

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19, 61/21, 100/25 и 114/25) и одредби Закона о заштити личних података Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 12/25), Начелник општине Брод, доноси

ПРАВИЛНИК
о провођењу Закона о заштити личних података у
Општинској управи Општине Брод

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о провођењу Закона о заштити личних података у Општинској управи општине Брод (у даљем тексту: Правилник), прописују се правила и процедуре у Општинској управи општине Брод (у даљем тексту: Општинска управа) за примјену основних принципа законите обраде личних података у Општинској управи, поступак давања личних података кориснику и пренос података у иностранство, правила за остваривање права носиоца података и начин и поступак вођења евиденција прописаних Законом о заштити личних података (у даљем тексту: Закон), те поступак доношења Плана безбједности података у Општинској управи.

II – ОСНОВНИ ПОЈМОВИ

Члан 2.

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

Члан 3.

Општина Брод води следеће збирке личних података:

- 1) Евиденцију о рођеним, вјенчаним, умрлим и евиденцију о држављанима на основу Закона о матичним књигама, Закона о држављанству Републике Српске, Закона о личном имену, Закона о јединственом матичном броју и другим законским и подзаконским актима;
- 2) Евиденцију матичног регистра на основу Закона о матичним књигама;
- 3) Евиденцију о издатим радним књижицама на основу Закона о раду и Правилника о радним књижицама;
- 4) Евиденцију овјерених рукописа, потписа и преписа на основу Закона о овјеравању потписа, преписа и рукописа и других законских и подзаконских аката;
- 5) Евиденцију примљених захтјева и архивираним списима предмета у Општинској управи на основу Закона о општем управном поступку, Закона о архивској дјелатности и Уредбе о канцеларијском пословању;
- 6) Евиденцију о запосленима на основу Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Закона о раду и Правилника о садржају и начину вођења регистра запослених у органима јединице локалне самоуправе;
- 7) Евиденцију о обрачунама и исплатама плата и других личних примања запослених у Општинској управи на основу Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Закона о платама запослених у органима

- јединице локалне самоуправе, Закона о порезу на доходак, Закона о доприносима и Колективног уговора за запослене у Општинској управи општине Брод;
- 8) Евиденцију корисника права из области борацко-инвалидске заштите на основу Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата, Закона о заштити цивилних жртава рата, Закона о жртвама ратне тортуре и Правилника о једињственој матичној евиденцији корисника права из области борацко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата;
 - 9) Евиденцију о видео-надзору на основу Закона о заштити личних података и Одлуке о успостављању система видео-надзора и правилима обраде и других законских и подзаконских аката који се односе на ову област;
 - 10) Евиденцију о предузетницима на основу Закона о занатско-предузетничкој дјелатности и Правилника о садржају и начину вођења регистра предузетника;
 - 11) Евиденцију о корисницима комуналних услуга на основу Одлуке о комуналним накнадама, Одлуке о комуналним таксама, Одлуке о условима и начину додјеле јавних површина и неизграђеног градског грађевинског земљишта на привремено коришћење, Одлуке о поступку и условима давања у закуп пословних зграда, простора и гаража у државној својини;
 - 12) Евиденцију о јавним набавкама на основу Закона о јавним набавкама;
 - 13) Евиденцију о инспекцијским надзорима на основу Закона о инспекцијама и другим Законима из области појединих инспекцијских послова;
 - 14) Евиденцију о издатим грађевинским дозволама, употребним дозволама, легализацији објеката на основу Закона о уређењу простора и грађевинског земљишта и Закона о легализацији објеката.

III – СВРХА ОБРАДЕ

Члан 4.

Сврха обраде личних података садржаних у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника, произилази из закона који представљају правни основ за њихову обраду.

