



Na osnovu člana 11. stav (3) Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 49/06, 76/11 i 89/11), člana 24. i 27. stav (2) Zakona o Tužilaštvu Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 19/07) i člana 7. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva Brčko distrikta BiH, broj: A - 638/09 od 18.12.2009.godine, glavni tužilac Tužilaštva Brčko distrikta BiH d o n o s i :

P R A V I L N I K

O USLOVIMA, NAČINU I POSTUPKU OBRADJE

LIČNIH PODATAKA U TUŽILAŠTVU BRČKO DISTRIKTA BIH

DIO PRVI - UVODNI DIO

GLAVA I – OPĆE ODREDBE

Član 1 **(Predmet)**

Ovim pravilnikom utvrđuju se nosioci, osnov, svrha, uslovi i način obrade ličnih podataka u Tužilaštvu Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Tužilaštvo), zbirke ličnih podataka koje upotrebljava Tužilaštvo (u daljem tekstu: zbirke), evidencije, postupak obrade, zaštite ličnih podataka nadzora i druga pitanja od značaja za obradu ličnih podataka u Tužilaštvu.

Član 2 **(Cilj)**

Cilj ovog pravilnika je osigurati zakonitu i pravilnu obradu ličnih podataka u Tužilaštvu u skladu s principima propisanim Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH (u daljnjem tekstu: Zakon) i svrhom propisanom Zakonom o Tužilaštvu Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Zakon o Tužilaštvu), Zakonom o krivičnom postupku Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Zakon o krivičnom postupku) i drugim propisima kojima je regulirana nadležnost Tužilaštva u pogledu obrade ličnih podataka.

Član 3 **(Značenje izraza)**

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku imaju značenje propisano Zakonom ili značenje utvrđeno ovim pravilnikom, kako slijedi:

- a) **Agencija** podrazumijeva Agenciju za zaštitu ličnih podataka u BiH.
- b) **Obrada ličnih podataka** podrazumijeva:
 1. vođenje, korištenje i ažuriranje zbirke koje uspostavlja Tužilaštvo ili drugi kontrolori.
 2. uzimanje ličnih podataka od nosioca podataka;
 3. konsultiranje u propisanoj proceduri pribavljenog dokumenta sa ličnim podacima;
 4. unošenje ličnih podataka u dokument sačinjen u propisanom postupku;
 5. dostavljanje trećoj strani, pohranjivanje i uništavanje dokumenata.

6. anonimiziranje, prijenos i objavljivanje radi informiranja.

- c) **Uposlenik** je nosilac tužilačke funkcije, službenik, namještenik ili pripravnik zaposlen u Tužilaštvu;
- d) **Nosilac obrade ličnih podataka** je uposlenik, koji u obavljanju poslova propisanih zakonom i Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva (u daljem tekstu: Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i poslovanju) nužno ima preduzeti bilo koju radnju obrade ličnih podataka (u daljem tekstu: nosilac obrade).
- e) **Službenik za zaštitu ličnih podataka** je uposlenik zadužen za koordinaciju radnji, mjera i postupaka utvrđenih ovim pravilnikom i pružanje savjetodavne pomoći nosiocima obrade i drugim uposlenicima prilikom provođenja mjera, aktivnosti i postupaka na koje su ovlašteni.
- f) **Nadzor** predstavlja ispitivanje stanja radi utvrđivanja zakonitosti rada, pregled, postupak preispitivanja načina obrade i zaštite ličnih podataka od strane uposlenika.

GLAVA II – ZBIRKE LIČNIH PODATAKA

Član 4 (Vrste zbirke)

Tužilaštvo u obliku zbirke ličnih podataka uspostavlja, vodi ili upotrebljava automatske evidencije u skladu s Pravilnikom o Sistemu za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima (u daljem tekstu: TCMS) s pripadajućim manuelnim datotekama i personalnu zbirku s podzbirkama.

