



Република Српска  
ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД  
Приједор



Republic of Srpska  
PI SOCIAL WORK CENTER  
Prijeedor

**ПРАВИЛНИК О ПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА О ЗАШТИТИ ЛИЧНИХ  
ПОДАТАКА  
У ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД  
ПРИЈЕДОР**

Број: 01-055-3/21  
Датум: 8.4.2022. године

На основу члана 11. став 6. Статута ЈУ Центар за социјални рад Приједор („Службени гласник Града Приједор“ број 12/19 и 13/21) и члана 11. став 3. Закона о заштити личних података („Службени гласник БиХ“, број: 49/06), Управни одбор ЈУ Центар за социјални рад, на сједници одржаној дана 8.4.2022. године, д о н о с и

## **ПРАВИЛНИК О ПРОВОЂЕЊУ ЗАКОНА О ЗАШТИТИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА У ЈУ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ПРИЈЕДОР**

### **Опште одредбе**

#### **Члан 1. (Предмет Правилника)**

Правилником о провођењу Закона о заштити личних података у ЈУ Центар за социјални рад Приједор (у даљем тексту: Правилник) прописују се правила и процедуре ЈУ Центар за социјални рад Приједор (у даљем тексту: Центар) за заштиту личних података у Босни и Херцеговини, за примјену основних принципа законите обраде личних података у Центру, поступак давања личних података кориснику, пренос података у иностранство, правила за остваривање права носиоца података, начин и поступак вођења евиденција прописаних Законом о заштити личних података (у даљем тексту: Закон), те поступак доношења Плана сигурности података у Центру.

#### **Члан 2. (Дефиниција)**

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

### **Примјена основних принципа законите обраде личних података**

#### **Члан 3. (Законитост и правичност)**

Центар води следеће збирке личних података:

- 1) Евиденција о запосленима на основу Закона о раду,
- 2) Евиденцију о обрачуну и исплати личних примања запослених у Центру на основу Закона о платама и накнадама, Закона о порезу и доприносима,
- 3) Евиденција о обрачуну социјалних давања корисницима на основу Закона о социјалној заштити,
- 4) Евиденцију о корисницима права из социјалне заштите на основу Закона о социјалној заштити,
- 5) Евиденција о малољетним починиоцима кривичних дјела- Матична књига на основу Породичног закона,
- 6) Евиденција изречених васпитних мјера малољетним лицима на основу Породичног закона,
- 7) Евиденција о случајевима насиља и пријавама насиља у породици на основу Породичног закона,

- 8) Евиденција о дјечи угроженој породичним приликама на основу Породичног закона,
- 9) Евиденција о усвојењу на основу Породичног закона,
- 10) Евиденција о старатељству- Главна старатељска књига на основу Породичног закона,
- 11) Евиденција о родитељима који су судском одлуком/споразумом органа старатељства обавезни издржавати своју дјецу на основу Породичног закона и
- 12) Евиденција о корисницима права и услуга из социјалне заштите у чијем финансирању учествује Влада Републике Српске, односно Министарство здравља и социјалне заштите на основу Закона о социјалној заштити

#### Члан 4. (Сврха обраде)

Сврха обраде личних података садржаних у збиркама личних података из члана 3. Правилника, произилази из закона који представља правни основ за њихову обраду.

- 1) Лични подаци у Евиденцији о запосленима обрађују се у сврху регулисања радно правног статуса у складу са Законом о раду,
- 2) Лични подаци у Евиденцији о обрачуну и исплати личних примања обрађују се у сврху исплате плате и других накнада запосленима, те у сврху испуњавања обавеза које Центар, као буџетски корисник, има према Граду Приједору као оснивачу, те другим законима који се односе на ову област,
- 3) Лични подаци у Евиденцији о обрачуну социјалних давања корисницима обрађују се у сврху достављања података о корисницима надлежној пореској управи код уплата новчаних износа за здравствено осигурање корисника и банкама и поштама ради исплате права у новцу, на основу Закона о социјалној заштити и Закона о порезу и доприносима,
- 4) Лични подаци у Евиденцији о корисницима права из социјалне заштите обрађују се у сврху остваривања права и услуга из Закона о социјалној заштити, затим у сврху успоставе базе података корисника у циљу омогућавања праћења насталих промјена, ревизија-преиспитивања признатих права, издавање увјерења из евиденције, те у сврху испуњавања обавеза Центра да доставља релеватне податке о броју корисника код обезбјеђивања средстава за остваривање права у чијем финансирању учествује јединица локалне самоуправе и Влада Републике Српске,
- 5) Лични подаци у Евиденцији о малолетним починиоцима кривичних дјела- Матична књига обрађује се у сврху праћења реализације мјера и извјештавања суда и тужилаштва
- 6) Лични подаци у Евиденцији о малолетним лицима којима је изречена васпитна мјера обрађују се у сврху праћења реализације мјера и извјештавања суда и тужилаштва
- 7) Лични подаци у Евиденцији о случајевима насиља и пријава насиља у породици обрађују се у сврху, односно ради поступања у складу са Законом о заштити од насиља у породици, отварање и обраду предмета, те разматрање случајева на Мултисекторским састанцима, односно састанцима свих субјеката заштите од насиља у породици,
- 8) Лични подаци у Евиденцији о дјечи угроженој породичним приликама обрађују се у сврху заштите права и најбољег интереса дјелета у складу са Породичним законом,
- 9) Лични подаци у Евиденцији о усвојенику/усвојитељу обрађују се у сврху уноса одговарајућих података код заснивања усвојења на основу Породичног закона и Упутства ресорног министарства о начину вођења евиденција о усвојењу,
- 10) Лични подаци у Евиденцији о старатељима и лицима под старатељством обрађују се у сврху уноса одговарајућих података код постављања старатеља на основу Породичног закона и Упутства ресорног министарства о начину вођења евиденција о старатељству, те издавања увјерења на основу евиденција,
- 11) Лични подаци у Евиденцији о родитељима који су у обавези издржавања своје дјеце обрађују се у сврху доказивања извршене обавезе издржавања у складу са Породичним

- законом и издавања потребних увјерења и
- 12) Лични подаци у Евиденцији о корисницима права из социјалне заштите у чијем финансирању учествује и Влада Републике Српске, односно Министарство здравља и социјалне заштите обрађују се у сврху достављања потребних података финансијеру права, односно услуга на основу Закона о социјалној заштити.

#### Члан 5. (Мјера и обим)

Податке у збиркама личних података из члана 3. Правилника Центар обрађује у обиму који је утврђен прописима који предсваљају правни основ за вођење ових евиденција.

1) Евиденција о запосленима води се у облику персоналног досијеа за сваког запосленог радника, посебно, у облику књиге о запосленима и садржи следеће врсте личних података: име и презиме, име оца/мајке, дан, мјесец и година рођења, пол, ЈМБГ, адреса пребивалишта, држављанство, националност, врста и степен стручне спреме, о невођењу кривичног поступка, о здравственој способности за обављање одређених послова, о оцјени рада, о претходном радном стажу, о регулисању војне обавезе, да није отпуштан из органа управе као резултат дисциплинске мјере у последње три године од дана заснивања радног односа у Центру, да није обухваћен одредбом члана IX 1, Устава Босне и Херцеговине, датум заснивања радног односа, датум престанка радног односа, о дисциплинским мјерама, о годишњем одмору, о новчаној награди, о допунској дјелатности, породични статус, подаци о осигураним члановима породице.

2) Евиденција о обрачуну и исплати личних примања води се у облику различитих извјештаја на мјесечном и годишњем нивоу и садржи следеће врсте личних података: име, име оца/мајке, презиме, пол, ЈМБГ, квалификација, општина становања запосленог, адреса становања, општина доприноса за запошљавање, радно мјесто, датум запослења, претходни стаж, банка, трансакцијски рачун банке, рачун запосленог, врста плаћања, платни разред и основни коефицијент, подаци о приходима порезима и доприносу, о присуствовању на послу, о боловању, о износу бруто и нето плате и накнадама.

3) Евиденција о обрачуну социјалних давања корисницима води се у облику различитих извјештаја из програма „Е-социјал“ и садржи следеће врсте личних података: име, име оца и презиме корисника, датум, мјесец и година рођења, ЈМБГ, пол, адреса пребивалишта, остварено право, начин исплате, висина исплате и текући рачун корисника.

4) Евиденција о корисницима права и услуга из Закона о социјалној заштити води се у облику различитих извјештаја и садржи следеће врсте личних података: име, име оца/мајке и презиме корисника, дан, мјесец и година рођења, адреса становања, општина становања, здравствени статус, имовински статус, породични статус, подаци о оствареном праву и услугама, подаци о трансакцијском рачуну корисника.

