



**PRAVILNIK O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA
JU „KULTURNO – SPORTSKI CENTAR“ VOGOŠĆA**

Juli, 2026. godine

U skladu sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 12/25), u skladu sa članom 30. Pravila JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća broj 1672/10/23 te u skladu sa članovima 4. i 13. Poslovnika o radu Upravnog odbora Javne ustanove „Kulturno – sportski centar“ Vogošća broj: 1225/3/23 od 15.3.2023. godine, a na prijedlog Direktorice, Upravni odbor JU „Kulturno – sportski centar“ Vogošća na 26. redovnoj sjednici održanoj dana 11.8.2026. godine donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, postupci i mjere zaštite ličnih podataka koje provodi Javna ustanova „Kulturno-sportski centar“ Vogošća (u daljem tekstu: Ustanova), u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine.

(2) Pravilnikom se naročito uređuju:

- a) načela obrade ličnih podataka;
- b) pravni osnovi obrade;
- c) prava nosilaca podataka;
- d) obaveze kontrolora i obrađivača;
- e) odgovornosti zaposlenih;
- f) tehničke i organizacione mjere zaštite;
- g) postupanje u slučaju povrede ličnih podataka;
- h) vođenje evidencija aktivnosti obrade;
- i) obrada posebnih kategorija ličnih podataka;
- j) video-nadzor;
- k) rokovi čuvanja i brisanja podataka;
- l) druga pitanja značajna za zakonitu obradu ličnih podataka.

Član 2.

(Cilj Pravilnika)

Cilj ovog Pravilnika je:

- a) osigurati zakonitu, poštenu i transparentnu obradu ličnih podataka;
- b) zaštititi prava i slobode nosilaca podataka;
- c) spriječiti neovlašteno prikupljanje, korištenje, otkrivanje, izmjenu, gubitak ili uništenje ličnih podataka;
- d) uspostaviti jedinstven sistem upravljanja zaštitom ličnih podataka u Ustanovi;
- e) osigurati dokazivu usklađenost rada Ustanove sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine.

Član 3.

(Primjena Pravilnika)

(1) Ovaj Pravilnik obavezuje:

- a) sve zaposlene;
 - b) direktora;
 - c) članove organa upravljanja;
 - d) pripravnike;
 - e) lica angažovana po ugovoru o djelu;
 - f) spoljne saradnike;
 - g) obrađivače ličnih podataka;
 - h) sva druga lica koja po bilo kojem osnovu imaju pristup ličnim podacima koje obrađuje Ustanova.
- (2) Svako lice iz stava (1) ovog člana dužno je upoznati se sa sadržajem ovog Pravilnika prije početka obavljanja poslova koji uključuju obradu ličnih podataka.

Član 4.

(Definicije)

(1) Pojmovi upotrijebljeni u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine.

(2) Pojedini izrazi imaju sljedeće značenje:

- 1. lični podatak je svaka informacija koja se odnosi na identifikovano fizičko lice;
- 2. nosilac podataka je fizičko lice čiji se podaci obrađuju;
- 3. obrada predstavlja svaku radnju ili skup radnji koje se vrše nad ličnim podacima;
- 4. kontrolor je fizičko ili pravno lice koje određuje svrhu i način obrade;
- 5. obrađivač je fizičko ili pravno lice koje obrađuje podatke u ime kontrolora;
- 6. primalac je fizičko ili pravno lice kojem se podaci otkrivaju;
- 7. posebne kategorije ličnih podataka su podaci za koje Zakon propisuje poseban režim zaštite;
- 8. profilisanje predstavlja svaki oblik automatizovane obrade radi procjene određenih ličnih aspekata fizičkog lica;
- 9. povreda ličnih podataka predstavlja svako narušavanje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa ličnim podacima;
- 10. anonimizacija predstavlja trajno uklanjanje mogućnosti identifikacije nosioca podataka;
- 11. pseudonimizacija predstavlja obradu pri kojoj se podaci više ne mogu povezati sa određenim licem bez dodatnih informacija koje se čuvaju odvojeno.

Član 5.

(Kontrolor)

(1) Kontrolor ličnih podataka je Javna ustanova „Kulturno-sportski centar“ Vogošća.

(2) Kontrolor određuje svrhu, pravni osnov i način obrade ličnih podataka.

(3) Kontrolor odgovara za zakonitost obrade i provođenje odgovarajućih tehničkih i organizacionih mjera zaštite.

Član 6.

(Obrađivač ličnih podataka)

- (1) Obradu ličnih podataka u ime Ustanove mogu vršiti isključivo obrađivači koji pružaju dovoljne garancije za primjenu odgovarajućih tehničkih i organizacionih mjera zaštite.
- (2) Obrada od strane obrađivača uređuje se pisanim ugovorom ili drugim pravno obavezujućim aktom.
- (3) Ugovor iz stava (2) naročito sadrži:
- a) predmet i trajanje obrade;
 - b) svrhu obrade;
 - c) vrste podataka;
 - d) kategorije nosilaca podataka;
 - e) obaveze i prava kontrolora;
 - f) obavezu obrađivača da postupa isključivo po dokumentovanim uputama kontrolora;
 - g) obavezu čuvanja povjerljivosti;
 - h) obavezu primjene odgovarajućih sigurnosnih mjera;
 - i) obavezu vraćanja ili brisanja podataka po prestanku ugovora.
- (4) Obrađivač ne može angažovati drugog obrađivača bez prethodne pisane saglasnosti kontrolora.

Član 7.

(Načela obrade)

Lični podaci obrađuju se u skladu sa sljedećim načelima:

- a) zakonitosti;
- b) poštenja;
- c) transparentnosti;
- d) ograničenja svrhe;
- e) minimizacije podataka;
- f) tačnosti;
- g) ograničenja roka čuvanja;
- h) integriteta i povjerljivosti;
- i) odgovornosti kontrolora.

Kontrolor je dužan dokazati usklađenost obrade sa navedenim načelima.

Član 8.

(Načelo odgovornosti kontrolora)

- (1) Ustanova je odgovorna za usklađenost svih obrada ličnih podataka sa Zakonom i ovim Pravilnikom.
- (2) Radi dokazivanja usklađenosti Ustanova naročito vodi:
- a) evidenciju aktivnosti obrade;
 - b) evidenciju povreda ličnih podataka;
 - c) evidenciju zahtjeva nosilaca podataka;
 - d) evidenciju dostavljanja podataka trećim licima;
 - e) evidenciju pristupa video-snimcima;
 - f) drugu dokumentaciju propisanu zakonom ili ovim Pravilnikom.

(3) Dokumentacija iz stava (2) čuva se na način koji osigurava njenu povjerljivost, cjelovitost i dostupnost nadležnim organima.

Član 9.

(Načelo zaštite podataka od samog početka i po osnovu zadanih postavki)

(1) Prilikom planiranja novih aktivnosti, projekata, informacionih sistema ili postupaka koji uključuju obradu ličnih podataka, Ustanova je dužna primijeniti mjere zaštite podataka već u fazi njihovog planiranja.

(2) Kao zadana postavka primjenjuje se obrada samo onih ličnih podataka koji su nužni za ostvarenje zakonite svrhe obrade.

(3) Svaka nova obrada procjenjuje se sa aspekta rizika po prava i slobode nosilaca podataka prije početka obrade.

(4) Kada obrada može predstavljati visok rizik za prava i slobode nosilaca podataka, provodi se procjena uticaja na zaštitu ličnih podataka (DPIA) u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

II PRAVNI OSNOV OBRADJE I EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADJE

Član 10.

(Pravni osnov obrade ličnih podataka)

(1) Ustanova obrađuje lične podatke isključivo ako za obradu postoji jedan ili više pravnih osnova propisanih Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine.

(2) Obrada ličnih podataka je zakonita kada je neophodna radi:

- a) izvršenja zakonske obaveze kojoj podliježe Ustanova;
 - b) izvršenja ugovora ili preduzimanja radnji na zahtjev nosioca podataka prije zaključenja ugovora;
 - c) izvršavanja poslova od javnog interesa ili vršenja službenih ovlaštenja povjerenih Ustanovi;
 - d) zaštite vitalnih interesa nosioca podataka ili drugog fizičkog lica, kada je to propisano Zakonom;
 - e) ostvarivanja legitimnog interesa kontrolora ili treće strane, osim kada su od tih interesa jača prava i slobode nosioca podataka;
 - f) prethodno date saglasnosti nosioca podataka, kada nijedan drugi pravni osnov nije primjenjiv.
- (3) Prilikom svake obrade mora biti jasno utvrđen pravni osnov i svrha obrade.

Član 11.

(Svrha obrade)

(1) Lični podaci obrađuju se isključivo radi ostvarivanja unaprijed određene, izričite i zakonite svrhe.