- 1) Сврха обраде личних података у Евиденцији под редним бројем 1. из члана 3. овог Правилника је општедруштвени интерес за унос законом прописаних података о грађанским стањима, те издавање извода и увјерења о чињеницама, односно личним подацима уписаним у те збирке, а ради остваривања других грађанских права држављана Босне и Херцеговине и Републике Српске и других особа рођених и/или особа које имају пребивалиште на територији општине Брод;
- 2) Сврха обраде личних података у Евиденцији матичног регистра је посебна електронска база обједињених података о свим лицима уписаним у Матичну књигу рођених, Матичну књигу држављана, Матичну књигу вјенчаних и Матичну књигу умрлих које се воде за подручје општине Брод и Републике Српске и подразумева вођење, одржавање, чување, коришћење, размјену и заштиту тих података искључиво у електронској форми;
- 3) Сврха обраде личних података у Евиденцији о издатим радним књижицама, одређена је Законом о раду и Правилником о радним књижицама;
- 4) Сврха обраде личних података у Евиденцији овјерених рукописа, потписа и преписа, одређена је Законом о овјеравању потписа, преписа и рукописа и другим законским и подзаконским актима;
- 5) Сврха обраде личних података у Евиденцији примљених захтјева и архивираним списима предмета у Општинској управи, одређена је Законом о општем управном поступку, Законом о архивској дјелатности и Уредбом о канцеларијском пословању;

- 6) Сврха обраде личних података у Евиденцији о запосленима у Општинској управи је регулисање радно-правног статуса, те права и обавеза запослених у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Законом о раду;
- 7) Сврха обраде личних података у Евиденцији о обрачунама и исплатама плата и других личних примања запослених у Општинској управи је исплата плата и других накнада запосленим, те испуњавање обавеза које Општинска управа као буџетска институција има према другим органима и институцијама у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, Законом о порезу на доходак, Законом о доприносима и Колективним уговором за запослене у Општинској управи општине Брод;
- 8) Сврха обраде личних података у Евиденцији о корисницима права из области борачко-инвалидске заштите је регулисање права из борачко-инвалидске заштите у складу са Законом о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца одбрамбено-отаџбинског рата, Законом о заштити цивилних жртава рата, Законом о жртвама ратне тортуре и Правилником о јединственој матичној евиденцији корисника права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата;
- 9) Сврха обраде личних података у Евиденцији о видео-надзору, одређена је Одлуком о успостављању система видео-надзора и правилима обраде;
- 10) Сврха обраде личних података у Евиденцији о предузетницима је вођење евиденције електронског регистра предузетника, занатско-предузетничких дјелатности са датумом регистрације предузетника и датумом престанка обављања дјелатности, као и регистрација свих промјена са датумом регистрације промјена.
- 11) Сврха обраде личних података у Евиденцији о корисницима комуналних услуга у складу са Одлуком о комуналним накнадама, Одлуком о комуналним таксама, Одлуком о условима и начину додјеле јавних површина и неизграђеног градског грађевинског земљишта на привремено коришћење, Одлуком о поступку и условима давања у закуп пословних зграда, простора и гаража у државној својини;
- 12) Сврха обраде личних података у Евиденцији о јавним набавкама у складу са Законом о јавним набавкама;
- 13) Сврха обраде личних података у Евиденцији о инспекцијским надзорима у складу са Законом о инспекцијама и другим Законима из области појединих инспекцијских послова;
- 14) Сврха обраде личних података у Евиденцији о издатим грађевинским дозволама, употребним дозволама, легализацији објеката, у складу са Законом о уређењу простора и грађевинског земљишта и Законом о легализацији објеката.

Члан 5.

Податке у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника, Општинска управа обрађује у обиму који је утврђен прописима који представљају правни основ за вођење ових евиденција.

Члан 6.

Службеник у Општинској управи који је овлашћен за прикупљање и обраду личних података, дужан је правовремено ажурирати податке у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника на основу релевантне документације и осигурати доказе о поријеклу личних података.

- 1) Обрада личних података у Евиденцијама под редним бројем 1. до 6 и 8. из члана 3. овог Правилника води се у Одјељењу за општу управу;
- 2) Обрада личних података у Евиденцији под редним бројем 9. води се у Одсјеку за заједничке послове и информациони систем, Одјељења за општу управу;
- 3) Обрада личних података у Евиденцији под редним бројем 7. води се у Одјељењу за финансије;
- 4) Обрада личних података у Евиденцији под редним бројем 10. води се у Одјељењу за привреду и друштвене дјелатности;
- 5) Обрада личних података у Евиденцији под редним бројем 11. води се у Одјељењу за стамбено-комуналне послове и екологију;
- 6) Обрада личних података у Евиденцији под редним бројем 12. води се у Одсјеку за јавне набавке;
- 7) Обрада личних података у Евиденцији под редним бројем 13. води се у Одјељењу за инспекцијске послове и послове комуналне полиције;
- 8) Обрада личних података у Евиденцији под редним бројем 14. води се у Одјељењу за просторно уређење и имовинско-правне послове.