Član 5 (Uspostavljanje ostalih zbirke)

- (1) Prije preduzimanja bilo kakvih aktivnosti na obradi Tužilaštvo dostavlja Agenciji zahtjev o namjeravanom uspostavljanju zbirke podataka zajedno s podacima iz člana 13. Zakona radi evidentiranja zbirke u Glavnom registru Agencije.
- (2) Nakon što primi zahtjev iz stava (1) ovog člana Agencija provjerava radnje obrade podataka
- (3) Radnje na obradi podataka mogu početi nakon što Agencija odobri obradu ili nakon isteka dva mjeseca od dana kada je Agencija primila zahtjev.
- (4) Obaveza dostavljanja prethodnog obavještenja ne odnosi se na uspostavljanje zbirke u slučajevima kada zakon određuje svrhu obrade, podatke ili kategorije podataka koji se obrađuju, kategoriju lica na koje se podaci odnose, korisnike ili kategorije korisnika kojima će podaci biti otkriveni te vrijeme u kojem će podaci biti čuvani.
- (5) Izuzeci od obaveze prethodnog obavještanja i traženja saglasnosti za uspostavljanje zbirke odnosno obradu ličnih podataka, utvrđeni su ovim pravilnikom.
- (6) U slučaju iz stava (4) i (5) ovog člana, Tužilaštvo podatke o uspostavljanju zbirke, kao i promjene podataka o zbirci, dostavlja Agenciji najkasnije u roku od 14 dana od dana uspostavljanja zbirke ili promjene podataka.
- (7) Tužilaštvo za svaku zbirku uspostavlja i vodi evidenciju koja sadrži osnovne informacije o zbirci u skladu s odredbama člana 13. Zakona i Pravilnika o načinu vođenja i obrascu evidencija o zbirkama ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 52/09).

DIO DRUGI - OBRADA LIČNIH PODATAKA

GLAVA I - USLOVI I PRINCIPI OBRADE LIČNIH PODATAKA

Član 6 (Uslovi obrade)

Lični podaci mogu se obrađivati ukoliko su određeni pravni osnov i svrha obrade.

Član 7 (Principi obrade)

Lični podaci obrađuju se u skladu sa sljedećim principima:

- a) zakonitost i pravičnost;
- b) tačnost i autentičnost;
- c) srazmjernost;
- d) vremenska determiniranost.

Član 8 (Osnov obrade ličnih podataka)

- (1) Tužilaštvo obrađuje lične podatke u skladu s pravnim osnovom sadržanom u:
 - a) Zakonu o krivičnom postupku;
 - b) Zakonu o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Zakon o službenicima i namještenicima);
 - c) Zakonu o plaćama i naknadama zaposlenih u pravosuđu Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Zakon o plaćama u pravosuđu);
 - d) Zakon plaćama i drugim naknadama sudija i tužilaca u Brčko distriktu BiH (u daljem tekstu: Zakon o platama sudija i tužilaca);
 - e) Zakon o zaštiti ličnih podataka;
 - f) Zakonu o zaštiti tajnih padataka;
 - g) drugim propisima kojima je određeno vođenje odgovarajućih evidencija, obrada podataka i sadržaj obrade;
 - h) sporazumima o obradi podataka zaključenih između pravosudnih insitucija, policijskih organa i organa uprave na svim nivoima u Bosni i Hercegovini, te drugim organizacijama.
- (2) Obradu ličnih podataka u druge svrhe Tužilaštvo može vršiti samo uz prethodno pribavljenu saglasnost nosioca podatka.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana Tužilaštvo može vršiti obradu ličnih podataka bez saglasnosti nosioca podatka, ukoliko je obrada potrebna radi ispunjavanja zadatka, koji se izvršava u javnom interesu ili u drugim slučajevima iz člana 6. Zakona.

Član 9 (Svrha obrade ličnih podataka)

Obrada ličnih podataka vrši se u svrhu izvršavanja nadležnosti Tužilaštva.

Član 10 (Zakonitost i pravičnost)

Obrada ličnih podataka zasniva se isključivo na pravnom osnovu i u skladu je sa svrhom obrade.

Član 11 (Tačnost i autentičnost)

Tužilaštvo blagovremeno ažurira podatke u zbirkama na osnovu relevantne dokumentacije i osigurava dokaze o porijeklu ličnih podataka.

Član 12 (Srazmjernost)

Podaci u zbirkama obrađuju se u mjeri i u obimu utvrđenim propisima koji predstavljaju pravni osnov za vođenje ovih evidencija.

