SARAJEVOGAS d.o.o. SARAJEVO
Kantonalno javno komunalno preduzeće za snabdijevanje prirodnim gasom

P R A V I L N I K
O PROVOĐENJU ODREDABA ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA U KJKP „SARAJEVOGAS“ D.O.O. SARAJEVO

Oktobar 2025. godine

Na osnovu člana 42. Zakona o zaštiti ličnih podataka BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 12/25, od 28.02.2025), a u vezi sa članom 83. stav (3) Statuta Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za snabdijevanje prirodnim gasom "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo broj: (broj: 0101-01-3818/19, 0101-01-3324/20, 0101-01-3661/20), člana 21. Poslovnika o radu Nadzornog odbora broj: 0101-02-1202/21, Nadzorni odbor, na prijedlog Uprave Preduzeća, na svojoj 20. sjednici održanoj dana 26.11.2025. godine, donio je

PRAVILNIK
O PROVOĐENJU ODREDABA ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA U KJKP „SARAJEVOGAS" D.O.O. SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se uslovi i način prikupljanja ličnih podataka od nosioca podataka, njihova obrada, čuvanje i zaštita od strane KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće) u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 12/2025 - u daljem tekstu: Zakon).
(2) U skladu sa članom 42. Zakona, kojim je propisano da Agencija za zaštitu ličnih podataka izdaje preporuke za izradu kodeksa ponašanja radi pravilne primjene Zakona i detaljnijeg uređenja zaštite ličnih podataka, Preduzeće donosi ovaj Pravilnik kao interni akt kojim se uređuju načela, postupci i mjere zaštite ličnih podataka u okviru svog poslovanja.

Član 2.
(Definicije izraza)

a) *"Lični podatak"* je svaki podatak koji se odnosi na fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi (ime i prezime, adresa stanovanja, datum rođenja, JMBG, broj lične karte). U okviru svojih poslovnih aktivnosti, Preduzeće obrađuje sljedeće kategorije ličnih podataka:
- Osnovni identifikacioni podaci (ime i prezime, adresa, JMBG, datum i mjesto rođenja, broj lične karte,...),
- Kontakt podaci (broj telefona, email adresa),
- Elektronski identifikatori (IP adresa /ako se može povezati sa osobom/, kolačići /cookies/),
- Podaci o zaposlenju i obrazovanju (radna biografija - CV, diplome, certifikati, ocjene),
- Finansijski podaci (broj bankovnog računa, podaci sa kreditnih kartica, poreski identifikacioni broj,...),
- Snimci na kojima se može identifikovati osoba (audio, video i fotografije).

b) *"povreda ličnog podatka"* je kršenje bezbjednosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlašćenog otkrivanja ili pristupa ličnim podacima koji su preneseni, čuvani ili na drugi način obrađivani,
c) "*nosilac podataka*" je fizičko lice čiji je identitet utvrđen ili čiji se identitet može utvrditi, posredno ili neposredno, posebno pomoću identifikatora kao što su ime, identifikacioni broj, podaci o lokaciji, mrežni identifikator ili pomoću jednog ili više faktora svojstvenih za fizički, fiziološki, genetski, mentalni, ekonomski, kulturni ili društveni identitet tog lica,
d) "k*ontrolor podataka*" je fizičko ili pravno lice, javni organ ili nadležni organ koji samostalno ili s drugim određuje svrhe i sredstva obrade ličnih podataka,
e) "o*brađivač*" je fizičko ili pravno lice, javni organ koji obrađuje lične podatke u ime kontrolora podataka,

f) *"primalac"* je fizičko ili pravno lice, javni organ kojem se otkrivaju lični podaci, nezavisno od toga da li je u pitanju treća strana. Javni organi koji mogu primiti lične podatke u okviru određene istrage u skladu sa zakonom ne smatraju se primaocima, ali obrada tih podataka mora biti u skladu sa važećim pravilima o zaštiti podataka prema svrhama obrade,

g) *"obrada"* je svaki postupak ili skup postupaka koji se obavlja na ličnim podacima ili na skupovima ličnih podataka, automatizovanim ili neautomatizovanim sredstvima, kao što su prikupljanje, evidentiranje, organizacija, strukturiranje, čuvanje, prilagođavanje ili izmjena, pronalaženje, ostvarivanje uvida, upotreba, otkrivanje prenosom, širenjem ili stavljanjem na raspolaganje na drugi način, usklađivanje ili kombinovanje, ograničenje, brisanje ili uništavanje,

h) *"ograničenje obrade"* je obilježavanje čuvanog ličnog podatka s ciljem ograničenja njegove obrade u budućnosti,

i) "pseudonimizacija" je obrada ličnog podatka tako da se lični podatak više ne može pripisati određenom nosiocu podataka bez korištenja dodatnih informacija, uz uslov da se takve dodatne informacije drže odvojeno te da podliježu tehničkim i organizacionim mjerama kako bi se osiguralo da se lični podatak ne može pripisati pojedincu čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi,

j) *"zbirka ličnih podataka"* je svaki strukturirani skup ličnih podataka koji su dostupni u skladu s posebnim kriterijima, bez obzira na to da li su centralizirani, decentralizirani ili rasprostranjeni na funkcionalnoj ili geografskoj osnovi,

k) "*saglasnost nosioca podataka*" je svako dobrovoljno, posebno, informirano i nedvosmisleno izražavanje volje nosioca podataka kada on izjavom ili jasnom potvrdnom radnjom daje pristanak za obradu ličnih podataka koji se na njega odnose.

l) *"genetski podatak"* je lični podatak koji se odnosi na naslijeđena ili stečena genetska obilježja fizičkog lica koja daju jedinstvene informacije o fiziologiji ili zdravlju tog fizičkog lica i koji su dobiveni posebnom analizom biološkog uzorka tog fizičkog lica;

m) *"biometrijski podatak"* je lični podatak dobiven posebnom tehničkom obradom u vezi s fizičkim osobinama, fiziološkim obilježjima ili obilježjima ponašanja fizičkog lica koja omogućavaju ili potvrđuju jedinstvenu identifikaciju tog fizičkog lica, kao što su fotografije lica ili daktiloskopski podaci

n) *"podatak koji se odnosi na zdravlje"* je lični podatak u vezi s fizičkim ili mentalnim zdravljem fizičkog lica, uključujući pružanje zdravstvenih usluga, koji daje informacije o njegovom zdravstvenom stanju;

Član 3.
(Rodna ravnopravnost)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku i imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 4.
(Slučajno prikupljeni podaci)

Slučajno prikupljeni lični podaci ne podliježu daljoj obradi niti se smiju koristiti ili objavljivati, osim ukoliko je to u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

II PRINCIPI OBRADE LIČNOG PODATKA

Član 5.
(Svrha, mjera i obim obrade ličnih podataka)

(1) Preduzeće prikuplja i obrađuje lične podatke u svrhu obavljanja svoje djelatnosti u mjeri i obimu koji je regulisan važećim propisima. Prikupljeni lični podaci se po potrebi ažuriraju kako bi se osigurala njihova tačnost.

(2) Za obradu i ažuriranje ličnih podataka zadužen je radnik koji ima pristup I ovlaštenje za obradu, u sektoru/službi/odjelu u kojoj se ti podaci obrađuju.

(3) Lični podaci se čuvaju u formi koja je najpogodnija za svrhu za koju se prikupljaju i obrađuju.

(4) Podatke u evidencijama ličnih podataka iz člana 27. ovog Pravilnika, Preduzeće obrađuje u obimu koji je utvrđen u propisima koji predstavljaju pravni osnov za vođenje ovih evidencija.

Član 6.
(Zakonitost obrade ličnog podatka)

(1) Obrada ličnih podataka u Preduzeću vrši se isključivo u skladu sa Zakonom i samo ako je ispunjen najmanje jedan od sljedećih uslova:
- ako je nosilac dao saglasnost za obradu u jednu ili više posebnih svrha,
- ako je obrada potrebna za izvršenje ugovora ili preduzimanje radnji prije njegovog zaključenja,
- ako je obrada neophodna radi poštovanja pravnih obaveza,
- ako je obrada neophodna radi zaštite ključnih interesa nosioca podataka ili drugog fizičkog lica,
- ako je obrada dio zadataka u javnom interesu ili službenih ovlaštenja Preduzeća.

(2) Preduzeće je obavezno:
- Lične podatke obrađivati na pravedan, zakonit i transparentan način,
- Lične podatke koje prikuplja za posebne, izričite i zakonite svrhe obrađivati samo na način koji je u skladu sa tim svrhama,
- Lični podaci koji se obrađuju moraju biti primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je neophodno u odnosu na svrhe za koje se obrađuju,
- Obrađivati samo vjerodostojne i tačne podatke i ažurirati ih po potrebi,
- Lične podatke koji su netačni i nepotpuni s obzirom na svrhu zbog koje su prikupljeni ili se dalje obrađuju, ispraviti ili izbrisati,
- Lične podatke koje obrađuje moraju biti čuvani u formi koja omogućava identifikaciju nosioca podataka i to ne duže nego što je potrebno u svrhe u koje se lični podaci obrađuju,
- Lične podatke obrađivati tako da se osigurava odgovarajuća sigurnost, uključujući i zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade i od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacionih mjera,
- Osigurati principe pouzdanosti i usklađenosti obrade ličnog podatka i mogućnost njihovog dokazivanja.