Члан 7.

Рокови за обраду података у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника одређени су у Листи категорија регистратурне грађе са роковима чувања:

- 1) Подаци у Евиденцијама о рођеним, држављанима, вјенчаним и умрлим обрађују се трајно;
- 2) Подаци у Евиденцијама о издатим радним књижицама обрађују се трајно;
- 3) Подаци у Евиденцији овјерених рукописа, потписа и преписа чувају се 5 година;
- 4) Подаци у Евиденцијама примљених захтјева и архивираним списима предмета у Општинској управи обрађују се у складу са Листом архивске грађе са роковима чувања; Подаци у Евиденцијама о запосленима обрађују се трајно;
- 5) Подаци у Евиденцији о обрачуну и исплатама плата и других личних примања запослених у Општинској управи обрађују се трајно;
- 6) Подаци у Евиденцији корисника из области борачко-инвалидске заштите обрађују се трајно;
- 7) Подаци у Евиденцији о видео надзору чувају се 30 дана од дана настанка;
- 8) Подаци у Евиденцијама о предузетницима обрађују се трајно;
- 9) Подаци у Евиденцијама о издатим актима корисницима комуналних услуга обрађују се и чувају 5 и 10 година;
- 10) Подаци у Евиденцијама о јавним набавкама обрађују се и чувају 5 и 10 година;
- 11) Подаци у Евиденцијама о инспекцијском надзору обрађују се трајно;
- 12) Подаци у Евиденцијама о издатим грађевинским и употребним дозволама и легализацији објеката, обрађују се трајно.

Члан 8.

(1) Давање података садржаних у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника кориснику, се врши у складу са чланом 22. Закона, уколико су у питању јавни органи и уколико је то истим потребно за извршавање законом утврђене надлежности.

(2) Давање података садржаних у збиркама личних података из члана 3. овог Правилника кориснику, који је правно или физичко лице, врши се у складу са Законом о слободи приступа информацијама.

(3) Давање података из евиденције о запосленим и евиденције о обрачуноу и исплатама плата врши се институцијама, установама и заводима ради регулисања радно-правног статуса као и права и обавеза запослених.

Члан 9.

Податке из збирки личних података из члана 3. овог Правилника, Општинска управа неће преносити у иностранство, осим у законом предвиђеним случајевима.

Члан 10.

Лични подаци који се обрађују у збиркама личних података објављују се само када је то објављивање изричито прописано Законом.

Члан 11.

(1) Општинска управа води евиденцију о свакој збирци личних података из члана 3. овог Правилника 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 евиденције који је прописан Правилником о начину вођења и обрасцу евиденције о збиркама личних података.

Члан 12.

(1) Општинска управа води евиденцију о личним подацима који су дати на коришћење трећој страни и сврси за коју су дати у складу са чланом 17. став 1. Закона.

(2) Евиденција из става 1. овог члана води се у електронском облику.

Члан 13.

(1) Општинска управа води евиденцију о одбијеним захтјевима носиоца података у складу са чланом 26. Закона.

(2) Евиденција из става 1. овог члана води се у електронском облику.

Члан 14.

Евиденције из члана 11, 12. и 13. овог Правилника за сваку организациону јединицу, води службеник који је овлашћен за прикупљање и обраду личних података о којима се води евиденција у тој организационој јединици.

IV - ПРАВА НОСИОЦА ПОДАТАКА

Члан 15.

(1) У поступку обраде личних података Општинска управа на одговарајући начин писаним или усменим путем носиоцу података на његов захтјев пружа све информације везано уз обраду његових личних података, а нарочито о сврси обраде података, правном основу за обраду података, легитимним интересима, намјери предаје личних података трећим лицима, периоду у којем ће лични подаци бити похрањени, о постојању права носиоца податка на приступ личним подацима те права на исправку, брисање или ограничење обраде личних података, права на приговор, повлачење сагласности и др.

(2) Ако је захтјев носиоца поднесен путем електронске поште, Општинска управа ће информацију пружити на исти такав начин, осим ако носилац не затражи другачије.

Члан 16.

