



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LVI Број 5	Бања Лука, 25.02.2016.год.	Годишња претплата 120,00 KM Цијена једног примјерка 6,00 KM Жиро-рачун бр. 5550071203488860 код Нове банке АД Бања Лука Врста прихода 722-521
-----------------	----------------------------	---

37.

На основу члана 11. став 3. Закона о заштити личних података (Сл.гласник БиХ, бр. 49/06, 76/11 и 89/11), члана 43. Закона о локалној самоуправи (Сл.гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 55. Статута Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14), Градоначелник Града Бања Лука, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К о заштити личних података у Градској управи Града Бања Лука

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет)

Овим Правилником уређује се провођење Закона о заштити личних података (Сл.гласник БиХ, бр. 49/06, 76/11 и 89/11) – (у даљем тексту: Закон), у Градској управи Града Бања Лука (у даљем тексту: Градска управа), односно заштита личних података, те услови и начин њиховог прикупљања, поступак давања личних података трећим лицима и пренос података у иностранству, начин и поступак вођења евиденција, њихове обраде и објављивање сагласно Закону.

Члан 2. (Дефиниције)

Изрази који се користе у овом Правилнику имају исто значење као у Закону.

Члан 3. (Случајно прикупљени подаци)

На личне податке који се прикупе случајно, не примјењују се одредбе овог Правилника, као ни Закона, али се исти неће даље обрађивати нити објављивати противно Закону, односно овом Правилнику.

II – ПРИМЈЕНА ОСНОВНИХ ПРИНЦИПА ЗАКОНИТЕ ОБРАДЕ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Члан 4. (Законитост)

(1) Градска управа Града Бања Лука, као контролор у извршавању послова из Законом утврђених надлежности, успоставља, води и обрађује збирке личних података у складу са чланом 14. закона.

(2) Одредбе овог Правилника о успостављању и начину вођења збирке личних података, односе се и на све будуће збирке личних података које, на основу законских овлаштења, настану у раду Градске управе Града Бања Лука.

Члан 5.

(Збирке личних података)

(1) На основу члана 13. Закона о заштити личних података, као и Правилника о начину вођења и обрасцу евиденције о збирци личних података (Сл.гласник БиХ, бр. 52/09), Градска управа Града Бања Лука, као контролор, успоставља, води и обрађује следеће збирке личних података:

1. **Евиденција о рођеним, кроз МК рођених**, а на основу Закона о матичним књигама (Сл. гласник РС, број 111/09 и 43/13);

2. **Евиденција о вјенчаним, кроз МК вјенчаних**, а на основу Закона о матичним књигама (Сл. гласник РС, бр. 111/09 и 43/13);

3. **Евиденција о умрлим, кроз МК умрлих**, а на основу Закона о матичним књигама (Сл. гласник РС, бр. 111/09 и 43/13);

4. **Евиденција о држављанима, кроз Књигу држављана**, а на основу Закона о држављанству РС (Сл. гласник РС, бр. 35/99, 17/00, 64/05, 58/09 и 18/10);

5. **Евиденција издатих радних књижица Града Бања Лука**, а на основу Закона о раду (Сл.гласник РС, број 55/07) и Упутства о радним књижицама (Сл. гласник РС, број 22/96);

6. **Евиденција овјерених потписа, рукописа и преписа Града Бања Лука**, а на основу Закона о овјеравању потписа, рукописа и преписа (Сл. гласник РС, број 106/09);

7. **Евиденција примљених захтјева и архивираних списа предмета у Градској управи Града Бања Лука**, на основу Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС, бр. 13/02, 87/07 и 50/10), Закона о архивској дјелатности (Сл. гласник РС, број 149/08) и Уредбе о канцеларијском пословању (Сл. гласник РС, бр. 1/04);

8. **Кадровска евиденција**, на основу Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и Закона о раду (Сл. гласник РС, број 55/07), Закона о доприносима (Сл. гласник РС, број 116/12), Закона о посредовању у запошљавању и правима за вријеме незапослености (Сл. гласник РС, бр. 30/10 и 102/12);

