



Република Српска
ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
Приједор



Republic of Srpska
PI SOCIAL WORK CENTER
Prijevor

**ПЛАН СИГУРНОСТИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА
У ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ПРИЈЕДОР**

Број: 01-053-3-1/21
Датум: 8.4.2022. године

ЈУ ЦСР Приједор, Ослободилаца Приједора 8, Тел/факс: 052/231-967, 211- 554 e-mail:
csrprijedor@teol.net

На основу члана 11. став 4. Закона о заштити личних података („Службени гласник БиХ“, број: 49/07, 76/11 и 89/11), члана 17. став 1. Правилника о провођењу Закона о заштити личних података у ЈУ Центар за социјални рад Приједор и члана 11. став 6. Статута ЈУ Центар за социјални рад Приједор („Службени гласник Града Приједор“ број 12/19 и 13/21), Управни одбор ЈУ Центар за социјални рад Приједор, на сједници одржаној дана 8.4.2022. године, д о н о с и

ПЛАН СИГУРНОСТИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА У ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ПРИЈЕДОР

Члан 1. (Сврха и циљ)

- (1) План сигурности личних података у ЈУ Центар за социјални рад Приједор (у даљем тексту: План) дио је система управљања сигурношћу и заштите личних података у ЈУ Центар за социјални рад Приједор.
- (2) Овим планом утврђују се организационе и техничке мјере којима се осигурава заштита личних података физичких лица чију обраду у оквиру своје надлежности врши ЈУ Центар за социјални рад Приједор (у даљем тексту: Центар).

Члан 2. (Законитост)

Центар врши обраду личних података из оквира своје надлежности у складу са Правилником о провођењу Закона о заштити личних података у Центру (у даљем тексту: Правилник) и другим прописима који се односе на обраду личних података.

Члан 3. (Дефиниције, ознаке, симболи и скраћенице)

- **Центар** – ЈУ Центар за социјални рад Приједор;
- **Корисници система** – запослени у Центру који се у свом раду служе рачунарима, израђују документа или уносе, похрањују и размјењују податке, али нису одговорни за администрацију система;
- **Извршилац** – запосленик Центра који извршава послове у вези обраде личних података
- **Администратор збирке личних података** – запосленик Центра који је овлашћен и одговоран за систем управљања збирком личних података и за осигурање тајности заштите обраде личних података;
- **Лични подаци** – било која информација која се односи на физичко лице, односно носиоца података, на основу којих је утврђен или је могуће утврдити идентитет лица;
- **Носилац података** – физичко лице чији се идентитет може утврдити непосредно или посредно, нарочито на основу јединственог матичног броја, те једног или више фактора карактеристичних за физички, физиолошки, ментални, економски, културни или социјални идентитет тог лица.

Члан 4.
(Опис корака, одговорности и овлашћења)

- (1) План сигурности дефинише кључне организационе позиције- повјерљивост, расположивост и интегритет информационог капитала у пословном контексту.
- (2) Идентификују се кључни корисници (руководиоци организационих јединица) који су одговорни за праћење и провођење плана информационе сигурности унутар својих служби, односно одејека и подручја одговорности, те врсте информација којих су они власници, а које се сматрају посебно осјетљивим, односно повјерљивим.

Члан 5.
(Категорије личних података)

У Центру се воде следеће збирке података које садрже личне податке:

- 1) Евиденција о запосленима у Центру;
- 2) Евиденција о обрачуну и исплати личних примања запослених у Центру;
- 3) Евиденција о обрачуну социјалних давања корисницима;
- 4) Евиденција о корисницима права из социјалне заштите;
- 5) Евиденција о малољетним починиоцима кривичних дјела- Матична књига;
- 6) Евиденција изречених васпитних мјера малољетним лицима;
- 7) Евиденција о случајевима насиља и пријавама насиља у породици;
- 8) Евиденција о дјечи угроженој породичним приликама;
- 9) Евиденција о усвојењу;
- 10) Евиденција о старатељству- Главна старатељска књига;
- 11) Евиденција о родитељима који су судском одлуком/споразумом органа старатељства обавезни издржавати своју дјецу и
- 12) Евиденција о корисницима права и услуга из социјалне заштите у чијем финансирању учествује Влада Републике Српске, односно Министарство здравља и социјалне заштите.

Члан 6.
(Техничке мјере за сигурност личних података)

- (1) За збирке података које се воде у електронском облику, приступ бази података мора бити обезбијеђен јединственим корисничким именом и лозинком састављеном од комбинације минимум шест карактера, бројева и слова.
- (2) За збирке података у електронском облику лозинке се морају мијењати сваких шест мејсеци.
- (3) Мора се обезбиједити да сваки корисник има само приступ оним подацима који се неопходни за извршење његових повјерених послова.
- (4) Свака рачунарска радна станица која има приступ бази података мора имати инсталирану ефикасну и сигурну антивирусну заштиту система, која ће се стално ажурирати ради превенције од непознате или непланиране опасности од нових вируса.
- (5) Извршилац који обавља кадровске послове треба да обавјештава администратора збирке личних података и сарадника са послове информатичара о запослењу и ангажовању сваког извршиоца са правом приступа информационом систему, како би се додијелило корисничко име и лозинка, као и по престанку запослења или ангажовања, да би се корисничко име и лозинка избрисали, односно забранио даљи приступ.
- (6) Извјештавање администратора збирке личних података врши се и приликом било које

друге промјене радног статуса извршилаца, а која утиче на ниво или обим приступа збирки личних података.

- (7) Листу свих корисничких имена и припадајућих лозинки за исте чува и за исту одговара сарадник за послове информатичара.
- (8) Стручни и други радници Центра који се у свом раду користе рачунарима, дужни су водити одвојени радни фолдер у који ће похрањивати сву документацију која се односи на посао који им је повјерен и за који су одговорни.
- (9) Похрањивање свих података из радних фолдера вршиће се на екстерни хард диск, на свака два мјесеца и исти ће се одлагати у архив Центра.

Члан 7.

(Организацијске мјере за сигурност личних података)

Организација уноса, обраде, контроле, администрације збирки личних података Центра:

7.1. Евиденција о запосленима у Центру

- За преузимање и снимање докумената путем електронске поште или других извора, задужен је стручни радник за правне послове по основу рада у Служби општих послова;
- За унос и обраду података задужен је стручни радник за правне послове по основу рада у Служби општих послова;
- За увид у податке и контролу задужен је руководилац Службе општих послова;
- Увид у све податке има директор и руководилац Службе за опште послове;
- Подаци о запосленима се воде у писаној форми и похрањени су у сефу.

7.2. Евиденција о обрачуну и исплати личних примања запослених

- За преузимање и снимање докумената путем електронске поште или других извора, задужен је сарадник за обрачунске и благајничке послове по основу рада у Одсеку за финансијско рачуноводствене послове;
- За унос и обраду података задужен је сарадник за обрачунске и благајничке послове по основу рада у Одсеку за финансијско рачуноводствене послове;
- Подаци се уносе путем сервера „Економика“ медиа про Приједор;
- За увид у податке и контролу задужен је шеф Одсека за финансијско рачуноводствене послове;
- Увид у све податке имају директор и шеф одсека за финансијско рачуноводствене послове
- Подаци о обрачуну и исплати личних примања воде се у писаној и електронској форми.

7.3. Евиденција о обрачуну социјалних давања корисницима

- За преузимање и снимање докумената путем електронске поште или других извора, задужени су сарадник за обрачунске и благајничке послове, сарадник за финансијско рачуноводствене послове Центра, сарадник за финансијско рачуноводствене послове социјалне заштите и сарадник за послове ликвидације социјалних давања по основу рада у Одсеку за финансијско рачуноводствене послове;
- За унос и обраду података задужен је сарадник за обрачунске и благајничке послове, сарадник за финансијско рачуноводствене послове Центра, сарадник за финансијско рачуноводствене послове социјалне заштите и сарадник за послове ликвидације социјалних давања по основу у Одсеку за финансијско рачуноводствене послове;
- Подаци се уносе путем програма „Е-социјал“;

- За увид у податке и контролу задужен је шеф Одсјека за финансијско рачуноводствене послове;
- Увид у све податке имају директор и шеф одсјека за финансијско рачуноводствене послове
- Подаци о исплати социјалних давања воде се у електронској форми.

7.4. Евиденцију о корисницима права из социјалне заштите

- За преузимање и снимање докумената путем електронске поште или других извора, задужени су стручни радници по припадајућим рефератима по основу рада у Служби социјалне заштите;
За унос и обраду података задужени су стручни радници по припадајућим рефератима по основу рада у Служби социјалне заштите;
- Подаци о корисницима уносе се и у базу података „Сотак“, Ланако.
- За увид у податке и контролу задужен је руководилац Службе социјалне заштите;
- Увид у све податке имају директор, координатор организационих послова и руководилац Службе социјалне заштите;
- Подаци о корисницима права из социјалне заштите воде се у писаној и електронској форми.

7.5. Евиденција о малољетним починиоцима кривичних дјела- Матична књига

- За преузимање и снимање докумената путем електронске поште или других извора, задужен је стручни радник за послове заштите дјецe и малољетних лица са поремећајима у понашању и контакту са законом по основу рада у Служби породично правне заштите;
- За унос и обраду података задужен је стручни радник за послове заштите дјецe и малољетних лица са поремећајима у понашању и контакту са законом по основу рада у Служби породично правне заштите;
- За увид у податке и контролу задужен је руководилац Службе породично правне заштите;
- Увид у све податке имају директор, координатор организационих послова и руководилац Службе породично правне заштите;
- Подаци о малољетним починиоцима кривичних дјела воде се у писаној форми у облику Матичне књиге.