(2) Ustanova naročito obrađuje lične podatke radi:

- a) ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa;
- b) vođenja zakonom propisanih evidencija;
- c) provođenja postupaka zapošljavanja;
- d) organizacije kulturnih, sportskih i drugih programa;
- e) upravljanja sportskim objektima;
- f) izvršavanja ugovora;
- g) zaštite ljudi i imovine;
- h) ostvarivanja prava korisnika usluga;

- i) izvršavanja finansijskih, računovodstvenih i poreskih obaveza;
 - j) ostvarivanja drugih nadležnosti propisanih zakonom.
- (3) Zabranjena je obrada podataka za svrhu koja nije kompatibilna sa svrhom zbog koje su podaci prvobitno prikupljeni, osim ako je drugačije propisano Zakonom.

Član 12.

(Saglasnost nosioca podataka)

- (1) Kada se obrada zasniva na saglasnosti, saglasnost mora biti:
- a) dobrovoljna;
 - b) konkretna;
 - c) informisana;
 - d) nedvosmislena;
 - e) dokumentovana.
- (2) Saglasnost se daje u pisanom ili elektronskom obliku.
- (3) Za obradu posebnih kategorija ličnih podataka saglasnost mora biti izričita, osim kada Zakon propisuje drugačije.
- (4) Teret dokazivanja da je saglasnost data snosi Ustanova.

Član 13.

(Povlačenje saglasnosti)

- (1) Nosilac podataka ima pravo u svakom trenutku povući prethodno datu saglasnost.
- (2) Povlačenje saglasnosti mora biti jednako jednostavno kao i njeno davanje.
- (3) Povlačenje saglasnosti ne utiče na zakonitost obrade izvršene prije njenog povlačenja.
- (4) Nakon prijema zahtjeva za povlačenje saglasnosti Ustanova će, bez nepotrebnog odgađanja, obustaviti obradu podataka koja se zasniva isključivo na saglasnosti, osim kada postoji drugi zakonski osnov za nastavak obrade.
- (5) Evidencija o povlačenju saglasnosti vodi se kao dio evidencije aktivnosti obrade.

Član 14.

(Transparentnost obrade)

- (1) Ustanova je dužna nosiocu podataka pružiti jasne, tačne i razumljive informacije o obradi njegovih ličnih podataka.
- (2) Informacije iz stava (1) ovog člana daju se:
- a) prilikom prikupljanja podataka;
 - b) putem obrasca obavještenja o obradi;
 - c) putem internet stranice Ustanove, kada je primjenjivo;
 - d) na drugi odgovarajući način koji osigurava da nosilac podataka bude informisan.
- (3) Obavještenje naročito sadrži:
- a) identitet kontrolora;
 - b) kontakt podatke osobe za zaštitu ličnih podataka, kada je imenovana;
 - c) svrhu obrade;
 - d) pravni osnov obrade;
 - e) kategorije korisnika podataka;

- f) rokove čuvanja;
- g) prava nosioca podataka;
- h) način podnošenja zahtjeva;
- i) pravo podnošenja prigovora Agenciji za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine.

Član 15.

(Evidencija aktivnosti obrade)

- (1) Ustanova vodi evidenciju aktivnosti obrade za sve obrade ličnih podataka koje provodi kao kontrolor.
- (2) Evidencija aktivnosti obrade sadrži najmanje:
 - a) naziv aktivnosti obrade;
 - b) svrhu obrade;
 - c) pravni osnov obrade;
 - d) kategorije nosilaca podataka;
 - e) kategorije ličnih podataka;
 - f) kategorije primalaca;
 - g) podatke o međunarodnim prijenosima, ako postoje;
 - h) rokove čuvanja;
 - i) opis tehničkih i organizacionih mjera zaštite.
- (3) Evidencija se vodi u pisanom ili elektronskom obliku. Evidencija aktivnosti obrade preispituje se najmanje jednom godišnje, kao i svaki put kada dođe do promjene svrhe, pravnog osnova, kategorije ličnih podataka, kategorije nosilaca podataka ili načina obrade.
- (4) Evidencija mora biti ažurna i dostupna Agenciji za zaštitu ličnih podataka na njen zahtjev.
- (5) Za tačnost i ažurnost evidencije odgovorna je osoba za zaštitu ličnih podataka, u saradnji sa organizacionim jedinicama koje vrše obradu.

Član 16.

(Tačnost, minimizacija i rokovi čuvanja podataka)

- (1) Ustanova obrađuje samo one lične podatke koji su primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je neophodno za ostvarivanje svrhe obrade.
- (2) Lični podaci moraju biti tačni i, prema potrebi, ažurni.
- (3) Netočni ili nepotpuni podaci ispravljaju se ili brišu bez nepotrebnog odgađanja.
- (4) Lični podaci čuvaju se samo onoliko dugo koliko je potrebno za ostvarivanje svrhe obrade ili koliko je propisano zakonom.
- (5) Prilikom određivanja rokova čuvanja naročito se uzimaju u obzir:
 - a) zakonske obaveze čuvanja dokumentacije;
 - b) zastarni rokovi za ostvarivanje prava i obaveza;
 - c) propisi o arhivskoj i registraturnoj građi;
 - d) svrha obrade;
 - e) priroda i osjetljivost ličnih podataka.
- (6) Po isteku roka čuvanja lični podaci se brišu, anonimiziraju ili fizički uništavaju, osim ako posebnim propisom nije određeno njihovo trajno čuvanje.

III PRAVA NOSILACA PODATAKA

Član 17.

(Pravo na informisanje)

- (1) Nosilac podataka ima pravo biti informisan o obradi svojih ličnih podataka na jasan, razumljiv i lako dostupan način.
- (2) Informacije iz stava (1) ovog člana Ustanova pruža prije početka obrade ili najkasnije prilikom prikupljanja ličnih podataka.
- (3) Obavještenje o obradi naročito sadrži:
- a) identitet i kontakt podatke kontrolora;
 - b) kontakt podatke osobe za zaštitu ličnih podataka, kada je imenovana;
 - c) svrhu i pravni osnov obrade;
 - d) kategorije ličnih podataka koji se obrađuju;
 - e) kategorije korisnika ili primalaca podataka;
 - f) rokove čuvanja;
 - g) prava nosioca podataka;
 - h) način ostvarivanja prava;
 - i) pravo podnošenja prigovora Agenciji za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine.

Član 18.

(Pravo pristupa ličnim podacima)

- (1) Nosilac podataka ima pravo od Ustanove dobiti potvrdu obrađuju li se njegovi lični podaci.
- (2) Ako se podaci obrađuju, nosilac podataka ima pravo pristupa podacima i informacijama koje se odnose na:
- a) svrhu obrade;
 - b) kategorije ličnih podataka;
 - c) primaoca ili kategorije primalaca;
 - d) rok čuvanja;
 - e) izvor podataka, ukoliko nisu prikupljeni od nosioca podataka;
 - f) postojanje automatizovanog donošenja odluka ili profilisanja, ako je primjenjivo.
- (3) Na zahtjev nosioca podataka Ustanova izdaje kopiju ličnih podataka koji se obrađuju, osim ako bi time bila ugrožena prava i slobode drugih lica ili ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Član 19.

(Pravo na ispravku)

- (1) Nosilac podataka ima pravo zahtijevati ispravku netačnih ličnih podataka.
- (2) Ako su podaci nepotpuni, nosilac podataka ima pravo zahtijevati njihovu dopunu.
- (3) Ustanova je dužna bez nepotrebnog odgađanja izvršiti ispravku ili dopunu podataka, ukoliko utvrdi osnovanost zahtjeva.

Član 20.

(Pravo na brisanje ličnih podataka)

(1) Nosilac podataka ima pravo zahtijevati brisanje svojih ličnih podataka kada:

- a) podaci više nisu potrebni za svrhu zbog koje su prikupljeni;
- b) je povučena saglasnost, a ne postoji drugi pravni osnov obrade;
- c) su podaci obrađivani nezakonito;
- d) je brisanje propisano zakonom.

(2) Pravo na brisanje neće se primijeniti kada je obrada neophodna radi:

- a) izvršenja zakonske obaveze;
- b) ostvarivanja poslova od javnog interesa;
- c) vođenja sudskih, upravnih ili drugih zakonom propisanih postupaka;
- d) ostvarivanja ili zaštite pravnih zahtjeva.

Član 21.

(Pravo na ograničenje obrade)

(1) Nosilac podataka ima pravo zahtijevati ograničenje obrade kada:

- a) osporava tačnost podataka;
- b) smatra da je obrada nezakonita, ali ne zahtijeva brisanje;
- c) Ustanovi podaci više nisu potrebni, ali su potrebni nosiocu podataka radi ostvarivanja pravnih zahtjeva;
- d) je uložen prigovor na obradu, do donošenja odluke o prigovoru.

(2) Za vrijeme ograničenja obrade podaci se mogu čuvati, ali se ne mogu dalje obrađivati, osim ako je to propisano zakonom ili uz saglasnost nosioca podataka.

Član 22.

(Pravo na prigovor)

(1) Nosilac podataka ima pravo uložiti prigovor na obradu svojih ličnih podataka kada smatra da obrada nije u skladu sa Zakonom.

(2) Ustanova će razmotriti prigovor i donijeti obrazloženu odluku.

(3) Ako se prigovor usvoji, Ustanova će bez odgađanja uskladiti obradu sa Zakonom.

Član 23.