9. **Јединствена матична евиденција корисника права из области борацко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата**, на основу Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено отаџбинског рата Републике Српске (Сл. гласник РС, бр. 134/11, 40/12) и Закона о заштити цивилних жртава рата (Сл. гласник РС, број 24/10);

10. **Регистар предузетника**, на основу Закона о занатско-предузетничкој дјелатности (Сл.гласник РС, бр. 117/11, 121/12 и 67/13) и Правилника о садржају и начину вођења регистра предузетника (Сл.гласник РС, број 81/12);

11. **Видео запис система за видео надзор**, на основу Одлуке о видео надзору (Сл.гласник Града Бања Лука, број 18/15);

12. **Евиденција о платама и накнадама** на основу Одлуке о регулисању плата функционера („Сл. гласник Града Бања Лука“, бр. 27/05, 2/07, 11/08, 3/13 и 20/14);

Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 96/05 и 98/13); Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука („Сл. гласник Града Бања Лука“, број: 37А/14); Појединачног колективног уговора за запослене у Градској управи Града Бања Лука („Сл. гласник Града Бања Лука“, број: 37А/14); Одлуке о одређивању новчане накнаде одборницима Скупштине Града, члановима радних тијела и Колегија Скупштине („Сл. гласник Града Бања Лука“, број: 26/14); Закона о порезу на доходак ("Сл. гласник РС", бр.: 91/06, 128/06, 120/08, 71/10, 1/11, 107/13), Закона о доприносима ("Сл. гласник РС", број: 116/12), Закона о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", број: 134/11 и 82/13); Закона о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 18/99, 51/01, 70/01, 51/03, 57/03, 17/08, 01/09, 106/09); Закона о дјечијој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 4/02-Пречишћени текст, 11/08 и 01/09).

Члан 6.

(Намјена, законитост и правичност)

Градска управа путем својих организационих јединица, прикупља и обрађује личне податке на законит и правичан начин, ради извршавања својих законских надлежности, и у оној мјери и обиму који је прописан важећим прописима, односно који произилази из важећих прописа.

Сматраће се да је носилац података дао сагласност да се његови лични подаци дају службеним лицима, тиме што је попунио и доставио одговарајући пријавни образац, те се од њих неће прибављати посебна сагласност у том смислу.

Прикупљени лични подаци се ажурирају и исправљају, како би се обезбједила њихова тачност, а лични подаци, за чије је чување посебним прописом или општим актом утврђен рок, бришу се истеком тог рока.

Лични подаци се чувају у оној форми која је најпогоднија за сврху за коју се прикупљају и обрађују, а лични подаци који су прикупљени у различите сврхе се не обједињују и не комбинују (спајају), осим ако би пропуштање обједињавања, односно спајања, довело до кршења прописа.

Члан 7.

(Сврха обраде података)

Обраду личних података, садржаних у збиркама личних података из члана 5. овог Правилника, Градска управа врши у јавном интересу, ради извршавања Законом утврђених надлежности, у складу са одредбама члана 6. став 1. тачке а) и д) закона, без сагласности носиоца података.

Лични подаци из става 1. овог члана, обрађују се у следеће сврхе:

1. Лични подаци о рођеним, вјенчаним, умрлим и држављанима, обрађују се у сврху провођења Закона о матичним књигама и Закона о држављанству Републике Српске.

2. Лични подаци о издатим радним књижицама обрађују се у сврху остваривања права из радних односа.

3. Лични подаци о овјереним потписима и преписима обрађују се у сврху остваривања одређених права грађана, сходно Закону о овјерама потписа, рукописа и преписа.

4. Лични подаци о примљеним захтјевима и архивираним списима предмета обрађују се у сврху успостављања евиденције о свим примљеним захтјевима, поднесеним за остваривање права и извршавање обавеза грађана и успостављање евиденције о архивираним списима предмета.