7.6. Евиденција изречених васпитних мјера малољетним лицима

- За преузимање и снимање докумената путем електронске поште или других извора, задужен је стручни радник за послове заштите дјецe и малољетних лица са поремећајима у понашању и контакту са законом по основу рада у Служби породично правне заштите;
- За унос и обраду података задужен је стручни радник за послове заштите дјецe и малољетних лица са поремећајима у понашању и контакту са законом по основу рада у Служби породично правне заштите;
- За увид у податке и контролу задужен је руководилац Службе породично правне заштите;
- Увид у све податке имају директор, координатор организационих послова и руководилац Службе породично правне заштите;
- Подаци о изреченим васпитним мјерама воде се у писаној форми у облику Матичне књиге.

7.7. Евиденција о случајевима насиља и пријавама насиља у породици

- За преузимање и снимање докумената путем електронске поште или других извора, задужен је стручни радник за послове заштите од насиља у породици по основу рада у

- Служби породично правне заштите;
- За унос и обраду података задужен је стручни радник за послове заштите од насиља у породици по основу рада у Служби породично правне заштите;
- За увид у податке и контролу задужен је руководиоца Службе породично правне заштите;
- Увид у све податке имају директор, координатор организационих послова и руководиоца Службе породично правне заштите;
- Подаци о случајевима насиља и пријавама насиља у породици воде се у писаној и електронској форми.

7.8. Евиденција о дјечи угроженој породичним приликама

- За преузимање и снимање докумената путем електронске поште или других извора, задужен је стручни радник за послове заштите дјече угрожене породичним приликама по основу рада у Служби породично правне заштите;
- За унос и обраду података задужен је стручни радник за послове заштите дјече угрожене породичним приликама по основу рада у Служби породично правне заштите;
- За увид у податке и контролу задужен је руководиоца Службе породично правне заштите;
- Увид у све податке имају директор, координатор организационих послова и руководиоца Службе породично правне заштите;
- Подаци о дјечи угроженој породичним приликама воде се у писаној и електронској форми.

7.9. Евиденција о усвојењу

- За преузимање и снимање докумената путем електронске поште или других извора, задужен је стручни радник за старатељства и усвојења по основу рада у Служби породично правне заштите;
- За унос и обраду података задужен је стручни радник за послове старатељства и усвојења по основу рада у Служби породично правне заштите;
- За увид у податке и контролу задужен је руководиоца Службе породично правне заштите;
- Увид у све податке имају директор, координатор организационих послова и руководиоца Службе породично правне заштите;
- Подаци о усвојењу воде се у писаној форми у облику књиге о усвојењу.

7.10. Евиденција о старатељству- Главна старатељска књига

- За преузимање и снимање докумената путем електронске поште или других извора, задужен је стручни радник за старатељства и усвојења по основу рада у Служби породично правне заштите;
- За унос и обраду података задужен је стручни радник за послове старатељства и усвојења по основу у Служби породично правне заштите;
- За увид у податке и контролу задужен је руководиоца Службе породично правне заштите;
- Увид у све податке имају директор, координатор организационих послова и руководиоца Службе породично правне заштите;
- Подаци о старатељству воде се у писаној форми у облику Главне старатељске књиге.

7.11. Евиденција о родитељима који су судском одлуком/споразумом органа старатељства обавезни издржавати своју дјecu

- За преузимање и снимање докумената путем електронске поште или других извора, задужен је стручни радник за послове из домена дисфункционалних брачних и ванбрачних

заједница и вршење родитељских права над дјецом по основу рада у Служби породично правне заштите;

- За унос и обраду података задужен је стручни радник за послове из домена дисфункционалних брачних и ванбрачних заједница и вршење родитељских права над дјецом по основу рада у Служби породично правне заштите;
- За увид у податке и контролу задужен је руководиоца Службе породично правне заштите;
- Увид у све податке имају директор, координатор организационих послова и руководиоца Службе породично правне заштите;
- Подаци о о родитељима који су судском одлуком/споразумом органа старатељства обавезни издржавати своју дјецу воде се у писаној форми, у облику посебне књиге.

7.12. Евиденција о корисницима права и услуга из социјалне заштите у чијем финансирању учествује Влада Републике Српске, односно Министарство здравља и социјалне заштите

- За преузимање и снимање докумената путем електронске поште или других извора, задужен је сарадник за послове тријаже по основу рада у Одсјеку за планско аналитичке и развојне послове;
- За унос и обраду података задужен је сарадник за послове тријаже по основу рада у Одсјеку за планско аналитичке и развојне послове;
- За увид у податке и контролу задужен је шеф Одсјека за планско аналитичке и развојне послове;
- Увид у све податке имају директор и шеф Одсјека за панско аналитичке и развојне послове;
- Подаци о корисницима права и услуга из социјалне заштите у чијем финансирању учествује Влада Републике Српске, односно Министарство здравља и социјалне заштите воде се уелектронској форми, у облику посебних извјештаја.

Члан 8.

Овај план сигурности ступа на снагу даном доношења.

Број: 01-055-3/21

Датум: 8.4.2022. године

**Предсједник Управног одбора Центра
Весна Гаврановић**