(Automatizovano donošenje odluka i profilisanje)

(1) Nosilac podataka ima pravo da ne bude predmet odluke zasnovane isključivo na automatizovanoj obradi, uključujući profilisanje, ukoliko takva odluka proizvodi pravne posljedice ili značajno utiče na njegova prava i slobode.

(2) JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća ne donosi odluke zasnovane isključivo na automatizovanoj obradi niti vrši profilisanje nosilaca podataka, osim ako je takva obrada izričito propisana zakonom.

Član 24.

(Način ostvarivanja prava)

(1) Zahtjev za ostvarivanje prava može se podnijeti:

- a) u pisanom obliku;
- b) elektronskim putem;
- c) neposredno putem protokola Ustanove.

(2) Ustanova može zahtijevati odgovarajući dokaz identiteta podnosioca zahtjeva kada je to potrebno radi zaštite ličnih podataka.

(3) Ostvarivanje prava nosilaca podataka u pravilu je besplatno.

(4) Ako su zahtjevi očigledno neosnovani ili pretjerani, posebno zbog njihovog učestalog ponavljanja, Ustanova može odbiti postupanje po zahtjevu ili naplatiti razumne administrativne troškove, u skladu sa Zakonom.

Član 25.

(Postupanje po zahtjevima nosilaca podataka)

(1) Ustanova postupa po zahtjevu nosioca podataka bez nepotrebnog odgađanja, a najkasnije u roku od 30 dana od prijema urednog zahtjeva.

(2) Ako je zahtjev složen ili je zaprimljen veći broj zahtjeva, rok iz stava (1) može se produžiti za najviše 30 dana, o čemu će nosilac podataka biti pisano obaviješten prije isteka prvobitnog roka.

(3) Ako Ustanova odbije zahtjev u cijelosti ili djelimično, dužna je donijeti obrazloženu odluku koja sadrži:

- a) razloge odbijanja;
- b) pouku o pravu podnošenja prigovora Agenciji za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine;
- c) pouku o mogućnosti pokretanja odgovarajućeg sudskog postupka, u skladu sa zakonom.

(4) O svim zaprimljenim zahtjevima vodi se posebna Evidencija zahtjeva nosilaca podataka, koja sadrži najmanje datum prijema zahtjeva, vrstu zahtjeva, način rješavanja i datum donošenja odluke.

IV OBAVEZE KONTROLORA, OBRAĐIVAČA I ZAPOSLENIH

Član 26.

(Opće obaveze kontrolora)

(1) JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća, kao kontrolor ličnih podataka, dužna je osigurati da se svi lični podaci obrađuju u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine i ovim Pravilnikom.

(2) Kontrolor je naročito dužan:

- a) primjenjivati načela zakonite obrade;
- b) osigurati odgovarajuće tehničke i organizacione mjere zaštite;
- c) voditi evidenciju aktivnosti obrade;
- d) omogućiti ostvarivanje prava nosilaca podataka;
- e) voditi evidenciju povreda ličnih podataka;
- f) provoditi procjenu uticaja na zaštitu podataka kada je propisana Zakonom;
- g) sarađivati sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine.

Član 27.
(Povjerljivost)

- (1) Sva lica koja obrađuju lične podatke dužna su čuvati njihovu povjerljivost tokom trajanja radnog ili ugovornog odnosa, kao i nakon njegovog prestanka.
- (2) Obaveza čuvanja povjerljivosti odnosi se na:
 - a) zaposlene;
 - b) pripravnike;
 - c) lica angažovana po osnovu ugovora o djelu;
 - d) članove komisija;
 - e) spoljne saradnike;
 - f) obrađivače ličnih podataka.
- (3) Svako lice iz stava (2) ovog člana prije početka rada potpisuje Izjavu o povjerljivosti.

Član 28.
(Ovlaštenja za obradu ličnih podataka)

- (1) Lične podatke mogu obrađivati samo zaposlenici kojima je to potrebno radi obavljanja poslova iz njihovog djelokruga rada.
- (2) Direktor Ustanove donosi odluku o ovlaštenim licima za pristup pojedinim kategorijama ličnih podataka.
- (3) Ovlaštenja moraju biti ograničena na najmanji obim potreban za izvršavanje radnih zadataka.
- (4) Pregled ovlaštenja preispituje se najmanje jednom godišnje i prilikom svake organizacione promjene.

Član 29.
(Obuka zaposlenih)

- (1) Ustanova osigurava početnu i periodičnu obuku zaposlenih koji učestvuju u obradi ličnih podataka.
- (2) Obuka naročito obuhvata:
 - a) osnovna načela zaštite ličnih podataka;
 - b) prava nosilaca podataka;
 - c) sigurnosne mjere;
 - d) postupanje u slučaju povrede podataka;
 - e) odgovornost zaposlenih.
- (3) O provedenim obukama vodi se posebna evidencija.

Član 30.
(Obradivači ličnih podataka)

- (1) Obrada ličnih podataka može biti povjerena drugom fizičkom ili pravnom licu samo ako ono pruža dovoljne garancije za primjenu odgovarajućih tehničkih i organizacionih mjera zaštite.
- (2) Prije početka obrade zaključuje se ugovor o obradi ličnih podataka.
- (3) Ugovor naročito uređuje:
 - a) predmet obrade;
 - b) trajanje obrade;

- c) svrhu obrade;
 - d) vrste podataka;
 - e) mjere zaštite;
 - f) način vraćanja ili uništavanja podataka po prestanku ugovora.
- (4) Obrađivač ne smije koristiti podatke za vlastite svrhe.

Član 31.

(Međunarodni prijenos ličnih podataka)

- (1) Prijenos ličnih podataka u drugu državu ili međunarodnu organizaciju može se izvršiti samo pod uslovima propisanim Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine.
- (2) Prije svakog međunarodnog prijenosa kontrolor je dužan utvrditi postojanje odgovarajućeg pravnog osnova i odgovarajućih zaštitnih mjera.
- (3) O svakom međunarodnom prijenosu vodi se posebna evidencija.
- (4) Ustanova trenutno ne vrši međunarodni prijenos ličnih podataka, osim ako to u budućnosti bude neophodno radi izvršavanja zakonskih ili ugovornih obaveza.

Član 32.

(Osoba za zaštitu ličnih podataka)

- (1) Direktor Ustanove posebnom odlukom imenuje osobu za zaštitu ličnih podataka.
- (2) Osoba za zaštitu ličnih podataka naročito:
 - a) prati primjenu Zakona i ovog Pravilnika;
 - b) savjetuje rukovodstvo i zaposlene;
 - c) učestvuje u procjeni uticaja na zaštitu podataka;
 - d) prati vođenje evidencija propisanih ovim Pravilnikom;
 - e) sarađuje sa Agencijom;
 - f) postupa po zahtjevima nosilaca podataka;
 - g) daje mišljenja o planiranim obradama.
- (3) Osoba za zaštitu ličnih podataka u svom radu postupa samostalno i nezavisno.

Član 33.

(Procjena usklađenosti)

- (1) Ustanova najmanje jednom godišnje provodi internu provjeru usklađenosti obrade ličnih podataka sa Zakonom i ovim Pravilnikom.
- (2) Provjera naročito obuhvata:
 - a) evidenciju aktivnosti obrade;
 - b) tehničke i organizacione mjere;
 - c) rokove čuvanja;
 - d) ostvarivanje prava nosilaca podataka;
 - e) sigurnost informacionih sistema;
 - f) primjenu ugovora sa obrađivačima.
- (3) O provedenoj provjeri sačinjava se zapisnik.

Član 34.

(Saradnja sa Agencijom)

- (1) Ustanova sarađuje sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine u okviru njenih zakonom propisanih nadležnosti.
- (2) Na zahtjev Agencije Ustanova će omogućiti uvid u dokumentaciju, evidencije i druge podatke koji se odnose na obradu ličnih podataka.

Član 35.

(Odgovornost zaposlenih)

- (1) Svaki zaposleni odgovoran je za zakonitu obradu ličnih podataka kojima ima pristup.
- (2) Zabranjeno je:
 - a) neovlašteno pregledanje ličnih podataka;
 - b) kopiranje podataka bez službene potrebe;
 - c) dostavljanje podataka neovlaštenim licima;
 - d) korištenje podataka u privatne svrhe;
 - e) iznošenje dokumentacije iz službenih prostorija bez odobrenja;
 - f) otkrivanje korisničkih lozinki ili drugih pristupnih podataka.
- (3) Kršenje odredaba ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obaveze i može biti osnov za pokretanje disciplinskog postupka, kao i drugih postupaka u skladu sa zakonom.

V POSEBNE KATEGORIJE LIČNIH PODATAKA I POSEBNI SLUČAJEVI OBRADE

Član 36.

