanje (stručni saradnici za posredovanje u zapošljavanju, samostalni referenti za posredovanje u zapošljavanju, referenti za posredovanje, referenti za administrativne poslove);
- Za uvid u podatke i kontrolu zaduženi su šefovi biroa za zapošljavanje i šef Odjeljenja za posredovanje u zapošljavanju;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba :
- Podaci u evidenciji o nezaposlenim osobama vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.8. Evidencija o zaposlenim osobama koje traže promjenu u zaposlenju, a za koje Služba posreduje pri zapošljavanju

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je samostalni referent za informatičke sisteme;
- Za unos i obradu podataka zaduženi su zaposlenici biroa za zapošljavanje (stručni saradnici za posredovanje u zapošljavanju, samostalni referenti za posredovanje u zapošljavanju, referenti za posredovanje, referenti za administrativne poslove);
- Za uvid u podatke i kontrolu zaduženi su šefovi biroa za zapošljavanje;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Podaci u evidenciji o nezaposlenim osobama vode se u pisanoj i elektronskoj formi .

9.9. Evidencija o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koji su zaposleni ili traže zaposlenje

- Za unos i obradu podataka zaduženi su zaposlenici biroa za zapošljavanje (stručni saradnici za posredovanje u zapošljavanju, samostalni referenti za posredovanje u zapošljavanju, referenti za posredovanje i referenti za administrativne poslove) i samostalni referent za izdavanje radnih dozvola u Odjeljenju za poslove izdavanja radnih dozvola;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za poslove izdavanja radnih dozvola i šefovi biroa za zapošljavanje;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Ovi podaci u evidenciji vode se u pisanoj formi.

9.10. Evidencija o korisnicima prava na novčanu naknadu po osnovu nezaposlenosti

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora, zaduženi su zaposlenici biroa za zapošljavanje (stručni saradnici za posredovanje u zapošljavanju, samostalni referenti za posredovanje, referenti za posredovanje) i samostalni referenti za priznavanje prava po osnovu materijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Za unos i obradu podataka zaduženi su samostalni referenti za priznavanje prava po osnovu materijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za poslove materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba;
- Podaci u evidenciji o nezaposlenim osobama vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.11. Evidencija o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti za penzijsko i invalidsko osiguranje do sticanja uslova za starosnu penziju

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora, zaduženi su samostalni referenti za priznavanje prava po osnovu materijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Za unos i obradu podataka zaduženi su samostalni referenti za priznavanje prava po osnovu materijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za poslove materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Podaci u evidenciji o nezaposlenim osobama vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.12. Evidencija poslodavaca i osoba obuhvaćenih programima podsticajnih mjera za zapošljavanje

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora, zaduženi su zaposlenici Odjeljenja za poslove podsticanja u zapošljavanju (stručni saradnik za poslove obuke, prekvalifikacije i dokvalifikacije i stručni saradnik za ocjenu uslova za zapošljavanje);
- Za unos i obradu podataka zaduženi su zaposlenici Odjeljenja za poslove podsticanja u zapošljavanju (stručni saradnik za poslove obuke, prekvalifikacije i dokvalifikacije i stručni saradnik za ocjenu uslova za zapošljavanje);
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za poslove podsticanja u zapošljavanju;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalne i socijalne sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Podaci o evidenciji poslodavaca i osoba obuhvaćenih programima podsticajnih mjera za zapošljavanje vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.13. Evidencija zaposlenih osoba sa invaliditetom i evidencija poslodavaca kod kojih su osobe sa invaliditetom zaposlene

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora, zadužen je stručni saradnik za zapošljavanje osoba sa invaliditetom u Odjeljenju za poslove podsticanja u zapošljavanju;
- Za unos i obradu podataka zadužen je stručni saradnik za zapošljavanje osoba sa invaliditetom u Odjeljenju za poslove podsticanja u zapošljavanju;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za poslove podsticanja u zapošljavanju;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Podaci o evidenciji zaposlenih osoba sa invaliditetom i evidenciji poslodavaca kod kojih su osobe sa invaliditetom zaposlene, vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.14. Evidencija o osobama koje obavljaju volonterski rad

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora, zadužen je referent za posredovanje na privremenim i povremenim poslovima u Odjeljenju za posredovanje u zapošljavanju;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za posredovanje na privremenim i povremenim poslovima u Odjeljenju za posredovanje u zapošljavanju;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za posredovanje u zapošljavanju;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;

- Podaci o evidenciji o osobama koje obavljaju volonterski rad vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

Tačka 10.

