



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА СТАНАРИ
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**

На основу члана 11, став 3. Закона о заштити личних података („Службени гласник БиХ“, број: 49/06, 76/11 и 89/11), члана 18. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 68. Статута општине Станари („Службени гласник општине Станари“, бр. 5/17), начелник општине, доноси:

**П Р А В И Л Н И К
о провођењу Закона о заштити личних података
у Општинској управи Станари**

Члан 1.

Овим Правилником у Општинској управи Станари (у даљем тексту: Општинска управа) прописују се правила и процедуре за примјену основних принципа Закона о заштити личних података („Службени гласник БиХ“, број: 49/06, 76/11 и 89/11) (у даљем тексту: Закон), обрада личних података у Општинској управи, поступак давања личних података кориснику и пренос података у иностранство, начин и поступак вођења евиденција прописаних Законом, те доношења Плана безбједности података у Општинској управи.

Члан 2.

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

Члан 3.

Општина Станари као контролор успоставља, води и обрађује збирке личних података на основу законских овлаштења прописаних:

1. Законом о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16),
2. Законом о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 55/07),
3. Законом о матичним књигама („Службени гласник Републике Српске“, број 111/09 и 43/13),
4. Законом о држављанству Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 59/14),
5. Законом о општем управном поступку („Службени гласник Републике Српске“, број: 13/02, 87/07 и 50/10),

6. Законом о овјеравању потписа, преписа и рукописа („Службени гласник Републике Српске“, број 106/09),
7. Законом о доприносима („Службени гласник Републике Српске“, број 116/12),
8. Законом о платама у РС („Службени гласник Републике Српске“, број 31/14),
9. Законом о порезу на доходак („Службени гласник Републике Српске“, број: 91/06, 128/06, 120/08, 71/10 и 1/11),
10. Законом о заштити личних података („Службени гласник БиХ“, број: 49/06, 76/11 и 89/11).

Члан 4.

Општина Станари као контролор, у складу са одредбом члана 14, став 5. Закона, без обавезе претходног обавјештавања Агенције за заштиту личних података у Босни и Херцеговини, успоставља, води и обрађује сљедеће збирке личних података:

1. Евиденцију о запосленима, на основу Закона о локалној самоуправи, Закона о раду, Закона о доприносима;
2. Евиденцију о рођеним, вјенчаним, умрлим и држављанима, на основу Закона о матичним књигама, Закона о држављанству Републике Српске, Закона о личном имену РС, Закона о ЈМБГ БиХ, и другим законским и подзаконским актима;
3. Евиденцију овјерених потписа, преписа и рукописа, на основу Закона о овјеравању потписа, преписа и рукописа и других законских и подзаконских аката;
4. Евиденцију о обрачуну и исплатама плата запослених у Општинској управи, у складу са Законом о локалној самоуправи РС, Законом о платама РС, Законом о доприносима РС, Законом о порезу на доходак РС, те другим законским и подзаконским актима који се односе на ову област;
5. Евиденцију о видео-надзору, на основу Закона о заштити личних података и других законских и подзаконских аката који се односе на ову област.

Члан 5.

(1) Обраду личних података садржаних у збиркама личних података, из члана 4. овог Правилника, Општинска управа врши у јавном интересу, у складу са одредбом члана 6, став 1, тачке а) и д) Закона, без сагласности носиоца података.

(2) Лични подаци из става 1. овог члана обрађују се у сљедеће сврхе:

1. Лични подаци о евиденцији о запосленима обрађују се у сврху регулисања радно-правног статуса, те права и обавеза запослених у Општинској управи у складу са одредбама закона;
2. Лични подаци о рођеним, вјенчаним, умрлим и држављанима обрађују се у сврху остваривања права носиоца података која су прописана законом;
3. Лични подаци о овјереним потписима и преписима обрађују се у сврху остваривања одређених права грађана;

4. Лични подаци у евиденцији о обрачуну и исплатама плата обрађују се у сврху исплате плата и других накнада запосленим, те у сврху испуњавања обавезе коју општина као буџетска институција има према другим органима и институцијама у складу са законом;
5. Лични подаци у евиденцији о видео-надзору обрађују се у сврху додатне заштите објеката, имовине, запослених, документације и евиденција.

Члан 6.

(1) Податке о збиркама личних података Општинска управа обрађује у обиму који је утврђен прописима који представљају правни основ за вођење ових евиденција, и то:

1) Евиденција о запосленима води се у облику персоналног досијеа за сваког запосленог посебно и у облику матичне књиге о евиденцији запослених и садржи сљедеће врсте података:

1. Персонални досије:

- о рођењу, држављанству, здравственој способности, стручној спреми, некажњавању и радном искуству,
- о распореду на радно мјесто и висини плате,
- о годишњим одморима и одсуствима,
- о награђивању и дисциплинским мјерама,
- пријаве и одјаве Пореској управи.