(Posebne kategorije ličnih podataka)

- (1) Posebne kategorije ličnih podataka obrađuju se samo u slučajevima i pod uslovima propisanim Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine.
- (2) Posebnim kategorijama ličnih podataka smatraju se podaci koji otkrivaju ili se odnose na:
 - a) rasno ili etničko porijeklo;
 - b) političko mišljenje;
 - c) vjersko ili filozofsko uvjerenje;
 - d) članstvo u sindikatu;
 - e) genetske podatke;
 - f) biometrijske podatke koji služe za jedinstvenu identifikaciju fizičkog lica;
 - g) podatke o zdravstvenom stanju;
 - h) podatke koji se odnose na seksualni život ili seksualnu orijentaciju fizičkog lica.
- (3) Obrada posebnih kategorija ličnih podataka dozvoljena je samo kada postoji odgovarajući pravni osnov propisan Zakonom.
- (4) Ustanova primjenjuje dodatne tehničke i organizacione mjere zaštite prilikom obrade posebnih kategorija ličnih podataka.

Član 37.

(Obrada podataka zaposlenih)

- (1) Ustanova obrađuje lične podatke zaposlenih u obimu koji je neophodan radi:
- a) zasnivanja radnog odnosa;
 - b) ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa;
 - c) obračuna plata i drugih primanja;
 - d) vođenja zakonom propisanih evidencija;
 - e) stručnog usavršavanja;
 - f) zaštite na radu;
 - g) izvršavanja obaveza prema nadležnim organima.
- (2) Zabranjeno je prikupljanje podataka koji nisu neophodni za ostvarivanje svrhe obrade.
- (3) Personalni dosjei zaposlenih čuvaju se odvojeno i dostupni su isključivo ovlaštenim licima.

Član 38.

(Obrada zdravstvenih podataka)

- (1) Zdravstveni podaci zaposlenih ili drugih fizičkih lica obrađuju se isključivo kada je to propisano zakonom ili neophodno radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa ili zaštite zdravlja i sigurnosti.
- (2) Zdravstveni podaci predstavljaju posebnu kategoriju ličnih podataka i podliježu pojačanim mjerama zaštite.
- (3) Zdravstvena dokumentacija čuva se odvojeno od ostale dokumentacije kada je to moguće.
- (4) Pristup zdravstvenim podacima imaju isključivo ovlaštena lica.

Član 39.

(Obrada jedinstvenog matičnog broja građana)

- (1) Jedinstveni matični broj građana obrađuje se samo kada je to propisano zakonom ili kada je neophodan radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa ili drugih zakonskih obaveza Ustanove.
- (2) JMBG se ne smije javno objavljivati niti koristiti kao univerzalni identifikator ako za to ne postoji zakonski osnov.
- (3) Pristup podacima koji sadrže JMBG ograničen je na ovlaštena lica.

Član 40.

(Obrada podataka maloljetnih lica)

- (1) Ustanova obrađuje lične podatke maloljetnih lica samo u obimu koji je neophodan za organizaciju kulturnih, sportskih, edukativnih i rekreativnih aktivnosti.
- (2) Kada je prema Zakonu potrebna saglasnost za obradu ličnih podataka maloljetnog lica, saglasnost daje roditelj, usvojlac ili staralac.
- (3) Ustanova je dužna preduzeti posebne mjere radi zaštite prava i interesa maloljetnih lica.

Član 41.

(Obrada ličnih podataka učesnika kulturnih, sportskih i rekreativnih programa i manifestacija)

(1) Ustanova obrađuje lične podatke učesnika kulturnih, sportskih, edukativnih i rekreativnih programa, radionica, izložbi, koncerata, predstava, škola sporta, kampova, takmičenja i drugih manifestacija koje organizuje ili suorganizuje.

(2) Obrada podataka vrši se radi:

- a) prijave i registracije učesnika;
- b) organizacije programa;
- c) vođenja evidencije učesnika;
- d) komunikacije sa učesnicima;
- e) izdavanja potvrda, diploma, priznanja i zahvalnica;
- f) vođenja rezultata sportskih aktivnosti;
- g) zaštite sigurnosti učesnika;
- h) izvršavanja zakonskih obaveza.

(3) U zavisnosti od vrste aktivnosti mogu se obrađivati:

- a) ime i prezime;
- b) datum rođenja;
- c) kontakt podaci;
- d) podaci o roditelju ili staratelju;
- e) klub ili organizacija;
- f) rezultati takmičenja;
- g) fotografije i video-zapisi;
- h) drugi podaci koji su neophodni za organizaciju aktivnosti.

(4) Obrada podataka vrši se isključivo u obimu potrebnom za realizaciju programa.

Član 42.

(Fotografisanje i snimanje)

(1) Tokom javnih kulturnih, sportskih i drugih manifestacija Ustanova može fotografisati i snimati događaje radi:

- a) informisanja javnosti;
- b) dokumentovanja rada Ustanove;
- c) arhiviranja;
- d) izveštavanja osnivača i drugih nadležnih organa;
- e) objavljivanja na službenoj internet stranici i službenim profilima društvenih mreža Ustanove.

(2) Objavljivanje fotografija i snimaka vrši se uz poštivanje prava na privatnost i dostojanstvo učesnika.

(3) Fotografije koje predstavljaju krupne portrete pojedinaca ili se koriste u promotivne i marketinške svrhe objavljuju se samo kada postoji odgovarajući pravni osnov ili saglasnost nosioca podataka, ako je saglasnost potrebna.

Član 43.

(Objavljivanje ličnih podataka)

- (1) Lični podaci objavljuju se samo kada je objavljivanje propisano zakonom ili kada postoji drugi odgovarajući pravni osnov.
- (2) Prilikom objavljivanja primjenjuje se načelo minimizacije podataka.
- (3) Zabranjeno je objavljivanje JMBG-a, adresa stanovanja, brojeva telefona i drugih podataka koji nisu neophodni za ostvarenje svrhe objave, osim kada je to izričito propisano zakonom.

Član 44.

(Dostavljanje ličnih podataka trećim licima)

- (1) Lični podaci dostavljaju se trećim licima samo kada za to postoji zakonski osnov ili drugi odgovarajući pravni osnov.
- (2) Svako dostavljanje podataka evidentira se u Evidenciji dostavljanja ličnih podataka.
- (3) Evidencija iz stava (2) ovog člana sadrži najmanje:
 - a) datum dostavljanja;
 - b) naziv primaoca;
 - c) pravni osnov;
 - d) kategoriju dostavljenih podataka;
 - e) ime i prezime zaposlenika koji je izvršio dostavljanje.

Član 45.

(Obrada podataka putem informacionih sistema)

- (1) Lični podaci koji se obrađuju u informacionim sistemima štite se odgovarajućim tehničkim i organizacionim mjerama.
- (2) Pristup informacionim sistemima dozvoljen je samo ovlaštenim korisnicima putem individualnih korisničkih naloga.
- (3) Zabranjeno je dijeljenje korisničkih naloga i pristupnih lozinki.
- (4) O pristupu informacionim sistemima mogu se voditi elektronski dnevници (logovi), u skladu sa mogućnostima informacionog sistema.

Član 46.

(Načelo minimizacije podataka)

- (1) Prilikom svake obrade Ustanova obrađuje samo one lične podatke koji su primjereni, relevantni i neophodni za ostvarivanje zakonite svrhe obrade.
- (2) Zabranjeno je prikupljanje ličnih podataka "za svaki slučaj" ili bez jasno utvrđene svrhe.

Član 47.

(Povjerljivost posebnih kategorija podataka)

- (1) Zaposleni koji obrađuju posebne kategorije ličnih podataka dužni su postupati s naročitom pažnjom i čuvati njihovu povjerljivost.
- (2) Obaveza čuvanja povjerljivosti traje i nakon prestanka radnog ili ugovornog odnosa.

Član 48.

(Posebne mjere zaštite)

(1) Posebne kategorije ličnih podataka štite se primjenom dodatnih tehničkih i organizacionih mjera, naročito:

- a) ograničenjem pristupa na ovlaštena lica;
- b) zaključavanjem prostorija i ormara u kojima se čuva dokumentacija;
- c) zaštitom informacionih sistema korisničkim nalogima i lozinkama;
- d) redovnim sigurnosnim kopijama (backup);
- e) antivirusnom zaštitom i zaštitom od neovlaštenog pristupa;
- f) edukacijom zaposlenih o zaštiti ličnih podataka.

(2) Mjere iz stava (1) ovog člana redovno se preispituju i unapređuju u skladu sa procjenom rizika.

VI VIDEO-NADZOR, SIGURNOST OBRADE I POVREDA LIČNIH PODATAKA

Član 49.

(Video-nadzor)

(1) JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća može uspostaviti sistem video-nadzora radi:

- a) zaštite života i sigurnosti zaposlenih, korisnika i drugih lica;
- b) zaštite imovine Ustanove;
- c) sprečavanja protupravnih radnji;
- d) zaštite objekata i opreme.

(2) Video-nadzor se ne smije koristiti za stalno praćenje rada zaposlenih, osim u mjeri u kojoj je to nužno za ostvarenje svrhe iz stava (1) ovog člana i u skladu sa zakonom.

(3) Video-nadzor provodi se uz poštivanje načela zakonitosti, proporcionalnosti i minimizacije podataka.

Član 50.

(Obavješćavanje o video-nadzoru)

(1) Prostori koji su pod video-nadzorom moraju biti jasno označeni prije ulaska u nadzirani prostor.