Član 7.
(Saglasnost)

(1) Preduzeće prikuplja i obrađuje lične podatke isključivo uz prethodno pribavljenu saglasnost nosioca podataka, osim u slučajevima kada postoji druga pravna osnova za obradu u skladu sa važećim zakonskim propisima.
(2) U slučajevima kada se obrada ličnih podataka zasniva na saglasnosti, Preduzeće je dužno osigurati i dokazati da je saglasnost valjano pribavljena.
(3) Zahtjev za saglasnost iz stava (2) ovog člana biće jasno označena i dostupna na svim relevantnim dokumentima Preduzeća na kojima se vrši prikupljanje ili evidentiranje ličnih podataka, izuzev na onim koji su potrebni za izvršenje ugovora ili preduzimanje radnji prije njegovog zaključenja.
(4) Preduzeće može obrađivati lične podatke bez prethodne saglasnosti nosioca podataka u sljedećim slučajevima:
   a) ako obrađuje podatke u skladu sa zakonom ili je obrada nužna da bi se ispunile nadležnosti utvrđene zakonom,
   b) kad Preduzeće uzima lične podatke u skladu sa zakonskim propisima ili da bi ostvarilo svoje nadležnosti koje su utvrđene zakonom,
   c) kad nosioc podataka na vlastiti zahtjev pristupa pregovorima o ugovornom odnosu ili da se ispune obaveze koje je dogovorio sa Preduzećem.
(5) Nosilac podataka ima pravo da u bilo kojem trenutku povuče svoju saglasnost, podjednako lako kao što ju je dao - pismenim zahtjevom, (*Prilog 2. Zahjtev nosioca podataka*). Odmah nakon

zaprimanja obavijesti o povlačenju, prestaje obrada podataka na osnovu te saglasnosti, ali zadržava se pravo na poštovanje ranijih zakonitih obrada. Sve navedene radnje potrebno je dokumentovati u evidenciji, kako bi postojao trag o datumu i vremenu povlačenja, u skladu sa članom 17. i 18. ovog Pravilnika.

Član 8.
(Obrada posebnih kategorija ličnih podataka)

(1) Posebnu kategoriju ličnih podataka predstavljaju podaci o: rasnom ili etničkom porijeklu, političkom mišljenju, vjerskim ili filozofskim uvjerenjima ili članstvo u sindikatu, genetski, biometrijski podaci, podaci o zdravlju, seksualnoj orjentaciji fizičkog lica. Zbog svoje prirode, obrada ovih podataka je zabranjena, osim u sljedećim slučajevima:
- ako je nosilac podataka dao izričitu saglasnost za obradu tih ličnih podataka za jednu ili više konkretnih svrha, osim kada je posebnim zakonom propisano da se obrada tih podataka ne može obavljati na osnovu saglasnosti,
- ako je obrada neophodna radi izvršavanja obaveza i ostvarivanja posebnih prava Preduzeća iz područja radnog prava u onoj mjeri u kojoj je zakonom ovlašteno (podaci o zdravstvenom stanju, kaznenim mjerama, članstvo u sindikatu),
- ako je obrada neophodna radi zaštite ključnih interesa nosioca podataka ili drugog fizičkog lica ako nosilac podataka fizički ili pravno ne može dati saglasnost,
- ako se obrada odnosi na lične podatke za koje je očito da ih je objavio nosilac podataka,
- ako je obrada neophodna za uspostavljanje, ostvarivanje ili odbranu pravnih zahtjeva ili kad sudovi postupaju u sudskom svojstvu,
- ako je obrada neophodna za potrebe preventivne medicine ili medicine rada zbog procjene radne sposobnosti zaposlenih, medicinske dijagnoze, pružanja zdravstvene ili socijalne zaštite ili tretmana ili upravljanja sistemima i uslugama zdravstvene ili socijalne zaštite na osnovu posebnog zakona.

(2) Posebna kategorija ličnih podataka odlaže se u personalnim dosijeima radnika ili Sektoru za finansijsko – računovodstvene poslove i čuva se na način koji sprječava neovlašten pristup, izmjenu ili gubitak. Pristup navedenim podacima imaju samo radnici zaduženi za njihovu obradu.

Član 9.
(Posebni slučajevi obrade)

(1) Preduzeće obrađuje podatke u posebnim slučajevima isključivo kada je to opravdano, zakonito i proporcionalno svrsi obrade. Posebni slučajevi obrade uključuju:
- **Obrada u novinarske svrhe** - Obrada podataka u ove svrhe vrši se u skladu sa posebnim propisima, uz obavezno poštovanje slobode izražavanja i informisanja, kao i prava na zaštitu privatnosti.
- **Obrada jedinstvenog matičnog broja (JMB)** - JMB se obrađuje samo kada je to izričito propisano zakonom ili kada je to neophodno za ostvarivanje prava ili obaveza iz radnog odnosa i ugovora o djelu (Nadzorni odbor, Skupština Preduzeća), uplata doprinosa i poreza, odnosno vođenje poslovanja u skladu sa zakonom.
- **Obrada ličnih podataka u kontekstu zaposlenja** - Lični podaci zaposlenih obrađuju se isključivo u svrhu ostvarivanja prava iz radnog odnosa, obračuna plata, vođenja personalnih dosijea i ispunjavanja zakonskih obaveza poslodavca.
- **Obrada u svrhu arhiviranja u javnom interesu, naučnih, istorijskih istraživanja ili statistike** - Takva obrada se vrši uz poštovanje načela minimizacije podataka i, gdje je moguće, primjenjuje se pseudonimizacija ili anonimizacija podataka.
- **Videonadzor** - Videonadzor se sprovodi u skladu sa posebnim internim aktima Preduzeća (Odluka o obavljanju videonadzora u objektima KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo – broj 01-03-2863/25 od 20.10.2025. godine) i zakonima, isključivo u svrhu zaštite ljudi, imovine i informacione sigurnosti, uz jasno istaknuta obavještenja o nadzoru.

(2) Svi zaposlenici koji u okviru obavljanja svojih poslova imaju pristup ličnim podacima dužna su da čuvaju profesionalnu tajnu, čak i nakon prestanka radnog odnosa.

III PRAVA NOSIOCA PODATAKA

Član 10.
(Transparentna informacija, komunikacija i način ostvarivanja prava nosioca podataka)

(1) Nosilac podataka ima pravo da od Preduzeća, kao rukovaoca podacima, dobije sljedeće informacije i ostvari sljedeća prava u vezi sa obradom svojih ličnih podataka:
- pristup njegovim ličnim podacima koji se obrađuju,
- informacije o obradi (svrha obrade, vrste ličnih podataka koji se obrađuju te način na koji se obrađuju),
- pravo da zatraži ispravku, brisanje ili ograničenje obrade, kao i pravo na prigovor,
- pravo na žalbu Agenciji za zaštitu ličnih podataka ili nadležnom sudu,
- informacije o izvoru podataka, ako nisu prikupljeni direktno od nosioca podataka.

(2) Pristup ličnim podacima može biti ograničen samo u slučaju kada je posebnim zakonom propisano ograničenje zbog poštovanja prava i sloboda drugih lica.

Član 11.
(Pravo nosioca podataka na pristup ličnim podacima)

(1) Kada nosilac podataka zatraži pristup ličnim podacima, po prijemu zahtjeva Preduzeće je dužno dostaviti informaciju u vezi obrade njegovih ličnih podataka, u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva. Taj se rok može, prema potrebi, produžiti za 60 dana, uzimajući u obzir složenost i broj zaprimljenih zahtjeva. U tom slučaju Preduzeće će obavijestiti nosioca podataka o svakom takvom produženju u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva, pri čemu navodi razloge za odgađanje.

(2) Ako nosilac podataka podnese zahtjev elektronskim putem, informacije se pružaju elektronskim putem ako je to moguće, osim u slučaju kada nosilac podataka zahtijeva drugačije.[1]

(3) Službenik za zaštitu ličnih podataka provjerava identitet, prikuplja sve relevantne zapise i šalje ih na jasan i razumljiv način (npr. PDF ili pisana verzija).

Član 12.
(Pravo nosioca podataka na ispravku i brisanje ličnih podataka)

(1) Ukoliko nosilac podataka primijeti da su njegovi lični podaci netačni, nepotpuni ili neažurni, ima pravo da zahtijeva njihovu ispravku ili dopunu.

(2) Preduzeće je dužno da obezbijedi jednostavan, transparentan i lako dostupan postupak za ispravku ili dopunu takvih zapisa, bez nepotrebnog odlaganja.

(3) U slučaju brisanja ("pravo na zaborav"), potrebno je provjeriti postoje li objektivni razlozi (npr. zakonska obaveza čuvanja) i potom trajno ukloniti podatke iz svih sistema i backupa.

(4) Preduzeće je dužno obrisati lični podatak, bez nepotrebnog odgađanja ako je ispunjen jedan od sljedećih uslova:
- lični podatak više nije neophodan za svrhe u koje je prikupljen,
- nosilac podataka je povukao saglasnost i ako ne postoji drugi pravni osnov za obradu,
- nosilac podataka podnio prigovor Preduzeću,
- ako je podatak nezakonito obrađen.

(5) Cijeli proces treba biti transparentan na način da se informiše nosioc podataka o koracima koji su preduzeti.

Član 13.
(Pravo nosioca podataka na ograničenje obrade)

(1) Nosilac podataka ima pravo na ograničenje obrade podataka ako je ispunjen jedan od sljedećih uslova:
- nosilac podataka osporava tačnost ličnih podatka,
- obrada je nezakonita, a nosilac podataka se protivi brisanju ličnog podatka i umjesto toga traži ograničenje njegove obrade,
- Preduzeću više nije potreban lični podatak za potrebe obrade, ali ga nosilac podataka zahtijeva radi postavljanja, ostvarivanja ili odbrane od pravnih zahtjeva,
- nosilac podataka uložio prigovor,
- ako je obrada ograničena, taj podatak se može obrađivati samo uz saglasnost nosioca podataka

(2) Nosioca podataka koji je ostvario pravo na ograničenje obrade, u skladu sa stavom (1) ovog člana, Preduzeće obavještava prije ukidanja ograničenja obrade.