2. Матична књига о евиденцији запослених:

- име, презиме и име једног родитеља, датум и мјесто рођења, адреса, подаци о стручној спреми, мјесто рада, послове које обавља, радни стаж, врста радног односа, датум ступања у радни однос, престанак радног односа, разлог престанка радног односа и подаци о радној књижици (серијски и регистарски број, датум и мјесто издавања).

2) Евиденција о рођеним, вјенчаним, умрлим и држављанима води се у облику матичне књиге и у електронском облику и садржи сљедеће личне податке:

1. Евиденција о матичним књигама рођених:

- подаци о рођењу: име, презиме, пол дјетета, дан, мјесец, сат, година, мјесто рођења дјетета, ЈМБ, држављанство, националност и вјероисповијест;
- подаци о родитељима дјетета: име, презиме, ако су родитељи у браку, рођено презиме, дан, мјесец, година и мјесто рођења, ЈМБ родитеља, држављанство, пребивалиште и адреса стана;
- признавање и утврђивање очинства и материнства, позакоњење, усвојење и престанак усвојења, старатељство и престанак старатељства, лишење и враћање

родитељског права, продужење и престанак родитељског права, закључење, престанак и поништење брака и оглашавање брака непостојећим, промјена имена и презимена дјетета, промјена пола, промјена имена и презимена родитеља, односно усвојиоца, промјена држављанства, смрт и проглашење умрлим.

2. Евиденција о матичним књигама вјенчаних:

- подаци о закључењу брака: име и презиме супружника, дан, мјесец, година и мјесто закључења брака, дан, мјесец и година рођења, јединствен матични број, држављанство, националност, вјероисповијест, пребивалиште и адреса стана супружника, изјава супружника о њиховом презимену,
- име и презиме родитеља супружника, име и презиме свједока о закључењу брака, име и презиме службеног лица пред којим је брак закључен, име и презиме матичара и име презиме тумача ако је при склапању брака био неопходан,
- промјена имена и презимена супружника,
- име и презиме и пребивалиште пуномоћника, ако при закључењу брака једног супружника заступа пуномоћник,
- оглашавање брака непостојећим, поништење брака и престанак брака.

3. Евиденција о матичним књигама умрлих:

- подаци о смрти, и то: име и презиме умрлог, његово презиме прије закључења брака, пол, дан, мјесец, година, сат и мјесто смрти, дан, мјесец, година и мјесто рођења, ЈМБ, брачно стање, држављанство, националност, вјероисповијест, пребивалиште и адреса стана,
- име и презиме супружника умрлог и његово презиме прије закључења брака ако је умрли био у браку, име и презиме родитеља умрлог, име и презиме, пребивалиште лица које је пријавило смрт, односно назив установе ако је смрт пријавила установа, узрок смрти, мјесто сахране, уколико су познати,
- проглашење несталог лица умрлим и податак о смрти који је доказан у судском или другом законом прописаном поступку.

4. Евиденција о матичним књигама држављана:

- презиме и име, дан, мјесец и година рођења, мјесто-општина рођења, а ако је лице рођено у иностранству и држава рођења, за лице у браку и презиме прије закључења брака, подаци о родитељима: подаци о оцу и мајци, и то презиме и презиме прије закључења брака и име. Основ и датум уписа и основ и датум престанка држављанства.

- 3) Евиденција овјерених потписа, преписа и рукописа води се у виду књиге овјера и у електронском облику и садржи сљедеће личне податке: име и презиме, број, датум и мјесто издавања личног документа, потпис лица чији се потпис (рукопис) или изјава овјерава.
- 4) Евиденција о обрачуну и исплатама плата води се у облику различитих извјештаја на мјесечном и годишњем нивоу и садржи сљедеће податке: име и презиме, ЈМБ, обрачунски период, датум исплате, основица, коефицијент, проценат минулог рада, организациона јединица, фактор, основни одбитак, лични одбитак, бруто плата, доходак, нето без дохотка, нето плата за исплату, неопорезовано, плата по основу рада (број сати и износ), доприноси (износ), обуставе (износ), трансакцијски рачун банке, рачун запосленог и укупни износ за исплату.
- 5) Евиденција о видео-надзору води се у електронском облику у форми видео-записа и садржи сљедеће податке: видео запис, слика, датум и вријеме.

Члан 7.