5) Евиденција о малољетним починиоцима кривичних дјела- Матична књига, води се у облику посебне књиге, а садржи следеће личне податке: име, име оца/мајке, презиме дјетета, надимак дјетета, дан, мјесец и година рођења, мјесто рођења, адреса становања, датум пријема предмета, подаци о изреченој васпитној мјери, школа коју похађа и успјех на завршном разреду, датум напуштања (ако је напустио) школовање, број предмета, датум стављања у пасиву.

6) Евиденција изречених васпитних мјера малољетним лицима води се у облику посебне књиге и садржи следеће личне податке: име, име оца/мајке, презиме дјетета, ЈМБГ дјетета, држављанство, дан, мјесец и година рођења, мјесто, општина и држава рођења, мјесто пребивалишта, улица и број, држава пребивалишта, мјесто боравишта, улица и број боравишта, држава боравишта, подаци о кривичном дјелу, законски назив кривичног дјела, правна квалификација кривичног дјела са датумом извршења, мјесто извршења и кратак опис извршеног кривичног дјела, подаци о васпитној мјери, изречена

васпитна мјера, суд који је мјеру изрекао, број и датум одлуке, трајање мјере, изречена посебна обавеза, подаци о извршењу васпитне мјере (почетак извршења, мјесто, одлагање, прекид, условни отпуст, опозив условног отпуста, обустава извршења васпитне мјере, настављање извршења, замјена другом мјером, погодности, дисциплински прекрашј, мјере и престанак васпитне мјере) и поступање органа старатељства.

7) Евиденција о случајевима насиља и пријавама насиља у породици води се у облику посебне књиге, односно извјештаја и садржи следеће личне податке:

име, име оца и презиме жртве/починиоца, датум, година и мјесто рођења жртве/починиоца, адреса пребивалишта, занимање, контакт.

8) Евиденција о дјечи угроженој породичним приликама води се у облику посебне књиге, односно извјештаја и садржи следеће личне податке:

име, име оца и презиме дјетета/родитеља, дан, мјесец, година и мјесто рођења дјетета и родитеља, занимање родитеља, подаци о школовању дјетета, адреса пребивалишта дјетета и родитеља, подаци о другом родитељу, облик, односно врста занемаривања.

9) Евиденција о усвојењу води се у облику посебне књиге и садржи следеће личне податке:

подаци који се односе на усвојеника: презиме и име, датум и мјесто рођења, држављанство, подаци који се односе на усвојеникове родитеље: презиме и име, датум и мјесто рођења, држављанство

подаци који се односе на усвојиоце: презиме и име, датум и мјесто рођења, држављанство, правни основ, датум и мјесто заснивања усвојења, назив органа старатељства, број и датум рјешења о усвојењу, презиме усвојеника

подаци о усвојенику послџе усвојења: насљедно право према усвојиоцу и брачном другу усвојиоца, адреса пребивалишта усвојеника и

подаци о престанку усвојења и примједба.

10) Евиденција о старатељству- Главна старатељска књига води се у облику посебне књиге и садржи следеће личне податке:

подаци о лицу под старатељством: презиме, очево име и име, дан, мјесец и година рођења, мјесто рођења и општина, пребивалиште, боравиште, занимање, разлог стављања под старатељство, назив органа који је донио рјешење са бројем и датумом рјешења, лично име и адреса лица која су закону дужна издржавати лице под старатељством

подаци о старатељу: лично име, пребивалиште и адреса, назив органа који је донио рјешење са бројем и датумом рјешења, назив органа који је донио рјешење о престанку старатељства са бројем и датумом рјешења, назив органа који је донио рјешење о разрјешењу дужности старатеља са бројем и датумом рјешења, датум престанка старатељства, примједба.

11) Евиденција о родитељима који су судском одлуком, односно споразумом органа старатељства обавезни издржавати своју дјецу, води се у облику посебне књиге и садржи следеће личне податке:

име, име оца и презиме оба родитеља, адреса и пребивалиште, име и презиме дјетета, назив одлуке (пресуде суда), назив суда, број и датум одлуке/пресуде, датум достављања, износ издржавања, валута у којој се плаћа издржавање, подаци о обвезнику издржавања, подаци о запослењу родитеља и престанак обавезе издржавања.