Član 14.
(Pravo nosioca podataka na prigovor)

Nosilac podataka ima pravo u svakom trenutku podnijeti prigovor Preduzeću, ukoliko smatra da se njegovi podaci ne obrađuju u skladu sa Zakonom.

Član 15.
(Način podnošenja zahtjeva)

(1) Prava iz članova 10., 11., 12., 13. i 14. ovog Pravilnika nosilac podataka ostvaruje isključivo na osnovu pisanog zahtjeva na propisanom obrascu, lično ili putem ovlaštenog punomoćnika, svojeručno potpisan i uz predočenje važećeg identifikacionog dokumenta, tako da nema sumnje da potiču isključivo od nosioca podataka.
(2) Obrazac Zahtjeva iz stave (1) ovog člana nalazi se u prilogu ovog Pravilnika, a učiniće se dostupnim i na intrnet mreži Preduzeća – EPUD i web stranici Preduzeća (Prilog 2).
(3) Zahtjev može biti podnesen u Centrima za kupce ili putem elektronske pošte (e-mail) službenika za zaštitu ličnih podataka (szzp@sarajevogas.ba).
(4) Ako nosilac ličnih podataka podnese zahtjev elektronskim putem, informacije se pružaju elektronskim putem, ako je to moguće, osim u slučaju kada nosilac podataka zahtijeva drugačije.
(5) Ako nosilac podataka zahtijeva, informacije se mogu pružiti usmeno, uz uslov da je identitet nosioca podataka utvrđen drugim sredstvima.
(6) Usmene informacije može pružiti samo službenik za zaštitu ličnih podataka.
(7) Po prijemu pisanog zahtjeva iz stava 1. ovog člana isti se upisuje u evidencije te dostavlja službeniku za zaštitu ličnih podataka.
(8) Službenik za zaštitu ličnih podataka, na osnovu dostevljenih evidencija iz Centara za kupce/službi vodi posebnu evidenciju na način da se nakon donošenja odluke o zahtjevu o istom popunjava propisani obrazac o rješavanju zahtjeva koji se nalazi u prilogu ovog_Pravilnika a učiniće se dostupnim i na intranet mreži Preduzeća – EPUD (Prilog 3)

Član 16.
(Utvrđivanje identiteta korisnika koji je dostavio zahtjev putem emaila)

(1) Prije nego što se izvrši bilo kakva izmjena ili obrada ličnih podataka na osnovu zahtjeva dostavljenog putem elektronske pošte, neophodno je prethodno utvrditi identitet osobe koja podnosi zahtjev.
(2) U cilju zaštite prava korisnika, očuvanja sigurnosti i integriteta sistema, kao i sprječavanja neovlaštenog pristupa podacima, uspostavlja se sljedeći postupak za provjeru identiteta korisnika:
- **Provjera e-mail adrese** - Ako osoba koristi službeni e-mail koji je već registrovan i povezan s njihovim identitetom (npr. korisnički nalog, prethodna komunikacija), to može biti prvi indikator, ali nije dovoljan sam po sebi.

- **Zahtjev za dodatnu identifikaciju** - Ako identitet korisnika nije moguće pouzdano potvrditi putem postojeće evidencije ili službene e-mail adrese, korisniku se upućuje zahtjev za dodatnu identifikaciju:
  - *Kopija identifikacijskog dokumenta* - od korisnika može biti zatraženo dostavljanje važećeg identifikacijskog dokumenta (npr. lična karta), uz sljedeće preporuke:
    - Vidljivi trebaju biti samo podaci potrebni za potvrdu identiteta (ime, prezime, datum rođenja).
    - Ostali podaci (npr. broj dokumenta, adresa) mogu biti zamagljeni, osim ako su nužni za postupak.
  - *Može se tražiti i izjava/saglasnost korisnika* da se dokument dostavlja isključivo radi potvrde identiteta u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.
  - *Davanje jedinstvenih identifikacionih podataka* - od korisnika može se tražiti broj korisničkog računa, datum sklapanja ugovora, broj dokumenta, itd. – bilo koji podatak koji samo stvarni korisnik može znati.
  - *Potpisan zahtjev u PDF formatu* - korisnik može biti pozvan da dostavi potpisani zahtjev u PDF formatu, koji sadrži osnovne identifikacione podatke i potpis, kao i eventualne druge informacije koje su potrebne za potvrdu identiteta.

(3) Sva dostavljena dokumentacija koja se koristi za identifikaciju korisnika biće sastavni dio evidencije postupka obrade ličnih podataka.

(4) Dokumenti će se čuvati u skladu s internim pravilima o arhiviranju i zaštiti podataka, te će biti dostupni isključivo ovlaštenim osobama.

Član 17.
(Evidencija o davanju ličnih podataka nosiocu ličnih podataka)

(1) Preduzeće vodi evidenciju o ličnim podacima koji su dati nosiocu ličnih podataka i svrsi za koju su dati. U evidenciji je potrebno navesti podatke zaposlenika koji obrađuje lične podatke, datum davanja ličnih podataka, vrsta ličnih podataka, pravni osnov i svrha za koju se lični podaci daju.

(2) Evidencija iz stava 1. ovoga člana vodi se u elektronskom obliku na Obrascu 1, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 18.
(Evidencija o odbijenim zahtjevima nosioca podataka)

(1) Preduzeće vodi evidenciju o odbijenim zahtjevima nosioca podataka.

(2) Evidencija iz stava 1. ovog člana vodi se u elektronskom obliku na Obrascu broj 2., koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, a u istoj je potrebno navesti sljedeće podatke: ime i prezime nosioca ličnih podataka, broj i datum zahtjeva, sadržaj zahtjeva, broj i datum rješenja o odbijanju zahtjeva, razlog odbijanja zahtjeva.

Član 19.
(Upravljanje evidencijama)

(1) Evidencije iz člana 17. i 18. ovog Pravilnika popunjavaju/prikupljaju se u nadležnoj službi koja vrši njihovu obradu, te ih dostavlja službeniku za zaštitu ličnih podataka radi dalje obrade, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

(2) Sadržaj elektronskih evidencija zaključuje se posljednjeg dana kalendarske godine, nakon čega se printa, potpisuje od strane službenika za zaštitu ličnih podataka i odgovornog lica Preduzeća.

(3) Preduzeće će na zahtjev Agencije omogućiti uvid u evidencije.

IV MJERE ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA

Član 20.
(Obaveza primjene tehničkih i organizacionih mjera)

(1) Preduzeće je dužno poduzeti mjere protiv neovlaštenog ili slučajnog pristupa ličnim podacima, mijenjanja, uništavanja ili gubitka podataka, neovlaštenog prenosa i drugih oblika njihove nezakonite obrade kao i mjere protiv njihove zloubotrebe.
(2) U cilju zaštite ličnih podataka, Preduzeće će primijeniti odgovarajuće tehničke i organizacione mjere, u skladu s važećim propisima o zaštiti podataka.
(3) Pod tehničkom zaštitom ličnih podataka podrazumijeva se:
- poduzimanje mjera kojima se sprječava neovlašten pristup prostorijama i opremi za obradu podataka, kao i podacima (npr. čuvanje podataka o radnicima u sefu i neovlašten pristup elektronskim bazama podataka i sl.),
- fizičke mjere zaštite radnih prostorija i opreme u kojima se vrši obrada podataka, tehničke mjere zaštite ličnih podataka od uništenja i oštećenja, mjere kojima se obezbjeđuje integritet ličnih podataka koji se obrađuju (da za vrijeme obrade podaci ostanu nepromijenjeni, potpuni i ažurni) i slično.

(4) Organizacione mjere zaštite ličnih podataka treba da obuhvataju:
- informisanje i obuku radnika koji rade na obradi podataka,
- jasno definisanje ovlaštenih radnika, odnosno organizacionih jedinica, službi, odjela i slično koji vrše obradu podataka, imaju pravo uvida odnosno kontrole podataka, a što ima za cilj sprečavanje neovlaštenog umnožavanja, prepisivanja, uništavanja podataka i druge zloupotrebe.

(5) Prilikom određivanja navedenih mjera uzimaju se u obzir priroda, obim, okolnosti i svrha obrade, kao i potencijalni rizici različite vjerovatnoće i ozbiljnosti po prava i slobode fizičkih lica.
(6) Preduzeće donosi Plan sigurnosti ličnih podataka usklađen s ovim Pravilnikom, koji sadrži tehničke i organizacione mjere za sigurnost podataka koji se obrađuju, najkasnije 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
(7) Svi radnici u Preduzeću obavezni su postupati u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka i drugim važećim propisima Bosne i Hercegovine iz oblasti zaštite ličnih podataka, na način da svaka organizaciona jedinica unutar Preduzeća sa svojim rukovodiocem/šefovima službi preduzima odgovarajuće tehničke i organizacione mjere koje imaju za cilj osigurati bezbjednost i povjerljivost obrade ličnih podataka.
(8) Radnici koji u svom radu prikupljaju i obrađuju lične podatke dužni su preduzeti radnje da budu pohranjeni na način da nisu dostupni neovlaštenim licima, da su pohranjeni u odgovarajuće spise, zaključane ladice ili ormare.
(9) Rukovodioci organizacionih jedinica/šefovi službi odgovorni su za izvještavanje Službenika za zaštitu ličnih podataka u vezi pojedinačnih upita iz oblasti zaštite ličnih podataka.
(10) Svi radnici koji u svom radu prikupljaju i obrađuju lične podatke dužni su u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika potpisati *Izjavu o povjerljivosti i čuvanju ličnih podataka,* koja se nalazi u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 1).
(11) U slučaju povrede ličnog podatka, radnik je dužan odmah po saznanju o povredi obavijestiti službenika za zaštitu ličnih podataka.
(12) Službenik je dužan sastaviti izvještaj o povredi i bez odlaganja dostaviti Agenciji za zaštitu ličnih podataka.