5. Лични подаци евиденције о запосленима обрађују се у сврху регулисања радно-правног статуса, те права и обавеза запослених у Градској управи Града Бања Лука, у складу са одредбама Закона о локалној самоуправи и Закона о раду.

6. Лични подаци о корисницима права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата обрађују се у сврху остваривања права из области борачко-инвалидске заштите.

7. Лични подаци о предузетницима обрађују се у сврху регистрације предузетника.

8. Лични подаци о физичким лицима снимљеним системом видео надзора обрађују се у сврху безбједности лица и објеката, уз претходно обавјештење грађанима и запосленим лицима, да је објекат Градске управе обезбјеђен видео надзором.

9. Лични подаци о запосленима у Градској управи, функционерима Градске управе, те о одборницима у Скупштини града, обрађују се у сврху обрачуна плата и других накнада функционерима Града Бања Лука, запосленима у Градској управи и одборницима Скупштине града, те у сврху испуњавања обавеза које Градска управа Града Бања Лука као буџетска институција има према другим државним органима и институцијама.

Члан 8.

(Обим примјене)

(1) Одредбе овог Правилника односе се на Градску управу Града Бања Лука - надлежну организациону јединицу као контролора, запослене или на други начин ангажоване у Градској управи, као извршиоце, те на службена лица која су именована у комисије и друга тијела Градске управе, у складу са Законом.

(2) Податке у збиркама личних података, Градска управа (односно надлежна организациона јединица) обрађује у обиму који је утврђен прописима који представљају правни основ за вођење ових евиденција, и то:

1. Евиденција о рођеним води се у облику Матичне књиге рођених, у папирном и електронском облику, и садржи следеће личне податке:

Матична књига рођених:

- подаци о рођењу: име, презиме, пол дјетета, дан, мјесец, сат, година, мјесто рођења дјетета, ЈМБ, држављанство (националност и вјероисповијест – факултативно, искључиво на захтјев носиоца података),

- подаци о родитељима дјетета: име, презиме, ако су родитељи у браку, рођено презиме, дан, мјесец, година и мјесто рођења, ЈМБ родитеља, држављанство, пребивалиште и адреса стана;

- признавање и утврђивање очинства и материнства, позакоњење, усвојење и престанак усвојења, старатељство и престанак старатељства, лишење и враћање родитељског права, продужење и престанак родитељског права, закључење, престанак и поништење брака и оглашавање брака непостојећим, промјена имена и презимена дјетета, промјена пола, промјена имена и презимена родитеља, односно усвојиоца, промјена држављанства, смрт и проглашење умрлим.

2. Евиденција о вјенчаним, води се у облику Матичне књиге вјенчаних, у папирном и електронском облику, и садржи следеће личне податке:

Матична књига вјенчаних:

- подаци о закључењу брака: име и презиме супружника, дан, мјесец, година и мјесто закључења брака, дан, мјесец и година рођења, ЈМБ, држављанство (националност и вјероисповијест – факултативно, искључиво на захтјев носиоца података), пребивалиште и адреса стана супружника, изјава супружника о њиховом презимену,

- име и презиме родитеља супружника, име и презиме свједока о закључењу брака, име и презиме службеног лица пред којим је брак закључен, име и презиме матичара и име

и презиме тумача, ако је при склашању брака био неопходан,

- промјена имена и презимена супружника,
- име и презиме и пребивалиште пуномоћника, ако при закључењу брака једног супружника заступа пуномоћник,
- оглашавање брака непостојећим, поништење брака и престанак брака.

