



Broj: 01/01-34-1189-1/21
Sarajevo, 08.06.2021. godine

Na osnovu člana 37. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list R BiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 27. Statuta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (broj: 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine, 05/1-0224/12 od 08.02.2012. godine, 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine), postupajući po Rješenju Agencije za zaštitu ličnih/osobnih podataka u Bosni i Hercegovini, Sarajevo, broj: UP1 03-1-37-5-282-13/20 VL od 01.06.2021. godine, donosi se

UPUTSTVO

**o tehničkim i organizacionim mjerama za zaštitu ličnih podataka prilikom objavljivanja službenih dokumenata na web stranici
Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo**

Predmet

Član 1.

Ovim Uputstvom Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo, sa sjedištem u Sarajevu, ul Đoke Mazalića broj 3 (u daljem tekstu: Služba), utvrđuju se tehničke i organizacione mjere za zaštitu ličnih podataka prilikom objavljivanja službenih dokumenata na web stranici Službe.

Pojmovi

Član 2.

Pojmovi korišteni ovim Uputstvom imaju sljedeće značenje:

- a) Korisnici sistema - radnici u Službi koji se u svome radu služe računarima, proizvode dokumente ili unose, obrađuju, pohranjuju i razmjenjuju podatke, ali nisu odgovorni za administraciju sistema;
- b) Izvršilac – radnik Službe koji izvršava poslove vezane za obradu ličnih podataka prilikom objavljivanja službenih dokumenata na web stranici;
- c) Administrator zbirke ličnih podataka – radnik koji je odgovoran za sistem upravljanja zbirkom ličnih podataka prilikom objavljivanja službenih dokumenata na web stranici
- d) Lični podaci – bilo koja informacija koja se odnosi na fizičko lice, odnosno nosioca podataka;
- e) 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.

Tehničke mjere za zaštitu ličnih podataka prilikom objavljivanja službenih dokumenata na web stranici

Član 3.

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

Za zbirku podataka iz stava (1) ovog člana mora se mijenjati u vremenskom periodu svakih 6 (šest) mjeseci.

Lozinka iz stava (1) ovog člana dozvoljava pristup osobi zaposlenoj od strane Službe u dijelu koji su joj potrebni za izvršavanje radnih zadataka. Lozinka je tajna, te se ne smije davati trećim osobama ni pod kojim uslovima.

Svaka računarska radna stanica koja ima pristup bazi podataka mora imati instaliranu efikasnu i sugurnu 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.

Niti jedan lični podatak prilikom objavljivanja službenih dokumenata na web stranici Službe ne smije biti objavljen bez odobrenja administratora zbirke ličnih podataka i zaštite ličnih podataka prije objave službenog dokumenta na web stranici.

Organizacione mjere za zaštitu ličnih podataka prilikom objavljivanja službenih dokumenata na web stranici

Član 4.

Administrator zbirke ličnih podataka dužan je osigurati potpunu tajnost i sigurnost lozinki i ostalih formi za identifikaciju pristupa ličnim podacima prilikom objavljivanja službenih dokumenata na web stranici Službe.

Administrator iz stava (1) ovog člana osigurava fizičku zaštitu radnih prostora i opreme, te zaštitu informacijskog sistema u cjelosti, uključujući i prenos podataka.

U saradnji sa Izvršiocem, administrator iz stava (1) ovog člana dužan je poštivati tehnička uputstva pri instaliranju i korištenju opreme koja služi za obradu ličnih podataka prilikom objavljivanja službenih dokumenata na web stranici Službe.

Izvršilac će evidentirati i kontrolisati svako pravo pristupa zaposlenim vanjskim mrežama.

Evidencija, praćenje pristupa i pokušaj neovlaštenog pristupa sistemu

Član 5.

Svaki pristup objavljivanju službenih dokumenata na web stranici Službe mora biti automatski zabilježen korisničkim imenom, datumom i vremenom prijave i odjave.

Svaki pokušaj neovlaštenog pristupa za objavljivanje službenih dokumenata na web stranici Službe mora biti automatski zabilježen korisničkim imenom, datumom i vremenom, ako je moguće i mjestom s kojeg je takav pristup pokušao.

Izvršilac i administrator zbirke ličnih podataka dužan je odmah obavijestiti odgovornu osobu o svakom pokušaju neovlaštenog pristupa sistemu.

Završne odredbe

Član 6.

Ovo Upustvo stupa na snagu danom donošenja.

