

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO-SANSKI KANTON  
KANTONALNA UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
THE UNA-SANA CANTON  
CIVIL PROTECTION DEPARTMENT  
OF UNA-SANA CANTON

---

**PLAN SIGURNOSTI  
LIČNIH PODATAKA  
U KANTONALNOJ UPRAVI CIVILNE ZAŠTITE  
UNSKO-SANSKOG KANTONA**

**Bihać, februar 2022. godine**

## UVOD

Pod zaštitom ličnih podataka mogu se podrazumijevati dva aspekta: onaj koji se odnosi na zaštitu u fizičkom smislu - čuvanje od oštećenja ili uništenja dokumenata koji sadržavaju lične podatke i drugog koji tretira kontrolu manipulacije ličnim podacima sadržanih u dokumentima.

Ovim Planom sigurnosti ličnih podataka u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Plan) obuhvaćene su organizacione i tehničke mjere koje je potrebno poduzeti u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Uprava), u cilju zaštite ličnih podataka u skladu sa Pravilnikom o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite („Službeni glasnik BiH”, broj: 67/09).

Obim planiranih mjera sačinjen je na osnovu realnih potreba Uprave, trendovima u upravljanju dokumentima u državnim institucijama kao i na pretpostavkama savjesnog i odgovornog ponašanja obrađivača dokumenata.

### 1. ZBIRKE I OBRADA

Pravilnikom o zaštiti ličnih podataka u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Unsko-sanskog kantona, broj: 15-02-2-1643-1/22 od 17.02.2022. godine (u daljem tekstu: Pravilnik), utvrđene su zbirke ličnih podataka, svrhe obrade, oblik, mjesto obrade, rokovi za obradu, načini izdavanja podataka sadržanih u zbirkama, vođenje evidencija, te obrasci za vođenje evidencija. Kratak pregled navedenog prikazan je u sljedećoj tabeli.

R.b.	Zbirka ličnih podataka	Svrha	Oblik vođenja zbirke	Sektor u kome se vrši obrada	Lice koje vodi evidenciju
1	Evidencija o uposlenim	Regulisanje radnopravnog statusa, te prava i obaveza državnih službenika i namještenika u Upravi	Administrativni dosje za svakog državnog službenika i namještenika ponaosob; elektronski zapis	Sektoru za pravne, finansijske i inspekcijske poslove;	Viši referent - Tehnički sekretar
2	Evidencija o obračunu i isplatama plata uposlenim	Isplata plata i drugih naknada državnim službenicima i namještenicima u Upravi	Različiti izvještaji na mjesečnom i godišnjem nivou	Sektor za pravne, finansijske i inspekcijske poslove;	Viši referent - Tehnički sekretar
3	Evidencija o izvršenim inspekcijским pregledima	Nadgledanje provođenja Zakona o zaštiti i spašavanju i Zakona od požara i vatrogastvu	Knjiga vodoravnog formata A3	Sektor za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo	Inspektor civilne zaštite
4	Evidencija o izdatim i zamijenjenim legitimacijama inspektora Uprave	Dokazivanje identiteta i ovlaštenja inspektora	Posebna knjiga formata A4	Sektor za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo	Inspektor civilne zaštite
5	Evidencija o obveznicima civilne zaštite koji su raspoređeni u organizovane strukture civilne zaštite Unsko-sanskog kantona	Raspoređivanje u organizovane strukture civilne zaštite Unsko-sanskog kantona u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju	Posebni obrasci propisani Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj 67/13)	Sektor za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo	Viši samostalni referent za obuku i popunu struktura zaštite i spašavanja
6	Evidencija o izdatim uvjerenjima o položenom ispitu za profesionalnog vatrogasca, protivpožarnu zaštitu i dobrovoljnog vatrogasca	Dokazivanje prava na obavljanje poslova iz oblasti vatrogastva	Knjiga	Sektor za zaštitu i spašavanje, zaštitu od požara i vatrogastvo	Sekretar Komisije za polaganje ispita

Napomena: Iako se pojedine evidencije, kako je navedeno u Pravilniku Uprave ne vode u elektronskoj formi to ne znači da se u skoroj budućnosti isto neće provoditi.

## **2. MJERE ZAŠTITE**

Mjere zaštite provode se u cilju zaštite podataka od gubitka, uništenja, nedopuštenog pristupa, nedopuštene promjene, objavljivanja kao i od zloupotrebe. Prijetnje fizičkoj sigurnosti dolaze od prirodnih nesreća poput poplava i zemljotresa, rata, te ljudskih ranjivosti poput neposlušnosti, namjere za sabotazom ili krađom. Također, postoje neke prijetnje koje su rezultat nepredviđenih okolnosti kao što je požar koji može biti uzrokovan raznim vrstama kvarova na raznim sistemima ili nepažnjom.

Kako bi se smanjila šteta nakon pojavljivanja neke od spomenutih prijetnji, potrebno je uvesti adekvatne mjere zaštite. Pod tim se podrazumijeva osiguravanje okoline i prostorija objekata, kao i provođenje kontrole pristupa. Također, potrebno je obezbijediti zaštitu opreme i uređaja putem dostupnih tehnologija. Razvijeni su razni sistemi za uspostavljanje i poboljšanje fizičke sigurnosti. Neki od njih su alarmni sistemi te sistemi za nadzor, kontrolu pristupa ili zaključavanje vrijedne opreme.

### **2.1. ORGANIZACIONE MJERE ZAŠTITE**

a) Pristup prostorijama za odlaganje ili obradu zbirke ličnih podataka: Zbirke ličnih podataka (u daljnjem tekstu: Zbirka) obrađuju se odnosno odlažu u posebno zaštićene prostorije. U navedene prostorije smiju ulaziti samo ovlaštene osobe.

b) Pristup podacima: pristup podacima pohranjenim u Zbirkama, dozvoljen je ovlaštenim službenicima i ovlaštenim osobama zaduženim za održavanje i razvoj sistema za vođenje Zbirke (u daljnjem tekstu: ovlašteni stručnjaci).

Izvršilac obrade nema ovlaštenje za određivanje osoba iz prethodnog stava.

Zahtjev za pristup ili obradu, te zahtjev za prestanak ovlaštenja za pristup Zbirkama ili obradu podnosi se rukovodiocu sektora u kojem se obavlja obrada, koji daje ili ukida dozvolu za pristup Zbirkama.

c) Pristup u telekomunikacijski, računarski i aplikacijski sistem: pristup u telekomunikacijski, računarski i aplikacijski sistem za vođenje Zbirke ili obradu podataka iz Zbirke dozvoljen je uz upotrebu odgovarajućih korisničkih imena i pripadnih propusnica (lozinki).

d) Obaveza upotrebe jedinstvenih korisničkih imena i propusnica za pristup sistemu: pristup podacima pohranjenim u Zbirkama dozvoljen je upotrebom dodijeljenog jedinstvenog korisničkog imena i propusnice.

Ukinuto korisničko ime ne smije se dodijeliti drugoj osobi.

Korisničko ime i pripadna propusnica ne smiju se odati i dati na upotrebu drugoj osobi.

e) Evidencija, praćenje pristupa i pokušaja neovlaštenog pristupa sistemu: svaki pristup telekomunikacionom i računarskom sistemu za vođenje Zbirke mora biti automatski zabilježen korisničkim imenom, komentarom i vremenom prijave i odjave.

Izvršilac obrade ili administrator mrežnog sistema ili administrator računara ili administrator Zbirke dužni su obavijestiti rukovodioca sektora u kojem se obavlja obrada Zbirke o svakom pokušaju neovlaštenog pristupa sistemu.

f) Mjere zaštite u slučaju zemljotresa i drugih elementarnih nepogoda, rata i neposredne ratne opasnosti: u slučaju zemljotresa i drugih elementarnih nepogoda, rata i neposredne ratne opasnosti, rukovodilac sektora u kojem se obavlja obrada dužan je obezbijediti premještanje Zbirke na predviđeno sigurno mjesto.

g) Obaveza pohranjivanja podataka: obrađivač Zbirke dužan je pohranjivati sve Zbirke na prenosive informatičke medije (u daljem: tekstu prenosni mediji) upotrebom metoda koje garantuju sigurnost i tajnost tako pohranjenih podataka.

h) Informisanje i obuka obrađivača Zbirki: prije uspostavljanja obrade Zbirki kao i kod uvođenja bilo koje novine u postupku, proceduri, tehnologiji ili aplikaciji za obradu Zbirki, neophodno je izvršiti adekvatno informisanje i obučavanje obrađivača Zbirki.

## 2.2. TEHNIČKE MJERE ZAŠTITE

a) Priklučenje računara i druge opreme računarskog sistema: priklučenje računarske, telekomunikacione i druge opreme računarskog sistema na elektroenergetsku mrežu obavlja se prema uputama proizvođača te opreme, u skladu s važećim tehničkim normama.

b) Obaveza upotrebe uređaja za neprekidno napajanje: računari za vođenje ili obradu Zbirki priključuju se na elektroenergetsku mrežu preko uređaja za neprekinuto napajanje.

c) Modemski priključci za pristup računarskom sistemu: modemski priključci i njihovi brojevi, koji se koriste za pristup sistemu na kojem su pohranjene Zbirke, ne objavljuju se u telefonskim imenicima i ne smiju biti dostupni preko službe za davanje telefonskih brojeva.

d) Smještanje, postavljanje i ugradnja računara i računarske mreže: računare za vođenje Zbirki i računarsku mrežu smješta, postavlja i ugrađuje stručna osoba uz odobrenje rukovodioca sektora u kojem se obavlja obrada Zbirke u skladu s važećim normama, standardima i tehničkim uputstvima.

e) Mehanizmi za osiguranje Zbirki: računar za vođenje ili obradu Zbirki mora biti opremljen:

- mehanizmom za sigurnosno prijavljivanje za rad s mogućnošću pohranjivanja podataka o prijavljivanju za rad kako bi se pristup računaru mogao nadgledati i ograničiti,
- mehanizmom za sprječavanje neovlaštenog iznosa i unosa podataka upotrebom 5 prenosnih informatičkih medija, komunikacijskih priključaka i priključaka za ispis podataka,
- mehanizmom zaštite od računarskih virusa i drugih štetnih programa.

f) Mjere zaštite od požara: računarska oprema za obradu Zbirki kao i sigurnosno-zaštitni ormari za odlaganje Zbirki i kopija istih, moraju biti smješteni u prostorije koje imaju uređaje za otkrivanje i automatsku dojavu o izbijanju požara.