3. Евиденција о умрлим води се у облику Матичне књиге умрлих, у папирном и електронском облику, и садржи сљедеће личне податке:

Матична књига умрлих:

- подаци о смрти, и то: име и презиме умрлог, његово презиме прије закључења брака, пол, дан, мјесец, година, сат и мјесто смрти, дан, мјесец, година и мјесто рођења, ЈМБ, брачно стање, држављанство, националност, вјероисповијест, пребивалиште и адреса стана,
- име и презиме супружника умрлог и његово презиме прије закључења брака, ако је умрли био у браку, име и презиме родитеља умрлог, име и презиме, пребивалиште, лице које је пријавило смрт, односно назив установе (ако је смрт пријавила установа), узрок смрти, мјесто сахране, уколико су познати,
- проглашење несталих лица умрлим и податак о смрти који је доказан у судском или другом, Законом прописаном, поступку.

4. Евиденција о држављанима води се у облику матичне књиге држављана у папирном и електронском облику, и садржи сљедеће личне податке:

Књига држављана:

- презиме и име, датум, мјесец и година рођења, мјесто – општина рођења, а ако је лице рођено у иностранству и држава рођења, за лице у браку и презиме прије закључења брака, подаци о родитељима: подаци о оцу и мајци и то презиме и презиме прије закључења брака и име; основ и датум уписа и основ и датум престанка држављанства.

5. Евиденција о издатим радним књижицама води се у виду регистра издатих радних књижица, и садржи: име и презиме, датум рођења, ЈМБ, мјесто рођења, пребивалиште, држављанство, стручна спрема, број личне карте и мјесто издавања.

6. Евиденција овјерених потписа, преписа и рукописа води се у виду књиге овјера у прописаном облику, у виду уписника, и садржи сљедеће личне податке: име и презиме, ЈМБ, број и мјесто издавања личне карте.

7. Евиденција примљених захтјева и архивираних списа предмета води се у виду картотеке у електронском облику и садржи сљедеће личне податке: име и презиме подносиоца захтјева, ЈМБ, адреса и број телефона.

8. Кадровска евиденција води се у облику персоналног досијеа, за сваког запосленог, посебно и у облику матичне књиге о евиденцији запослених, и садржи сљедеће врсте података:

- а) Персонални досије, о:
 - рођењу, држављанству, здравственој способности, стручној спреми, некажњавању и радном искуству,
 - распореду на радно мјесто и висини плате,
 - годишњим одморима и одсуствима,
 - награђивању и дисциплинским мјерама,
 - пријаве и одјаве Пореској управи и Бироу рада.
- б) Матична књига о евиденцији запослених:
 - име, презиме, име једног родитеља, датум и мјесто рођења, адреса, подаци о стручној спреми, мјесто рада, послове које обавља, радни стаж, врста радног односа, датум ступања у радни однос, престанак радног односа, разлог престанка радног односа и подаци о радној књижици (серијски и регистарски број, датум и мјесто издавања).

9. Јединствена матична евиденција корисника права из области борачко-инвалидске заштите и заштите

цивилних жртава рата води се у папирном и електронском облику, и садржи сљедеће личне податке:

- име, презиме, име једног родитеља, ЈМБ, датум и мјесто рођења, адреса пребивалишта, датум смрти, подаци о члановима домаћинства, подаци о здравственом стању.

10. Регистар предузетника води се у папирном и електронском облику, и садржи сљедеће личне податке:

- име, презиме, име једног родитеља, ЈМБ, број личне карте или број пасоша, адреса пребивалишта, телефон, e-mail.

11. Видео запис система за видео надзор води се у дигиталном облику у обиму неопходном за безбједност лица, ствари и објекта Градске управе.

12. Евиденција о платама и накнадама води се у папирном и електронском облику, и садржи сљедеће личне податке:

- име, презиме, име једног родитеља, ЈМБ, пол, датум и мјесто рођења, број текућег рачуна у банци, пореска картица, подаци о присуству на послу (редован рад, годишњи одмор, државни празник; плаћено одсуство, рад на празник дану, рад на празник ноћу, ноћни рад, боловање, породично одсуство, празник, прековремени рад, повреда на раду, суспензија, приправност); подаци о бруто и нето платама и накнадама, подаци о порезима и доприносима, подаци о исплатама на текући рачун, подаци о обуставама (задужењима, претходни стаж).

