

Na osnovu člana 11. stav 4. Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH" broj 49/06, 76/11 i 89/11), člana 130. Pravila JU OŠ »Silvije Strahimir Kranjčević« Sarajevo, člana 16. Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka JU OŠ »Silvije Strahimir Kranjčević« Sarajevo, Školski odbor škole, na sjednici održanoj dana 17.1.2019. godine donosi:

PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA

Član 1.

(Svrha i cilj)

Planom sigurnosti u JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo (u daljem tekstu: Plan) utvrđuju se organizacijske i tehničke mjere kojima se osigurava zaštita ličnih podataka čiju obradu u okviru svojih nadležnosti vrši JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

(Zakornost)

Škola vrši obradu ličnih podataka u skladu sa Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka i drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

Član 3.

(Područje primjene)

Ovaj Plan sigurnosti primjenjuje se na svim radnim mjestima Škole.

Član 4.

(Odgovornost i ovlaštenja)

- (1) Ovaj Plan sigurnosti definira ključne organizacijske pozicije, povjerljivost, raspoloživost i integritete informacijskog kapitala u poslovnom kontekstu.
- (2) Identifikuju se ključni korisnici, koji su odgovorni za praćenje i provođenje Plana sigurnosti unutar svojih područja odgovornosti, te vrste informacija kojih su oni vlasnici, a koje se smatraju posebno osjetljivim odnosno povjerljivim.
- (3) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Planu podrazumijeva uključivanje oba roda.

1. NAČIN ČUVANJA LIČNIH PODATAKA

Član 5.

(Organizacijske mjere zaštite)

- (1) Organizacijske mjere zaštite ličnih podataka u Školi obuhvataju:
 - a) informisanje i obuku radnika koji rade na obradi ličnih podataka;
 - b) fizičke mjere zaštite radnih prostorija i opreme u kojima se vrši obrada ličnih podataka;
 - c) sprječavanje neovlaštenog umnožavanja, kopiranja, prepisivanja i uništavanja ličnih podataka.

Član 6.

(Upoznavanje radnika o zaštiti ličnih podataka)

- (1) Nakon prijema u radni odnos, a prije otpočinjanja obavljanja radnih dužnosti, svako lice koje će u okviru poslova i zadataka obrađivati lične podatke upozna se sa mjerama zaštite ličnih podataka.
- (2) Prije otpočinjanja obavljanja poslova vezanih za obradu ličnih podataka, direktor je dužan dodatno upoznati radnika sa konkretnim obavezama po pitanju zaštite ličnih podataka.

Član 7.

(Tehničke mjere zaštite)

- (1) Posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka, koje utvrđuje kontrolor u saradnji sa izvršiocima, treba onemogućiti neovlašten pristup i obradu ličnih podataka.

(2) Tehničke mjere zaštite ličnih podataka, između ostalog, obuhvataju kontrolu pristupa prostorijama i opremi za obradu ličnih podataka i zaštitu od uništavanja i oštećenja ličnih podataka.

Član 8.

(Zaštita službenih prostorija)

- (1) Sve evidencije koje sadrži lične podatke moraju tokom i van radnog vremena biti zaštićene, u ormarima ili sigurnosnim kasama.
- (2) Službene prostorije gdje se obrađuju lični podaci, moraju biti obezbjeđene sistemom tehničke zaštite prostorija (protivprovalni sistem), sistemom za dojavu požara i putem videonadzora.
- (3) Tokom radnog vremena službeni dokumenti i drugi izvori podataka ne smiju se ostavljati bez nadzora.
- (4) Nakon završetka radnog vremena svi radnici koji obrađuju lične podatke dužni su službene dokumente i druge izvore podataka, evidencije o zbirkama ličnih podataka, držati zaključane u ormarima ili sigurnosnim kasama u radnim prostorijama, a računari i druga mašinska oprema isključeni.
- (5) Prostorije u kojima se obrađuju lični podaci, ne smiju ostajati bez nadzora i zaključavaju se za vrijeme odsutnosti.

Član 9.

(Sprečavanje neovlaštenog umnožavanja, kopiranja i prepisivanja ličnih podataka)

Lične podatke mogu umnožavati, kopirati li prepisivati samo lica koja su zadužena za obradu ličnih podataka u skladu sa potrebama obavljanja redovnih radnih zadataka.

Član 10.

(Ključevi)

- (1) Ključevi prostorija u kojima se nalaze lični podaci, čuvaju se i upotrebljavaju u skladu sa utvrđenim pravilima.
- (2) Nije dozvoljeno ostavljanje ključeva u bravi sa vanjske strane vrata prostorije u kojoj se vrši obrada ličnih podataka.
- (3) Ključevi prostorija u kojima se obrađuju lični podaci mogu imati radnici koji obrađuju lične podatke, a rezervni će se čuvati u prostorijama JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo.
- (4) Mogućnost njihovog korištenja je ograničena za potrebe administriranja ličnih podataka, za potrebe osoblja koje vrši poslove higijenskog održavanja prostorija, odnosno u slučaju vandrednih situacija i krajnje nužde.

