

**BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPKA
OSNOVNI SUD U MRKONJIĆ GRADU**

**PRAVILNIK
O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA
U OSNOVNOM SUDU U MRKONJIĆ GRADU**

Mrkonjić Grad, 26.12.2023. godine

BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OSNOVNI SUD U MRKONJIĆ GRADU
Broj: 075-0-Su-23-000 403
Mrkonjić Grad, 26.12.2023. godine

Na osnovu člana 48. stav 2. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 37/12, 44/15 i 100/17) i člana 8. tačka i) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 9/14, 71/17, 67/18 i 6/19), članu 11. stav 3. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 49/06, 76/11 i 89/11) predsjednik Osnovnog suda u Mrkonjić Gradu, donosi:

PRAVILNIK
o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka
u Osnovnom sudu u Mrkonjić Gradu

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Osnovnom sudu u Mrkonjić Gradu propisuju se pravila i procedure za primjenu temeljnih principa zakonite obrade ličnih podataka u Osnovnom sudu u Mrkonjić Gradu (u daljnjem tekstu: OSMG), postupak davanja ličnih podataka trećoj strani, pravila za ostvarivanje prava nositelja podataka, način prikupljanja, obrada, korištenje, čuvanje i tehnička zaštita ličnih podataka, te postupak donošenja plana sigurnosti u OSMG-u.

(2) Pojmovi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju isto značenje kao pojmovi definisani u Zakonu o zaštiti ličnih podataka i pozitivnim propisima donesenim na temelju istog.

Član 2.
(Svrha obrade, pravni temelj i vrste zbirke)

(1) Svrha obrade ličnih podataka proizlazi iz zakona koji predstavljaju pravni temelj za njihovo prikupljanje, unošenje, organizovanje, pohranjivanje, prerađivanje ili izmjenu, uzimanje, konsultiranje, korištenje, otkrivanje prijenosom, širenje ili na drugi način omogućavanje pristupa podacima, svrstavanje i kombinovanje, blokiranje, brisanje ili uništavanje.

(2) OSMG obrađuje zbirku ličnih podataka Evidencija podataka o zaposlenicima Osnovnog suda u Mrkonjić Gradu.

Član 3.
(Obim obrade)

(1) Podaci u zbirci ličnih podataka iz člana 2. ovog pravilnika u OSMG-u se obrađuju ručno ili sredstvima za automatsku obradu podataka u obimu koji je utvrđen u propisima koji predstavljaju pravni temelj za obradu ovih podataka i vođenje evidencija.

(2) Evidencija podataka o zaposlenicima Osnovnog suda u Mrkonjić Gradu sadrži sljedeće lične podatke:

ime i prezime, dan, mjesec i godina rođenja, mjesto rođenja, pol, mjesto i adresu prebivališta / boravišta, državljanstvo, nacionalnost, zdravstveno stanje, bračno stanje, obrazovanje i JMB.

(3) Saglasno zakonu i drugim propisima predmet obrade mogu biti i drugi lični podaci koji nisu izričito propisani odredbama ovog člana.

Član 4. (Obrada podataka)

Obradu ličnih podataka i vođenje evidencije o uposlenima u OSMG-u vrše ovlaštene osobe zaposlene u OSMG-u.

Član 5. (Ažuriranje i zaštita podataka)

(1) Zaposleni u OSMG-u zaduženi za obradu ličnih podataka dužni su, na osnovu relevantne dokumentacije, pravovremeno ažurirati podatke iz zbirke ličnih podataka navedene u članu 2. ovog pravilnika i osigurati dokaze o porijeklu ličnih podataka.

(2) OSMG i zaposleni u OSMG-u zaduženi za obradu ličnih podataka brinu se u okviru svojih ovlaštenja o sigurnosti podataka, te preduzimaju sve mjere neophodne za provođenje zakona i drugih propisa u vezi sa zaštitom i tajnošću podataka.

(3) Lični podaci koje obrađuju zaposleni iz prethodnog stava ili druge osobe koje dođu u kontakt s tim podacima, za iste predstavljaju službenu tajnu. Obaveza čuvanja tajnosti ličnih podataka ostaje na snazi i nakon prestanka radnog odnosa, odnosno određenog zadatka ili angažmana.

Član 6. (Davanje ličnih podataka korisniku)

(1) Davanje podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 2. ovog pravilnika trećoj strani vrši se saglasno članu 17. Zakona o zaštiti ličnih podataka, ako su u pitanju javni organi, a podaci su im potrebni za izvršavanje zakonom utvrđenih nadležnosti.