Član 13 (Vremenska determiniranost)

- (1) Podaci u zbirkama obrađuju se onoliko koliko je neophodno potrebno da bi bila ispunjena svrhe obrade.
- (2) Prestankom potrebe za obradom, zbirka ličnih podataka koja se vodi u materijalnom obliku, čuva se u skladu s Listom kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja u Tužilaštvu (u daljem tekstu: Lista kategorija).
- (3) Podaci u zbirci koja se vodi automatski ili poluatوماتски brišu se u roku od tri mjeseca od prestanka potrebe za obradom, ukoliko za pojedine zbirke nije drugačije utvrđeno.

GLAVA II - GLAVNI REGISTAR

Član 14 (Prijavljivanje zbirki)

Tužilaštvo uspostavlja i u glavni registar zbirke koji vodi Agencija (u daljem tekstu: glavni registar) prijavljuje:

- a) krivično-procesne zbirke i
- b) personalnu zbirku.

Odjeljak I - Krivično-procesne zbirke

Član 15 (Sadržaj krivično-procesnih zbirki)

- (1) Krivično-procesne zbirke mogu sadržavati lične podatke o osumnjičenom odnosno optuženom i druge lične podatke koji se obrađuju na osnovu Zakona o krivičnom postupku, i to:
 - b) ime i prezime;
 - c) nadimak;
 - d) ime i prezime roditelja;
 - e) djevojačko porodično ime majke;
 - f) gdje je rođen;
 - g) gdje stanuje;
 - h) dan, mjesec i godina rođenja;
 - i) koje je narodnosti;
 - j) čiji je državljanin;
 - k) jedinstveni matični broj građana državljanina Bosne i Hercegovine;
 - l) čime se zanima;
 - m) kakve su mu porodične prilike;
 - n) je li pismen;
 - o) kakve je škole završio;
 - p) je li, gdje i kad služio vojsku odnosno ima li čin rezervnog vojnog starješine;
 - q) vodi li se u vojnoj evidenciji i kod kojeg organa nadležnog za poslove odbrane;
 - r) je li odlikovan;
 - s) kakvog je imovnog stanja;
 - t) je li, kad i zašto osuđivan;
 - u) je li i kad je izrečenu kaznu izdržao;
 - v) da li se protiv njega vodi postupak za koje drugo krivično djelo;
 - w) ako je maloljetan, ko mu je zakonski zastupnik;

x) da li je u pritvoru i od kada;

- (1) Osim podataka iz stava (1) ovog člana krivično-procesne zbirke mogu sadržavati i druge lične podatke o osumnjičenom, odnosno optuženom, oštećenom, svjedocima, vještacima, službenim licima i drugim osobama koje su povezane s provođenjem krivičnog postupka, te ostale kategorije podataka utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva.

Član 16 (Vrste krivično-procesnih zbirki)

Krivično-procesne zbirke vode se u dva oblika, i to:

- a) automatska krivično-procesna zbirka i
- b) manuelne datoteke.

Član 17 (Automatska krivično-procesna zbirka)

- (1) Automatska krivično-procesna zbirka vodi se u skladu sa Pravilnikom o sistemu za upravljanje predmetima u tužilaštvima u BiH (u daljem tekstu: Pravilnik o TCMS-u) u formi krivičnih upisnika u elektronskom obliku.
- (2) Automatska krivično-procesna zbirka prijavljuje se u glavni registar pod imenom: "Sistem za upravljanje predmetima u tužilaštvima u BiH (TCMS)"
- (3) Rok čuvanja automatske krivično-procesne zbirke je TRAJNO.

Član 18 (Manuelne datoteke)

- (1) Tužilaštvo u skladu s ovim pravilnikom može uspostaviti i voditi pripadajuće manuelne datoteke u kojima po unaprijed zadatim kriterijama obrađuje lične podatke sadržane u TCMS-u.
- (2) Izuzetno od člana 14 ovog pravilnika manuelne datoteke ne prijavljuju se u glavni registar.

Odjeljak II - Personalna zbirka

Član 19 (Personalna zbirka)

- (1) Personalna zbirka vodi se na osnovu Zakona o platama i drugim naknadama sudija i tužilaca, Zakona o službenicima, Zakona o plaćama i naknadama, Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH, Zakona o zdravstvenom osiguranju Brčko distrikta BiH, te drugih propisa.
- (2) Personalna zbirka vodi se radi:
- a) obrade tajnih podataka;
 - b) rješavanja o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnih odnosa;
 - c) prijavljivanja na edukacije koje provode entitetski centri za edukaciju sudija i tužilaca u BiH, Vijeće i drugi organizatori;
 - d) davanje podataka policijskim agencijama potrebnih za vođenje prekršajnog postupka za prekršaje iz oblasti saobraćaja na putevima u BiH.
- (3) Personalna zbirka sadrži podatke o uposlenicima i to:
- a) ime i prezime;
 - b) jedinstveni matični broj;
 - c) datum i mjesto rođenja;
 - d) spol;

- e) ime i prezime roditelja;
- f) djevojačko prezime za majku;
- g) državljanstvu;
- h) nacionalnosti;
- i) vjeroispovijest;
- j) adresa prebivališta;
- k) adresa boravišta;
- l) porodičnom statusu;
- m) unapređenjima;
- n) plaćama (bruti i neto iznos),
- o) dodacima na plaću;
- p) periodičnim nagradama;
- q) ocjenama za rad;
- r) korištenju radnog vremena, pauzama, odmorima i odsustvima;
- s) jednokratnim novčanim pomoćima;
- t) datum zasnivanja radnog odnosa;
- u) datum prestanka radnog odnosa;
- v) ukupni radni staž;
- w) trajanju i prestanku radnog odnosa,
- x) disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti;
- y) izrečenim disciplinskim mjerama;
- z) školskoj spremi, prekvalifikaciji, dokvalifikaciji, usavršavanju i drugim oblicima edukacije i stečenim zvanjima;
- aa) invalidnosti i pravima stečenim po tom osnovu;
- bb) povredama na radu i mjerama zaštite na radu;
- cc) kadrovske popunjenosti prema organizacionim jedinicama;
- dd) parnicama po osnovu radnog odnosa;
- ee) sindikalnom organizovanju i organizovanju u strukovna udruženja;
- ff) broju vozačke dozvole;
- gg) izdatim sigurnosnim dozvolama;
- hh) oduzetim sigurnosnim dozvolama;
- ii) izdatim propusnicama za ulazak u sigurnosna područja;
- jj) izdatim službenim iskaznicama.

(4) Personalna zbirka vodi se u elektronskom i materijalnom obliku u formi personalnog dosijea svakog uposlenika.

(5) Podaci iz personalne zbirke potrebni za korištenje funkcionalnosti TCMS -a unose se u TCMS.

(6) Rok čuvanja personalne zbirke je TRAJNO.

Član 20 (Posebne personalne podzbirke)

U okviru personalne zbirke vode se sljedeće posebne podzbirke:

- a) Evidencija o odsustvima s posla zaposlenih;
- b) Evidencija o izdatim službenim iskaznicama zaposlenih;
- a) Evidencija o izdatim sigurnosnim dozvolama;
- a) Evidencija o oduzetim sigurnosnim dozvolama;
- a) Evidencija o provođenju programa obuke.

Član 21 (Podzbirka o odsustvima s posla uposlenih)

(1) U okviru personalne evidencije vodi se Evidencija o odsustvima uposlenih.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana sadrži sljedeće kolone:

- a) redni broj;
- b) ime i prezime uposlenog;

- c) naziv radnog mjesta;
- d) vrsta odsustva s potkolonama (godišnji odmor, plaćeno odsustvo, službeni put, drugo)
- e) odobreno dana;
- f) napomena.

Član 22
(Podzbirka o izdatim službenim iskaznicama)

- (1) U okviru personalne evidencije vodi se Evidencija o izdatim službenim iskaznicama uposlenih.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana sadrži sljedeće kolone:
 - a) redni broj;
 - b) ime i prezime uposlenog;
 - c) naziv radnog mjesta;
 - d) datum izdavanja iskaznice i
 - e) napomena.

Član 23
(Podzbirka o izdatim sigurnosnim dozvolama)

Evidencija o izdatim sigurnosnim dozvolama sadrži sljedeće podatke:

- a) ime i prezime;
- b) JMBG;
- c) naziv radnog mjesta;
- d) stepen tajnosti dozvole do kojeg osoba ima pravo pristupa;
- e) konstatacije o ponovnim sigurnosnim provjerama;
- f) broj i datum izdavanja i datum prestanka važenja dozvole;
- g) saglasnost za sigurnosnu provjeru u pisanoj formi;
- h) drugi dokumenti u vezi sa sigurnosnom provjerom.