Član 21.
(Obaveza čuvanja tajnosti ličnih podataka)

(1) Radnici zaposleni u Preduzeću koji vrše obradu ličnih podataka, kao i oni koji u okviru svojih dužnosti dođu u kontakt s ličnim podacima, u prostorijama Preduzeća dužni su čuvati njihovu tajnost i pridržavati se utvrđenih mjera zaštite.
(2) Lični podaci radnika koje obrađuje Preduzeće predstavljaju službenu tajnu.
(3) Radnik koji zloupotrijebi lične podatke odgovarat će disciplinski, materijalno ili krivično.

(4) Pod zloupotrebom ličnih podataka smatra se svako odavanje, prenošenje, korištenje, ustupanje trećim licima bez saglasnosti nosioca podataka, a u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

Član 22.
(Videonadzor)

(1) Preduzeće koristi videonadzor shodno odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka, te drugih pozitivnih pravnih propisa kojima se uređuje područje zaštite ličnih podataka i provođenje tehničkog sistema zaštite života i zdravlja ljudi te imovine.
(2) Obrada ličnih podataka putem videonadzora odnosi se na prikupljanje i daljnju obradu ličnih podataka koja obuhvata stvaranje snimka koji čini ili je namijenjen da čini dio sistema skladištenja.
(3) Sistem videonadzora je zaštićen od pristupa neovlaštenih lica, a pravo pristupa ima samo ovlašteno lice koje je imenovano odlukom od strane direktora Preduzeća.
(4) Svaki pristup sačinjenim snimcima putem videonadzora i njihova obrada posebno se evidentira putem automatizovanog sistema zapisa sa naznačenim vremenom, mjestom pristupa i naznakom lica koje je izvršilo pristup snimcima.
(5) Videonadzorom su obuhvaćene samo prostorije ili dijelovi prostorija čiji je nadzor nužan radi postizanja bezbjednosti i zaštite imovine i ljudi.
(6) Dio objekata koji su pod videnadzorom moraju biti označeni na način da je oznaka vidljiva najkasnije prilikom ulaska u vidokrug snimanja. Oznaka sadrži naznaku da je prostor pod videonadzorom, podatke o Preduzeću i kontakt podatke putem koje nosilac/treće lice može ostvariti svoja prava.
(7) Snimci dobijeni putem video nadzora čuvaju se minimalno 30 dana.

Član 23.
(Informaciono – komunikacione tehnologije)

(1) Preduzeće u svom poslovanju koristi informaciono-komunikacione tehnologije i digitalne informacione resurse (hardver, softver, pristup internoj mreži, internetu), a korištenje tih resursa stavlja na raspolaganje radnicima za potrebe obavljanja njihovih radnih zadataka.
(2) Radnicima nije dopušteno navedene resurse koristiti u privatne svrhe.
(3) Radnici imaju pravo koristiti tehnološke i informacione resurse Preduzeća koji su potrebni za obavljanje poslova njegovog radnog mjesta, što uključuje pristup kompjuterskom sistemu, serveru, računarskim programima, bazama podataka, telefonu, emailu i internetu.
(4) Pri korištenju navedenog radnici su dužni voditi računa o tome da naprijed navedeno predstavlja imovinu Preduzeća i da Preduzeće u slučaju potrebe ima pravo izvršiti uvid i provjeriti način korištenja tih resursa.
(5) Radnici ne smiju pohranjivati, dijeliti, razmjenjivati s trećim licima, obrađivati, analizirati ili na bilo koji drugi način prenositi podatke ili datoteke, kada to čine mimo potreba svog radnog mjesta ili kada to čine korištenjem neodobrenih medija, aplikacija ili drugih tehnoloških rješenja ili servisa.

Član 24.
(Prijenos ličnih podataka obrađivačima podataka)

(1) Preduzeće može angažovati obrađivača za obradu ličnih podataka u ime Preduzeća, koji u dovoljnoj mjeri garantuje primjenu odgovarajućih tehničkih i organizacionih mjera tako da obrada bude u skladu sa Zakonom i da se obradom osigurava zaštita prava nosioca podataka.
(2) Lične podatke Preduzeće može dati pružaocima informatičkih usluga u cilju implementacije i održavanja softverskog rješenja, pružaocima usluga štampanja i distribucije računa za prirodni gas/informativnih letaka, zaštitarskim agencijama, poslovnim partnerima koji vrše održavanje sistema elektronske registracije radnog vremena, agenciji koja vrši očitanje potrošnje prirodnog gasa i ugovornim izvođačima.
(3) Odnosi između Preduzeća i obrađivača moraju biti uređeni pisanim ugovorom ili drugim pravno obavezujućim aktom, koji sadrži najmanje sljedeće elemente:
    - predmet i trajanje obrade,

- prirodu i svrhu obrade,
- vrste ličnih podataka koji se obrađuju,
- kategorije nosilaca podataka,
- obaveze i prava kontrolora i obrađivača
- izjavu o povjerljivosti

(4) Pisani ugovor između Preduzeća i ponuđača/pružaoca usluga (obrađivača) važan je iz sljedećih razloga:
- definiše obaveze i odgovornosti u obradi podataka;
- omogućava da se postave i dokažu mjere zaštite;
- pomaže da se uskladi sa Zakonom i izbjegnu sankcije;
- štiti prava fizičkih lica čiji se podaci obrađuju;
- pravni osnov za reakciju u slučaju povrede podataka ili spora.

(5) Obrađivač je dužan preuzeti sljedeće obaveze:
- obrađivati podatke isključivo prema uputstvima Preduzeća,
- osigurati povjerljivost osoblja uključenog u obradu,
- primijeniti odgovarajuće sigurnosne mjere,
- poštovati pravila za angažovanje podobrađivača,
- pomagati Preduzeću u ispunjavanju obaveza prema nosiocima podataka,
- pomoći u osiguravanju usklađenosti s propisima,
- po završetku obrade, po nalogu Preduzeća, izbrisati ili vratiti sve podatke,
- omogućiti Preduzeću pristup informacijama i revizijama,
- odmah obavijestiti Preduzeće ukoliko dođe do zloupotrebe ličnih podataka koji se obrađuju.

(6) Preduzeće mora biti u mogućnosti dokazati usklađenost s propisima, a primijenjene mjere potrebno je redovno preispitivati i, po potrebi ažurirati.

Član 25.
(Saradnja sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka)

(1) Agencija je nadležna za obavljanje poslova i izvršavanje ovlaštenja koja su joj dodijeljena Zakonom, kao i vršenje nadzora nad postupcima obrade ličnih podataka koje provode kontrolori podataka i obrađivači, savjetuje o zakonodavnim i upravnim mjerama u vezi sa zaštitom prava i sloboda fizičkih lica u vezi s obradom, razmatra prigovor nosioca podataka ili organa, provodi inspekcijske nadzore, izriče upozorenja i opomenu kontroloru podataka ili obrađivaču, izdaje prekršajni nalog u okviru prekršajnog postupka ili podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka u skladu s ovim zakonom.

(2) Preduzeće je dužno, u skladu sa Zakonom sarađivati sa Agencijom.

(3) U slučaju povrede ličnog podatka Preduzeće je dužno, bez nepotrebnog odgađanja i kada je to moguće, najkasnije u roku od 72 sata od saznanja o povredi, obavijesti Agenciju o predmetnoj povredi, osim u slučaju ako je vjerovatno da ta povreda neće ugroziti prava i slobode fizičkog lica.

(4) U slučaju da obavještenje nije dostavljeno u roku od 72 sata, Preduzeće je obavezno da uz obavještenje dostavi obrazloženje kašnjenja.

Član 26.
(Službenik za zaštitu ličnih podataka)

(1) Zbog specifične prirode poslova koje Preduzeće obavlja i obima obrade ličnih podataka, Preduzeće će sistematizovati radno mjesto službenika za zaštitu ličnih podataka radi pravovremenog i efikasnog obavljanja zakonskih obaveza u oblasti zaštite ličnih podataka.

(2) Službenik za zaštitu ličnih podataka može biti radnik koji posjeduje posebna stručna znanja o pravu i praksi u oblasti zaštite ličnih podataka.

(3) U okviru dodijeljenih nadležnosti, službenik za zaštitu ličnih podataka obavlja sljedeće poslove:

- informiše i savjetuje Upravu (kontrolora) podataka, obrađivača, kao i zaposlene koji učestvuju u obradi, o njihovim obavezama u skladu sa Zakonom i drugim relevantnim propisima koji uređuju zaštitu ličnih podataka;
- prati usklađenost sa Zakonom i drugim propisima koji uređuju zaštitu ličnih podataka, kao i sa internim politikama Preduzeća u vezi sa zaštitom podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, aktivnosti podizanja svijesti, osposobljavanje zaposlenih koji učestvuju u obradi podataka, te sprovođenje internih revizija u vezi sa zaštitom podataka;
- pružanje savjeta, kada je to zatraženo, u vezi s procjenom uticaja na zaštitu ličnih podataka i praćenje njenog izvršavanja u skladu s članom 37. Zakona;
- sarađuje sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine;
- postupa kao kontakt-tačka za Agenciju u vezi sa pitanjima koja se odnose na obradu ličnih podataka, uključujući prethodno savjetovanje iz člana 38. Zakona, te pruža savjete, po potrebi, u vezi sa svim drugim relevantnim pitanjima.
- Prilikom izvršavanja svojih zadataka, službenik za zaštitu ličnih podataka dužan je da vodi računa o rizicima povezanim s radnjama obrade, uzimajući u obzir prirodu, obim, kontekst i svrhu obrade.