(2) Obavješćenje o video-nadzoru sadrži najmanje:

- a) oznaku da je prostor pod video-nadzorom;
- b) naziv kontrolora;
- c) kontakt podatke kontrolora ili osobe za zaštitu ličnih podataka;
- d) svrhu video-nadzora;
- e) način ostvarivanja prava nosilaca podataka.

Član 51.

(Pristup video-snimcima)

(1) Pristup video-snimcima imaju isključivo ovlaštena lica određena odlukom direktora.

(2) Svaki pregled, kopiranje ili izdavanje video-snimaka evidentira se u Evidenciji pristupa video-snimcima.

(3) Video-snimci mogu se dostaviti nadležnim organima samo na osnovu zakona ili pisanog zahtjeva nadležnog organa.

Član 52.

(Rok čuvanja video-snimaka)

- (1) Video-snimci čuvaju se najduže **30 dana**, osim ako predstavljaju dokaz u sudskom, upravnom, prekršajnom ili drugom zakonom propisanom postupku.
- (2) Po isteku roka iz stava (1) video-snimci se automatski brišu ili trajno uništavaju.

Član 53.

(Tehničke i organizacione mjere zaštite)

- (1) Ustanova primjenjuje odgovarajuće tehničke i organizacione mjere radi zaštite ličnih podataka od:
- a) neovlaštenog pristupa;
 - b) nezakonite obrade;
 - c) izmjene;
 - d) gubitka;
 - e) uništenja;
 - f) slučajnog oštećenja.
- (2) Mjere iz stava (1) naročito obuhvataju:
- a) individualne korisničke naloge;
 - b) složene lozinke;
 - c) zaključavanje radnih stanica;
 - d) antivirusnu zaštitu;
 - e) firewall zaštitu;
 - f) redovne sigurnosne kopije (backup);
 - g) kontrolu fizičkog pristupa prostorijama;
 - h) zaključavanje arhive;
 - i) zaštitu prenosivih uređaja.

Član 54.

(Upravljanje korisničkim nalogima)

- (1) Svakom zaposlenom dodjeljuje se jedinstveni korisnički nalog.
- (2) Zabranjeno je korištenje tuđeg korisničkog naloga.
- (3) Zabranjeno je dijeljenje korisničkih lozinki.
- (4) Po prestanku radnog odnosa ili promjeni radnog mjesta korisnički pristup se odmah ukida ili prilagođava novim ovlaštenjima.

Član 55.

(Povreda ličnih podataka)

- (1) Povreda ličnih podataka predstavlja svako narušavanje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog:
- a) uništenja;
 - b) gubitka;
 - c) izmjene;
 - d) neovlaštenog otkrivanja;

e) neovlaštenog pristupa ličnim podacima.

(2) Svaki zaposleni koji sazna za povredu ličnih podataka dužan je o tome **odmah**, a najkasnije u toku istog radnog dana, obavijestiti direktora i osobu za zaštitu ličnih podataka.

Član 56.

(Postupanje u slučaju povrede)

(1) Nakon prijave povrede ličnih podataka Ustanova bez odgađanja:

- a) utvrđuje okolnosti povrede;
- b) procjenjuje rizik po prava i slobode nosilaca podataka;
- c) preduzima mjere radi otklanjanja posljedica;
- d) dokumentuje sve okolnosti događaja.

(2) O svakoj povredi vodi se Evidencija povreda ličnih podataka.

Član 57.

(Obavješćavanje Agencije i nosilaca podataka)

(1) Ako povreda može prouzrokovati rizik za prava i slobode nosilaca podataka, Ustanova će postupiti u skladu sa Zakonom i, kada su ispunjeni zakonski uslovi, obavijestiti Agenciju za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine.

(2) Kada povreda može prouzrokovati visok rizik za prava i slobode nosilaca podataka, Ustanova će, u skladu sa Zakonom, obavijestiti i nosioce podataka, osim ako za to postoji zakonski izuzetak.

Član 58.

(Procjena uticaja na zaštitu ličnih podataka)

(1) Kada određena obrada može predstavljati visok rizik za prava i slobode fizičkih lica, prije početka obrade provodi se procjena uticaja na zaštitu ličnih podataka (DPIA).

(2) Procjena iz stava (1) naročito sadrži:

- a) opis planirane obrade;
- b) svrhu obrade;
- c) procjenu nužnosti i proporcionalnosti;
- d) procjenu rizika;
- e) planirane mjere zaštite.

(3) Procjena se preispituje kada dođe do značajnih promjena u obradi.

(4) Procjena uticaja na zaštitu ličnih podataka vodi se kao poseban interni dokument i nije sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 59.

(Periodična provjera sigurnosti)

(1) Ustanova najmanje jednom godišnje provodi provjeru primijenjenih tehničkih i organizacionih mjera zaštite ličnih podataka.

(2) Provjera obuhvata naročito:

- a) kontrolu pristupnih ovlaštenja;
- b) pregled evidencija propisanih ovim Pravilnikom;
- c) provjeru sigurnosti informacionih sistema;
- d) provjeru sistema video-nadzora;

- e) provjeru sigurnosnih kopija;
- f) pregled evidentiranih sigurnosnih incidenata.
- (3) O provedenoj provjeri sastavlja se zapisnik sa prijedlogom mjera za unapređenje zaštite ličnih podataka.

VII EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJA

Član 60.

(Obavezne evidencije)

- (1) Ustanova vodi evidencije propisane Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine i ovim Pravilnikom.
- (2) Evidencije se mogu voditi u pisanom ili elektronskom obliku.
- (3) Evidencije moraju biti tačne, potpune, ažurne i dostupne Agenciji za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine na njen zahtjev.

Član 61.

(Evidencija aktivnosti obrade)

- (1) Ustanova vodi Evidenciju aktivnosti obrade za sve obrade ličnih podataka koje provodi kao kontrolor.
- (2) Evidencija aktivnosti obrade sadrži najmanje:
 - a) naziv aktivnosti obrade;
 - b) svrhu obrade;
 - c) pravni osnov obrade;
 - d) kategorije nosilaca podataka;
 - e) kategorije ličnih podataka;
 - f) kategorije primalaca;
 - g) podatke o međunarodnim prijenosima, ako postoje;
 - h) rokove čuvanja;
 - i) opis tehničkih i organizacionih mjera zaštite.
- (3) Evidencija aktivnosti obrade preispituje se najmanje jednom godišnje, kao i nakon svake značajne promjene u načinu obrade ličnih podataka.

Član 62.

(Evidencija zahtjeva nosilaca podataka)

- (1) Ustanova vodi Evidenciju zahtjeva nosilaca podataka.
- (2) Evidencija iz stava (1) sadrži najmanje:
 - a) redni broj;
 - b) datum prijema zahtjeva;
 - c) ime i prezime podnosioca;
 - d) vrstu zahtjeva;
 - e) datum odgovora;
 - f) način rješavanja zahtjeva;
 - g) napomenu.

Član 63.

(Evidencija povreda ličnih podataka)

- (1) O svakoj povredi ličnih podataka vodi se posebna evidencija.
- (2) Evidencija sadrži najmanje:
 - a) datum i vrijeme povrede;
 - b) opis povrede;
 - c) kategorije pogođenih podataka;
 - d) procjenu rizika;
 - e) preduzete mjere;
 - f) podatak da li je obaviještena Agencija;
 - g) podatak da li su obaviješteni nosioci podataka;
 - h) datum zatvaranja incidenta.

Član 64.

(Evidencija dostavljanja ličnih podataka)

- (1) Kada se lični podaci dostavljaju trećim licima, vodi se Evidencija dostavljanja ličnih podataka.
- (2) Evidencija naročito sadrži:
 - a) datum dostavljanja;
 - b) naziv primaoca;
 - c) pravni osnov dostavljanja;
 - d) kategorije dostavljenih podataka;
 - e) ime i prezime zaposlenika koji je izvršio dostavljanje.

Član 65.

(Evidencija pristupa video-snimcima)

- (1) Za svaki pregled, kopiranje ili izdavanje video-snimaka vodi se Evidencija pristupa video-snimcima.
- (2) Evidencija sadrži najmanje:
 - a) datum i vrijeme pristupa;
 - b) ime i prezime lica koje je pristupilo snimku;
 - c) razlog pristupa;
 - d) opis pregledanog ili izuzetog snimka;
 - e) pravni osnov;
 - f) potpis ili elektronsku potvrdu ovlaštenog lica.

Član 66.

(Evidencija obuka zaposlenih)

- (1) Ustanova vodi Evidenciju obuka iz oblasti zaštite ličnih podataka.
- (2) Evidencija sadrži najmanje:
 - a) datum održavanja obuke;
 - b) temu obuke;
 - c) ime predavača;
 - d) imena učesnika;
 - e) potpis prisutnih zaposlenika.

Član 67.

(Evidencija ugovora sa obrađivačima)

- (1) Ustanova vodi evidenciju zaključenih ugovora sa obrađivačima ličnih podataka.
- (2) Evidencija sadrži najmanje:
- a) naziv obrađivača;
 - b) predmet ugovora;
 - c) datum zaključenja;
 - d) rok trajanja;
 - e) odgovorno lice.

Član 68.