Члан 9.

(Повјерљивост)

Службеници и други запослени у Градској управи Града Бања Лука могу имати приступ личним подацима само уколико, у опису радног мјеста на које су распоређени, постоји потреба за приступом личним подацима, односно збиркама личних података, које се обрађују у Градској управи Града Бања Лука. За приступ личним подацима који се воде у електронској форми, службеници и други запослени у Градској управи Града Бања Лука морају посједовати јединствено корисничко име и приступну шифру, додијељену на начин и по поступку прописаном у Плану безбједности личних података Градске управе Града Бања Лука.

Члан 10.

(Тачност, аутентичност и ажурирање података)

(1) Запослени у организационим јединицама Градске управе Града Бања Лука, задужени за обраду личних података, дужни су правовремено ажурирати податке у збиркама личних података из члана 5. овог Правилника, на основу релевантне документације, и осигурати доказе о поријеклу личних података.

(2) Докази о поријеклу личних података:

- а) непосредно од носиоца податка;
- сматраће се да је носилац података дао сагласност да се његови лични подаци дају службеним лицима као обрађивачима, тиме што је попунио и доставио одговарајући пријавни образац, те се од њих неће прибављати посебна сагласност у том смислу;
- б) преузимањем из других збирки личних података који се воде код других правних субјеката;
- в) добијањем података од трећег лица, за које треба навести: име, презиме и друге податке на основу којих се може идентификовати;
- г) из других извора које треба поближе навести

(3) Лични подаци у збиркама личних података обрађују се:

- а) лични подаци о рођеним, вјенчаним, умрлим и држављанима обрађују се у Одјељењу за општу управу, у Одсјеку за управне послове и грађанска стања, за уже подручје града Бања Лука, и Одсјеку мјесних канцеларија,

за подручја: Залужани, Сарачица, Кола, Српске Топлице, Поткозарје, Стричићи, Голеша, Драгочај, Бронзани Мајдан, Крупа на Врбасу, Борковићи, Карановац, Пискавица, Врбања, Бочац и Шимићи;

б) лични подаци о евиденцији о запосленима обрађује се у Одсеку за развој локалне самоуправе и управљање кадровима:

- обзиром на постојање изричитог законског основа за обраду личних података, службеник или радник у Градској управи се неће поименично обавјештавати да ће се његови лични подаци прикупљати и обрађивати, али ће Градска управа, на погодан начин, објављивати информације о уносу и обради личних података у информациони систем управљања људским ресурсима.

в) лични подаци о поднесеним захтјевима, архивираним списима предмета, овјереним потписима, преписима и издатим радним књижицама, обрађују се у Одсеку за послове Пријемне канцеларије Одјељења за општу управу;

г) лични подаци о корисницима права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата обрађују се у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту

д) лични подаци о предузетницима обрађују се у Одјељењу за привреду

е) лични подаци о физичким лицима снимљеним системом видео надзора обрађују се у Служби за заједничке послове

ф) лични подаци о исплатама плата и накнада запосленима у Градској управи, функционерима Градске управе и одборницима Скупштине Града обрађују се у Одјељењу за финансије.

Члан 11.

(Рокови за обраду и чување података)

Рокови за обраду и чување података у збиркама личних података одређени су у Листи категорије архивске грађе, са роковима чувања у Градској управи Града Бања Лука:

1. подаци о евиденцији рођених, вјенчаних, умрлих и држављана чувају се трајно;

2. подаци о издатим радним књижицама чувају се трајно;

3. подаци о овјереним потписима и преписима чувају се 5 година;

4. подаци о евиденцији архивираних списа предмета чувају се трајно;

5. подаци о евиденцији поднесених захтјева чувају се трајно;

6. подаци о евиденцији запослених у Градској управи Града Бања Лука чувају се трајно;

7. подаци о евиденцији корисника права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата чувају се трајно;

8. подаци о евиденцији предузетника чувају се трајно;

9. подаци о физичким лицима снимљеним системом видео надзора чувају се максимално 28 дана од дана настанка видео записа;

10. подаци о запосленима у Градској управи, функционерима Градске управе и одборницима Скупштине града чувају се трајно.

