Na osnovu člana 28. stav 1. alineja a) Statuta JKP ''Komrad'' d.o.o. Bihać - prečišćeni tekst (''Službeni glasnik grada Bihaća'' broj 2/15) i člana 11. stav 4. Zakona o zaštiti ličnih podataka (''Službeni glasnik BiH'' broj 49/06, 76/11 i 89/11), na prijedlog Nadzornog odbora JKP "Komrad'' d.o.o. Bihać, Skupština JKP "Komrad'' d.o.o. Bihać na svojoj desetoj sjednici održanoj dana 12.11.2015. godine, d o n o s i:

Plan sigurnosti ličnih podataka u JKP ''Komrad'' d.o.o. Bihać

Član 1.

Planom sigurnosti u JKP "Komrad" d.o.o. Bihać (u daljem tekstu: Plan) utvrđuju se organizacijske i tehničke mjere kojima se osigurava zaštita ličnih podataka fizičkih i pravnih lica čiju obradu u svojoj nadležnosti vrši JKP "Komrad'' d.o.o. Bihać (u daljem tekstu: Preduzeće).

Član 2.

Preduzeće vrši obradu ličnih podataka u skladu sa Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka i drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

Član 3.

Ovaj Plan sigurnosti primjenjuje se u svim Službama i PJ Preduzeća.

Član 4.

Ovaj Plan sigurnosti definira ključne organizacijske pozicije- povjerljivost, raspoloživost i integritete informacijskog kapitala u poslovnom kontekstu.
Identifikuju se ključni korisnici (rukovodioci Službi i PJ), koji su odgovorni za praćenje i provođenje Plana sigurnosti unutar svojih područja odgovornosti, te vrste informacija kojih su oni vlasnici, a koje se smatraju posebno povjerljivim.

Član 5.

U Preduzeću se vode slijedeće zbirke ličnih podataka, koje sadrže slijedeće podatke:

1. Evidencija o zaposlenicima, sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime oca, dan, mjesec i godina rođenja, spol, JMB, adresa boravišta, državljanstvo, nacionalnost, vrsta i stepen stručne spreme, o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje određenih poslova, o ocjeni rada, o predhodnom radnom stažu, datum prestanka radnog odnosa, o disciplinskim mjerama, o godišnjem odmoru, o novčanoj nagradi, obiteljski status**,** podaci o osiguranim članovima obitelji i druge srodne podatke**,** radno vrijeme, naziv radnog mjesta, radna knjižica sa serijskim i registarskim brojem i mjestom izdavanja, mjesto rada i općina.
2. Evidencija o obračunu i isplatama plaća zaposlenicima Preduzeća i isplatama naknada članovima Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, kao i isplatama naknada osobama angažovanim po drugom osnovu, sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime, ime oca i prezime, spol, JMB, broj socijalnog osiguranja, kvalifikacija, općina stanovanja zaposlenog, adresa stanovanja zaposlenog, općina PIO, općina zdravstvenog osiguranja, općina doprinosa za zapošljavanje, radno mjesto, datum zaposlenja, predhodni staž, banka, transakcijski račun banke, račun zaposlenika, vrsta plaćanja, platni razred i osnovni koeficijent, podaci o prihodima, porezima i doprinosu, o prisustvovanju na poslu, o bolovanju, o iznosu bruto i neto plaće i naknadama.
3. Evidencija o korisnicima usluga: komunalnim, pogrebnim, parkirališnim i drugim uslugama, sadrže slijedeće lične podatke:

Korisnici komunalnih usluga: ime i prezime (naziv), ime oca, broj lične karte, ID broj, adresa.
Korisnici pogrebnih usluga: ime i prezime, djevojačko prezime, ime oca, adresa, godina rođenja, godina smrti.
Korisnici parkirališnih usluga: ime, prezime, adresa, broj lične karte, broj ugovora o vlasništvu/ korištenju stana, marka i registarski broj vozila.

4. Evidencija o utuženju dužnika: domaćinstva, fizička lica koja obavljaju samostalne djelatnosti i pravna lica, sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime (naziv), ime oca, adresa.
5. Evidencija o dobavljačima, sadrži slijedeće lične podatke: naziv, adresa, ID broj i PDV broj.
6. Evidencija o obradi podataka snimljenih putem video nadzora, sadrži slijedeće lične podatke: sliku, pokret, vrijeme i datum video nadzora.

Član 6.

Za zbirke ličnih podataka koje se vode u elektronskom obliku, pristup bazi podataka mora biti obezbijeđen jedinstvenim korisničkim imenom i lozinkom sastavljenom od najmanje šest karaktera, brojeva ili slova.
Lozinke za elektronske baze podataka moraju se mijenjati svakih šest mjeseci.
Za pristup bazi podataka mora se obezbijediti da svaki korisnik ima pristup samo podacima koji su mu