Član 11.

(Mehanizmi zaštite računara)

Direktor škole obezbjedit će mehanizme zaštite od djelovanja računarskih virusa i drugih štetnih programa.

III ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA U AUTOMATSKOJ OBRADI

Član 12.

(Tehničke mjere)

- (1) Direktor i EMIS odgovorna osoba osigurat će mjere zaštite ličnih podataka u informacionom sistmu (u daljem tekstu: školska EMIS baza) i to:
 - a) jedinstveno korisničko ime i lozinku sastavljenu od kombinacije minimum osam karaktera, brojeva ili slova;
 - b) ručnu izmjenu lozinke po utvrđenom vremenskom periodu koji ne može biti duži od 6 mjeseci;
 - c) da korisničko ime i lozinka dozvoljavaju pristup samo do dijelova sistema potrebnih izvršiocu za izvršenje njegovih radnih zadataka;
 - d) efikasnu i sigurnu antivirusnu zaštitu sistema, koje će se stalno ažurirati radi preventive od nepoznate ili neplanirane opasnosti od novih virusa;
 - e) kompjuterska, programska i ostala neophodna oprema na elektroenergetsku mrežu se priključuje putem uređaja za neprekidno napajanje;

(2) Sekretar škole, treba da izvještava EMIS odgovornu osobu o zaposlenju ili angažovanju svakog izvršioca s pravom pristupa školskoj EMIS bazi, kako bi se dodijelili korisničko ime i lozinka, kao i po prestanku zaposlenja ili angažiranja, da bi se korisničko ime i lozinka izbrisali odnosno zabranio daljnji pristup.

(3) Izvještavanje iz prethodnog stava ovog člana vrši se i prilikom bilo koje druge promjene radnog statusa izvršioca, koja utiče na nivo ili obim pristupa zbirci ličnih podataka.

Član 13.

(Organizacijske mjere)

(1) Škola pri obradi ličnih podataka osigurat će organizacijske mjere zaštite ličnih podataka i to:

- a) potpunu tajnost i sigurnost lozinki i ostalih formi za identifikaciju pristupa ličnim podacima;
- b) uništavanje dokumenata koji sadrže lične podatke po isteku roka za obradu;
- c) mjere fizičke zaštite radnih prostorija i opreme gdje se obrađuju lični podaci;
- d) poštovanje tehničkih uputstava pri instaliranju i korištenju opreme koja služi za obradu ličnih podataka.

Član 15.

(Pravo pristupa)

(1) Pristup podacima pohranjenim u zbiricama ličnih podataka dozvoljen je radnicima Škole u skladu sa potrebama obavljanja redovnih radnih zadataka i ovlaštenim licima zaduženim za održavanje i razvoj sistema za vođenje zbirke ličnih podataka.

(2) Direktor određuje ovlašteno lica iz stava 1. ovog člana.

(3) Zahtjev za pristup ili obradu te zahtjev za prestanak ovlaštenja za pristup zbiricama ličnih podataka ili obradu ličnih podataka podnosi se direktoru koji daje ili ukida dozvolu za pristup zbiricama.

Član 16.

(Sigurnost podataka pohranjenih u školsku EMIS bazu)

(1) Za ispravno funkcionisanje cjelokupnog sistema školske EMIS baze zadužena je EMIS odgovorna osoba.

(2) Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade vrši pohranjivanje ličnih podataka u EMIS bazu putem EMIS informacionog sistema.

(3) Obrada ličnih podataka u EMIS sistemu vrši se uz korištenje obaveznih mjera tehničke zaštite, koje uključuju pohrane u bazu podataka i pristup serveru, preko mreže kontrolirane s firewall-om. Podaci o prenosu od udaljenih korisničkih računara do servera i obratno zaštićeni su od prisluškivanja i izmjene. Zaštita se provodi upotrebom kriptografije, upotrebom HTTPS protokola i alternativno upotrebom VPN mreža.

(4) Detaljne upute o načinu prikupljanja podataka, osoblju koji su ovlašteni da koriste informacije sadržane u sistemu, način snimanja i prijenosa ličnih podataka, način njihovog uništavanja nakon isteka roka čuvanja i druge postupke i mjere zaštite propisuje Pravilnik o primjeni informacionog sistema EMIS.

Član 18.

(Pristup u školsku Emis bazu)

Pristup u školsku EMIS bazu dozvoljen je isključivo direktoru ili licu koje je ovlašteno od strane direktora uz upotrebu odgovarajućih korisničkih imena i pripadajućih propusnica koju dodjeljuje Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, odnosno EMIS odgovorna osoba.

Član 19.

(Obavezna upotreba jedinstvenih korisničkih imena i propusnica za pristup Emis bazi)

(1) Pristup podacima pohranjenim u zbiricama ličnih podataka dozvoljen je upotrebom dodijeljenog jedinstvenog korisničkog imena i propusnice.

(2) Ukinuto korisničko ime ne smije se dodijeliti drugom licu.

(3) Korisničko ime i pripadajuća propusnica ne smiju se odati ili dati drugom licu bez odobrenja direktora.

(4) Način dodijeljivanja i obavezu izmjene propusnice određuje kontrolor zbirke ličnih podataka, odnosno EMIS odgovorna osoba na osnovu odobrenja direktora.

Član 20.

(Pokušaj neovlaštenog pristupa sistemu)

- (1) Svaki pokušaj neovlaštenog pristupa bilo kog lica u školsku EMIS bazu onemogućen je bez dodjeljenog korisničkog imena i šifre (passworda).
- (2) Nakon dobijenog ovlaštenja svaki radnik Škole je odgovoran za zakonitu upotrebu šifre i čuvanje tajnosti iste od neovlaštenog pristupa drugim licima. Radnik je obavezan da periodično vrši izamjenu šifre (password-a).
- (3) Svaki radnik Škole koji pristupa školskoj EMIS bazi mora imati prethodno dodijeljeno svoje korisničko ime i šifru (password).
- (4) Nakon završetka radnog vremena predviđenog za obradu i pristup podacima radnici Škole su dužni propisno napustiti aplikaciju i isključiti računar.

Član 21.

(Odgovornost za provođenje mjera obezbjeđenja ličnih podataka)

- (1) Za uredno provođenje mjera osiguranja, pohranjivanja i zaštite ličnih podataka odgovoran je direktor.
- (2) Svako, ko obrađuje lične podatke, dužan je sprovoditi propisane postupke i mjere za obezbjeđenje i čuvanje podataka, za koje je saznao odnosno bio upoznat sa njima prilikom izvršavanja svojih obaveza. Obaveza čuvanja podataka ne prestaje sa prestankom radnog odnosa.

Član 22.

(Osoba ovlaštena za dodjeljivanje korisničkih imena i propusnica)

Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade je ovlašteno za dodjeljivanje i uklanjanje korisničkih imena i dodjeljivanje propusnica direktoru i EMIS odgovornoj osobi za rad u školskoj EMIS bazi kojima je dozvoljen pristup zbirka ličnih podataka, a EMIS odgovorna osoba je ovlaštena za ove poslove kroz školsku EMIS bazu za ostale radnike koji su ovlašteni da pristupaju i obrađuju lične podatke.

Član 23.

(Godišnje provjeravanje rada sistema)

Škola će godišnje provjeravati rad svih dijelova sistema.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

(Pridržavanje zakona)

Radnici Škole dužni su se prilikom obrade ličnih podataka pridržavati Zakona o zaštiti ličnih podataka i Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH.

Član 25.

(Povreda radnae dužnosti)

Svako postupanje suprotno odredbama ovog Plana sigurnosti i Zakona o zaštiti ličnih podataka predstavlja povredu radne dužnosti i povlači odgovornost u skladu sa Pravilnikom o radu.

Član 26.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole.

Predsjednik Školskog odbora



JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
"SILVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ"

Sarajevo, _____2019.godine

PREDMET: Dodjela pristupnih podataka za ovlašteno korištenje informacionog sistema EMIS

U skladu sa važećim propisima o pristupu i korištenju informacionog sistema EMIS WEB,

Ime i prezime nastavnika/stručnog saradnika/saradnika:
Korisničko ime:
Lozinka:

Ovaj dokument je legalni sporazum između JU Osnovne škole „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) i korisnika škole i odnosi se na upotrebu prava za pristup informacionom sistemu – školskoj EMIS bazi koji korisniku daje pravo da:

- koristi sistem za potrebe škole;
- da korištenjem korisničkog imena i lozinke pristupa podacima u sistemu;
- da čuva tajnost dodijeljenog korisničkog imena i lozinke od neovlaštenog pristupa, te tako spriječi njegovu (eventualnu) zloupotrebu.

Ovim dokumentom se zabranjuje korištenje pristupnih podataka od strane osoba koje nisu ovlaštene za pristup u ime ustanove kao i ispitivanje ranjivosti sistema, te zaobilaženja sigurnosnih mjera bez izričitog dopuštenja Škole i Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo. Istovremeno se korisniku nalaže čuvanje podataka na sigurnom mjestu.

Podaci kojima imate pristup u sistemu se smatraju povjerljivim i kao takvi se ne smiju umnožavati, kopirati niti na bilo koji način prosljeđivati trećim licima. Korisnik prilikom obrade i korištenja podataka mora voditi računa o Zakonu o zaštiti ličnih podataka i važećim propisima.

Dostaviti:

- Imenovanj/om _____
(potpis imenovanog)
-
- evidencija
- A/a

Direktorica
Kurtović Dženita, MA