(1) Запослени у Општинској управи задужени за обраду личних података дужни су правовремено ажурирати податке о збиркама личних података из члана 4. овог Правилника, на основу релевантне документације и осигурати доказе о поријеклу личних података.

(2) Лични подаци у збиркама личних података обрађују се:

- 1) евиденције о запосленима у надлежном одјељењу на пословима персоналне евиденције и управљања људским ресурсима;
- 2) евиденције о рођеним, вјенчаним, умрлим и држављанима у надлежном одјељењу у матичној служби за матичне послове и послове мјесних канцеларија;
- 3) евиденције о овјереним потписима, преписима и рукописима у надлежном одјељењу у шалтер сали пријемне канцеларије и архиве;
- 4) евиденције о обрачуну и исплатама плата у надлежном одјељењу;
- 5) евиденција о видео-надзору у надлежном одјељењу.

Члан 8.

Рокови за обраду и чување података у збиркама личних података одређени су у Листи категорија архивске грађе са роковима чувања у Општинској управи:

1. подаци о евиденцији запослених у Општинској управи чувају се трајно,
2. подаци о евиденцији рођених, вјенчаних, умрлих и држављана чувају се трајно,
3. подаци о овјереним потписима, преписима и рукописима чувају се десет (10) година,
4. подаци о обрачуну и исплатама плата чувају се трајно,

5. подаци о видео-надзору у згради општине Станари чувају се тридесет (30) дана од дана настанка, а у згради Рудника, гдје су смјештени органи општине тридесет (30) дана од дана настанка.

Члан 9.

(1) Давање података садржаних у збиркама личних података из члана 4. овог Правилника, трећој страни се врши у складу са чланом 17. Закона.

(2) Давање података садржаних у збиркама личних података из члана 4. овог Правилника, корисник који је правно и физичко лице врши у складу са Законом о слободи приступа информацијама („Службени гласник Републике Српске“, број 20/01).

Члан 10.

Лични подаци који се обрађују у збиркама личних података могу се износити из БиХ на начин прописан Законом.

Члан 11.

Лични подаци који се обрађују у збиркама личних података објављују се по службеној дужности само када је то објављивање изричито прописано Законом и објављивање по службеној дужности произилази из природе ствари.

Члан 12.

(1) Општинска управа води евиденцију о свакој збирци личних података 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 и саставни дио овог Правилника, а прописан је Правилником о начину вођења и обрасцу евиденције о збиркама личних података („Службени гласник БиХ“, број 52/09).

Члан 13.

(1) Евиденцију о личним подацима који су дати кориснику личних података и сврси за коју су дати у складу са чланом 17. став 5. Закона, води појединачно свако надлежно одјељење Општинске управе.

(2) Евиденција из става 1. овог члана води се у електронском облику, на обрасцу број 1 који је саставни дио овог Правилника.

(3) Евиденцију о одбијеним захтјевима носиоца података, у складу са чланом 26. Закона, појединачно води свако надлежно одјељење Општинске управе .

(4) Евиденција из става 2. овог члана води се у електронском облику, на обрасцу број 2 који је саставни дио овог Правилника.

Члан 14.

Начелник општине доноси План мјера заштите приступа личним подацима које обрађује и исти садржи техничке и организационе мјере за безбједност личних података који се обрађују у Општинској управи, у складу са Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите („Службени гласник БиХ“, број 67/09).

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Станари“.

Број: 02-034-1/18

Датум: 22.02.2018. год.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Душан Панић, с.р.

(организациона јединица)

Е В И Д Е Н Ц И Ј А

**О ЛИЧНИМ ПОДАЦИМА ДАТИМ НА КОРИШТЕЊЕ КОРИСНИЦИМА ЛИЧНИХ
ПОДАТАКА И СВРСИ ЗА КОЈУ СУ ЛИЧНИ ПОДАЦИ ДАТИ**

| Редни број | Запосленик који обрађује личне податке (име, презиме, радно мјесто, орг. јединица) | Датум давања личних података | Врста личних података који се дају на кориштење | Правни основ и сврха за коју се лични подаци дају | Напомена |
|------------|--|------------------------------|---|---|----------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

(организациона јединица)

Е В И Д Е Н Ц И Ј А

**О ОДБИЈЕНИМ ЗАХТЈЕВИМА НОСИЛАЦА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА ЗА
ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ОБРАДОМ ЊЕГОВИХ ЛИЧНИХ
ПОДАТАКА**

| Редни број | Име и презиме носиоца личних података | Број и датум захтјева | Садржај захтјева | Број и датум Рјешења о одбијању захтјева | Разлог одбијања захтјева | Напомена |
|------------|---------------------------------------|-----------------------|------------------|--|--------------------------|----------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |