

Na osnovu člana 26. stav (2) Zakona o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 12/25), a u vezi sa članom 19. stav 3) Pravilnika o zaštiti i obradi ličnih podataka u Ministarstvu za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj: 27-01/2-04-27980/26 od 22.5.2026. godine, ministrica za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo d o n o s i

PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA

Član 1.

(Predmet Plana)

- 1) Planom sigurnosti ličnih podataka Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Plan), utvrđuju se tehničke i organizacione mjere zaštite kojima se osigurava zakonita, sigurna i povjerljiva obrada ličnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 12/25) (u daljem tekstu: Zakon) i Pravilnikom o zaštiti i obradi ličnih podataka u Ministarstvu za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, broj: 27-01/2-04-27980/26 od 22.5.2026. godine, (u daljem tekstu: Pravilnik).
- 2) Cilj ovog Plana je zaštita ličnih podataka od neovlaštenog ili nezakonitog pristupa, obrade, korištenja, izmjene, gubitka, uništenja ili bilo kojeg drugog oblika povrede sigurnosti ličnih podataka.

Član 2.

(Tehničke i organizacione mjere zaštite)

- 1) Ministarstvo primjenjuje odgovarajuće tehničke i organizacione mjere radi:
 - a) zaštite ličnih podataka od neovlaštenog pristupa;
 - b) zaštite od gubitka, uništenja, oštećenja ili izmjene podataka;
 - c) kontrole pristupa prostorijama i dokumentaciji;
 - d) zaštite dokumentacije u papirnom i elektronskom obliku;
 - e) osiguranja povjerljivosti, integriteta i dostupnosti ličnih podataka.
- 2) Mjere zaštite primjenjuju se tokom cijelog procesa obrade ličnih podataka.
- 3) Tehničke i organizacione mjere zaštite periodično se preispituju i, prema potrebi, unapređuju u skladu sa procjenom rizika, razvojem informacionih tehnologija, izmjenama propisa i organizacijom rada Ministarstva.
- 4) Prilikom određivanja i primjene tehničkih i organizacionih mjera zaštite Ministarstvo uzima u obzir prirodu, obim, okolnosti i svrhu obrade ličnih podataka, kao i rizike različite vjerovatnoće i ozbiljnosti po prava i slobode fizičkih lica.

Član 3.

(Pristup ličnim podacima)

- 1) Pristup ličnim podacima imaju isključivo zaposlenici i druga angažovana lica kojima je pristup neophodan radi obavljanja poslova iz njihove nadležnosti.

- 2) Pristup ličnim podacima ostvaruje se u skladu sa principom ograničenog pristupa i isključivo u obimu koji je neophodan za izvršavanje službenih poslova.
- 3) Ličnim podacima nije dozvoljeno pristupati, pregledati ih, kopirati, umnožavati ili dostavljati drugim licima bez odgovarajućeg pravnog osnova ili službenog ovlaštenja.
- 4) Svaki zaposlenik kojem je omogućen pristup ličnim podacima odgovoran je za njihovu obradu isključivo u okviru poslova i ovlaštenja koja su mu dodijeljena.

Član 4.

(Fizička zaštita dokumentacije koja sadrži lične podatke)

- 1) Dokumentacija koja sadrži lične podatke čuva se u posebnim sigurnosnim ormarima ili drugim odgovarajućim zaključanim prostorima za pohranu dokumentacije.
- 2) U svakoj organizacionoj jedinici Ministarstva, posebnim aktom rukovodioca određuje se jedna ili više ovlaštenih lica koja imaju pravo pristupa dokumentaciji koja sadrži lične podatke.
- 3) Ključevi sigurnosnih ormara čuvaju se na način kojim se sprječava pristup neovlaštenim licima i ne smiju se davati na korištenje drugim licima bez odobrenja rukovodioca organizacione jedinice.
- 4) Ukoliko zbog obima dokumentacije ili drugih opravdanih razloga nije moguće smjestiti svu dokumentaciju u sigurnosni ormar, dokumentacija koja sadrži lične podatke čuva se u zaključanom metalnom ili drugom odgovarajućem ormaru koji pruža odgovarajući nivo zaštite.

Član 5.

(Rad sa dokumentacijom)

- 1) Tokom radnog vremena dokumenti koji sadrže lične podatke ne smiju se ostavljati bez nadzora na radnim stolovima, fotokopir aparatima ili drugim mjestima dostupnim neovlaštenim licima.
- 2) Po završetku radnog vremena zaposlenici su dužni svu dokumentaciju koja sadrži lične podatke odložiti u sigurnosni ormar te osigurati da su službene prostorije zaključane u skladu sa internim pravilima organa.
- 3) Dokumentacija koja sadrži lične podatke može se iznositi iz službenih prostorija Ministarstva samo kada je to neophodno radi obavljanja službenih poslova i uz odobrenje neposredno nadređenog rukovodioca, uz primjenu odgovarajućih mjera zaštite.
- 4) Zaposlenici su dužni prilikom privremenog napuštanja radnog mjesta skloniti dokumentaciju koja sadrži lične podatke na način kojim se onemogućava uvid neovlaštenim licima.
- 5) Dokumentacija koja sadrži lične podatke ne smije se ostavljati u salama za sastanke, na zajedničkim uređajima za štampanje ili drugim prostorima dostupnim neovlaštenim licima.