Svaki pristup informacijskom sistemu za vođenje zbirke ličnih podataka je automatski zabilježen korisničkim imenom, lozinkom, datumom i vremenom prijave i odjave.

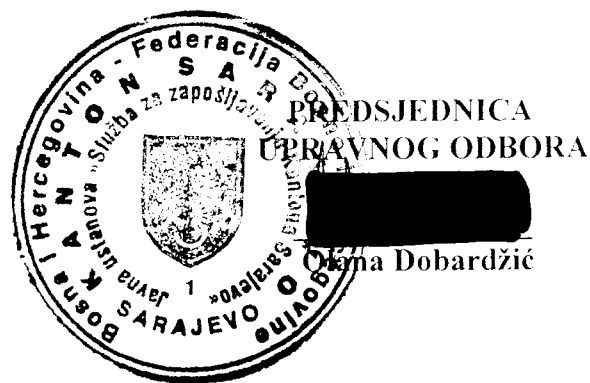
Svaki pokušaj neovlaštenog pristupa sistemu automatski je onemogućen korisničkim imenom, lozinkom, datumom i vremenom s kojeg je takav pristup pokušan.

Izvršilac je dužan obavijestiti odgovorno lice u Službi o svakom pokušaju neovlaštenog pristupa sistemu. Za uredno provođenje mjera osiguranja, pohranjivanja i zaštite ličnih podataka odgovara izvršilac.

Tačka 11.

Ovaj Plan sigurnosti stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 05-1-0885 /14.
Sarajevo, 30.05. 2014. godine



JAVNA USTANOVA
SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO
SARAJEVO

IZMJENE PLANA SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA

Vrijedi od: 15.04.2015. godine

Izdanje broj: I⁵

KONTROLISAO

Q MENAĐER

ODOBRIO

DIREKTOR

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO

Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" - Sarajevo
SARAJEVO



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO

Public Institution "Employment Service of
Canton Sarajevo" - Sarajevo
SARAJEVO

**IZMJENE PLANA SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA
U JAVNOJ USTANOVI „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE
KANTONA SARAJEVO“ - SARAJEVO**

Sarajevo, april 2015. godine

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,

web-stranica: www.juszzks.com.ba; e-mail adresa: juszzks@bih.net.ba

Tel: ++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;

Poreski broj: 01079085; Računi NLB Banka d.d., Tuzla broj:

1320102014880173-depozitni račun, 1320102014880270-transakcijski račun



Certifikat br. 44 100 126779

Na osnovu člana 11. stav 4. Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/07, 76/11 i 89/11), čl. 7. i 8. Pravilnika o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH" broj 67/09), člana 23. Pravilnika o zaštiti ličnih podataka u JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ – Sarajevo, broj: 05-1-0884/14 od 28.05.14. godine i članu 16. stav 1. alineja 1. Statuta Javne ustanove «Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo» - Sarajevo (br. 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine, 05/1-0224/12 od 08.02. 2012 i 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine), Upravni odbor Javne ustanove, na 24. sjednici održanoj 14.04.2015. godine,
d o n o s i

IZMJENE PLANA SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA U JAVNOJ USTANOVI „SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE KANTONA SARAJEVO“ – SARAJEVO

Tačka 1.

U Planu sigurnosti ličnih podataka u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ – Sarajevo (u daljem tekstu: Plan) tačka 7. mijenja se i glasi:

„Tačka 7.

(Kategorije ličnih podataka koji se obrađuju)

U Službi se vode slijedeće zbirke podataka koje sadrže lične podatke:

1. Kadrovska evidencija;
2. Evidencija o isplatama plaća i naknada zaposlenim i naknada osobama koje su članovi Upravnog odbora, Nadzornog odbora ili drugih tijela;
3. Evidencija o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti;
4. Evidencija o nezaposlenim osobama;
5. Evidencija o osobama koje traže posao, a nemaju status nezaposlene osobe;
6. Evidencija o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su zaposlene ili traže zaposlenje na području Federacije BiH;
7. Evidencija o zaposlenim radnicima - osobama sa invaliditetom;
8. Evidencija o osobama koje obavljaju pripravnički staž i osobama koje obavljaju volonterski rad (bez zasnivanja radnog odnosa).“

Tačka 2.

Tačka 9. mijenja se i glasi:

„Tačka 9.