(1) Носилац податка може од Општинске управе као контролора тражити потврду о томе да ли исти обрађује његове личне податке те захтјевати друге информације везане уз обраду личних података попут сврхе прикупљања и обраде података, периода у којем се лични подаци чувају, права на приговор надзорном органу, те остала права везана за обраду личних података.

(2) У случају да Општинска управа располаже непотпуним или нетачним личним подацима носиоца податка, исти се може у било којем тренутку обратити са захтјевом за допуну или исправку података.

(3) Носилац податка има право поднијети захтјев за брисање („право на заборав“) у случајевима када лични подаци више нису нужни у односу на сврхе у које су прикупљени или када носилац податка повуче сагласност, а не постоји други правни основ за обраду личних података, или када су лични подаци незаконито обрађени или више не постоје легитимни интереси за обраду личних података.

(4) Носилац податка има право затражити ограничење обраде личних података од Општинске управе у случајевима када оспорава тачност личних података током периода у којем Општинској управи припада право провјере тачности истих, или ако је обрада личних података била незаконита, а носилац умјесто брисања тражи ограничење обраде података, или у ситуацијама када лични подаци више нису потребни за потребе обраде, али их носилац податка тражи ради постављања, остваривања или одбране правних захтјева, те ако је носилац податка поднио приговор о легитимним разлозима обраде података.

(5) Носилац податка има право од Општинске управе затражити пренос својих података другом контролору у структурисаном, уобичајено употребљаваном и машински читљивом формату уколико то буде технички изводиво ако се подаци обрађују на основу сагласности која се може опозвати или ради испуњења уговорних обавеза и ако се обрада проводи аутоматизовано.

(6) Право подношења приговора на обраду личних података припада носиоцу податка у случајевима када обрада личних података није нужна ради извршавања задатака који се обавља у јавном интересу или у оквиру службених овлашћења додијељених Општинској управи или ако су легитимни интереси Општинске управе мање битни од основних права и слобода носиоца податка који захтјевају заштиту личних интереса.

Члан 17.

(1) Права из члана 12. овог Правилника носилац остварује искључиво на основу писаног захтјева на прописаном обрасцу који се налази у прилогу овог Правилника (Прилог 2.) и уз предочавање важећег идентификационог документа, а уколико за то постоји правни основ утврђен Законом или овим Правилником.

(2) По пријему писаног захтјева из става 1. овог члана исти се евидентира у дјеловодник, уписује се датум запримања захтјева, те се исти даје на увид Начелнику општине, те службенику за заштиту личних података.

Члан 18.

(1) Општинска управа ће, зависно од сложености захтјева носиоца податка, најкасније у року од 30 дана од подношења истог пружити информације о предузетим радњама. Изузетно, према потреби предметни рок се може продужити за додатних 30 дана узимајући у обзир сложеност предмета и број захтјева, а о чему ће Општинска управа обавијестити носиоца податка заједно са разлозима продужења рока.

(2) Општинска управа ће, прије него што мериторно одлучи о захтјеву носиоца податка, уложити све разумне напоре како би провјерио идентитет носиоца податка и постојање правног основа за удовољење захтјева.

(3) О сваком таквом захтјеву службеник за заштиту личних података води посебну евиденцију на начин да се након доношења одлуке о захтјеву о истој попуњава прописани образац о рјешавању захтјева који се налази у прилогу овог Правилника (Прилог 3.).

V - САГЛАСНОСТ

Члан 19.

(1) Када се ослања на сагласност као законит основ за обраду личних података контролор ће од носиоца податка исходити пристанак који је дан добровољно у писаном облику уз употребу јасног, разумљивог и једноставног језика са јасно назначеном сврхом.

(2) Носилац податка има право у сваком тренутку повући своју сагласност, а што не утиче на законитост обраде од стране Општинске управе, на основу исте, прије њеног повлачења.

Члан 20.

(1) Општинска управа личне податке чува само онолико дуго колико је потребно у сврхе ради којих се лични подаци обрађују, односно у роковима који су одређени позитивним правним прописима. Како би се осигурало да се лични подаци не чувају дуже него што је то неопходно, Општинска управа уз примјену позитивних правних прописа у својим општим актима одређује рок за брисање, те проводи периодично преиспитивање и предузима разумно оправдане радње ради обезбјеђења да се лични подаци бришу.