Član 6.

(Povjerljivost)

- 1) Zaposlenici i druga angažovana lica koja obrađuju lične podatke dužni su iste koristiti isključivo u svrhe za koje su ovlašteni i čuvati njihovu povjerljivost.

- 2) Obaveza čuvanja povjerljivosti traje i nakon prestanka radnog odnosa ili drugog oblika angažmana.
- 3) Svi zaposlenici koji obrađuju lične podatke dužni su potpisati Izjavu o obavezi čuvanja povjerljivosti ličnih podataka u skladu sa Pravilnikom.

Član 7.

(Zaštita informacionih sistema)

- 1) Korisnički nalozi i lozinke predstavljaju povjerljive podatke i ne smiju se dijeliti sa drugim licima.
- 2) Zabranjeno je:
 - a. korištenje privatnih elektronskih adresa za službenu obradu i dostavljanje ličnih podataka;
 - b. neovlašteno kopiranje ili iznošenje dokumentacije koja sadrži lične podatke;
 - c. dijeljenje pristupnih podataka i lozinki;
 - d. dostavljanje ličnih podataka neovlaštenim licima.
- 3) Zabranjeno je instaliranje neovlaštenih programa ili aplikacija na službene računare ukoliko bi njihovo korištenje moglo ugroziti sigurnost ličnih podataka.
- 4) Službeni računari na kojima se obrađuju lični podaci moraju biti zaštićeni odgovarajućim sigurnosnim mehanizmima uključujući korisničke naloge i lozinke.
- 5) Po završetku rada ili prilikom privremenog napuštanja radnog mjesta zaposlenik je dužan zaključati korisničku sesiju ili isključiti službeni računar ukoliko to zahtijevaju sigurnosne okolnosti.

Član 7a.

(Prenos dokumentacije)

- 1) Dokumentacija koja sadrži lične podatke prenosi se između organizacionih jedinica Ministarstva ili prema drugim organima isključivo kada za to postoji službena potreba i odgovarajući pravni osnov.
- 2) Prilikom prenosa dokumentacije preduzimaju se odgovarajuće mjere zaštite radi sprječavanja neovlaštenog pristupa, gubitka ili oštećenja dokumentacije.
- 3) Elektronsko dostavljanje ličnih podataka vrši se putem službenih informacionih sistema i službenih adresa elektronske pošte.

Član 8.

(Postupanje u slučaju povrede sigurnosti ličnih podataka)

- 1) Svaki zaposlenik koji utvrdi ili posumnja na neovlašten pristup, gubitak, uništenje, izmjenu ili otkrivanje ličnih podataka dužan je bez odlaganja o tome obavijestiti neposredno nadređenog rukovodioca i službenika za zaštitu ličnih podataka.
- 2) Nakon prijave povrede sigurnosti ličnih podataka, Ministarstvo preduzima mjere radi utvrđivanja okolnosti povrede, ublažavanja posljedica i vođenja evidencije o incidentu.
- 3) Ukoliko povreda može predstavljati visok rizik za prava i slobode nosilaca podataka, službenik za zaštitu ličnih podataka postupa u skladu sa Zakonom i Pravilnikom, uključujući obavezu prijavljivanja Agenciji za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine.

Član 9.

(Uništavanje dokumentacije)

- 1) Dokumentacija koja sadrži lične podatke kojoj je istekao rok čuvanja ili više nije potrebna za ostvarivanje svrhe obrade, arhivira se ili uništava na način kojim se onemogućava njena rekonstrukcija ili neovlašten pristup podacima, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, arhivskoj građi, listom kategorija registraturne građe i internim aktima Ministarstva.
- 2) O izvršenom uništavanju dokumentacije sačinjava se odgovarajuća službena zabilješka ili zapisnik.

Član 10.

(Obuka zaposlenih)

Ministarstvo će, prema potrebi, organizovati informisanje i obuku zaposlenika koji učestvuju u obradi ličnih podataka radi pravilne primjene propisa iz oblasti zaštite ličnih podataka i zaštite povjerljivih informacija.

Član 10a.

(Odgovornost zaposlenih)

- 1) Zaposlenici su dužni primjenjivati tehničke i organizacione mjere zaštite propisane ovim Planom i Pravilnikom.
- 2) Nepridržavanje odredbi ovog Plana predstavlja povredu službene dužnosti i može biti osnov za pokretanje disciplinske, prekršajne ili druge odgovornosti u skladu sa zakonom.
- 3) Svi zaposlenici i organizacione jedinice Ministarstva dužni su sarađivati sa službenikom za zaštitu ličnih podataka i pružiti mu informacije potrebne za izvršavanje njegovih nadležnosti.
- 4) Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su službeniku za zaštitu ličnih podataka prijaviti sva pitanja, rizike ili incidente koji se odnose na obradu ličnih podataka.

Član 11.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 27-01/2-04-27980-1/26
Sarajevo, 24.7.2026. godine



MINISTRIČA

Prof. dr. Dušanka Bošković