(2) Davanje podataka iz evidencije o zaposlenim u OSMG-u vrši se nadležnim institucijama, ustanovama i zavodima u svrhu regulisanja radno-pravnog statusa, kao i prava i obveza zaposlenika.

Član 7. (Postupak po zahtjevu nositelja podataka)

(1) Po prijemu zahtjeva nositelja podatka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, OSMG će nositelju podatka u roku od 15 dana od prijema zahtjeva dostaviti odgovor, bez naknade.

(2) OSMG može, izuzetno, odbiti zahtjev nositelja podataka, ukoliko se isti odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka kada je ispunjen najmanje jedan od slučajeva utvrđenih u članu 28. Zakona o zaštiti ličnih podataka.

Član 8.
(Ispravke i brisanje podataka)

- (1) OSMG obavještava nositelja podataka i druge osobe, kojim su preneseni podaci, o eventualnim ispravkama i brisanju tih podataka.
- (2) Izuzetno, informacije iz stava 1. ovog člana, mogu biti uskraćene, s obzirom na svrhu obrade, ako se time ne narušava opravdan interes nositelja podataka.

Član 9.
(Evidencija o zbirkama ličnih podataka)

- (1) OSMG vodi evidenciju o zbirci ličnih podataka iz člana 2. ovog pravilnika, koja sadrži temeljne informacije o zbirci.
- (2) Evidencija iz stava 1. ovog člana vodi se na obrascu evidencije koji je propisan Pravilnikom o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", broj 52/09).
- (3) Svaku izmjenu osnovnih podataka u zbirci ličnih podataka zaposlenik zadužen za vođenje iste je dužan odmah zabilježiti u evidenciji zbirke ličnih podataka radi blagovremenog obavještavanja Agencije za zaštitu ličnih podataka.

Član 10.
(Evidencija o davanju ličnih podataka korisniku)

- (1) OSMG vodi evidenciju o ličnim podacima koji su dati korisniku ličnih podataka i svrsi za koju su dati, ukoliko je OSMG nadležan za davanje ličnih podataka.
- (2) Evidencija iz stava 1. ovog člana vodi se u elektronskom obliku, na obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 11.
(Evidencija o odbijenim zahtjevima nositelja podataka)

- (1) OSMG vodi evidenciju o odbijenim zahtjevima nositelja podataka.
- (2) Evidencija iz stava 1. ovog člana vodi se u elektronskom obliku na obrascu broj 2. koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 12.
(Vođenje evidencija)

Evidencije iz čl. 11. i 12. ovog Pravilnika vode zaposleni u OSMG-u koji su zaduženi za obradu ličnih podataka u smislu člana 5. ovog pravilnika.

Član 13.
(Automatska obrada podataka)

- (1) Organizacijsko-tehničke mjere zaštite podataka u automatskoj obradi OSMG-a vrše se saglasno Pravilniku o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka („Službeni glasnik BiH”, broj 67/09).

(2) Za provođenje mjera zaštite podataka iz stava 1. ovog člana zadužuje se IKT službenik OSMG-a.

Član 14.

(Način čuvanja ličnih podataka i plan sigurnosti ličnih podataka)

(1) Zbirka podataka iz člana 2. ovog pravilnika čuvaju se na način i po postupku predviđenom Pravilnikom o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ 52/09).

(2) OSMG preduzima odgovarajuće mjere zaštite pristupa prostorijama i opremi za obradu ličnih podataka kako bi se onemogućio neovlašten pristup i obrada istih.

(3) Kontrolu i zaštitu pristupa opremi za obradu podataka vrše osobe iz člana 5. ovog pravilnika.

(4) Plan sigurnosti ličnih podataka u OSMG-u, kojim se određuju tehničke i organizacione mjere za sigurnost ličnih podataka, donosi predsjednik suda, u okviru svojih nadležnosti. Plan sigurnosti ličnih podataka mora sadržavati kategorije ličnih podataka koje se obrađuju i popis instrumenata zaštite.

Član 15.

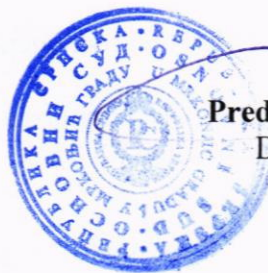
(Primjena propisa)

Na sva druga pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona i drugih propisa u vezi sa zaštitom i tajnošću podataka.

Član 16.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj tabli suda i službenoj web stranici.



Predsjednik suda,
Dražen Vulin

Prilog:

- Obrasci 1. i 2.