(2) Лични подаци се бришу по престанку уговорног односа, односно престанка постојања сврхе ради које су исти прикупљени и обрађивани, а најкасније по истеку законских обвеза и прописаних рокова повезаних са чувањем личних података, осим у случају када је покренут поступак принудне наплате ненаплаћених потраживања, судски спор или је уложен приговор на услугу, у којем случају се лични подаци обрађују и користе све до правноснажног или коначног окончања покренутих поступака.

VI - СЛУЖБЕНИК ЗА ЗАШТИТУ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Члан 21.

(1) Службеник за заштиту личних података је лице које је у радном односу у Општинској управи, а којом је у опису посла између осталог и обавеза усклађености цјелокупног система заштите личних података у пословању Општинске управе, односно праћење поштивања правила и начела прописа о заштити личних података.

(2) Задаци службеника за заштиту личних података су информисање и савјетовање контролора, те радника који обављају обраду личних података, праћење поштивања одредби Закона укључујући расподјелу одговорности, оспособљавање радника који учествују у обради личних података те сарадња с надлежним надзорним органом сходно правним прописима.

(3) Службеник за заштиту личних података има одговарајућа стручна знања о праву и праксама у подручју заштите података, те способност извршавања задатака утврђених Законом.

(4) Контролор података је дужан контакт податке о службенику за заштиту личних података учинити јавно доступним на својој веб страници или другим мјестима доступним корисницима у пословним просторијама.

Члан 22.

Општинска управа, може, узимајући у обзир пословне потребе и оправданост истима, поједине послове у вези с обрадом личних података у оквирима свог пословања, а на основу закљученог уговора у писаном облику, повјерити другом физичком или правном лицу, односно обрађивачу.

VII ЕВИДЕНЦИЈА АКТИВНОСТИ ОБРАДЕ

Члан 23.

(1) Општинска управа као контролор обраде мора, уколико је примјениво, успоставити и водити Евиденцију активности обраде која се сходно Закону води у писаном и електронском облику.

(2) У Евиденцији активности обраде за сваку категорију личних података морају бити наведени сљедећи подаци:

- име и контакт податке контролора података и ако је примјениво, заједничког контролора података, представника контролора података и службеника за заштиту података;
- сврхе обраде;
- опис категорија носилаца података и категорија личних података;
- категорије прималаца којима су лични подаци откривени или ће им бити откривени, укључујући и примаоце у другим државама или међународним организацијама;
- ако је примјениво, о преносу личних података у другу државу или међународну организацију, укључујући идентификацију друге државе или међународне организације и, у случају преноса из члана 51. става 2. Закона, документацију о одговарајућим заштитним мјерама;
- ако је могуће, предвиђене рокове за брисање различитих категорија података;
- ако је могуће, општи опис техничких и организационих безбједносних мјера из члана 34. става 1. Закона.

(3) Контролор података је дужан Евиденцију активности обраде дати на увид овлашћеном надзорном органу сходно важећим правним прописима.

Члан 24.

(1) Сви запослени у Општинској управи обавезни су поступати у складу са Законом и другим важећим прописима Босне и Херцеговине из области заштите личних података, на начин да свака организациона јединица унутар Општинске управе са својим руководиоцем предузима одговарајуће техничке и организационе мјере које имају за циљ осигурати безбједност и повјерљивост обраде личних података.

(2) Руководиоци организационих јединица Општинске управе одговорни су за извјештавање Службеника за заштиту личних података у вези појединачних упита из области заштите личних података.

(3) Сви запослени у Општинској управи дужни су у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника потписати Изјаву о повјерљивости која се налази у прилогу овог Правилника (Прилог 1.), а садржајем којим ће се обавезати да ће чувати повјерљивост свих личних података којима у складу са својим овлашћењима имају право приступа, да ће предметне податке користити искључиво у тачно одређену сврху и онолико времена колико је нужно за остварење сврхе у коју су прикупљени као и да личне податке неће достављати на коришћење, нити на било који други начин учинити доступним трећим неовлашћеним лицима.

VIII - ВИДЕО-НАДЗОР

Члан 25.

(1) Општинска управа користи видео-надзор сходно одредбама Закона, Одлуке о успостављању система видео-надзора и правилима обраде, те других позитивних правних прописа којима се уређује подручје заштите личних података и провођење техничког система заштите живота и здравља људи те имовине.