(Organizacijske mjere za sigurnost ličnih podataka)

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

9.1. Kadrovska evidencija

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je samostalni referent za kadrovske poslove i prava po osnovu rada u Odjeljenju za pravne poslove;
- Za unos i obradu podataka zadužen je samostalni referent za kadrovske poslove i prava po osnovu rada u Odjeljenju za pravne poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za pravne poslove;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za opšte i pravne poslove ;
- Podaci o zaposlenima se vode u pisanoj formi i pohranjeni su u sefu.

9.2. Evidencija o isplatama plaća i naknada zaposlenim i naknada osobama koje su članovi Upravnog odbora, Nadzornog odbora ili drugih tijela

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je referent za obračun u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za obračun u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za finansijske poslove;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za analitičko - planske, ekonomske i informatičke poslove;
- Podaci o obračunu i isplatama plaća i naknada vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.3. Evidencija o korisnicima prava po osnovu nezaposlenosti

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je referent za obračun naknada i dokupa staža za nezaposlene osobe u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za obračun naknada i dokupa staža za nezaposlene osobe u Odjeljenju za finansijske poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za finansijske poslove;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za analitičko-planske, ekonomske i informatičke poslove;
- Podaci o obračunu i isplatama naknada i podaci o obračunu i izvršenim uplatama doprinosa PIO/MIO za nezaposlene osobe vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.4. Evidencija o nezaposlenim osobama

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je samostalni referent za informatičke sisteme;
- Za unos i obradu podataka zaduženi su zaposlenici biroa za zapošljavanje (stručni saradnici za posredovanje u zapošljavanju, samostalni referenti za posredovanje u zapošljavanju, referenti za posredovanje, referenti za administrativne poslove);
- Za uvid u podatke i kontrolu zaduženi su šefovi biroa za zapošljavanje i šef Odjeljenja za posredovanje u zapošljavanju;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba ;
- Podaci u evidenciji o nezaposlenim osobama vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.5. Evidencija o osobama koje traže posao, a nemaju status nezaposlene osobe

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora zadužen je samostalni referent za informatičke sisteme;
- Za unos i obradu podataka zaduženi su zaposlenici biroa za zapošljavanje (stručni saradnici za posredovanje u zapošljavanju, samostalni referenti za posredovanje u zapošljavanju, referenti za posredovanje, referenti za administrativne poslove);
- Za uvid u podatke i kontrolu zaduženi su šefovi biroa za zapošljavanje;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Podaci u evidenciji o nezaposlenim osobama vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.6. Evidencija o stranim državljanima i osobama bez državljanstva koje su zaposlene ili traže zaposlenje na području Federacije Bosne i Hercegovine

- Za unos i obradu podataka zaduženi su zaposlenici biroa za zapošljavanje (stručni saradnici za posredovanje u zapošljavanju, samostalni referenti za posredovanje u zapošljavanju, referenti za posredovanje i referenti za administrativne poslove) i samostalni referent za izdavanje radnih dozvola u Odjeljenju za poslove izdavanja radnih dozvola;

- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za poslove izdavanja radnih dozvola i šefovi biroa za zapošljavanje;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Ovi podaci u evidenciji vode se u pisanoj formi.

9.7. Evidencija o zaposlenim radnicima – osobama sa invaliditetom

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora, zadužen je stručni saradnik za zapošljavanje osoba sa invaliditetom u Odjeljenju za poslove podsticanja u zapošljavanju;
- Za unos i obradu podataka zadužen je stručni saradnik za zapošljavanje osoba sa invaliditetom u Odjeljenju za poslove podsticanja u zapošljavanju;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za poslove podsticanja u zapošljavanju;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Podaci o evidenciji zaposlenih osoba sa invaliditetom i evidenciji poslodavaca kod kojih su osobe sa invaliditetom zaposlene, vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

9.8. Evidencija o osobama koje obavljaju pripravnički staž i osobama koje obavljaju volonterski rad (bez zasnivanja radnog odnosa)

- Za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte ili drugih izvora, zadužen je referent za posredovanje na privremenim i povremenim poslovima u Odjeljenju za posredovanje u zapošljavanju;
- Za unos i obradu podataka zadužen je referent za posredovanje na privremenim i povremenim poslovima u Odjeljenju za posredovanje u zapošljavanju;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Odjeljenja za posredovanje u zapošljavanju;
- Uvid u sve podatke imaju direktor i rukovodilac Sektora za posredovanje u zapošljavanju i materijalnoj i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
- Podaci o evidenciji o osobama koje obavljaju volonterski rad vode se u pisanoj i elektronskoj formi.“

Tačka 3.

Ovaj Plan sigurnosti stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 05-1- 0632-Uo/15.

Sarajevo, 14. 4. 2015. godine