(4) Preduzeće je dužno obezbijediti da službenik za zaštitu ličnih podataka bude blagovremeno i na adekvatan način uključen u sva pitanja koja se tiču zaštite ličnih podataka u okviru poslovnih aktivnosti.
(5) Službenik za zaštitu ličnih podataka postupa nezavisno u okviru svojih nadležnosti i dužan je da čuva povjerljivost svih podataka i informacija do kojih dođe prilikom obavljanja svojih zadataka.
(6) Svi sektori, službe i odjeli u Preduzeću dužni su sarađivati sa službenikom za zaštitu ličnih podataka, te mu omogućiti pristup podacima i informacijama neophodnim za izvršavanje njegovih nadležnosti u skladu sa Zakonom.
(7) Službenik za zaštitu ličnih podataka odgovara neposredno najvišem nivou rukovodstva na nivou Preduzeća, te ne može biti razriješen dužnosti ili kažnjen zbog toga što obavlja svoje zadatke.
(8) Kontakt podaci službenika za zaštitu ličnih podataka trebaju biti dostavljeni Agenciji za zaštitu ličnih podataka, te dostupni na web stranici Preduzeća.

V EVIDENCIJE O OBRADI LIČNIH PODATAKA

Član 27.
(Evidencije ličnih podataka)

(1) Evidencije o obradi ličnih podataka predstavljaju službene zapise koje vodi Preduzeće, a koje sadrže pregled svih aktivnosti obrade ličnih podataka, uključujući: način prikupljanja podataka, svrhu obrade, pravni osnov, rokove čuvanja, kao i druge relevantne informacije, u skladu sa odredbama važećeg Zakona o zaštiti ličnih podataka.
(2) Evidencije o obradi ličnih podataka upisuju se u predviđene obrasce koje je sačinila Agencija za zaštitu ličnih podataka BiH, te se objavljuju u Glavnom registru koji je dostupan na zvaničnoj internet stranici Agencije.
(3) Pristup Glavnom registru ima službenik za zaštitu ličnih podataka Preduzeća, koji je ujedno odgovoran za redovno ažuriranje, tačnost i usklađenost podataka unesenih u Registar, u skladu sa važećim zakonskim propisima.
(4) Preduzeće vodi sljedeće evidencije ličnih podataka:

a) Evidencije o bivšim i sadašnjim radnicima u Preduzeću

Prikupljanje: u Sektoru za javne nabavke i pravnu podršku/ Služba za upravljanje ljudskim resursima, uz saglasnost radnika ili na osnovu zakonske obaveze. Vodi se u pisanom i elektronskom obliku, u vidu administrativnog dosijea za svakog radnika posebno, te u obliku knjige o radnicima i sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: Ime i prezime (djevojačko prezime), ime roditelja, spol, dan, mjesec, godina i mjesto rođenja, općina rođenja, država rođenja, adresa stanovanja/prebivalište ili boravište, državljanstvo, JMBG, broj lične karte i organ koji je izdao, vrsta završene škole i stepen stručne spreme, broj i datum sklopljenog ugovora o radu, dan početka rada, naziv radnog mjesta, poslovi radnog mjesta koje radnik obavlja, naznaka da li je radni odnos zasnovan na određeno ili

neodređeno vrijeme, te očekivano trajanje rada na određeno vrijeme, vrijeme trajanja probnog rada, ako je ugovoreno, broj i datum sklopljenog ugovora o radu sa pripravnikom, trajanje pripravničkog staža, te vrijeme i rezultat polaganja stručnog ispita, ako je isti predviđen i obavljen, informacija o nevođenju krivičnog postupka, o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, naznaka radi li se o poslovima na kojima se staž osiguranja računa s uvećanim trajanjem, naznaka radi li se o poslovima na kojima radnik može raditi samo nakon prethodnog i redovnog utvrđivanja radne sposobnosti za njihovo obavljanje, invalidnost, profesionalna nesposobnost za rad, smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelimični gubitak radne sposobnosti, stepen invalidnosti, mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima, ugovoreno sedmično radno vrijeme, određeno puno radno vrijeme, odnosno propisano skraćeno radno vrijeme u satima, trajanje radnog odnosa do uposlenja kod poslodavca, penzijski staž do početka rada kod poslodavca, vrijeme mirovanja radnog odnosa, dan prestanka radnog odnosa, razlog prestanka radnog odnosa, broj telefona, učešće u OS tokom rata 1992–1995., članstvo u sindikatu i JOB-u, bračno stanje, imena i prezimena članova porodice koji su na radnikovom zdravstvenom osiguranju, obavijest ili potvrda o trudnoći, status samohranog roditelja, status usvojitelja, profesionalna bolest, povreda na radu, informacije o izrečenim disciplinskim mjerama, novčanim isplatama po osnovu nagrada i za slučaj bolesti/smrti radnika ili člana uže porodice, edukacije na koje je radnika uputilo Preduzeće, certifikati.
Svrha obrade: u svrhu regulisanja radno-pravnog statusa i prava i obaveza iz radnog odnosa.
Pravni osnov: Zakon o radu FBiH; Zakon o PiO FBiH; Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH.
Čuvanje: trajni podaci.
Izdavanje: samo ovlaštenim službama u skladu sa zakonskim i internim propisima Preduzeća, te na zahtjev nadležnim organima.

b) Evidenciji o osobama koje za Preduzeće obavljaju rad, a nisu u radnom odnosu (Ugovor o djelu, ugovor o obavljanju povremenih i privremenih poslova)
Prikupljanje: u Sektoru za javne nabavke i pravnu podršku/ Služba za upravljanje ljudskim resursima, vodi se u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou, u pisanoj i elektronskoj formi i sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, broj lične karte, organ koji je izdao i mjesto izdavanja, JMBG, adresa stanovanja, općina stanovanja, transakcijski račun i banka kod koje se vodi isti, podaci o prihodima, porezima i doprinosima.
Svrha obrade: u svrhu ostvarivanja prava, a na osnovu važećih zakonskih i podzakonskih propisa, te drugih općih akata koji uređuju ovu oblast.
Pravni osnov: Zakon o matičnoj evidenciji o osiguranicima i korisnicima prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja FBiH, Zakon o inspekcijama FBiH i Zakon o inspekcijama Kantona Sarajevo
Čuvanje: u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
Izdavanje: samo ovlaštenim službama i institucijama u skladu sa zakonskim i internim propisima (Poreska uprava FBiH, Nadležna inspekcija rada).

c) Evidencije o obračunu i isplatama plaća i drugih naknada
Prikupljanje: u Sektoru za finansijsko-računovodstvene poslove, neposredno od zaposlenika ili na osnovu zakonske obaveze. Vodi se u pisanom i elektronskom obliku, te u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou. Koriste se podaci iz personalnog dosijea i ugovora o radu radnika kao i podaci koji se odnose na PIO/MIO, socijalno i zdravstveno osiguranje. Prikupljaju se sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime oca, adresa prebivališta, JMBG, opština stanovanja, koeficijent složenosti, godine staža i stopa minulog rada, radno mjesto i organizaciona jedinica, transakcijski račun zaposlenika, podaci o prihodima, doprinosima i porezu zaposlenika, faktor ličnog odbitka, iznos neto plate, iznos naknada, iznos obustava zaposlenika prema bankama, izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad, šifra zaposlenika.
Svrha obrade: u svrhu ostvarivanja prava iz radnog odnosa.
Pravni osnov: Zakon o radu, Zakon o Poreznoj upravi Federacije BiH, Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak, Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnovač Kanton Sarajevo, Uredba o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnovač Kanton Sarajevo; Zakon o doprinosima; Zakon o jedinstvenom sistemu

registracije, kontrole i naplate doprinosa; Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa; Zakon o izvršnom postupku; Zakon o zdravstvenom osiguranju; Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH.
Čuvanje: u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
Izdavanje: Porezna uprava, Banke, Zavod zdravstvenog osiguranja, Federalni zavod za zapošljavanje, JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo", u skladu sa zakonskim propisima.

d) Evidencije o obračunu i isplatama naknada članovima organa Preduzeća, komisijama, i osobama angažovanim po drugim osnovima

Prikupljanje: u Sektoru za finansijsko-računovodstvene poslove, neposredno od angažovanih lica ili na osnovu zakonske obaveze. Vodi se u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou, u pisanoj i elektronskoj formi i sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, broj lične karte, organ koji je izdao i mjesto izdavanja, JMBG, adresa stanovanja, općina stanovanja, transakcijski račun i banka kod koje se vodi isti, podaci o prihodima, porezima i doprinosima.
Svrha obrade: u svrhu ostvarivanja prava izvan radnog odnosa.
Pravni osnov: Zakon o radu; Zakon o Poreznoj upravi Federacije BiH; Kolektivni ugovor o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo; Zakon o porezu na dohodak; Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak; Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnovač Kanton Sarajevo; Uredba o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnovač Kanton Sarajevo; Zakon o doprinosima; Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa; Pravilnik o načinu obračunavanja i uplate doprinosa; Zakon o izvršnom postupku; Zakon o zdravstvenom osiguranju; Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH.
Čuvanje: u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
Izdavanje: Porezna uprava, lično (godišnje potvrde).