neophodni u obavljanju njegovih poslova.
Automatsko odjavljivanje sa sistema se vrši po isteku određenog perioda neaktivnosti dužem od 10 minuta, a za ponovnu aktivaciju potrebno je ponovo upisati korisničko ime i lozinku.
Automatska zabrana pristupu sistemu se vrši nakon tri neuspjela pokušaja prijavljivanja na sistem i aktivira se automatsko upozorenje izvršiocu da zatraži upute od administratora zbirke ličnih podataka.
Svaki računar koji ima pristup bazi podataka mora imati instaliranu efikasnu i sigurnu antivirusnu zaštitu sistema, koja će se stalno ažurirati radi preventive od moguće opasnosti od novih virusa.
Računarska, programska i druga neophodna oprema mora biti priključena na elektroenergetsku mrežu putem uređaja za neprekidno napajanje.
Referent za kadrovske poslove treba da izvještava administratora zbirke ličnih podataka o zaposlenju ili angažiranju svakog izvršioca koji ima pravo pristupa informacionom sistemu, kako bi mu se dodjelilo korisničko ime i lozinka, kao i o prestanku zaposlenja ili angažiranja, kako bi mu se zabranio daljnji pristup.
Izvještavanje administratora zbirke ličnih podataka vrši se i prilikom bilo koje druge promjene radnog statusa izvršioca, a koje utiče na obim pristupa zbirci ličnih podataka.

Član 7.

Organizacija unosa, obrade, kontrole, administracije zbirki ličnih podataka:
a) Evidencija o zaposlenicima
- za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora zadužen je referent za kadrovske poslove, po osnovu rada u Službi za pravne i kadrovske poslove;
- za unos i obradu podataka zadužen je referent za kadrovske poslove, po osnovu rada u Službi za pravne i kadrovske poslove;
- za uvid u podatke i kontrolu zadužen je Šef Službe za pravne i kadrovske poslove;
- podaci o zaposlenima vode se u pisanoj formi.

b) Evidencija o obračunu i isplatama plaća zaposlenicima Preduzeća i isplatama naknada članovima Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, kao i isplatama naknada osobama angažovanim po drugom osnovu
- za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora zadužen je računovodstveni referent– knjigovođa plaće, po osnovu rada u Računovodstveno- finansijskoj službi;
- za unos i obradu podataka zadužen je računovodstveni referent– knjigovođa plaće, po osnovu rada u Računovodstveno- finansijskoj službi;
- za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Računovodstveno- finansijske službe;

c) Evidencija o korisnicima usluga: komunalnim, pogrebnim, parkirališnim i drugim uslugama
- za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora, i za unos i obradu podataka u evidenciji o korisnicima komunalnih usluga zadužen je Glavni operater obračuna i fakturisanja, po osnovu rada u Obračunsko- naplatnoj službi. Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Obračunsko- naplatne službe;
- za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora, i za unos i obradu podataka u evidenciji o korisnicima pogrebnih usluga zadužen je poslovođa PJ Pogrebne djelatnosti. Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je Šef Službe tehničke pripreme i razvoja;
- za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora, i za unos i obradu podataka u evidenciji o korisnicima parkirališnih usluga zadužen je poslovođa PJ Parkirališta. Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je Šef Službe tehničke pripreme i razvoja;

d) Evidencija o utuženju dužnika: domaćinstva, fizička lica koja obavljaju samostalne djelatnosti i pravna lica
- za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora zadužen je referent za pravne poslove, po osnovu rada u Službi za pravne i kadrovske poslove;
- za unos i obradu podataka zadužen je referent za pravne poslove, po osnovu rada u Službi za pravne i kadrovske poslove;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Službe za pravne i kadrovske poslove.

e) Evidencija o dobavljačima
- za preuzimanje i snimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora zadužen je knjigovođa saldo konti, materijalni i robni, po osnovu rada u Računovodstveno- finansijskoj službi;
- za unos i obradu podataka zadužen je knjigovođa saldo konti, materijalni i robni, po osnovu rada u Računovodstveno- finansijskoj službi;
- za uvid u podatke i kontrolu zadužen je šef Računovodstveno- finansijske službe;

f) Evidencija o obradi podataka snimljenih putem video nadzora
- za preuzimanje i snimanje podataka snimljenih putem video nadzora zaduženo je pravno lice sa kojim Preduzeće ima sklopljen ugovor o istome, a u skladu sa ovim Planom i Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Preduzeću.

Za preuzimanje, snimanje, unos, obradu, te uvid u lične podatke evidencija pod alinejama a) do f) ovoga člana, pored navedenih lica, ovlaštene su i osobe koje ta lica mijenjaju u obavljanju redovnih zadataka u Preduzeću, uslijed njihove spriječenosti za rad.

Za preuzimanje svih dokumenata koji sadrže lične podatke u pisanom obliku, pored navedenih zaposlenika, zadužen je i tehnički sekretar Preduzeća.

Član 8.

Svaki pristup sistemu za vođenje zbirke ličnih podataka automatski se bilježi korisničkim imenom, lozinkom, datumom i vremenom prijave i odjave.
Pokušaj neovlaštenog pristupa sistemu automatski je onemogućen korisničkim imenom, lozinkom, datumom i vremenom pokušaja pristupa.
Izvršilac je dužan obavijestiti odgovorno lice u Preduzeću o svakom pokušaju neovlaštenog pristupa zbirci ličnih podataka.
Za uredno provođenje mjera osiguranja, pohranjivanja i zaštitte ličnih podataka odgovara izvršilac.

Član 9.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeća.

Predsjednik Skupštine
JKP "Komrad'' d.o.o. Bihać
_____
Šemsudin Hukić

Broj: 2918-1/15
Datum: 12.11.2015. godine