(2) Обрада личних података путем видео-надзора односи се на прикупљање и даљњу обраду личних података која обухвата стварање снимка који чини или је намијењен да чини дио система складиштења.

(3) Систем видео-надзора је заштићен од приступа неовлашћених лица, а право приступа истоме има само овлашћено лице које је именовано одлуком од стране Начелника општине. Сваки приступ сачињеним снимцима путем видео-надзора и њихова обрада посебно се евидентира путем аутоматизованог система записа са назначеним временом, мјестом приступа и назнаком лица које је извршило приступ снимцима.

(4) Видео-надзором су обухваћене само просторије или дијелови просторија чији је надзор нужен ради постизања безбједности и заштите имовине и лица Општинске управе. Општинска управа је у обавези обезбиједити да је просторија или дио просторије који је под видеонадзором означен на начин да је ознака видљива најкасније приликом уласка у видокруг снимања.

(5) Ознака видео-надзора из става 4. овог члана мора садржавати назнаку да је простор под видеонадзором, податке о контролору података и контакт податке путем које носилац/треће лице може остварити своја права. Снимци добијени путем видео надзора могу се чувати највише 30 дана, осим уколико другим законом није прописан дужи рок чувања или ако су доказ у судском, управном, арбитражном или другом поступку.

IX - ПОСТУПАЊЕ С КОНКУРСНОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Члан 26.

(1) Уколико отворена молба за запошљавање не садржи писану изјаву подносиоца молбе да Општинска управа може користити или обрађивати личне податке наведене у молби, Општинска управа ће подносиоца молбе позвати да на исти начин на који је поднио молбу искаже своју сагласност за употребу његових личних података у сврху запошљавања. Рок за достављање сагласности је осам дана од дана пријема позива за давање сагласности.

(2) Тек након што подносилац молбе у року из става 1. овог члана достави своју сагласност, његова молба се уписује у евиденцију и наставља се обрађивати. У противном, по истеку рока молба ће се уништити.

(3) Пријавом на јавни оглас/конкурс подносиоци пријава дају своју сугласност Општинској управи да исти као контролор података може прикупљати, користити и даље обрађивати податке у сврху провођења процедуре пријема радника сходно одредбама Закона. Уколико након провођења поступка кандидати који нису изабрани не преузму своју документацију коју су предали у оквиру процедуре пријема, по истеку рока од 5 (пет) година, иста ће се уништити.

X - ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 27.

(1) Општинска управа у свом пословању користи информационо-комуникационе технологије и дигиталне информационе ресурсе (хардвер, софтвер, приступ интерној мрежи, интернету), а коришћење тих ресурса ставља на располагање радницима Општинске

управе за потребе обављања њихових радних задатака. Радницима није допуштено наведене ресурсе Општинске управе користити у приватне сврхе.

(2) Запослени у Општинској управи имају право користити технолошке и информационе ресурсе Општинске управе који су потребни за обављање послова његовог радног мјеста, што укључује приступ компјутерском систему, серверу, рачунарским програмима, базама података, телефону, е-маилу и интернету.

(3) При коришћењу наведеног радници су дужни водити рачуна о томе да напријед наведено представља имовину Општинске управе и да Општинска управа у случају потребе има право извршити увид и провјерити начин коришћења тих ресурса.

(4) Запослени у Општинској управи не смију похрањивати, дијелити, размјењивати с трећим лицима, обрађивати, анализирати или на било који други начин преносити податке Општинске управе или датотеке, када то чине мимо потреба свог радног мјеста или када то чине коришћењем неодобрених медија, апликација или других технолошких рјешења или сервиса.

XI – ПРОВОЂЕЊЕ МЈЕРА ЗАШТИТЕ И НАДЗОРА УСКЛАЂЕНОСТИ С ПРАВНИМ ПРОПИСИМА О ЗАШТИТИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Члан 28.

(1) Провођење контроле и надзора у процесима обраде личних података у надлежности је службеника за заштиту личних података и аудитора сходно својим плановима.

