

**P R A V I L N I K**  
**O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA**  
**NA INTERNACIONALNOM UNIVERZITETU U SARAJEVU**

*Sarajevo, januar 2018. godine*

Na osnovu člana 131 Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 33/2017, rektor Internacionalnog univerziteta u Sarajevu, d o n o s i:

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA NA INTERNACIONALNOM UNIVERZITETU U SARAJEVU**

### **I. Opšte odredbe**

#### **Član 1. (Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka na Internacionalnom univerzitetu u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuju se pravila i procedure na Internacionalnom univerzitetu u Sarajevu (u daljem tekstu: IUS) za primjenu osnovnih principa zakonite obrade ličnih podataka na IUS-u, postupak davanja ličnih podataka korisniku i prijenos podataka u inostranstvo, pravila za ostvarivanje prava nosioca podataka, način i postupak vođenja evidencija propisanih Zakonom o zaštiti ličnih podataka (u daljem tekstu: Zakon), te postupak donošenja Plana sigurnosti podataka na IUS-u.

#### **Član 2. (Definicija)**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao u Zakonu.

### **II. Primjena osnovnih principa zakonite obrade ličnih podataka**

#### **Član 3. (Zakovitost i pravičnost)**

IUS vodi slijedeće zbirke ličnih podataka:

1. Evidenciju o zaposlenim i angažovanim licima na osnovu Zakona o visokom obrazovanju i Zakona o radu Federacije BiH;
2. Evidenciju o obračunu i isplatama plata zaposlenim na IUS-u na osnovu Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine;
3. Evidenciju studenata koji su završili prvi, drugi i treći ciklus studija po bolonjskom studiju na osnovu Zakona o visokom obrazovanju;
4. Evidenciju o studentima i uspjehu studenata na osnovu Zakona o visokom obrazovanju;
5. Evidencija o video nadzoru.

#### **Član 4. (Svrha obrade)**

Svrha obrade ličnih podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika proizilazi iz zakona koji predstavljaju pravni osnov za njihovu obradu.

- a) Lični podaci u Evidenciji o zaposlenim i angažovanim licima obrađuju se u svrhu regulisanja radno pravnog statusa, te prava i obaveza radnika IUS-a, u skladu sa Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine i Zakonom o visokom obrazovanju.
- b) Lični podaci u Evidenciji o obračunu i isplatama plata i drugih naknada obrađuju se u svrhu isplate plate i drugih naknada zaposlenim, te u svrhu ispunjavanja obaveza koje IUS ima prema drugim državnim organima i institucijama u skladu sa zakonima koji se odnose na ovu oblast.
- c) Lični podaci u Evidenciji studenata koji su završili prvi, drugi i treći ciklus studija po bolonjskom studiju obrađuju se u svrhu ostvarivanja prava nosioca podataka koja su propisana Zakonom.
- d) Lični podaci u Evidenciji o studentima i uspjehu studenata obrađuju se u svrhu ostvarivanja prava nosioca podataka koja su propisana Zakonom.
- e) Lični podaci u Evidenciji o video nadzoru obrađuju se u svrhu zaštite prava i interesa IUS-a, njegovih uposlenika, studenata i svih drugih lica koja borave na kampusu IUS-a

### Član 5. (Mjera i obim)

Podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika IUS obrađuje u obimu koji je utvrđen u propisima koji predstavljaju pravni osnov za vođenje ovih evidencija.

- a) Evidencija o zaposlenim i angažovanim licima se razvrstava na evidenciju o akademskom i naučnoistraživačkom osoblju, evidenciju o neakademskom osoblju i evidenciju o angažovanim licima.

Evidencija o akademskom i naučnoistraživačkom osoblju se vodi u obliku administrativnog dosjea za svakog zaposlenika – akademskog radnika posebno u obliku knjige zaposlenih i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:

ime i prezime, slika, ime oca, ime majke, djevojačko prezime, dan, mjesec i godina rođenja, spol, mjesto, općina i država rođenja, bračno stanje, JMB, adresa prebivališta, općina prebivališta, adresa boravišta, općina boravišta, kontakt telefoni, broj mobitela, email adresa, nivo i vrsta obrazovanja, naznaka akademskog zvanja, broj i datum svih odluka o izboru u akademsko zvanje na IUS-u, područje istraživanja i opis ekspertnih znanja (ključne riječi, klasifikacija, obrazovanje, znanje jezika), spisak objavljenih stručnih i naučnih radova, spisak naučnoistraživačkih projekata u kojima je bio uključen, članstvo u naučnim i stručnim organizacijama, datum isteka izbora u zvanje, broj i datum odluke o ekvivalenciji izbora, podaci o sedmičnom, semestralnom i godišnjem nastavnom opterećenju i drugom radnom opterećenju u skladu sa Standardima i normativima, podaci o pedagoškom iskustvu, angažovanju na drugim visokoškolskim ustanovama, broj i datum ugovora o radu sa naznakom trajanja ugovora o radu, vrijeme trajanja probnog rada, ako je ugovoreno, dan početka rada, datum prijave i objave na PIO, učešće o radu tijela IUS-a, datum obavljanja sanitarnog i sistematskog pregleda, podatak o eventualnim krivičnim sankcijam i vođenju krivičnog postupka, trajanje radnog odnosa do zaposlenja kod poslodavca, predhodnom radnom stažu, radnim dužnostima, ugovoreno sedmično radno vrijeme, određeno puno radno vrijeme, odnosno propisano skraćeno radno vrijeme u satima, evaluaciji rada, disciplinskim mjerama, godišnjem odmoru, novčanoj nagradi, učešću u programima razmjene, trajanje rada u inostranstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja radnika u inostranstvo, datum zasnivanja radnog odnosa, vrijeme mirovanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, razlog prestanka radnog odnosa, podaci o osiguranim članovima

porodice, državljanstvo, dozvolu za boravak i rad ili potvrdu o prijavi rada, ako je radnik stranac ili lice bez državljanstva i ako ih je obvezan imati, zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje određenih poslova, druge podatke od kojih zavisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom (obavijest ili potvrda o trudnoći, majčinstvo, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status usvojitelja, profesionalna bolest, povreda na radu, profesionalna nesposobnost za rad, smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelimični gubitak radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, invalidnost, stepen invalidnosti zbog djelimičnog gubitka radne sposobnosti, za radnike koji rade sa nepunim radnim vremenom podatak o svakom drugom poslodavcu kod kojeg radnik radi u nepunom radnom vremenu i slično).

Evidencija o o neakademsom osoblju se vodi u obliku administrativnog dosjea za svakog zaposlenika – neakademskog radnika posebno u obliku knjige zaposlenih i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:

ime i prezime, slika, ime oca, ime majke, djevojačko prezime, JMB, bračno stanje, spol, dan, mjesec i godina rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa prebivališta sa naznakom općine, adresa boravišta sa naznakom općine, kontakt telefoni, email adresa, nivo i vrsta obrazovanja prije zasnivanja radnog odnosa i u toku radnog odnosa, naziv radnog mjesta, broj i datum ugovora o radu sa naznakom trajanja ugovora o radu i da li se radi o ugovor sa punim ili nepunim radnim vremenom, vrijeme trajanja probnog rada, ako je ugovoreno, dan početka rada, datum prijave i odjave na PIO, učešće o radu tijela IUS-a, datum obavljanja sanitarnog i sistematskog pregleda, podatak o eventualnim krivičnim sankcijam i vođenju krivičnog postupka, trajanje radnog odnosa do zaposlenja kod poslodavca, predhodnom radnom stažu, radnim dužnostima, ugovoreno sedmično radno vrijeme, određeno puno radno vrijeme, odnosno propisano skraćeno radno vrijeme u satima, evaluaciji rada, disciplinskim mjerama, godišnjem odmoru, novčanoj nagradi, učešću u programima razmjene, trajanje rada u inostranstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja radnika u inostranstvo, datum zasnivanja radnog odnosa, vrijeme mirovanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, razlog prestanka radnog odnosa, podaci o osiguranim članovima porodice, dozvolu za boravak i rad ili potvrdu o prijavi rada, ako je radnik stranac ili lice bez državljanstva i ako ih je obvezan imati, broj i datum zaključenog ugovora o radu sa pripravnikom, trajanje pripravničkog staža, te vrijeme i rezultat polaganja stručnog ispita, ako je isti predviđen i obavljen, druge podatke od kojih zavisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom (obavijest ili potvrda o trudnoći, majčinstvo, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status usvojitelja, profesionalna bolest, povreda na radu, profesionalna nesposobnost za rad, smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelimični gubitak radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, invalidnost, stepen invalidnosti zbog djelimičnog gubitka radne sposobnosti, za radnike koji rade sa nepunim radnim vremenom podatak o svakom drugom poslodavcu kod kojeg radnik radi u nepunom radnom vremenu i slično), državljanstvo, zdravstvena sposobnosti za obavljanje određenih poslova.