(Čuvanje evidencija)

- (1) Evidencije propisane ovim Pravilnikom čuvaju se u skladu sa propisima o arhivskoj građi i internim aktima Ustanove.
- (2) Evidencijama imaju pristup samo ovlaštena lica.
- (3) Elektronske evidencije redovno se sigurnosno kopiraju.

Član 69.

(Prilozi Pravilnika)

Sastavni dio ovog Pravilnika čine sljedeći obrasci i evidencije:

- 1. Prilog 1 – Evidencija aktivnosti obrade;
- 2. Prilog 2 – Evidencija zahtjeva nosilaca podataka;
- 3. Prilog 3 – Evidencija povreda ličnih podataka;
- 4. Prilog 4 – Evidencija dostavljanja ličnih podataka;
- 5. Prilog 5 – Evidencija pristupa video-snimcima;
- 6. Prilog 6 – Evidencija obuka zaposlenih;
- 7. Prilog 7 – Izjava o povjerljivosti;
- 8. Prilog 8 – Zahtjev za ostvarivanje prava nosioca podataka;
- 9. Prilog 9 – Obavještenje o obradi ličnih podataka;
- 10. Prilog 10 – Obrazac prijave povrede ličnih podataka;
- 11. Prilog 11 – Lista ovlaštenih lica za obradu ličnih podataka;
- 12. Prilog 12 – Kontrolna lista za godišnju provjeru usklađenosti.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 70.

(Tumačenje Pravilnika)

Za pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine i drugih važećih propisa.

Član 71.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.



Član 72.

(Prestanak važenja ranijih akata)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe raniji interni akti Ustanove kojima je uređena zaštita ličnih podataka, u dijelu u kojem su u suprotnosti sa ovim Pravilnikom.

Član 73.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća.

(2) Nakon stupanja na snagu, svi zaposlenici Ustanove dužni su upoznati se sa njegovim sadržajem i postupati u skladu s njegovim odredbama.

Upravni odbor JU KSC Vogošća

Broj: 519/8/26

Datum: 11.8.2026. godine

Mehmed Jahić, predsjednik



PRILOG 1 – EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE

Napomena: Evidencija aktivnosti obrade obuhvata sve aktivnosti obrade ličnih podataka koje provodi JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća.

Evidencija se vodi i ažurira u skladu sa članom 61. ovog Pravilnika. Svaka aktivnost obrade evidentira se kao poseban red u tabeli.

R.br	Naziv aktivnosti obrade	Svrha obrade	Pravni osnov obrade	Kategorije nosilaca podataka	Kategorije ličnih podataka	Kategorije primalaca	Međunarodni i prijenos	Rok čuvanja	Tehničke i organizacione mjere
1	Evidencija zaposlenih	Ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa	Zakon o radu FBiH, Zakon o zaštiti ličnih podataka, drugi propisi	Zaposleni	Ime i prezime, JMBG, adresa, kontakt, stručna sprema, radni staž, bankovni račun, podaci o plati	Porezna uprava, PIO/MIO, zdravstveno osiguranje, banke, nadležni organi	Ne	U skladu sa propisima o radu i arhivskoj građi	Ovlašten pristup, lozinke, zaključani ormari, antivirus, backup
2	Konkursi za zapošljavanje	Provođenje konkursne procedure	Zakon o radu, drugi propisi	Kandidati	Identifikacioni podaci, kontakt, CV, diploma, uvjerenja	Konkursna komisija, nadležni organi	Ne	Do isteka zakonskih rokova	Ograničen pristup, zaključana dokumentacija
3	Evidencija plata i naknada	Obračun i isplata plata	Radni i poreski propisi	Zaposleni	Identifikacioni i finansijski podaci	Banke, Porezna uprava, fondovi	Ne	Prema zakonu	Računovodstveni sistem, ograničen pristup
4	Finansijsko i računovodstveno poslovanje	Izvršavanje zakonskih obaveza	Računovodstveni i poreski propisi	Dobavljači, saradnici, zaposleni	Identifikacioni i finansijski podaci	Porezna uprava, revizija, banke	Ne	Prema zakonu	Zaštićen informacioni sistem



JU "KULTURNO - SPORTSKI CENTAR" V O G O Š Ć A

5	Ugovori sa vanjskim saradnicima	Izvršenje ugovora	Obligacioni odnosi, ugovor	Vanjski saradnici	Identifikacioni i kontakt podaci, bankovni račun	Računovodstvo, Porezna uprava	Ne	5 godina po isteku ugovora ili prema zakonu	Ograničen pristup
6	Organizacija kulturnih programa	Organizacija manifestacija	Javni interes, ugovor	Učesnici	Ime, prezime, kontakt podaci	Ovlašteni zaposlenici	Ne	5 godina	Lozinke, zaključana dokumentacija
7	Organizacija sportskih programa	Organizacija sportskih aktivnosti	Javni interes, ugovor	Korisnici	Ime, prezime, kontakt podaci, rezultati	Ovlašteni zaposlenici	Ne	5 godina	Ograničen pristup
8	Evidencija učesnika radionica, škola sporta i kampova	Organizacija aktivnosti	Ugovor, javni interes	Djeca, roditelji, učesnici	Ime, prezime, datum rođenja, kontakt, podaci roditelja	Ovlašteni zaposlenici	Ne	5 godina	Ograničen pristup, zaključani ormari
9	Video-nadzor	Zaštita ljudi i imovine	Zakon, javni interes	Posjetioci, zaposleni	Video-snimci	Policija, sud, tužilaštvo	Ne	30 dana	Ograničen pristup, zaključan uređaj, evidencija pregleda
10	Službena korespondencija	Vođenje službene komunikacije	Zakonske nadležnosti	Građani, institucije	Ime, prezime, kontakt podaci	Nadležni organi	Ne	Prema propisima o kancelarijskom poslovanju	Kontrola pristupa
11	Zahtjevi nosilaca podataka	Ostvarivanje prava iz Zakona	Zakon o zaštiti ličnih podataka	Podnosioci zahtjeva	Identifikacioni podaci, sadržaj zahtjeva	Ovlaštena lica	Ne	5 godina	Zaključana arhiva, ograničen pristup



12	Evidencija povreda ličnih podataka	Ispunjavanje zakonskih obaveza	Zakon o zaštiti ličnih podataka	Lica čiji su podaci obuhvaćeni incidentom	Podaci o incidentu	Agencija za zaštitu ličnih podataka BiH, kada je primjenjivo	Ne	5 godina	Ograničen pristup
13	Evidencija pristupa video-snimcima	Kontrola pristupa snimcima	Pravilnik i Zakon	Ovlaštena lica	Ime, datum, razlog pristupa	Direktor, DPO	Ne	5 godina	Evidencija pristupa
14	Evidencija obuka zaposlenih	Edukacija iz oblasti zaštite podataka	Pravilnik	Zaposleni	Ime i prezime, radno mjesto	DPO, direktor	Ne	Trajno ili prema Listi kategorija registraturne građe	Zaključana arhiva
15	Web stranica i službene društvene mreže	Informisanje javnosti o radu Ustanove	Javni interes i zakonske nadležnosti	Učesnici manifestacija, posjetioci	Ime i prezime, fotografije, video-zapisi (kada je primjenjivo)	Javnost	Ne	Dok postoji svrha objave ili do povlačenja kada je primjenjivo	Administratorski pristup, lozinke, kontrola objava



PRILOG 2 - EVIDENCIJA ZAHTJEVA NOSILACA PODATAKA

(u skladu sa članom 62. Pravilnika o zaštiti ličnih podataka JU "Kulturno-sportski centar" Vogošća)

Podaci o evidenciji

Kontrolor: **JU "Kulturno-sportski centar" Vogošća**

Godina: _____

Odgovorna osoba: _____

R.br.	Broj predmeta	Datum prijema zahtjeva	Ime i prezime nosioca podataka	Vrsta zahtjeva	Kratak opis zahtjeva	Način podnošenja (pošta/e-mail/lično)	Datum odgovora	Odluka (usvojen, djelimično usvojen, odbijen)	Datum izvršenja	Napomena
1				Pristup						
2				Ispravka						
3				Brisanje						
4				Ograničenje obrade						
5				Prigovor						
6				Ostalo						

Vrste zahtjeva

Prilikom popunjavanja evidencije koriste se sljedeće oznake:

- Pravo na pristup ličnim podacima
- Pravo na ispravku podataka
- Pravo na brisanje podataka
- Pravo na ograničenje obrade
- Pravo na prigovor
- Povlačenje saglasnosti
- Ostali zahtjevi propisani Zakonom

Uputstvo za vođenje evidencije

1. Evidenciju vodi Osoba za zaštitu ličnih podataka.
2. Svaki zaprimljeni zahtjev upisuje se odmah po prijemu.
3. Uz broj predmeta upisuje se broj iz protokola Ustanove.
4. U koloni "Odluka" upisuje se:
 - usvojen;
 - djelimično usvojen;
 - odbijen;
 - odbačen.
5. U koloni "Datum izvršenja" upisuje se datum kada je zahtjev izvršen ili kada je odgovor dostavljen podnosiocu.
6. Ako je zahtjev odbijen, u napomeni se navodi razlog odbijanja i broj akta.
7. Evidencija se vodi u pisanom ili elektronskom obliku.
8. Evidencija se čuva najmanje 5 godina od završetka postupka, osim ako posebnim propisom nije određen duži rok.
9. Pristup evidenciji imaju samo direktor, Osoba za zaštitu ličnih podataka i druga ovlaštena lica.