Члан 12.

(Ревизија)

(1) Ревизија је поступак провјере законитости обраде личних података, у којем је могуће накнадно утврдити који је службеник, односно запослени, Градске управе Града Бања Лука обрађивао лични податак, датум обраде, који лични подаци су обрађени и на који начин су обрађени.

(2) Обрада личног податка, у смислу овог члана, подразумијева да службеник, односно запослени Градске управе Града Бања Лука, који обрађује лични податак, у евиденцију уписује своје личне податке, као и приступну шифру на основу које се може идентификовати (само за евиденције које се обрађују у електронској форми).

III – ДАВАЊЕ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА ТРЕЋОЈ СТРАНИ

Члан 13.

(Услови и процедура за давање личних података трећој страни)

(1) Градска управа Града Бања Лука, као контролор личних података садржаних у збиркама личних података из члана 5. овог Правилника, у правилу не може давати личне податке трећем лицу, прије него о томе обавијести носиоца личних података, осим у сљедећим случајевима:

а) ако је у питању јавни интерес утврђен посебним Законом;

б) ако је у питању извршавање послова у оквиру Законом утврђене надлежности органа као трећег лица;

в) ако се лични подаци дају у сврху остваривања законитих интереса трећег лица.

(2) Давање података, садржаних у збиркама личних података из члана 5. овог правилника, трећој страни - правном или физичком лицу, врши се у складу са чл. 4., 5. и 6. закона, затим, у складу са другим посебним законима, као што су: Закон о слободи приступа информацијама (Сл. гласник РС, број 20/01), Закон о матичним књигама (Сл.гласник РС, бр. 111/09 и 43/13), Закон о архивској дјелатности (Сл.гласник РС, број 149/08) и др.

(3) Давање личних података трећој страни, врши се на сљедећи начин:

а) на основу поднесеног писменог захтјева за достављање података;

б) захтјев мора да садржи: **сврху, правни основ за кориштење** личних података, **врсту личних података који се траже и временски рок** унутар кога ће бити кориштени тражени лични подаци од стране трећег лица.

(4) Свака организациона јединица Градске управе Града Бања Лука, која води збирке личних података, дужна је, у оквиру своје надлежности, водити евиденцију о личним подацима који су дати трећој страни.

Предметна евиденција садржи сљедеће податке:

- редни број,
- податке о запосленом који је обрађивао личне податке (име и презиме, радно мјесто, организациону јединицу),
- врсту личних података који се дају на кориштење, и датум када су дати на кориштење трећој страни;
- правни основ и сврха за коју се лични подаци дају,
- име и презиме физичког лица, или пуни назив правног лица, којем се подаци, као трећој страни, дају.

Члан 14.

(Пренос података у иностранство)

Лични подаци, који се обрађују у Градској управи Града Бања Лука, могу се преносити у иностранство, искључиво на начин и под условима прописаним чланом 18. закона.

Члан 15.

(Објављивање личних података по службеној дужности)

Лични подаци, који се обрађују у збиркама личних података, објављују се по службеној дужности само када је то објављивање изричито прописано Законом и када објављивање по службеној дужности произилази из природе ствари.

IV – ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НОСИОЦА ПОДАТАКА

Члан 16.

(Поступак по захтјеву носиоца података)

(1) По захтјеву носиоца података, информација о обради његових личних података се једном годишње доставља без накнаде.

(2) За вишекратно поднесене захтјеве, информација се доставља у складу са чланом 25. став 2. закона.

(3) Информација се доставља у писаној форми, у року од 30 дана од дана подношења захтјева.

(4) Градска управа Града Бања Лука није дужна пружити информацију о обради личних података у случајевима утврђеним чланом 28. закона.