12) Евиденција о корисницима права и услуга из социјалне заштите у чијем финансирању учествује Влада Републике Српске, односно Министарство здравља и социјалне заштите води се у облику посебних извјештаја и садржи следеће личне податке:

име и презиме корисника, датум и година рођења, мјесто рођења, број рјешења о оствареном праву и знос новчане накнаде.

**Члан 6.**  
**(Тачност и аутентичност)**

Службено лице дужно је правовремено ажурирати податке о збиркама личних података из члана 3. Правилника на основу релеватне документације и осигурати доказе о поријеклу личних података.

- 1) Обрада личних података у Евиденцији о запосленима у Центру, врши се у Служби општих послова.
- 2) Обрада личних података у Евиденцији о обрачуну и исплати личних примања запослених у ЈУ Центар за социјални рад Приједор, врши се у Одјеку за финансијско рачуноводствене послове.
- 3) Обрада личних података о обрачуну социјалних давања корисницима врши се у Одјеку за финансијско рачуноводствене послове.
- 4) Обрада личних података у Евиденцији о корисницима права из социјалне заштите на основу Закона о социјалној заштити, врши се у Служби социјалне заштите, по припадајућим рефератима сходно врсти права, односно услуга.
- 5) Обрада личних података у Евиденцији о малољетним починиоцима кривичних дјела- Матична књига, врши се у Служби породично правне заштите- реферат заштите дјече и малољетних лица са поремећајима у понашању и контакту са законом
- 6) Обрада личних података у Евиденцији изречених васпитних мјера малољетним лицима, врши се у Служби породично правне заштите- реферат заштите дјече и малољетних лица са поремећајима у понашању и контакту са законом
- 7) Обрада личних података у Евиденцији о случајевима насиља у породици, врши се у Служби породично правне заштите- реферат заштите од насиља у породици
- 8) Обрада личних података у Евиденцији о дјечи угроженој породичним приликама, врши се у Служби породично правне заштите- реферат заштите дјече угорожене породичним приликама
- 9) Обрада личних података у Евиденцији о усвојењу на основу Породичног закона, врши се у Служби породично правне заштите- реферат старатељства и усвојења
- 10) Обрада личних података у Евиденцији о старатељству, на основу Породичног закона, врши се у Служби породично правне заштите- реферат старатељства и усвојења
- 11) Обрада личних података у Евиденцији о издржавању дјече на основу Породичног закона, врши се у Служби породично правне заштите- реферат дисфункционални брачни и ванбрачни односи и вршење родитељских права над дјецом
- 12) Обрада личних података о корисницима права на новчану помоћ, додаток за помоћ и његу другог лица и здравствено осигурање на основу Закона о социјалној заштити, врши се у Одјеку за планско аналитичке и развојне послове.

**Члан 7.**  
**(Рокови за обраду података)**

Рокови за обраду података у збиркама личних података из члана 3. Правилника одређени су у листи категорија регистратурне грађе, са роковима чувања у Центру:

- 1) Подаци у Евиденцији о запосленима у Центру обрађују се трајно
- 2) Подаци у Евиденцији о обрачуну и исплати личних примања запослених у Центру обрађују се трајно
- 3) Подаци о обрачуну социјалних давања корисницима обрађују се за вријеме остваривања права или услуге
- 4) Подаци у Евиденцији о корисницима права из социјалне заштите обрађују се у поступку и за вријеме остваривања права или услуге

- 5) Подаци у Евиденцији о малољетним учиниоцима кривичних дјела обрађују се за вријеме трајања изречене мјере, односно до обуставе поступка
- 6) Подаци у Евиденцији изречених васпитних мјера малољетним лицима обрађују се за вријеме трајања изречене мјере, односно до обуставе поступка
- 7) Подаци у Евиденцији о случајевима насиља и пријавама насиља у породици обрађују се двије године
- 8) Подаци у Евиденцији о дјечи угорженој породичним приликама обрађују се 10 година
- 9) Подаци у Евиденцији усвојења обрађују се трајни
- 10) Подаци у Евиденцији о старатељству обрађују се трајно
- 11) Подаци о родитељима који су судском одлуком/споразумом обавезни издржавати своју дјецу обрађују се до пунољетства дјетета, односно до 26. године дјетета уколико се дијете редовно школује
- 12) Подаци у Евиденцији о корисницима права и услуга из социјалне заштите у чијем финансирању учествује Влада Републике Српске, односно Министарство здравља и социјалне заштите обрађују се за вријеме остваривања права или услуге

## **Тајност података**

### **Члан 8.**

#### **(Обавеза чувања тајности података)**

Запослени код контролора могу да обрађују личне податке само под условом и обиму који одреди контролор.

