



На основу члана 11. став 4. Закона о заштити личних података (Службени лист БиХ, број: 49/06, 76/11, 89/11) и члана 38. Статута Подручне привредне коморе Бања Лука, Управни одбор Подручне привредне коморе Бања Лука, на сједници одржаној, дана 13.04.2017. године, доноси

## ПЛАН БЕЗБЈЕДНОСТИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА ПОДРУЧНЕ ПРИВРЕДНЕ КОМОРЕ БАЊА ЛУКА

### Члан 1.

План безбједности личних података Подручне привредне коморе Бања Лука (у даљем тексту: План) је документ којим се одређују техничке и организационе мјере за безбједност личних података у Подручној привредној комори Бања Лука (у даљем тексту: Комора) и обезбјеђује заштита личних података физичких лица чију обраду у оквиру своје надлежности врши Комора.

### Члан 2.

- 1) Организационе мјере заштите личних података обухватају информисање и обуку запослених који раде на обради личних података, физичке мјере заштите радних просторија и опреме у којима се врши обрада личних података, спречавање неовлаштеног умножавања, копирања и преписивања личних података, уништавања личних података и слично.
- 2) Техничке мјере заштите просторија и опреме у којима се врши обрада личних података подразумевају контролу приступа просторијама и опреми за обраду личних података, заштиту од оштећења и уништења личних података.

### Члан 3.

Лица у контролору тј. Комори, задужена за организациону и техничку заштиту личних података су:

- Администратор збирке личних података – физичко лице овлаштено и одговорно за систем управљања збирком личних података и за осигурање тајности и заштите обраде личних података
- „Извршилац – физичко лице, запослено у Комори, задужено за послове у вези са обрадом личних података.

### Члан 4.

У Комори се воде слиједеће збирке личних података:

- Евиденција о запосленима у Комори
- Евиденција о обрачуну, накнади плата и накнади трошкова запослених и исплати накнада члановима Управног и Надзорног одбора Коморе и другим тијелима, као и накнада лицима ангажованим по другом основу
- Евиденција о издавању формова

### Члан 5.

Организација уноса, обраде, контроле и администрације збирки личних података у Комори:

- Евиденција о запосленима у Комори:
  - За преузимање, снимање, унос и обраду докумената задужено је лице запослено на кадровским пословима у оквиру Службе за опште послове.
  - За увид у податке и контролу задужен је шеф Службе службе за опште послове.
  - Увид у све податке имају предсједник, секретар и шеф Службе за опште послове.
  - Подаци о запосленима воде се у писаној форми и чувају се у посебном ормару/сефу.



- Евиденција о обрачуну, накнади плата и накнади трошкова запослених и исплати накнада члановима Управног и Надзорног одбора Коморе и другим тијелима, као и накнада лицима ангажованим по другом основу
  - За преузимање, снимање, унос и обраду докумената задужен је стручни сарадник за рачуноводствене послове
  - За увид у податке и контролу задужен је руководилац Службе за финансијске послове.
  - Увид у све податке имају предсједник, секретар и руководилац Службе за финансијске послове.
  - Подаци о обрачуну и исплатама плата и накнада воде се у писаној и електронској форми и чувају се у посебном ормару/сефу.
- Евиденција о издавању формава
  - За преузимање и обраду докумената задужен је оператер на рачунару.
  - За увид у податке и контролу задужен је руководилац за јавна овлашћења у СТК БиХ,
  - Увид у све податке имају предсједник ППК Бањалука и директор Привредна коморе Републике Српске,
  - Документација се чува у писаној форми у посебном ормару.

#### Члан 6.

- 1) За збирке података које се воде у електронској форми, приступа бази података мора бити обезбијеђен јединственим корисничким именом и лозинком састављеном од комбинације минимум шест карактера, бројева и слова.
- 2) За збирке података у електронској форми лозинке се морају мијењати сваки мјесец.
- 3) За приступ бази података мора се обезбиједити да сваки корисник има приступ само подацима који су неопходни за извршавање његових послова.
- 4) Сваки рачунар који има приступ бази података мора имати инсталирану ефикасну и сигурну антивирусну заштиту система.
- 5) Извршилац који обавља кадровске послове треба да извјештава администратора збирке личних података о запослењу или ангажовању сваког извршиоца са правом приступа информационом систему, како би се додјелило корисничко име и лозинка, као и о престанку запослења или ангажмана, да би се корисничко име и лозинка избрисали, односно забранио приступ систему.
- 6) Извјештавање администратора збирке личних података врши се и приликом било које друге промјене радног статуса извршиоца која утиче на ниво и обим приступа збирци личних података.

#### Члан 7.

- 1) Сваки приступ информационом систему за вођење збирке личних података мора бити забиљежен корисничким именом, лозинком, датумом и временом пријаве и одјаве.
- 2) Покушај неовлаштеност приступа систему аутоматски је онемогућен корисничким именом, лозинком, датумом и временом кад је такав приступ покушан.
- 3) Извршилац је дужан обавијестити одговорно лице у Комори о покушају неовлаштеност приступа систему.
- 4) За уредно спровођење мјера осигурања, похране и заштите личних података одговара извршилац.

#### Члан 8.

Овај План ступа на снагу даном усвајања, а биће објављен на Огласној табли Коморе.

Предсједник Управног одбора  
Предраг Дудуковић

Датум 13.04.2017. године  
Број Протокола: 01-204-9/17