Prostorije u kojima je smještena navedena oprema moraju u blizini, ispred i u tim prostorijama, na vidljivim i lako uočljivim mjestima, imati postavljene upute o postupcima u slučaju izbijanja požara.

g) Mjere zaštite od električnog polja, magnetskog polja, jonizirajućeg zračenja i elektrostatičkog elektriciteta: u blizini računarske i telekomunikacione opreme ne smije biti izvora jakog električnog ili magnetnog polja, izvora jonizirajućeg zračenja i izvora statičkog elektriciteta respektivno.

Uređaji za koje je to dopušteno tehničkim uputstvima, moraju se pokrivati zaštitnim pokrovima za vrijeme kada nisu u uporabi.

h) Dnevno, sedmično, mjesečno i godišnje pohranjivanje podataka: Zbirke se obavezno pohranjuju na prenosive informatičke medije dnevno, sedmično, mjesečno i godišnje, po završetku svih poslova vođenja Zbirke, a za potrebe obnavljanja Zbirke u slučaju požara, poplave, potresa ili neke druge nesreće svrstane u više sile.

- Dnevno pohranjivanje: podaci se pohranjuju za svaki dan rada u sedmici.

- Sedmično pohranjivanje podataka provodi se posljednji dan rada u sedmici, nakon provođenja dnevnog pohranjivanja podataka. Podaci se pohranjuju u onoliko sedmičnih primjeraka koliko u mjesecu ima posljednjih dana rada u sedmici (4 ili 5).

- Mjesečno pohranjivanje podataka provodi se posljednji dan rada u mjesecu, za svaki mjesec ponaosob u 12 primjeraka godišnje.

- Godišnje pohranjivanje podataka provodi se posljednjeg dana rada u godini. Svaki primjerak godišnje pohranjenih podataka, čuva se u periodu određenom posebnim propisima.

Svaki primjerak pohranjenih podataka na prenosnom mediju mora biti označen brojem, vrstom (dnevno, sedmično, mjesečno, godišnje), kratkim navođenjem sadržaja, te imenom osobe koja je pohranjivanje provela.

Zabranjeno je, bez nadzora i odobrenja rukovodioca sektora u kojem se obrađuje Zbirka, na bilo koji način umnožavanje medija koji sadrže podatke iz Zbirke.

Rukovodilac sektora, u kojem se obrađuje zbirka može da odredi i drugu osobu ovlaštenu za provođenje postupka pohranjivanja podataka, na prenosne medije osim obrađivača Zbirke.

i) Udaljenost spremanja pohranjenih podataka: podaci pohranjeni na prenosne medije odnosno knjige Zbirke, spremaju se u sigurnosno-zaštitne ormari. Prenosni mediji s pohranjenim Zbirkama kao i knjige Zbirke moraju biti spremljeni u vodootporni i vatrootporni sigurnosno-zaštitni ormar.

j) Provjera ispravnosti sigurnosnih kopija: upotrebljivost godišnje sigurnosne kopije 6 Zbirke, provjerava se najmanje jednom godišnje uz provjeru postupka povrata Zbirke pohranjenih na prenosnom mediju tako da vraćeni podaci nakon izvršene provjere budu u cijelosti raspoloživi za upotrebu, bez gubitka informacija.

k) Vremenski razmaci provjere kvaliteta medija: godišnje Zbirke pohranjene na prenosnim medijima moraju se obnoviti nakon isteka polovine zagarantovanog roka trajanja zapisa na toj vrsti medija.

l) Osobe ovlaštene za dodjeljivanje korisničkih imena i propusnica: direktor Uprave određuje osobe ovlaštene za dodjeljivanje početnih propusnica osobama ovlaštenim za rad u sistemu i kojima je dozvoljen pristup Zbirkama.

m) Sedmično, mjesečno i godišnje provjeravanje rada sistema: obrađivač Zbirke sedmično, mjesečno i godišnje provjerava rad svih dijelova sistema koje koristi za rad.

n) Održavanje i popravak opreme sistema: računarsku i telekomunikacionu opremu sistema, održava i popravlja osoba određena odgovarajućim ugovorom.

Programsku opremu sistema održava i mijenja ovlašteni stručnjak.

### 3. PROVOĐENJE MJERA

Rukovodioci Sektora te državni službenici i namještenici u Upravi, koji rade na evidencijama koje su navedene u Pravilniku, su odgovorni za provođenje organizacionih i tehničkih mjera zaštite navedenih u ovom Planu.

**Broj: 15-02-4-1801-1/22**  
**Bihać: 21.02.2022. godine**