V – ЕВИДЕНЦИЈЕ ИЗ ЗАКОНА

Члан 17.

(Евиденције о збиркама личних података)

(1) Градска управа Града Бања Лука, путем надлежног Одјељења, води евиденцију о свакој збирци личних података, у складу са чланом 13. закона.

(2) Евиденција из става 1. овог члана садржи основне информације о свакој збирци личних података, и води се на обрасцу који је прописан Правилником о начину вођења и обрасцу евиденције о збиркама личних података (Сл. гласник БиХ, број 52/09), а који се налази у прилогу овог Правилника.

Члан 18.

(Евиденција о одбијеним захтјевима носиоца података)

(1) Градска управа Града Бања Лука води евиденцију о одбијеним захтјевима носиоца личних података, сходно члану 28. став 3. закона, те годишњи извјештај о одбијеним захтјевима доставља Агенцији за заштиту личних података.

(2) Евиденција из става 1. овог члана води се на обрасцу који је у прилогу овог Правилника.

Члан 19.

(Службеници задужени за вођење евиденција)

Евиденције из чл. 17. и 18. овог правилника, за сваку организациону јединицу води службеник, односно запослени у Градској управи Града Бања Лука, који је овлаштен да прикупља и обрађује личне податке о којима се води евиденција у надлежним организационим јединицама, како је прописано чланом 10. овог правилника.

Члан 20.

(Прекршајна и дисциплинска одговорност)

(1) Поступање Градске управе Града Бања Лука, као контролора или обрађивача личних података, одговорних или запослених лица у Градској управи, противно одредбама Закона о заштити личних података, подлијеже

прекршајној одговорности, сходно одредбама чл. од 48. до 52. Закона.

(2) Поступање службеника, односно запослених у Градској управи Града Бања Лука, противно правилима утврђеним Законом и овим Правилником, у поступку обраде личних података, подлијеже дисциплинској одговорности, сходно одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у општинској, односно Градској управи (Сл. гласник РС, број 41/14).

VI – ПЛАН БЕЗБЈЕДНОСТИ

Члан 21.

(Доношење Плана безбједности)

Градска управа доноси План безбједности личних података, и исти садржи техничке и организационе мјере за безбједност личних података који се обрађују у надлежним организационим јединицама, у складу са Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите (Сл. гласник БиХ, број 67/09).

Члан 22.

(Приватност)

Лични подаци, које прикупља и обрађује Градска управа путем надлежних организационих јединица, ради извршавања својих законских надлежности, користе се тако да, у што мањој мјери, утиче на приватни и лични живот носиоца података.

Члан 23.

(Тајност података)

(1) Службеници Градске управе, и друга запослена лица, имају приступ личним подацима, у складу са Законом о заштити личних података, као и специјалним законима из своје надлежности, као нпр. Закон о матичним књигама, Закон о агенцији за идентификациона документа и размјену података БиХ, Уредба Владе о начину кориштења података из Централне базе другог примјерка матичних књига и сл.

(2) Лични подаци за службенике, и друга запослена лица у Градској управи, садржани у збиркама личних података које обрађује Градска управа Града Бања Лука, као контролор, представљају службену тајну, сходно одредбама Закона о заштити тајних података („Сл.гласник БиХ, број 54/05), а обавеза чувања тајности личних података остаје на снази и након престанка радног односа или радног задатка.

VII– ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-294/16.
Дана, 24.02.2016. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Гаврановић, с.р.

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Појмови који се користе у овом обрасцу имају значење утврђено Законом о заштити личних података („Службени гласник БиХ“ број 49/06) и овим Правилником.