Evidencija o angažovanim licima se vodi u obliku administrativnog dosjea za svako angažovano lice i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:

ime i prezime, slika, JMB, spol, dan, mjesec i godina rođenja, mjesto, općina i država rođenja, adresa prebivališta sa naznakom općine, adresa boravišta sa naznakom općine, kontakt

telefoni, email adresa, naznaka poslova i radnih zadataka, vrsta angažmana, vrsta ugovora, dužina trajanja angažmana, status na drugoj ustanovi (u radnom odnosu/nezaposlen/penzionisan), naznaka da li je u radnom odnosu kod drugog pravnog subjekta (ako jeste, naznaka pravnog subjekta, broj odluke i datum izbora, oblast ili predmet na kojeg je izbor izvršen), dozvolu za boravak i rad ili potvrdu o prijavi rada, ako je angažovano lice stranac ili lice bez državljanstva i ako ih je obvezan imati, državljanstvo.

b) Evidencija o obračunu i isplatama plata vodi se u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:

ime i prezime, ime oca, ime majke, djevojačko prezime, dan, mjesec i godina rođenja, JMB, informacije o bankovnom računu, adresa prebivališta, općina prebivališta, adresa boravišta, općina boravišta, plaća, naknada, broj telefona, broj mobitela, predhodnom radnom stažu, izboru u akademsko zvanje, datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, disciplinskim mjerama, godišnjem odmoru, novčanoj nagradi, angažovanju na drugim visokoškolskim ustanovama, učešću u programima razmjene, podaci o osiguranim članovima porodice, državljanstvo, zdravstvena sposobnosti za obavljanje određenih poslova.

c) Evidencija studenata koji su završili prvi, drugi i treći ciklus studija vodi se u obliku knjige izdatih diploma i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka:

Ime i prezime, ime oca, studentski broj, redni broj diplome, JMB, spol, datum rođenja, mjesto rođenja, državljanstvo, odjek, smjer, datum upisa na studij, prosječna ocjena tokom studija, tema diplomskog rada, ime i prezime mentora, imena članova komisije pred kojom je odbranjen završni rad, datum odbrane završnog rada, stećeno stručno zvanje, mjesto i općina prebivališta, promjena prezimena, datum preuzimanja diplome, o poništavanju diplome.

d) Evidenciju o studenatima i uspjehu studenata vodi se u obliku elektronske knjige i matične knjige studenata i sadrži sljedeće vrste ličnih podataka:

ime i prezime, slika, ime oca, ime majke, djevojačko prezime, dan, mjesec i godina rođenja, spol, mjesto rođenja, bračno stanje, JMB, broj pasoša, adresa prebivališta/boravišta, općina stanovanja, broj telefona, broj mobitela, email adresa, vrsta i stepen stručne spreme, nevođenju krivičnog postupka, datum upisa sa naznakom organizacione jedinice, studijskog programa odnosno smjera, ciklus studija koji student pohađa, studijska godina u okviru ciklusa studija uz preciziranje da li prvi put upisuje ili obnavlja studijsku godinu (ukoliko obnavlja naznaku koliko puta obnavlja godinu studija), podaci o mirovanju statusa studenta i osnovu miravanja, učešću u programima razmjene, disciplinskim mjerama, stećena kvalifikacija, datum sticanja kvalifikacije, naziv teme završnog rada, završni rad, podaci o pohađanim predmetima, podaci o ostvarenim ECTS bodovima, podaci o upisanom semestru, podaci o ocjenjivanju tokom semestra, ostvarene ocjene na kraju semestra, državljanstvo, zdravstvena sposobnosti za studiranje.

e) Evidencija o video nadzoru se vodi u vidu snimka u elektronskoj formi na računaru.

**Član 6.**  
**(Tačnost i autentičnost)**

Radnik IUS-a dužan je pravovremeno ažurirati podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika na osnovu relevantne dokumentacije i osigurati dokaze o porijeklu ličnih podataka.

- a) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o zaposlenim i angažovanim licima se vrši u Službi za personal i ljudske resurse,
- b) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o obračunu i isplatama plata i drugih naknada se vrši u Službi za ljudske resurse i Službi za finansije i ekonomska pitanja.
- c) Obrada ličnih podataka u Evidenciji studenata koji su završili prvi, drugi i treći ciklus studija i Evidenciji o ispitima i uspjehu studenata se vrši u Studentskoj službi.
- d) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o studentima i uspjehu studenata se vrši u Studentskoj službi a podaci o uspjehu studenata unosi i akademsko osoblje.
- e) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o video nadzoru se vrši od strane ovlaštenih radnika IUS-a.