Napomena

Evidencija zahtjeva nosilaca podataka predstavlja službenu internu evidenciju JU "Kulturno-sportski centar" Vogošća i služi za dokazivanje postupanja po zahtjevima nosilaca podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine. Evidencija se, na zahtjev, stavlja na uvid Agenciji za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine.



PRILOG 3 - EVIDENCIJA POVREDA LIČNIH PODATAKA

(u skladu sa članom 63. Pravilnika o zaštiti ličnih podataka JU "Kulturno-sportski centar" Vogošća)

Podaci o evidenciji

Kontrolor: JU "Kulturno-sportski centar" Vogošća

Godina: _____

Odgovorna osoba: _____

R.br.	Broj predmeta	Datum i vrijeme povrede	Datum saznanja	Način otkrivanja	Opis povrede	Kategorije nosilaca podataka	Kategorije ličnih podataka	Broj pogođenih lica	Procjena rizika (nizak/srednji/visok)	Preduzete mjere	Obaviještena Agencija (DA/NE)	Datum obavještanja	Obaviješteni nosioci podataka (DA/NE)	Datum obavještanja	Datum otklanjanja povrede
1															

Uputstvo za popunjavanje

Datum i vrijeme povrede

Upisuje se kada je povreda nastala ili kada se pretpostavlja da je nastala.

Datum saznanja

Datum kada je Ustanova saznala za povredu.

Način otkrivanja

prijava zaposlenika;
prijava građanina;
tehnički nadzor;
revizija;
drugi način.

Opis povrede

Kratak opis događaja.

Primjeri:

pogrešno poslan e-mail;
izgubljena dokumentacija;
neovlašten pristup računaru;
krađa laptopa;
objava podataka na web stranici;
neovlašten uvid u personalni dosje.

Procjena rizika

nizak;
srednji;
visok.

Preduzete mjere

Primjeri:

promjena lozinki;
vraćanje dokumentacije;
blokiranje korisničkog naloga;
obavješćavanje korisnika;
prijava Agenciji;
dodatna edukacija zaposlenih.

Evidencija se vodi za svaku povredu ličnih podataka, bez obzira na to da li postoji obaveza prijavljivanja Agenciji.

Pristup evidenciji imaju samo: direktor; osoba za zaštitu ličnih podataka; druga ovlaštena lica.

Evidencija se čuva najmanje 5 godina.



PRILOG 4 - EVIDENCIJA DOSTAVLJANJA LIČNIH PODATAKA TREĆIM LICIMA
(u skladu sa članom 64. Pravilnika)

Podaci o evidenciji

Kontrolor: JU "Kulturno-sportski centar" Vogošća

Godina: _____

Odgovorna osoba: _____

R.br.	Datum dostavljanja	Broj predmeta	Primalac podataka	Pravni osnov dostavljanja	Kategorije dostavljenih podataka	Svrha dostavljanja	Način dostavljanja	Ime ovlaštenog zaposlenika	Napomena
1							e-mail / pošta / lično		

Uputstvo

Ova evidencija vodi se kada se podaci dostavljaju:

- sudovima;
- policiji;
- tužilaštvu;
- Poreznoj upravi;
- Zavodu PIO/MIO;
- Zavodu zdravstvenog osiguranja;
- reviziji;
- drugim organima koji imaju zakonsko ovlaštenje.

Ne vodi se za internu razmjenu podataka između organizacionih jedinica Ustanove.

Čuva se 5 godina.



PRILOG 5 - EVIDENCIJA PRISTUPA VIDEO-SNIMCIMA

(u skladu sa članom 65. Pravilnika)

R.br.	Datum	Vrijeme	Ime i prezime lica koje je pristupilo snimku	Razlog pristupa	Pravni osnov	Period pregledanog snimka	Da li je izvršeno kopiranje	Kome je snimak dostavljen	Potpis
1							DA / NE		

Napomena

Svaki pregled snimka mora biti evidentiran.

Ako snimak nije kopiran, upisuje se NE.



PRILOG 6 - EVIDENCIJA OBUKA ZAPOSLENIH IZ OBLASTI ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA
(u skladu sa članom 66. Pravilnika)

R.br.	Datum obuke	Tema obuke	Predavač	Organizator	Ime i prezime zaposlenika	Radno mjesto	Potpis
1							

Napomena

Obuka se organizuje:

- prilikom prijema novog zaposlenika;
- najmanje jednom godišnje;
- nakon značajnih izmjena Zakona ili Pravilnika.

Evidenciju vodi osoba za zaštitu ličnih podataka.



PRILOG 7 - IZJAVA O POVJERLJIVOSTI

Ja, _____

radno mjesto _____

zaposlen/a u JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća,

izjavljujem da sam upoznat/a sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine i

Pravilnika o zaštiti ličnih podataka JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća.

Obavezujem se da ću:

- čuvati povjerljivost svih ličnih podataka kojima imam pristup;
- obrađivati lične podatke isključivo u okviru svojih službenih ovlaštenja;
- neću saopštavati niti omogućiti pristup ličnim podacima neovlaštenim licima;
- primjenjivati propisane tehničke i organizacione mjere zaštite;
- odmah prijaviti svaku sumnju na povredu ličnih podataka.

Obaveza čuvanja povjerljivosti traje i nakon prestanka radnog ili ugovornog odnosa.

Mjesto: _____

Datum: _____

Potpis zaposlenika _____



PRIOLOG 8 - ZAHITJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NOSIOCA PODATAKA

JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća

Podaci podnosioca

Ime i prezime

Adresa

Telefon

E-mail

Zahtijevam ostvarivanje sljedećeg prava:

- ☐ pravo na pristup
- ☐ pravo na ispravku
- ☐ pravo na brisanje
- ☐ pravo na ograničenje obrade
- ☐ pravo na prigovor
- ☐ drugo:

Opis zahtjeva

Priložena dokumentacija

Datum

Potpis



PRILOG 9 - OBAVJEŠTENJE O OBRADI LIČNIH PODATAKA

1. Kontrolor ličnih podataka

Kontrolor ličnih podataka je:

Javna ustanova „Kulturno-sportski centar“ Vogošća

Sjedište: Jošanička 33, 71320 Vogošća

ID broj: 4200092680006

Telefon: _____

E-mail: _____

Web stranica: _____

Direktor: Alisa Konaković

2. Osoba za zaštitu ličnih podataka

JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća imenovala je Osobu za zaštitu ličnih podataka.

Ime i prezime: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Za sva pitanja u vezi sa obradom ličnih podataka možete se obratiti imenovanoj Osobi za zaštitu ličnih podataka.

3. Svrhe obrade ličnih podataka

JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća obrađuje lične podatke radi:

- ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa;
- provođenja postupaka zapošljavanja;
- vođenja zakonom propisanih evidencija;
- organizacije i realizacije kulturnih, sportskih i drugih programa;
- upravljanja sportskim objektima i prostorima;
- izvršavanja ugovornih obaveza;
- zaštite ljudi i imovine putem sistema video-nadzora;
- finansijskog, računovodstvenog i poreskog poslovanja;
- ostvarivanja drugih nadležnosti propisanih zakonima i podzakonskim propisima.

4. Pravni osnov obrade

Lični podaci obrađuju se na osnovu jednog ili više sljedećih pravnih osnova:

- izvršavanja zakonskih obaveza JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća;
- izvršenja ugovora ili preduzimanja radnji prije zaključenja ugovora;
- obavljanja poslova od javnog interesa ili vršenja službenih ovlaštenja;
- zaštite vitalnih interesa fizičkog lica, kada je to propisano zakonom;
- legitimnog interesa, kada je primjenjivo;
- prethodno date saglasnosti nosioca podataka, kada je saglasnost zakonski osnov obrade.

5. Kategorije korisnika ličnih podataka

Lični podaci mogu biti dostupni:

- ovlaštenim zaposlenicima JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća;
- nadležnim sudovima;
- tužilaštvima;
- policijskim organima;
- poreznim organima;
- fondovima penzijskog i zdravstvenog osiguranja;
- osnivaču, kada je to propisano zakonom;

- bankama radi izvršenja finansijskih obaveza;
- ugovornim obrađivačima ličnih podataka;
- drugim organima i institucijama kojima je dostavljanje podataka propisano zakonom.

Lični podaci neće biti dostavljani trećim licima bez odgovarajućeg pravnog osnova.

6. Rokovi čuvanja ličnih podataka

Lični podaci čuvaju se samo onoliko dugo koliko je potrebno za ostvarivanje svrhe obrade ili koliko je propisano zakonom.

Rokovi čuvanja određuju se u skladu sa:

- Zakonom o radu;
- propisima iz oblasti arhivske i registraturne građe;
- računovodstvenim i poreskim propisima;
- propisima o javnim ustanovama;
- drugim posebnim zakonima.