(2) У циљу заштите од неовлашћеног приступа и могуће злоупотребе личних података Општинска управа ће предузети све потребне техничке, административне и физичке мјере попут кориштења корисничких имена и лозинки за улаз у компјутере и програме који се користе у редовном пословању Општинске управе, физичко архивирање података у писаном облику у закључане ормаре/службене просторије.

(3) Запослени који на свом радном мјесту користи компјутер и приликом свог рада употребљава личне податке дужан је предузети одговарајуће радње да лични подаци приликом његовог изласка са радног мјеста не остану незаштићени.

(4) Запослени који у свом раду прикупљају и обрађују личне податке дужни су предузети радње да лични подаци буду похрањени на начин да нису доступни неовлашћеним лицима, а између осталог похрањивање писане документације у одговарајуће списе, закључане ладице или ормаре.

(5) У случајевима када се лични подаци зазимају изван пословних просторија Општинске управе, запослени који их је запримио дужан је предузети потребне радње како би документацију која садржи личне податке на сигуран начин доставио до пословних просторија Општинске управе ради даљег поступања са истима.

XII – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

За сва питања која нису посебно уређена одредбама овог Правилника на одговарајући се начин примјењује Закон о заштити личних података и други важећи правни прописи Босне и Херцеговине и Републике Српске, који се односе на подручје заштите личних података.

Члан 30.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Брод“.

Број: 02/022-32/26

Датум: 03.03.2026.године



НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Милан Зечевић

Прилог 1.

НАЗИВ: ОПШТИНА БРОД

АДРЕСА: Светог Саве бр. 17, Брод

ИЗЈАВА О ПОВЈЕРЉИВОСТИ

Којом ја, _____ (име и презиме) из
_____ (адреса), ЈМБ:
_____ изјављујем како, без претходног писаног
одобрења Општинске управе општине Брод, као Контролора или овлашћеног лица истог,
нећу открити или на било који начин учинити доступним, изјавити, објавити или пренијети
било којем физичком или правном лицу, податке који се односе на раднике, кориснике
услуга, клијенте, добављаче, те остале пословне partnere и сараднике Општине Брод (у
даљем тексту: повјерљиви подаци).

Обавезујем се да ћу повјерљиве податке чувати као службену тајну у повјерењу и
користити само у сврху обављања пословне дјелатности Општине Брод, односно исте нећу
откривати нити их преносити трећим лицима без претходног овлашћења и то како за
вријеме трајања радног односа, тако и по окончању истог.

Упознат сам да било какво неовлашћено располагање повјерљивим подацима којима
имам право и овлашћење приступа у свом раду, представља тежу повреду радне обавезе.
Прихватам одговорност за настану штету без ограничења, уколико неовлашћено откријем
и/или користим повјерљиве податке.

Потписивањем ове изјаве, потврђујем да сам свјестан/а да ће Општинска управа
општине Брод у случају повреде или неизвршавања одредби ове Изјаве предузети све
правне радње и поступке, а које укључују тражење накнаде штете за сву материјалну и
нематеријалну штету која је произашла или је могла произаћи за Општинску управу
општине Брод.

У Броду, _____

Изјаву дао/ла

Име и презиме запосленог

АДРЕСА: Светог Саве бр. 17, Брод

Kojom ja,

Овим путем подносим:

- ☐ Захтјев за увид у податке или обраду података
- ☐ Захтјев за исправку поатака носиоца података
- ☐ Захтјев за брисање односно заборав података о носиоцу података
- ☐ Захтјев за пренос података
- ☐ Захтјев за прекид или ограничење обраде података
- ☐ Подношење приговора на податке или поцес обраде

Разлог подношења захтјева:

У сврху идентификације подносиоца захтјева, у прилогу достављам:

У Броду, _____

Подносилац захтјева

Прилог 3.

НАЗИВ: ОПШТИНА БРОД

АДРЕСА: Светог Саве бр. 17, Брод

РЈЕШАВАЊЕ ЗАХТЈЕВА НОСИОЦА ПОДАТАКА

Подаци о подносиоцу захтјева:

Име и презиме: _____

Адреса: _____

ЈМБ: _____

Контакт подаци: _____

Подаци о захтјеву:

Датум подношења захтјева: _____

Врста захтјева: _____

Лични подаци на које се захтјев односи: _____

Рјешавање захтјева:

Датум доношења рјешења: _____

Статус захтјева: _____

Образложење: _____

У Броду, _____