**Član 7.**  
**(Rokovi za obradu podataka)**

Rokovi za obradu podataka u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika određeni su u Listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja na IUS-u:

- a) Podatke u Evidenciji o zaposlenim IUS obrađuje trajno;
- b) Podatke u Evidenciji o obračunu i isplatama plata, IUS obrađuje trajno;
- c) Podatke u Evidenciji o studentima koji su završili prvi, drugi i treći ciklus studija, IUS obrađuje trajno;
- d) Podatke u Evidenciji o studentima i uspjehu studenata, IUS obrađuje trajno.
- e) Podatke u Evidenciji o video nadzoru, IUS obrađuje po potrebi, a u slučaju da nema potrebe za obradom podataka, isti se brišu u roku do 30 dana.

**Član 8.**

Generalni sekretar najmanje jednom godišnje vrši reviziju postupaka provođenja Zakona o zaštiti ličnih podataka te podnosi rektoru prijedloge za njihove izmjene.

**III. Davanje ličnih podataka korisniku i prijenos podataka u inostranstvo**

**Član 9.**  
**(Davanje ličnih podataka korisniku)**

- (1) Davanje podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika korisniku se vrši u skladu sa članom 17. Zakona.
- (2) Davanje podataka sadržanim u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika korisniku, koji je pravno i fizičko lice, vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.
- (3) Davanje podataka iz evidencije o zaposlenim i evidencije o obračunu i isplatama plata vrši se institucijama, ustanovama i zavodima radi regulisanja radno pravnog statusa kao i prava i obaveza zaposlenika.

**Član 10.**  
**(Prenos podataka u inostranstvo)**

Podatke iz zbirke ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika IUS neće prenositi u inostranstvo izuzev u slučajevima kada se isti nalaze na serverima koji su locirani u inostranstvu.

**IV. Ostvarivanje prava nosioca podataka**

**Član 11.**  
**(Postupak po zahtjevu nosioca podataka)**

- (1) Po prijemu zahtjeva nosioca podataka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, IUS nosiocu podataka u roku od 30 dana dostavlja odgovor jednom godišnje bez naknade, u skladu sa članom 25. stav (1) Zakona.
- (2) Osim dostavljanja informacije nosiocu podataka jednom godišnje bez naknade, IUS uz odgovarajuću naknadu, nosiocu podataka dostavlja informacije u bilo koje vrijeme, u skladu sa članom 25. stav (2) Zakona.

**Član 12.**  
**(Ispravke i brisanje podataka)**

IUS obavještava nosioca podataka i druga lica, 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.

**V. Evidencije iz Zakona**

**Član 13.**  
**(Evidencija o zbirkama ličnih podataka)**

- (1) IUS vodi evidenciju o svakoj zbirci ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika, u skladu sa članom 13. Zakona.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana sadrži osnovne informacije o svakoj zbirci ličnih podataka i vodi se na obrascu evidencije koji je propisan Pravilnikom o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama ličnih podataka.

**Član 14.**  
**(Evidencija o davanju ličnih podataka korisniku)**

- (1) IUS 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 vodi se u elektronskom obliku, na obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

**Član 15.**  
**(Evidencija o odbijenim zahtjevima nosioca podataka)**

- 1) IUS vodi evidenciju o odbijenim zahtjevima nosioca podataka u skladu sa članom 26. Zakona.

- 2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom obliku na obrascu broj 2. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

**Član 16.**  
**(Službenici zaduženi za vođenje evidencija)**

Evidencije iz člana 12., 13. i 14. ovog Pravilnika vode odgovarajući službenici Službe za personal i ljudske resurse, Službe za finansije i ekonomska pitanja i Studentske službe.

**VI. Plan sigurnosti**

**Član 17.**  
**(Postupak donošenja Plana sigurnosti)**

- (1) IUS donosi Plan sigurnosti, koji sadrži tehničke i organizacione mjere za sigurnost podataka koji se obrađuju na IUS-u, u skladu sa Pravilnikom o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite.
- (2) Procjenu adekvatnosti tehničkih i organizacionih mjera zaštite ličnih podataka vrši Generalni sekretar IUS-a najmanje jednom godišnje.

**VII. Završne odredbe**

**Član 18.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: IUS-REC 01-31/18

Datum: 09.01.2018. godine



REKTOR

*Tahsin Erkan Türe*  
Prof. Dr. Tahsin Erkan Türe