e) Evidenciji o kupcima/korisnicima prirodnog gasa

Prikupljanje: vodi se u pisanom i elektronskom obliku, u vidu kartona kupca i sadrži sljedeće lične podatke: ime i prezime, ime oca, adresu stanovanja, adresu na kojoj se troši gas ako to nije adresa stanovanja (mjerno mjesto), broj mjerača gasa, broj i datum zaključenog ugovora o snabdijevanju prirodnim gasom, ID I PDV (ako ga po zakonu imaju), te ostale podatke po mogućnost kao što su: broj lične karte, datum izdavanja, organ koji je izdao i trajanje lične karte.
Svrha obrade: u svrhu regulisanja obligaciono-pravnog odnosa između Preduzeća kao prodavca i korisnika / kupca prirodnog gasa.
Pravni osnov: Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o komunalnim djelatnostima, Uredba o snabdijevanju prirodnim gasom.
Čuvanje: Podaci se čuvaju u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
Izdavanje: na zahtjev nadležnim organima, na lični zahtjev kupca.

f) Evidencije o utuženim dužnicima koji se odnose na fizička lica iz tarifne kategorije Domaćinstva i fizička lica koja obavljaju samostalne djelatnosti

Prikupljanje: u Sektoru za javne nabavke i pravnu podršku i Sektoru za finansijsko – računovodstvene poslove, a vodi se u pisanoj (formiran spis) i elektronskoj formi kao baza podataka.
Evidencije o utuženim dužnicima - fizičkim licima sadrže sljedeće vrste ličnih podataka: ime, i prezime, ime oca, adresa mjernog mjesta, transakcijski račun i banka kod koje se vodi, JMBG, broj lične karte i mjesto izdavanja, iznos tuženog duga, trenutni status sudskog predmeta.
Evidencije o utuženim dužnicima koji obavljaju samostalnu djelatnost sadrže sljedeće vrste ličnih podataka: ime, i prezime (naziv), adresa, JMBG, broj lične karte i mjesto izdavanja, ID/PDV broj (ako ga posjeduju prema važećim propisima), transakcijski račun i banka kod koje se vodi, vrsta samostalne djelatnosti koju dužnik obavlja, datum tužbe, iznos duga i vremenski period na koji se dug odnosi, mjesto nastanka duga (mjerno mjesto) ako to nije adresa dužnika na kojoj se nalazi, trenutni status sudskog predmeta, podaci o eventualnim uplatama glavnog duga i sporednih potraživanja.
U zavisnosti od potreba postupka, a na zahtjev Suda može se zatražiti dodatni identifikacioni podatak. Pored suda pred kojim se vodi postupak, lične podatke mogu tražiti i nadležni organi uprave (MUP, Porezna uprava FBiH, FIA) s ciljem identifikacije i prethodne provjere imovine lica.
Svrha obrade: vođenje parničnog i izvršnog postupka pred nadležnim sudom, a u svrhu naplate potraživanja putem suda.

Pravni osnov: Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o izvršnom postupku, Zakon o slobodi pristupa informacijama.
Čuvanje: u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
Izdavanje: na zahtjev nadležnim organima.

g) Evidencije o obradi ličnih podataka snimljenih putem sistema video nadzora

Prikupljanje: videonadzor se vrši na ulazima i izlazima svih objekata Preduzeća, zajedničkim prostorijama, hodnicima i/ili vanjskim površinama u neposrednoj blizini objekta, isključivo radi zaštite osoba i imovine. Evidencija sadrži sliku, pokret, vrijeme i datum video zapisa. Pristup snimcima je ograničen i dozvoljen samo ovlaštenim osobama/radnicima Sektora sigurnosti i općih poslova, u skladu sa važećom Odlukom.
Svrha obrade: u svrhu obezbjeđenja sigurnosti ljudi i imovine i poslovnih procesa.
Pravni osnov: ispunjavanje odredbi Zakona o agencijama i unutrašnjih službi za zaštitu ljudi i imovine kao i podzakonskih akata iz oblasti zaštite ljudi i imovine.
Čuvanje: snimljeni materijal se automatski pohranjuje na zaštićeni sistem za pohranu podataka. Podaci se čuvaju u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, u Sektoru sigurnosti i općih poslova.
Izdavanje: na zahtjev nadležnim organima.

h) Evidencije o obradi ličnih podataka snimljenih putem sistema audio zapisa telefonskog razgovora

Prikupljanje: Telefonski pozivi zaprimaju se u Sektoru za pogon, gradnju i održavanje/Služba za nadzor i upravljanje gasnim sistemom/ Odjel dispečerski centar i hitne intervencije. Lični podaci obrđuju se na osnovu direktnih poziva/snimanja poziva (ime i prezime korisnika, adresa mjernog mjesta, šifra korisnika, kontakt telefon, te drugi podaci iz sadržaja razgovora a koje korisnik izgovori: (žalbe, zahtjevi, pitanja, izjave).
Svrha obrade: u svrhu evidentiranja, prijema i obrade hitnih dojava te unapređenja usluga.
Pravni osnov: Interni akti preduzeća usklađeni sa Tehničkim pravilima DVGW.
Čuvanje: Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
Izdavanje: po nalogu Suda ili drugih nadležnih organa.

i) Evidencije o obradi ličnih podataka lica koja posjećuju službene prostorije KJKP „Sarajevogas“ d.o.o. Sarajevo

Prikupljanje: vrši se evidentiranjem podataka prilikom ulaska u službene prostorije lica koji nisu radnici Preduzeća. Evidentiraju se: ime i prezime, broj lične karte, datum, vrijeme dolaska i odlaska, ime i prezime osobe koju posjećuje te razlog posjete (privatno/službeno).
Svrha obrade: u svrhu obezbjeđenja sigurnosti osoba, imovine i informacija unutar službenih prostorija Preduzeća.
Pravni osnov: Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine.
Čuvanje: u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja u Sektoru sigurnosti i općih poslova
Izdavanje: na zahtjev nadležnim organima.

j) Evidencije o obradi ličnih podataka radnika KJKP “Sarajevogas” d.o.o. Sarajevo koji obavljaju poslove fizičke i tehničke zaštite, periodičnoj provjeri korištenja vatrenog oružja, psiho-fizičkoj sposobnosti i stručnoj obuci istih

Prikupljanje: U Sektoru sigurnosti i općih poslova vodi se evidencija u pisanom obliku za svakog radnika posebno, u obliku knjige o radnicima koji prolaze navedene, zakonom propisane obaveze. Evidencija sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime i prezime komisije koja vrši propisane provjere ili naziv institucije, rezultate provjera, datum vršenja provjera.
Svrha obrade: vrši se u svrhu obezbjeđenja sigurnosti ljudi, imovine i poslovnih procesa, kao i radi ispunjavanja posebnih uslova koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite, a sve u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima, kao i drugim općim aktima koji uređuju ovu oblast.
Pravni osnov: Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine.

Čuvanje: u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja u Sektoru sigurnosti i općih poslova.
Izdavanje: na zahtjev nadležnim organima.

k) Evidencije o ljekarskim pregledima zaposlenika raspoređenih na radna mjesta sa posebnim uslovima rada

Prikupljanje: u Sektoru sigurnosti i općih poslova lični podaci se prikupljaju od zaposlenika prilikom obavljanja obaveznih sistematskih i periodičnih ljekarskih pregleda, koje vrši ovlaštena zdravstvena ustanova. Podaci se dostavljaju poslodavcu u obliku izvještaja o zdravstvenoj sposobnosti za rad, bez navođenja dijagnoze, u skladu sa zakonom. Evidencija sadrži sljedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, naziv institucije, rezultate provjera, datume vršenja provjera.
Svrha obrade: u svrhu evidentiranja i praćenja zdravstvene sposobnosti zaposlenika, posebno onih raspoređenih na radna mjesta sa posebnim uslovima rada, te u cilju ispunjavanja zakonskih obaveza Preduzeća u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.
Pravni osnov: Zakon o zaštiti na radu, Zakon o radu FBiH, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH.
Čuvanje: u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
Izdavanje: ne.

l) Evidencije o kandidatima prijavljenim na Javni oglas za prijem u radni odnos kao i za imenovanja u organe Preduzeća (Uprava, Nadzorni odbor, Skupština, Odbor za reviziju)

Prikupljanje: vodi se u pisanom obliku na osnovu prijavne dokumentacije dostavljene na javni oglas: ime i prezime (djevojačko prezime) i ime oca, mjesto, dan, mjesec i godina rođenja, adresa stanovanja /prebivalište ili boravište/, državljanstvo, vrsta završene škole i stepen stručne spreme, naziv radnog mjesta, broj telefona i email adresa, datum zasnivanja i prestanka radnog odnosa, učešće u oružanim snagama tokom rata 1992. – 1995.
Svrha obrade: u svrhu regulisanja radno-pravnog statusa i ostvarenja prava i obaveza iz radnog odnosa.
Pravni osnov: Zakon o radu FBiH; Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, Zakon o slobodi pristupa informacijama.
Čuvanje: u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
Izdavanje: kandidatu na lični zahtjev, nadležnim inspekcijskim organima.

m) Evidencije o intervencijama kod kupaca prirodnog gasa

Prikupljanje: u Sektoru za mjerenje puštanje u pogon i očitanje i Sektoru za pogon gradnju i održavanje vode se evidencije (elektronska baza podataka) o intervencijama kod kupaca prirodnog gasa radi osiguranja kvalitete usluga, otklanjanja kvarova i sigurnosti korisnika. Na zapisima koji se popunjavaju na terenu evidentiraju se podaci o kupcu (ime i prezime kupca, kontakt telefon, adresa isporuke gasa), vrsta aktivnosti na mjernom mjestu/unutrašnjoj gasnoj instalaciji. Za pripremu radnog naloga koriste se podaci iz baze Preduzeća koje prikupljaju drugi sektori i službe.
Na zahtjev Sektora za snabdijevanje prirodnim gasom, prodaju usluga i CNG, Sektora za javne nabavke i pravnu podršku a u skladu sa internim procedurama, od kupca (vlasnika nekretnine) se prikuplja broj lične karte i mjesto izdavanja, radi regulisanja ugovornih odnosa.
Svrha obrade: u svrhu analize i praćenja intervencija, odgovornosti i unapređenja usluga.
Pravni osnov: Zakon o komunalnim djelatnostima KS, Uredba o snabdijevanju prirodnim gasom KS, interni akti Preduzeća.
Čuvanje: u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
Izdavanje: Ovlaštenim službama Preduzeća i u slučaju dokazivanja u postupcima pred sudom, odnosno kada je to izričito propisano zakonom ili na osnovu zakonitog zahtjeva nadležnog organa.