Član 24
(Podzbirka o oduzetim sigurnosnim dozvolama)

Evidencija o oduzetim sigurnosnim dozvolama sadrži sljedeće kolone:

- a) ime i prezime;
- b) JMBG;
- c) naziv radnog mjesta;
- d) stepen tajnosti dozvole do kojeg osoba ima pravo pristupa;
- e) konstatacije o ponovnim sigurnosnim provjerama;
- f) broj i datum izdavanja i datum prestanka važenja dozvole;
- g) broj i datum akta kojim je oduzeta sigurnosna dozvola;
- h) razlog oduzimanja sigurnosne dozvole;
- i) datum nestanka ili uništenja sigurnosne dozvole;
- j) druge dokumente u vezi sa sigurnosnom provjerom;
- k) broj i datum obavještenja organa.

Član 25
(Podzbirka o provođenju programa obuke)

Evidencija o provođenju programa obuke sadrži sljedeće podatke:

- a) ime i prezime polaznika;
- b) podaci o školskoj spremi i radnom mjestu polaznika;
- c) vrijeme i mjesto održavanja edukacije i obuke;
- d) podatak o prisutnosti polaznika edukacije i obuke;
- e) napomena.

GLAVA IV - ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA

Član 26 (Automatska obrada ličnih podataka)

- (1) Nosilac obrade ličnih podataka koji se obrađuju automatski mora imati šifru dodijeljenu putem korisničkog prava od strane ovlaštenog administratora.
- (2) Korisničko pravo dodjeljuje se na osnovu zahtjeva službenika za zaštitu ličnih podataka.
- (3) U slučaju da određeno radno mjesto zahtijeva rad više izvršitelja svakom od njih se dodjeljuje posebna šifra.
- (4) Ovlašteni administrator i nosilac obrade ličnih podataka kome je dodijeljena šifra, moraju preduzeti sve mjere kako bi spriječili korištenje iste šifre od strane neovlaštenih lica.
- (5) Nije dozvoljeno ustupati, saopštavati ili na drugi način činiti dostupnom šifru neovlaštenoj osobi.
- (6) Ukoliko se nosilac obrade tokom radnog vremena udaljava sa radnog mjesta (radi korištenja redovne pauze, sastanka i sl.) mora preduzeti sve potrebne mjere kako bi spriječio korištenje šifre od strane drugih službenika ili bilo kojih drugih neovlaštenih osoba.
- (7) Nakon završetka radnog vremena nosilac obrade ličnih podataka koji raspolaže šifrom mora se na propisan i tehnički ispravan način odjaviti iz elektronske evidencije (informatičkog sustava) te preduzeti sve druge sigurnosne mjere i radnje kako bi onemogućio da putem njegove šifre neovlaštena osoba ima pristup ličnim podacima.
- (8) U slučaju odlaska nosioca obrade ličnih podataka sa radnog mjesta na kojem se vrši obrada ličnih podataka (preraspored, prestanak radnog odnosa, mirovina i sl.) službenik za zaštitu ličnih podataka mora blagovremeno, a najkasnije prije isteka posljednjeg radnog dana na tom radnom mjestu izvjestiti administratora koji je dužan da ukine korisničko pravo za nosioca obrade ličnih podataka.
- (9) Ukoliko nosilac obrade posumnja da je dodijeljena mu šifra bila dostupna neovlaštenoj osobi dužan je odmah o tome obavijestiti službenika za zaštitu ličnih podataka.
- (10) U slučaju iz stava (9) ovog člana službenik za zaštitu ličnih podataka preduzima mjere na izmjeni šifre u cilju zaštite ličnih podataka.
- (11) Organizacijsko-tehničke mjere zaštite podataka u TCMS-u vrše se u skladu sa Pravilnikom o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka („Službeni glasnik BiH”, broj 67/09) i Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema BiH” donesenom od strane Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine od 02.12.2016. godine.

Član 27 (Manuelna obrada ličnih podataka)

Zbirke i evidencije ličnih podataka koje se vode u materijalnom obliku obrađuju se i njihova sigurnost se osigurava primjenom odgovarajućih organizacionih i tehničkih mjera i to:

- a) osiguranje odgovarajućih prostorija i uredske opreme (uredi, ormari, stolovi, kase i sl.);
- b) u prostorijama u kojima se odvija rad sa strankama (šalterske sale, uredi u kojima se obavljaju razgovori sa strankama i sl.) evidencije ličnih podataka moraju biti izvan dometa i vidokruga stranaka;
- c) u slučaju prenosa ličnih podataka putem sredstava veze preduzeti mjere kako oni ne bi bili dostupni neovlaštenim licima;
- d) tokom odsustva sa radnog mjesta (korištenje pauze i sl.) i nakon završetka radnog vremena službenik je dužan evidencije ličnih podataka skloniti na sigurno mjesto, koje se može osigurati zaključavanjem (ormar, kasa i sl.) i
- e) sve druge mjere i radnje sa ciljem zaštite ličnih podataka.

Član 28
(Obrada tajnih podataka)

Lični podaci određeni kao tajni podaci obrađuju se u skladu s Pravilnikom o uslovima, načinu i postupku obrade tajnih podataka u Tužilaštvu.

Član 29
(Plan sigurnosti ličnih podataka)

- (1) Svaki uposlenik dužan je pridržavati se Plana sigurnosti ličnih podataka (u daljem tekstu. Plan sigurnosti), kojim se određuju fizičke, tehničke i organizacione mjere za sigurnost ličnih podataka.
- (2) Svaki nosilac obrade u cilju zaštite ličnih podataka koje u obavljanju svojih poslova obrađuje konstantno preduzima mjere i radnje određene Planom sigurnosti.

Član 30
(Obaveza čuvanja tajnosti podataka)

Nosioci obrade dužni su čuvati tajnost ličnih podataka i pridržavati se mjera sigurnosti utvrđenih ovim pravilnikom i Planom sigurnosti i u slučaju da lični podaci nisu označeni tajnim.

GLAVA V - PRIJENOS LIČNIH PODATAKA I OSTVARIVANJE PRAVA NOSIOCA PODATAKA

Član 31
(Prijenos ličnih podataka unutar BiH)

Lični podaci mogu se prenositi trećoj strani ukoliko:

- a) je prijenos propisan zakonom i reguliran uspostavljanjem zbirke u skladu s ovim pravilnikom;
- b) postoji saglasnost nosioca podatka;
- c) postoji javni interes koji opravdava prijenos;
- d) je u pisanom zahtjevu za prijenos sadržana svrha i pravni osnov za korištenje ličnih podataka utemeljena na zakonom utvrđenoj nadležnosti ili zakonitom interesu.

Član 32
(Prijenos podataka u inozemstvo)

Lični podaci mogu se iznositi iz Bosne i Hercegovine u drugu državu ili davati na korištenje međunarodnoj organizaciji pod uslovima propisanim članom 18. Zakona.

Član 33
(Postupak po zahtjevu nosioca podataka)

- (1) Po prijemu zahtjeva nosioca podataka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, Tužilaštvo nosiocu podataka u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva dostavlja odgovor jednom godišnje bez naknade, u skladu sa članom 25. Zakona.
- (2) Osim dostavljanja informacije nosiocu podataka jednom godišnje bez naknade, Tužilaštvo uz odgovarajuću naknadu, nosiocu podataka dostavlja informacije u bilo koje vrijeme, u skladu s članom 25. Zakona.
- (3) Tužilaštvo može odbiti zahtjev nosioca podataka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, kada je ispunjen jedan od slučajeva propisan u članu 28. Zakona.

(Ispravke i brisanje podataka)

Tužilaštvo obavještava nosioca podataka i druge osobe, kojima su preneseni podaci, o eventualnim ispravkama i brisanju tih podataka ako se time ne narušava opravdan interes nosioca podataka, u skladu sa članom 27. Zakona.

**Član 35
(Evidencija o davanju ličnih podataka korisniku)**

- (1) Tužilaštvo vodi evidenciju o ličnim podacima koji su dati korisniku ličnih podataka i svrsi za koju su dati, u skladu sa članom 17. stav (5) Zakona.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana sadrži sljedeće podatke:
 - a) podaci o korisniku (naziv i sjedište korisnika/ ime, prezime i adresa fizičkog lica);
 - b) podaci o uposleniku koji obrađuje lične podatke (ime i prezime, radno mjesto, org. jedinica);
 - c) vrsta ličnih podataka koji se daju na korištenje;
 - d) pravni osnov i svrha za koju se lični podaci daju;
 - e) način davanja ličnih podataka;
 - f) datum davanja ličnih podataka;
 - g) napomena.
- (3) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u materijalnom obliku na obrascu, koji je sastavni dio ovog pravilnika (obrazac 1).

**Član 36
(Evidencija o odbijenim zahtjevima nosilaca podataka)**

- (1) Tužilaštvo vodi evidenciju o odbijenim zahtjevima nosioca podataka u skladu sa članom 26. Zakona.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana sadrži sljedeće podatke:
 - a) podaci o nosiocu ličnih podataka (ime, prezime i adresa);
 - b) podaci o uposleniku koji obrađuje zahtjev (ime i prezime, radno mjesto, organizaciona jedinica);
 - c) broj i datum zahtjeva;
 - d) sadržaj zahtjeva;
 - e) broj i datum rješenja o odbijanju zahtjeva;
 - f) razlog odbijanja zahtjeva;
 - g) napomena.
- (3) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u materijalnom obliku na obrascu, koji je sastavni dio ovog pravilnika (obrazac broj 2).

DIO TREĆI - ZAVRŠNI DIO**GLAVA I - NADZOR, IZVJEŠTAVANJE I REVIZIJA****Član 37
(Interni nadzor)**

- (1) Interni nadzor nad primjenom ovog pravilnika (u daljem tekstu: nadzor) provodi glavni tužilac.
- (2) U provođenju internog nadzora glavnom tužiocu pomaže službenik za zaštitu ličnih podataka, koji neposredno prati način i postupak obrade ličnih podataka i vođenje evidencija utvrđenih ovim pravilnikom.
- (3) O uočenim nepravilnostima u obavljanju poslova iz stava (2) ovog člana službenik za zaštitu ličnih podataka sačinjava službenu zabilješku kojom konstatuje nepravilnosti i daje uputu u kom pravcu je potrebno postupiti radi otklanjanja nepravilnosti.
- (4) Po uputi iz stava (3) ovog člana ima se postupiti bez odlaganja.

Član 38
(Esterni nadzor)

Eksterni nadzor nad zakonitošću i pravilnošću obrade i zaštite ličnih podataka u Tužilaštvu provodi Agencija, s kojom Tužilaštvo ostvaruje potrebnu saradnju.

Član 39
(Izveštavanje)

- (1) U slučaju da nakon provedenog postupka iz člana 37. stav (3) ovog pravilnika utvrđene nepravilnosti u primjeni ovog pravilnika ne budu otklonjene službenik za zaštitu ličnih podataka dopunjuje službenu zabilježku konstatacijom o nepostupanju po datoj uputi, koju bez odlaganja dostavlja glavnom tužiocu radi preduzimanja mjera iz njegove nadležnosti.
- (2) Izvan slučajeva iz stava (1) ovog člana službenik za zaštitu ličnih podataka istekom kalendarske godine izvještava glavnog tužioca o primjeni ovog pravilnika.

Član 40
(Revidiranje potrebe obrade ličnih podataka)

- (1) Nosioци obrade ličnih podataka dužni su svake tri godine od dana stupanja na snagu ovog pravilnika dostaviti glavnom tužiocu Tužilaštva mišljenje o potrebi obrade ličnih podataka kojima manipuliraju.
- (2) Konačnu odluku o potrebi obrade ličnih podataka u Tužilaštvu donosi glavni tužilac.

GLAVA II - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Odjeljak I - Prelazne odredbe

Član 41
(Donošenje pojedinačnih akata)

Pojedinačne odluke o zaduženjima uposlenika koja se odnose na provođenje ovog pravilnika donijet će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 42
(Plan sigurnosti)

Plan sigurnosti donijet će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Odjeljak II - Završne odredbe

Član 43
(Shodna primjena drugih propisa)

Na pitanja obrade i čuvanja ličnih podataka koja nisu utvrđena ovim pravilnikom shodno se primjenjuju propisi i drugi akti koji reguliraju uredsko i arhivsko poslovanje u Tužilaštvu.

Član 44
(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: A - 635/2016
Brčko, 03.10.2017.godine

GLAVNI TUŽILAC
ZEKERIJA MUJKANOVIĆ