Запослени код контролора и остала лица која могу доћи у контакт са личним подацима у просторијама контролора дужна су да чувају тајност личних података и да се придржавају утврђеног начина обезбјеђивања.

Лични подаци које се обрађују код контролора представљају службену тајну, а обавеза чувања тајности података остаје на снази и након престанка радног односа.

## **Давање личних података кориснику и пренос података у иностранство**

### **Члан 9.**

#### **(Давање личних података кориснику)**

- (1) Давање података садржаним у збиркама личних података из члана 3. Правилника врши се у складу са чланом 17. Закона, уколико су у питању јавни органи и уколико је истим потребно за извршавање законом утврђене надлежности.
- (2) Давање података садржаних у збиркама личних података кориснику, који је правно и физичко лице, врши се у складу са Законом о слободи приступа информацијама.
- (3) Давање података из евиденције о запосленима и евиденције о обрачуну и исплати личних примања врши се институцијама, установама и заводима ради регулисања радно-правног статуса као и права и обавезе запослених.

**Члан 10.**  
**(Пренос података у иностранство)**

Податке из збирки личних података из члана 3. Правилника, Центар неће преносити у иностранство.

**Остваривање права носиоца података**

**Члан 11.**  
**(Поступак по захтјеву носиоца података)**

- (1) По пријему захтјева носиоца података, који се односи на информације у вези обраде његових личних података, Центар носиоцу података у року од 30 дана доставља одговор једном годишње, без накнаде, у складу са чланом 25. став 1. Закона.
- (2) Осим достављања информације носиоцу података једном годишње без накнаде, Центар уз одговарајућу накнаду, носиоцу података доставља информације у било које вријеме, у складу са чланом 25. став 2. Закона.
- (3) Центар може одбити захтјев носиоца података, који се односи на информације у вези обраде његових личних података, када је испуњен један од услова прописан чланом 28. Закона.

**Члан 12.**  
**(Исправке и брисање података)**

Центар обавјештава носиоца података и друга лица којима су пренесени подаци о евентуалним исправкама и брисању тих података ако се тиме не нарушава оправдан интерес носиоца података, у складу са чланом 27. Закона.

**Евиденције из Закона**

**Члан 13.**  
**(Евиденције о збиркама личних података)**

- (1) Центар води евиденцију о свакој збирци личних података из члана 3. Правилника, у складу са чланом 13. Закона.
- (2) Евиденције из става (1) овог члана садрже основне информације о свакој збирци личних података и води се на обрасцу евиденције који је прописан Правилником о начину вођења и обрасцу евиденције о збиркама личних података.

**Члан 14.**  
**(Евиденција о давању личних података кориснику)**

- (1) Центар води евиденцију о личним подацима који су дати кориснику личних података и сврси за коју су дати, у складу са чланом 17. став 5. Закона.



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

#### **Члан 15.**

##### **(Евиденција о одбијеним захтјевима носиоца података)**

- (1) Центар води евиденцију о одбијеним захтјевима носиоца података у складу са чланом 26. Закона.
- (2) Евиденција из става (1) овог члана води се у електронском облику, на обрасцу број 2. који се саставни дио овог правилника.

#### **Члан 16.**

##### **(Службеник задужен за вођење евиденција)**

Евиденција из члана 13., 14. и 15. овог Правилника воде Руководилац Службе општих послова и Стручни радник за правне послове Службе општих послова Центра.

### **План сигурности**

#### **Члан 17.**

##### **(Поступак доношења Плана сигурности)**

- (1) Центар доноси План сигурности који садржи техничке и организационе мјере за сигурност података који се обрађују у Центру, у складу са Правилником о начину чувања и посебним мјерама техничке заштите.
- (2) Процјену адекватности техничких и организационих мјера заштите личних података врши Стручно вијеће Центра најмање једном годишње.

### **Завршне одредбе**

#### **Члан 18.**

##### **(Ступање на снагу)**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 01-055-3/21  
Датум: 8.4.2022. године



Председник Управног одбора Центра  
Весна Гаврановић

*Весна Гаврановић*