

**PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA
NA INTERNACIONALNOM UNIVERZITETU U SARAJEVU**

Sarajevo, januar 2018. godine

Na osnovu 11. Stav 4. Zakona o zaštiti ličnih podataka (Službeni glasnik BiH broj 49/07, 76/11 i 89/11), člana 7. i 8. Pravilnika o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka (Službeni glasnik BiH broj 67/09), člana 16 Pravilnika o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka na Internacionalnom univerzitetu u Sarajevu, broj IUS-REC 01-31/18 od 09.01.2018. godine i člana 131 Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 33/17, rektor Internacionalnog univerziteta u Sarajevu, d o n o s i:

PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA NA INTERNACIONALNOM UNIVERZITETU U SARAJEVU

Član 1.

(Svrha i cilj)

Plan sigurnosti ličnih podataka na Internacionalnom univerzitetu u Sarajevu (u daljem tekstu Plan sigurnosti) dio je sistema upravljanja sigurnosi i zaštite ličnih podataka na Internacionalnom univerzitetu u Sarajevu.

Ovim planom utvrđuju se organizacijske i tehničke mjere kojima se osigurava zaštita ličnih podataka fizičkih lica čiju obradu u okviru svoje nadležnosti vrši Internacionalni univerzitet u Sarajevu (u daljem tekstu IUS).

Član 2.

(Zakonitost)

IUS vrši obradu ličnih podataka iz okvira svoje nadležnosti u skladu sa Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka na Internacionalnom univerzitetu u Sarajevu (u daljem tekstu Pravilnik) i drugim propisima koje se odnose na obradu ličnih podataka.

Član 3.

(Definicije, oznake, simboli i skraćenice)

- Korisnici sistema – radnici IUS-a koji se u svome radu služe računarima, izrađuju dokumente ili unose, obrađuju, pohranjuju i razmjenjuju podatke, ali nisu odgovorni za administraciju sistema;
- Izvršilac – radnik IUS-a koji izvršava poslove u vezi sa obradom ličnih podataka;
- Administrator zbirke ličnih podataka – radnik IUS-a koji je ovlašten i odgovoran za sistem upravljanja zbirkom ličnih podataka i za osiguranje tajnosti i zaštite obrade ličnih podataka;
- Lični podaci – bilo koja informacija koja se odnosi na fizičko lice, odnosno nosioca podataka, na osnovu koje je utvrđen ili se može utvrditi identitet lica;
- Nosilac podataka – fizičko lice čije se identitet može ustanoviti ili identificirati, neposredno ili posredno, naročito na osnovu jedinstvenog matičnog broja te jednog ili više faktora karakterističnih za fizički, fiziološki, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog lica.

Član 4.

(Opis koraka, odgovornosti i ovlaštenja)

Plan sigurnosti definira ključne organizacijske pozicije – povjerljivost, raspoloživost i integritet informacionog kapitala u poslovnom kontekstu. Identifikuju se ključni korisnici (rukovodioci službi) koji su odgovorni za praćenje i provođenje plana informacione sigurnosti unutar svojih područja odgovornosti, te vrste informacija kojih su oni vlasnici, a koje se smatraju posebno osjetljivim, odnosno povjerljivim.

Član 5.

(Kategorije ličnih podataka koji se obrađuju)

IUS vodi slijedeće zbirke ličnih podataka koje sadrže lične podatke:

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

Član 6.

(Tehničke mjere za sigurnost ličnih podataka)

Za zbirke podataka koje se vode u elektronskom obliku, pristup bazi podataka mora biti obezbjeđen jedinstvenim korisničkim imenom i lozinkom.

Za pristup bazi podataka mora se obezbjediti da svaki korisnik ima samo pristup podacima koji su neophodni za izvršenje njegovih poslova.

Svaka računarska radna stanica koja ima pristup bazi podataka mora imati instaliranu efikasnu i sigurnu antivirusnu zaštitu sistema, koja će se stalno ažurirati radi preventive od nepozante ili neplanirane opasnosti od novih virusa.

Računarska, programerska i ostala neophodna oprema priključuje se na elektroenergetsku mrežu putem uređaja za neprekidno napajanje.

Izvršilac koji obavlja kadrovske poslove treba da izvještava administratora zbirke ličnih podataka o zaposlenju ili angažovanju svakog izvršioca s pravom pristupa informacionom sistemu, kako bi se dodjelilo korisničko ime i lozinka, kao i po prestanku zaposlenja ili angažiranja, da bi se korisničko ime i lozinka izbrisali, odnosno zabranio dalji pristup.

Izvještavanje administratora zbirke ličnih podataka vrši se i prilikom bilo koje druge promjene radnog statusa izvršilaca, a koja utiče na nivo ili obim pristupa zbirci ličnih podataka.

Član 7.

(Organizacijske mjere za sigurnost ličnih podataka)

Organizacija unosa, obrade, kontrole, administracije zbirki ličnih podataka IUS-a:

7.1. Evidencija o zaposlenim i angažovanim licima

- Za preuzimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora zaduženi su svi radnici Službe za personal i ljudske resurse;
- Za unos i obradu podataka zaduženi su svi radnici Službe za personal i ljudske resurse;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen je rukovodilac Službe za personal i ljudske resurse;
- Podaci o zaposlenim i angažovanim licima se vode u pisanoj formi pohranjenoj u sefu, na računarima radnika Službe za personal i ljudske resurse, a oni čija javna objava na

web stranici IUS-a je neophodna radi obavljanja djelatnosti IUS su objavljeni na web stranici IUS-a.

7.2. Evidencija o obračunu i isplatama plata zaposlenim na IUS-u

- Za preuzimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora zaduženi su svi radnici Službe za finansije i ekonomska pitanja i Službe za personal i ljudske resurse;
- Za unos i obradu podataka zaduženi su svi radnici Službe za finansije i ekonomska pitanja i Službe za personal i ljudske resurse;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen su rukovodilac Službe za personal i ljudske resurse i rukovodilac Službe za finansije i ekonomska pitanja;
- Uvid u sve podatke imaju rektor i generalni sekretar;
- Podaci o obračunu i isplatama plata vode se u pisanoj i elektronskoj formi.

7.3. Evidencija studenata koji su završili prvi, drugi i treći ciklus studija

- Za preuzimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora zaduženi su svi radnici Studenske službe;
- Za unos i obradu podataka zaduženi su svi radnici Studenske službe;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen su rukovodilac i zamjenik rukovodioca Studenske službe;
- Podaci o studentima koji su završili prvi drugi i treći ciklus studija se vode u pisanoj i elektronskoj formi.

7.4. Evidencija o studentima i uspjehu studenata na osnovu Zakona o visokom obrazovanju

- Za preuzimanje dokumenata putem elektronske pošte i drugih izvora zaduženi su svi radnici Studenske službe;
- Za unos i obradu podataka zaduženi su svi radnici Studenske službe;
- Za uvid u podatke i kontrolu zadužen su rukovodilac i zamjenik rukovodioca Studenske službe;
- Podaci o studentima i uspjehu studenata se vode u pisanoj i elektronskoj formi.

Član 8.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja.

Broj: IUS-REC 01-32/18

Datum: 09.01.2018. godine



REKTOR

Prof. Dr. Tahsin Erkan Türe