n) Evidencije o obradi ličnih podataka prikupljenih putem web stranice Preduzeća

Prikupljanje: u Sektoru za informaciono komunikacione tehnologije prikupljanje se odvija na strukturisan i tehnički precizan način, prilikom direktne interakcije sa korisnicima putem web stranice Preduzeća i servisa Provjera računa
Svrha obrade: u svrhu pružanja i unapređenja usluga, održavanja sigurnosti i funkcionalnosti web stranice, dobivanja statističkih podataka vezanih za korištenje web stranice te pružanja usluge provjere

računa prikupljaju se sljedeći podaci: ime i prezime, šifra kupca, kućna ili poslovna adresa. Automatski se prikupljaju podaci o računaru: IP adresa posjetioca, tip preglednika, ime domene, vrijeme pristupa i adrese web stranica.
Čuvanje: Lični podaci se čuvaju samo onoliko koliko je neophodno za ostvarenje svrhe za koju su prikupljeni, odnosno u rokovima propisanim važećim zakonima i internim aktima Preduzeća. Po isteku propisanog roka, podaci se brišu ili anonimizuju, osim ako dalja obrada nije potrebna radi ispunjenja zakonske obaveze.
Izdavanje: Lični podaci se ne dostavljaju trećim licima, osim u slučaju kada je to izričito propisano zakonom ili na osnovu zakonitog zahtjeva nadležnog organa.

o) Evidencije o obradi ličnih podataka za potrebe komunikacije s medijima i javnošću
Prikupljanje: u Direkciji/Sekretarijat prikupljaju se djelimično automatski s pripadajućom ručnom datotekom (ime i prezime, naziv medijske kuće/organizacije, funkcija, email adresa, broj telefona, fotografije i video zapisi sa događaja)
Svrha obrade: u svrhu distribucije saopštenja za javnost, slanja poziva na konferencije za medije i druge javne događaje, odgovaranja na novinarske upite i zahtjeve za informacije u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH.
Pravni osnov: Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o zaštiti ličnih podataka.
Čuvanje: trajno u pisanoj i elektronskoj formi.
Izdavanje: ne.

p) Evidencije o obradi ličnih podataka za potrebe online podrške eksternim subjektima
Prikupljanje: Direkcija/ Sekretarijat /u okviru Odjela za online podršku eksternim subjektima se obavlja prijem elektronske pošte eksternih subjekata, dostavljene na zvaničnu email adresu Preduzeća **podrskakorisnicima@sarajevogas.ba**
Odjel za online podršku eksternim subjektima zaprima sljedeću elektronsku poštu:

- sve vrste zahtjeva kao što su (uključenja kupca, odjave mjernog mjesta, promjene imena nosioca računa za gas, usluga e-račun, izlazak tehničkih službi na teren/ hitne intervencije/ obilježavanje podzemnih instalacija, verifikacije mjerila, povrat novca, konfirmacije isl.),
- sve vrste molbi kao što su (odgode plaćanja, reprogram duga, provjere statusa korisnika, provjere knjiženja uplata, stanje na korisničkom računu, analitičke kartice, duplikati računa za gas, prijem u radni odnos i sl.),
- reklamacije kupaca po svim osnovama (očitanje potrošnje, obračun potrošnje, stanje na korisničkom računu, ostale usluge koje pruža Preduzeće),
- dokaze o uplati (potrošnja gasa, usluge i sl.).

Navedena elektronska pošta sadrži email adresu pošiljaoca, ime prezime pošiljaoca, te može sadržavati u okviru emaila ili u okviru pratećeg priloga šifru kupca, adresu, kontakt telefon, broj transakcijskog računa, broj lične karte, broj mjerača i sl.
Sva zaprimjena elektronska pošta se distribuira nadležnim službama Sarajevogasa, kao krajnjim korisnicima podataka i informacija dostavljenih podataka putem zvanične e-mail adrese Preduzeća **podrskakorisnicima@sarajevogas.ba**. Pristup elektronskoj pošti na zvaničnoj email adresi Preduzeća imaju uposleni u Odjelu za online podrsku eksternim subjektima.
Po prijemu povratne informacije od strane nadležne službe da je dati elektronski upit, odnosno predmet eksternog subjekta obrađen, Odjel za online podršku eksternim subjektima, pristiglu elektonsku poštu datog eksternog subjekta briše iz inboxa sa zvanične email adrese **podrskakorisnicima@sarajevogas.ba**, a iz *sent* sa zvanične email adrese **podrskakorisnicima@sarajevogas.ba** podaci se brišu po isteku perioda od 5 godina.
Svrha obrade: Odjel za online podršku eksternim subjektima obavlja koordinaciju između eksternih subjekata i nadležnih službi Preduzeća, kao krajnjih korisnika podataka i informacija dostavljenih putem zvanične e-mail adrese Preduzeća. Odjel za online podršku eksternim subjektima elektronske upite, dostavljene putem zvanične email adrese Preduzeća, koristi samo za interne statističke svrhe tj. u cilju analize broja i vrste zaprimljenih elektronskih upita.
Pravni osnov: Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o komunalnim djelatnostima, Uredba o snabdijevanju prirodnim gasom.
Čuvanje: Elektronski upit (bez priloga) eksternog subjekta se arhivira, u elektronskoj formi, u internu bazu podataka (EPUD/DocPortal). Dozvolu za unos podataka u internu bazu podataka (EPUD/DocPortal) imaju uposlenici Odjela za online podršku eksternim subjektima. Uposlenici iz

nadležnih službi Preduzeća, koji imaju pristup za sve podatke o kupcima, imaju mogućnost čitanja podataka dostupnih i u bazi EPUD/DocPortal. Rok čuvanja podataka je 5 godina.
Izdavanje: ne.

q) Evidencije o obradi ličnih podataka u Odjelu za internu reviziju
Prikupljanje: Najčešći način prikupljanja je putem pristupa postojećim poslovnim i upravljačkim dokumentima, koji sadrže lične podatke: kadrovska dokumentacija (ugovori o radu, evidencije prisustva, rješenja, odluke i druga), finansijska dokumentacija (izvještaji, interni izvještaji koji uključuju identitet zaposlenih, podaci o ugovornim partnerima, podaci o isplatama zaposlenicima i druga)
Obrada: U skladu sa Planom rada Odjela za internu reviziju, u svrhu provođenja internih revizija vrši se obrada podataka uvidom u iste, u cilju izvještavanja Odbora za reviziju.
Pravni osnov obrade: Odjel za internu reviziju ima potpun i cjelovit uvid u svu evidenciju javnog preduzeća potrebnu za obavljanje poslova, isključivo, u skladu sa zakonskim ovlaštenjima i internim procedurama (Zakon o javnim preduzećima FBiH)
Čuvanje: u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
Izdavanje: Izvještaji interne revizije obuhvataju zbirne podatke o predmetu revizije bez naglaska na lični podatak.

r) Evidencija o obradi ličnih podataka na Protokolu Preduzeća
Prikupljanje: Vođenje evidencije u pisanoj formi putem knjige protokola obuhvata sistematsko evidentiranje sve pristigle, obrađene, proslijeđene, otpremljene i arhivirane dokumentacije. U knjigu protokola unose se podaci o dokumentima koji mogu sadržavati informacije o zaposlenima, poslovnim partnerima, klijentima, korisnicima usluga, kandidatima za posao, kao i drugim fizičkim licima koja učestvuju u komunikaciji sa Preduzećem. Evidentirani podaci mogu uključivati: ime i prezime, adresu prebivališta, kontakt telefon, email adresu, broj lične karte, matični broj, potpis, kao i druge informacije sadržane u priloženim dokumentima. Pored pisane evidencije, paralelno se vodi i elektronska evidencija, koja omogućava bržu pretragu, obradu i arhiviranje podataka, uz poštovanje važećih zakonskih propisa o zaštiti podataka o ličnosti. Obje evidencije (pisana i elektronska) vode se sa ciljem obezbjeđenja transparentnosti, sljedivosti i odgovornosti u postupanju sa dokumentacijom.
Svrha obrade: pravilno evidentiranje prijema, obrade, distribucije i arhiviranja dokumentacije.
Pravni osnov: Pravilnik o kancelarijskom poslovanju FBiH.
Čuvanje: s ciljem efikasnog upravljanja dokumentacijom, svi dokumenti evidentirani u knjizi protokola Preduzeća distribuiraju se u skladu sa važećim internim aktima. Njihovo čuvanje vrši se prema odredbama Liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, kao i u skladu sa ostalim internim propisima Preduzeća. Pristup knjizi protokola imaju isključivo Glavni referent protokola i Referent protokola, u skladu sa njihovim ovlašćenjima i radnim zadacima.
Izdavanje: po nalogu pravosudnih organa, kao i po zahtjevu ili molbi drugih učesnika u postupku.

s) Evidencija o obradi ličnih podataka u Arhivi Preduzeća
Prikupljanje: Vođenje evidencije u pisanoj formi putem Arhivske knjige obuhvata sistematsko evidentiranje sve pristigle dokumentacije koja je prethodno prošla kroz protokolarnu i obradu ostalih organizacionih jedinica Preduzeća, a može sadržavati lične podatke zaposlenih, bivših zaposlenih, kandidata za posao, poslovnih partnera, korisnika usluga, klijenata i drugih fizičkih lica koja su bila u kontaktu sa Preduzećem. Ovi dokumenti mogu sadržavati: ime i prezime, adresu, kontakt telefon, email, broj lične karte, matični broj, potpis, informacije o zaposlenju, ugovorima, projektima, pravima i obavezama, kao i druge lične podatke sadržane u službenim ili pratećim dokumentima. Dokumentacija se u arhivu prenosi iz drugih organizacionih jedinica Preduzeća, nakon što istekne njen period aktivne upotrebe.
Svrha obrade: obrada ličnih podataka u arhivi vrši se u svrhu dugoročnog čuvanja, zaštite i upravljanja dokumentacijom u skladu sa zakonskim obavezama, internim aktima i rokovima definisanim u Listi kategorija registraturne građe. Cilj je očuvanje dokumentacionog kontinuiteta i omogućavanje pristupa arhivskoj građi u zakonom dozvoljenim slučajevima.
Pravni osnov: Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, Zakon o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo.