Pojedine kategorije podataka čuvaju se naročito:

- podaci zaposlenih – u rokovima propisanim radnim, poreskim i arhivskim propisima;
- podaci kandidata za zaposlenje – do završetka konkursnog postupka i isteka rokova za pravnu zaštitu, a najduže šest mjeseci, osim ako zakon ne propisuje drugačije;
- podaci korisnika programa – pet godina od prestanka korištenja programa, osim ako posebnim propisom nije određen duži rok;
- video-snimci – najduže 30 dana, osim ako predstavljaju dokaz u postupku pred nadležnim organom.

Po isteku propisanih rokova podaci se brišu, anonimiziraju ili uništavaju, osim kada je njihovo dalje čuvanje propisano zakonom.

7. Prava nosioca podataka

Svaki nosilac podataka ima pravo da:

- zatraži pristup svojim ličnim podacima;
- zahtijeva ispravku netačnih ili dopunu nepotpunih podataka;
- zahtijeva brisanje podataka kada su ispunjeni zakonski uslovi;
- zahtijeva ograničenje obrade;
- uloži prigovor na obradu ličnih podataka u slučajevima propisanim zakonom;
- povuče prethodno datu saglasnost, kada se obrada zasniva na saglasnosti;
- bude informisan o obradi svojih ličnih podataka.

8. Način podnošenja zahtjeva

Zahtjev za ostvarivanje prava može se podnijeti:

- lično u prostorijama JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća;
- putem pošte;
- elektronskom poštom;
- putem propisanog obrasca Ustanove.

Ustanova će odgovoriti na zahtjev bez nepotrebnog odgađanja, a najkasnije u roku propisanom Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine.

9. Pravo na podnošenje prigovora

Ako smatra da se obrada njegovih ličnih podataka vrši suprotno Zakonu o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine, nosilac podataka ima pravo podnijeti prigovor:

Agenciji za zaštitu ličnih podataka u Bosni i Hercegovini

ili pokrenuti odgovarajući postupak u skladu sa zakonom.



10. Sigurnost ličnih podataka

JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća primjenjuje odgovarajuće tehničke i organizacione mjere radi zaštite ličnih podataka od neovlaštenog pristupa, izmjene, gubitka, uništenja ili druge nezakonite obrade, u skladu sa Zakonom i internim aktima Ustanove.



PRILOG 10 - OBRAZAC PRIJAVE POVREDE LIČNIH PODATAKA

Datum prijave

Vrijeme

Prijavio

Radno mjesto

Opis povrede

Kategorije podataka

Procijenjeni broj pogođenih lica

Preduzete hitne mjere

Da li je obaviješten direktor?

☐ DA

☐ NE

Da li je obaviještena osoba za zaštitu ličnih podataka?

☐ DA

☐ NE

Potpis podnosioca



PRIOLOG 11 - LISTA OVLAŠTENIH LICA ZA OBRADU LIČNIH PODATAKA

R.br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Organizaciona jedinica	Kategorije podataka kojima ima pristup	Datum ovlaštenja	Potpis
1						
2						
3						

Napomena

Direktor donosi posebnu odluku o ovlaštenim licima.

Lista se ažurira prilikom:

- prijema zaposlenika;
- promjene radnog mjesta;
- prestanka radnog odnosa;
- promjene ovlaštenja.



**PRIOLOG 12 - KONTROLNA LISTA ZA GODIŠNJU PROVJERU USKLAĐENOSTI
ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA**

Kontrolu izvršio:

Datum:

Pitanje	DA	NE	Napomena
Evidencija aktivnosti obrade je ažurna	☐	☐	
Evidencija zahtjeva nosilaca podataka se vodi	☐	☐	
Evidencija povreda ličnih podataka se vodi	☐	☐	
Evidencija dostavljanja podataka se vodi	☐	☐	
Evidencija pristupa video-snimcima se vodi	☐	☐	
Lista ovlaštenih lica je ažurna	☐	☐	
Zaposleni su potpisali izjave o povjerljivosti	☐	☐	
Obuke zaposlenih su održane	☐	☐	
Primjenjuju se tehničke mjere zaštite	☐	☐	
Primjenjuju se organizacione mjere zaštite	☐	☐	
Rokovi čuvanja podataka se poštuju	☐	☐	
Video-nadzor je usklađen sa Pravilnikom	☐	☐	
Obavještenja o obradi su dostupna nosiocima podataka	☐	☐	
Postupanje po zahtjevima nosilaca podataka je u rokovima	☐	☐	
Ugovori sa obrađivačima su zaključeni i ažurni	☐	☐	



Zaključak godišnje provjere

Predložene mjere za otklanjanje nepravilnosti

Rok za provođenje mjera

Odgovorno lice

Potpis

OBRAZLOŽENJE**I – PRAVNI OSNOV**

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o zaštiti ličnih podataka sadržan je u odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine, kojim je propisana obaveza kontrolora da uspostavi odgovarajuće tehničke, organizacione i pravne mjere radi osiguranja zakonite obrade i zaštite ličnih podataka, kao i da internim aktom uredi postupke obrade ličnih podataka u okviru svog djelokruga rada.

Pravni osnov za donošenje Pravilnika sadržan je i u Statutu JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća, kojim je Upravni odbor ovlašten da donosi opće akte kojima se uređuje organizacija rada i druga pitanja od značaja za zakonito poslovanje Ustanove.

II – RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Donošenje Pravilnika o zaštiti ličnih podataka neophodno je radi usklađivanja internih akata JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća sa novim Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine.

Ustanova u okviru obavljanja svoje djelatnosti obrađuje lične podatke zaposlenika, kandidata za zaposlenje, korisnika kulturnih i sportskih programa, učesnika manifestacija, poslovnih saradnika i drugih fizičkih lica, zbog čega je obavezna uspostaviti jedinstven sistem zaštite ličnih podataka.

Pravilnikom se uređuju načela i uslovi obrade ličnih podataka, prava nosilaca podataka, obaveze zaposlenih i drugih lica koja učestvuju u obradi, vođenje propisanih evidencija, primjena tehničkih i organizacionih mjera zaštite, postupanje u slučaju povrede ličnih podataka, kao i druga pitanja od značaja za zakonitu obradu ličnih podataka.

Donošenjem ovog pravilnika obezbjeđuje se usklađenost rada Ustanove sa važećim zakonskim propisima, povećava pravna sigurnost nosilaca podataka i smanjuje rizik od nezakonite obrade ličnih podataka.

III – OBRAZLOŽENJE PREDLOŽENIH ODREDBI

Pravilnik je sistematizovan u osam cjelina.

Odredbama Glave I uređuju se opće odredbe, predmet pravilnika, osnovni pojmovi, načela obrade ličnih podataka i područje primjene.

Glava II uređuje pravne osnove obrade ličnih podataka, obaveze kontrolora i obrađivača, zakonitost obrade, obradu posebnih kategorija ličnih podataka, obradu podataka djece, rokove čuvanja podataka, evidenciju aktivnosti obrade i druga pitanja od značaja za zakonitu obradu ličnih podataka.

Glava III uređuje prava nosilaca podataka, način ostvarivanja tih prava, postupanje po zahtjevima nosilaca podataka, rokove za postupanje, kao i pravo podnošenja prigovora Agenciji za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine.

Glava IV uređuje obaveze zaposlenih, povjerljivost podataka, ovlaštenja za obradu ličnih podataka, edukaciju zaposlenih i odgovornost za zakonitu obradu podataka.

Glava V uređuje obradu posebnih kategorija ličnih podataka, obradu podataka djece i posebne mjere zaštite takvih podataka.

Glava VI uređuje video-nadzor, sigurnost obrade, tehničke i organizacione mjere zaštite, upravljanje korisničkim pristupima, postupanje u slučaju povrede ličnih podataka, procjenu uticaja na zaštitu ličnih podataka (DPIA) i periodične provjere sigurnosti.

Glava VII uređuje obavezne evidencije i dokumentaciju koja se vodi u Ustanovi, uključujući evidenciju aktivnosti obrade, evidenciju zahtjeva nosilaca podataka, evidenciju povreda ličnih podataka, evidenciju dostavljanja podataka, evidenciju pristupa video-snimcima, evidenciju obuka zaposlenih, kao i obrasce koji čine sastavni dio Pravilnika.

Glava VIII sadrži prijelazne i završne odredbe kojima se uređuje primjena Pravilnika, način njegovih izmjena i dopuna, prestanak važenja ranijih akata i stupanje na snagu.



IV – FINANSIJSKA SREDSTVA

Za provođenje ovog Pravilnika nije potrebno obezbijediti dodatna finansijska sredstva u Budžetu JU „Kulturno-sportski centar“ Vogošća.

Aktivnosti propisane Pravilnikom provodit će se u okviru redovnih poslova zaposlenika i postojećih organizacionih kapaciteta Ustanove.

U slučaju potrebe za dodatnom edukacijom zaposlenih, unapređenjem informacionog sistema, nabavkom sigurnosne opreme ili angažovanjem stručnih lica iz oblasti zaštite ličnih podataka, potrebna sredstva planirat će se u finansijskom planu Ustanove za odgovarajući budžetski period.