Ова евиденција односи се на:

- a) претходну обавијест о намјераваној успостави збирке личних података - датум подношења претходне обавијести _____
- b) прво пријављивање збирке личних података – евиденција бр.: _____
- c) измјену/допуну евиденције бр. _____ датум подношења евиденције/измјене/допуне _____

ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О ЗБИРЦИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА**1. Назив збирке личних података:**

2. Подаци садржани у збирци личних података обрађују се:

- ручно
- аутоматском обрадом личних података
- дјелимично аутомат. с припадајућом ручном датотеком

3. Контролор збирке личних података:

назив / име: _____

улица и број: _____

мјесто: _____

број телефона: _____

број фаха: _____

4. Обрађивач збирке личних података:

назив / име: _____

улица и број: _____

мјесто: _____

број телефона: _____

број фаха: _____

5. Послови обраде повјерени обрађивачу:

6. Сврха обраде (опис):

сврха обраде одређена је:

- законом
- од стране контролора збирке личних података уз сагласнот носиоца података

7. Правни основ успоставе збирке података:

- назив и одредбе закона:

- начин давања сагласности носиоца података за прикупљање и обраду његових личних података:

8. Врста личних података који се обрађују

Збирка личних података садржи слjedeће врсте личних података:

Врсте података:
1.
2.
3.

9. Категорије носиоца података

Збирка личних података односи се на слjedeћу категорију лица:

Категорија лица:
1.
2.

10. Извор података и начин прикупљања личних података

Подаци наведени под тачком 8. ове евиденције добијени су из оvdје наведених извора и на оvdје наведене начине:

Извор добијања информација:	Начин добијања информација:
1.	1.
2.	2.

11. Врсте пренесених података, корисници и правни основ

Слjedeћим подацима из тачке 8. ће бити омогућен приступ оvdје наведеним корисницима по оvdје наведеном основу:

Врсте пренесених података:	Корисници:	Правни основ:
1.	1.	1.
2.	2.	2.

12. Рокови за брисање података

Лични подаци садржани у овој збирци личних података чувају се у временском раздобљу:

Датум успоставе збирке личних података _____

Датум брисања личних података _____

13. Уношење односно изношење личних података из Босне и Херцеговине

Да ли су лични подаци садржани у овој збирци дати на кориштење лицима или институцијама изван Босне и Херцеговине?

Не _____

Да, слједећим корисницима у слједећим земљама у овдје наведену сврху, на основу овдје наведеног прописа, односно сагласности носиоца података:

14. Назнака предузетих мјера заштите личних података

У циљу заштите личних података предузете су овдје наведене организацијско техничке мјере заштите:

Потпис одговорног лица и печат:

Republika Srpska
Grad Banja Luka - Gradonačelnik - Gradska uprava

(organizaciona jedinica)

Република Српска
Град Бања Лука - Градоначелник - Градска управа

(организациона јединица)

**EVIDENCIJA O ODBIJENIM ZAHTEJIMA NOSILACA LIČNIH/OSOBNIH PODATAKA ZA PRUŽANJE INFORMACIJE
U VEZI S OBRADOM NJEGOVIH LIČNIH/OSOBNIH PODATAKA**

**ЕВИДЕНЦИЈА О ОДБИЈЕНИМ ЗАХТЈЕВИМА НОСИЛАЦА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈЕ
У ВЕЗИ С ОБРАДОМ ЊЕГОВИХ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА**

Redni Broj	Ime i prezime nosioca ličnih/osobnih podataka	Broj i datum zahtjeva	Sadržaj zahtjeva	Broj i datum Rješenja o odbijanju zahtjeva	Razlog odbijanja zahtjeva	Napomena
Редни број	Име и презиме носиоца личних података	Број и датум захтјева	Садржај захтјева	Број и датум Рјешења о одбијању захтјева	Разлог одбијања захтјева	Напомена
1.						
2.						
3.						

С А Д Р Ж А Ј

1	37. Правилник о заштити личних података у Градској управи Града Бања Лука.....	1
---	---	----------

¹ ИЗДАВАЧ: Скупштина града Бања Лука, Трг српских владара бр. 1. – Телефон: 244-444- Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: МАРИЦА СЛАВНИЋ. Штампа: Служба за заједничке послове