Čuvanje: dokumentacija se čuva u arhivi Preduzeća u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, kao i drugim relevantnim internim aktima. Po isteku propisanih rokova čuvanja, dokumentacija se ili uništava uz zapisnik, ili se trajno arhivira ukoliko ima dugoročnu vrijednost.
Pristup: pristup arhivskoj dokumentaciji ograničen je i imaju ga isključivo ovlaštena lica – Glavni referent arhive i Referent arhive, kao i lica imenovana od strane rukovodstva Preduzeća, u skladu sa internim aktima o pristupu arhivskoj građi i zaštiti ličnih podataka. Svaki pristup dokumentaciji evidentira se u odgovarajućoj evidenciji pristupa.
Izdavanje: Dokumentacija iz arhive može se izdavati isključivo po nalogu nadležnih pravosudnih i inspekcijskih organa, na osnovu zahtjeva ovlašćenih lica unutar Preduzeća, po pismenom zahtjevu fizičkih lica na koje se podaci odnose, ukoliko postoji zakonski osnov i identitet je potvrđen, po zahtjevu drugih lica u postupku, uz prethodnu pravnu provjeru osnova zahtjeva.

Član 28.
(Tačnost i autentičnost)

Radnik u Preduzeću, zadužen za obradu ličnih podataka, dužan je pravovremeno ažurirati podatke u evidencijama ličnih podataka iz člana 27. ovog Pravilnika, na osnovu relevantne dokumentacije i osigurati dokaze o njihovom porijeklu.

VI PRIJENOS, ODBIJANJE I OBJAVLJIVANJE LIČNIH PODATAKA

Član 29.
(Prijenos podataka drugim stranama)

(1) Davanje podataka sadržanih u evidencijama ličnih podataka iz člana 27. ovog Pravilnika vrši se u skladu sa Zakonom, ukoliko su u pitanju javni organi i ukoliko je istim navedeno, potrebno radi izvršavanja zakonom utvrđene nadležnosti.
(2) Lične podatke Preduzeće može dati trećoj strani ukoliko je isto potrebno radi izvršavanja zakonom propisanih obaveza treće strane ili ukoliko je to neophodno za ostvarivanje legitimnih interesa treće strane.
(3) Lične podatke Preduzeće neće prenositi u svrhu direktnog marketinga.

Član 30.
(Odbijanje zahtjeva trećih lica)

Lični podaci se neće davati, odnosno objavljivati trećim licima, osim kada je to zasnovano na Zakonu i propisano ovim Pravilnikom.

Član 31.
(Lični podaci radnika Preduzeća)

(1) Lični podaci radnika mogu se objaviti na internet stranici Preduzeća uz saglasnost zaposlenog i to: ime i prezime, pozicija, službeni kontakt telefon i email zaposlenika.
(2) Drugi lični podaci objavit će se samo ukoliko za to postoji jasno utvrđen javni interes, na način propisan Zakonom, kako bi se zaštitila prava nosioca podataka.

Član 32.
(Prijenos podataka u inozemstvo)

Lični podaci sadržani u evidencijama koje se vode u Preduzeću ne daju se na korištenje licima ili institucijama van BiH.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika se vrše na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 34.

Na slučajeve koji nisu posebno obrađeni u ovom Pravilniku primjenjivat će se direktno odredbe važećeg Zakona o zaštiti ličnih podataka BiH.

Član 35.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika vrši organ koji ga je i donio.

Član 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči, a objaviće se i na intrnet mreži informacionog sistema i web stranici Preduzeća.

Član 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj 010101-02-3260/16 od 23.12.2016. godine.

Broj: 01-02- 3377 /25
Datum: 28-11-2025

PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA

Nihad Bajramović

Prilog 1

SARAJEVOGAS d.o.o. SARAJEVO
Kantonalno javno komunalno preduzeće za snabdijevanje prirodnim gasom

IZJAVA O POVJERLJIVOSTI I ČUVANJU LIČNIH PODATAKA

Ja _____, zaposlen/a na poziciji _____ u Sektoru _____, u KJKP „Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo izjavljujem sljedeće:

1. Obavezujem se da ću sve lične podatke kojima imam pristup **čuvati kao strogo povjerljive informacije**, te da iste neću koristiti, obrađivati, saopštavati niti prenositi trećim licima bez prethodne izričite saglasnosti ovlaštenog lica, nosioca podataka, osim kada to nalaže Zakon,
2. Lične podatke ću koristiti isključivo u svrhu za koju su prikupljeni, u skladu sa zakonskim propisima, internim aktima i principima zaštite privatnosti,
3. Upoznat/a sam sa činjenicom da je neovlašteno otkrivanje ili zloupotreba ličnih podataka predstavlja težu povredu radne obaveze, da je protivzakonito i da može dovesti do disciplinske, materijalne, prekršajne ili krivične odgovornosti,
4. Ova izjava ostaje na snazi i nakon prestanka ovlasti pristupa ličnim podacima.
5. Potpisivanjem ove izjave potvrđujem da sam svjestan/a da će KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo u slučaju povrede ili neizvršenja odredbi ove Izjave preduzeti sve pravne radnje i postupke, a koje uključuju traženje naknade štete za svu materijalnu i nematerijalnu štetu koja je proizašla ili je mogla proizaći za Preduzeće.

Datum potpisivanja Izjave:_____

Svojeručni potpis radnika:_____

Prilog 2

SARAJEVOGAS d.o.o. SARAJEVO
Kantonalno javno komunalno preduzeće za snabdijevanje prirodnim gasom

ZAHTJEV NOSIOCA PODATKA

Kojim ja, _____

_____

(ime i prezime, adresa, broj tel./e-mail)

ovim putem podnosim:

☐ Zahtjev za uvid u podatke ili obradu podataka

☐ Zahtjev za ispravku podataka nosioca podatka

☐ Zahtjev za brisanje odnosno zaborav podataka o nosiocu podatka

☐ Zahtjev za prenos podataka

☐ Zahtjev za prekid ili ograničenje obrade podataka

☐ Zahtjev za povlačenje saglasnosti

☐ Podnošenje prigovora na podatke ili proces obrade

(zaokružiti odgovarajuće)

Razlog podnošenja zahtjeva:

_____

_____

U svrhu identifikacije podnosioca zahtjeva, u prilogu dostavljam:

_____ *(naziv i datum izdavanja isprave).*

Svojeručni potpis: _____

Datum potpisivanja Izjave:_____

Prilog 3

SARAJEVOGAS d.o.o. SARAJEVO
Kantonalno javno komunalno preduzeće za snabdijevanje prirodnim gasom

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA NOSIOCA PODATAKA

- **Podaci o podnosiocu zahtjeva**

Ime i prezime: _____

Adresa: _____

Br. LK, mjesto izdavanja _____

Kontakt podaci: _____

- **Podaci o zahtjevu**

Datum podnošenja zahtjeva:

Vrsta zahtjeva:

Lični podaci na koje se zahtjev odnosi:

- **Rješavanje zahtjeva**

Datum donošenja rješenja:

Status zahtjeva:

Obrazloženje:

Obrazac 1

SARAJEVOGAS d.o.o. SARAJEVO
Kantonalno javno komunalno preduzeće za snabdijevanje prirodnim gasom

KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo

_____
Organizaciona jedinica

EVIDENCIJA O LIČNIM PODACIMA DATIM NA KORIŠTENJE KORISNICIMA LIČNIH PODATAKA I SVRSI ZA KOJU SU LIČNI PODACI DATI

R.broj	**Zaposlenik koji obrađuje lične podatke (ime i prezime, radno mjesto, org.jedinica)**	**Datum davanja ličnih podataka**	**Vrsta ličnih podataka koji se daju na korištenje**	**Pravni osnov i svrha za koju se lični podaci daju**	**Napomena**

Obrazac 2

SARAJEVOGAS d.o.o. SARAJEVO
Kantonalno javno komunalno preduzeće za snabdijevanje prirodnim gasom

KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo

Organizaciona jedinica

EVIDENCIJA O LIČNIM PODACIMA DATIM NA KORIŠTENJE KORISNICIMA LIČNIH PODATAKA I SVRSI ZA KOJU SU LIČNI PODACI DATI

R.broj	**Zaposlenik koji obrađuje lične podatke (ime i prezime, radno mjesto, org.jedinica)**	**Datum davanja ličnih podataka**	**Vrsta ličnih podataka koji se daju na korištenje**	**Pravni osnov i svrha za koju se lični podaci daju**	**Napomena**