

Na osnovu člana 33. stav (1) Zakona o visokom obrazovanju Hercegovačko-neretvanskog kantona, člana 11. stav (3) Zakona o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine, te članova 243. stavova (1) i (2) i 48. stav (b) Statuta Univerziteta „Džemal Bijedić“ u Mostaru, Upravni odbor Univerziteta je, na 5. sjednici održanoj 24.12.2021. godine, donio

PRAVILNIK O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA NA UNIVERZITETU „DŽEMAL BIJEDIĆ“ U MOSTARU

I. Opće odredbe

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka na Univerzitetu „Džemal Bijedić“ u Mostaru (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuju se pravila i procedure na Univerzitetu „Džemal Bijedić“ u Mostaru (u daljem tekstu: Univerzitet) za primjenu osnovnih principa zakonite obrade ličnih podataka na Univerzitetu, postupak davanja ličnih podataka korisniku i prijenos podataka u inostranstvo, pravila za ostvarivanje prava nosioca podataka, način i postupak vođenja evidencija propisanih Zakonom o zaštiti ličnih podataka (u daljem tekstu: Zakon), te postupak donošenja Plana sigurnosti podataka na Univerzitetu.

Član 2.

(Definicija)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao u Zakonu.

II. Primjena osnovnih principa zakonite obrade ličnih podataka

Član 3.

(Zakovitost i pravičnost)

Univerzitet vodi slijedeće zbirke ličnih podataka:

- a) EVIDENCIJA O OBRAČUNU I ISPLATI PLATA I NAKNADA,
- b) EVIDENCIJA O LIČNIM PODACIMA ZAPOSLENIH,
- c) REGISTAR DIPLOMIRANIH STUDENATA,
- d) MATIČNA KNJIGA STUDENATA I CIKLUSA/DODIPLOMSKOG STUDIJA,
- e) MATIČNA KNJIGA STUDENATA II CIKLUSA/DIPLOMSKOG STUDIJA,
- f) MATIČNA KNJIGA STUDENATA III CIKLUSA/DOKTORSKOG STUDIJA,
- g) KNJIGA EVIDENCIJE DOKTORA NAUKA,
- h) EVIDENCIJA O ODRŽANIM ISPITIMA I USPJEHU STUDENATA.

Član 4.

(Svrha obrade)

Svrha obrade ličnih podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika proizilazi iz zakona koji predstavljaju pravni osnov za njihovu obradu.

- a) Evidencija o obračunu i isplatama plata i naknada obrađuju se u svrhu isplate plate i drugih naknada zaposlenim, te u svrhu ispunjavanja obaveza u skladu sa zakonima koji se odnose na ovu oblast: Zakon o radu FBiH, Zakon o visokom obrazovanju HNK/HNŽ, Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH, Zakon o poreznoj upravi FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Zakon o porezu na dohodak FBiH, Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak FBiH, Zakon o doprinosima FBiH, Pravilnik o primjeni Zakona o doprinosima FBiH, Statut Univerziteta „Džemal Bijedić“ u Mostaru, Pravilnik o plaćama , naknadama i drugim primanjima zaposlenika Univerziteta „Džemal Bijedić“ u Mostaru
- b) Evidencija o ličnim podacima zaposlenih obrađuju se u svrhu regulisanja radno pravnog statusa, te prava i obaveza zaposlenih na Univerzitetu, u skladu sa Zakonom o radu Federacije BiH, Zakonom o visokom obrazovanju u HNK, Statutom Univerziteta i Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu FBiH.
- c) Evidencije iz člana 3. stav (1) tačke (c, d, e, f, g i h) na Univerzitetu obrađuju se u svrhu regulisanja prava i obaveza studenata, izdavanja diploma i uvjerenja o stečenom zvanju u skladu sa Zakonu o visokom obrazovanju u Hercegovačko-neretvanskom kantonu.

Član 5.

(Mjera i obim)

Podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika Univerzitet obrađuje u obimu koji je utvrđen u propisima koji predstavljaju pravni osnov za vođenje ovih evidencija.

- a) **Evidencija o obračunu i isplatama plata i naknada** vodi se u obliku različitih izvještaja na mjesečnom i godišnjem nivou i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime jednog roditelja, pol, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, mjesto stanovanja, poštanski broj mjesta stanovanja, entitet, država, JMBG ili PB za nerezidente, datum zaposlenja, radno mjesto, stručna sprema, koeficijent za obračun plate, godine, mjeseci i dani staža, lični odbitak , naziv banke, broj računa na koji se vrši isplata plata i naknada.
- b) **Evidencija o ličnim podacima zaposlenih** vodi se u obliku administrativnog dosijea za svakog radnika posebno i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: ime i prezime, ime roditelja, dan, mjesec i godina rođenja, spol, jedinstveni matični broj, adresa prebivališta, državljanstvo, vrsta i stepen stručne spreme, uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka, dokaz o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje određenih poslova, o prethodnom radnom stažu, o regulisanju vojne obaveze, da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere u posljednje tri godine prije zaposlenja i da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine, dozvolu za boravak i rad ili potvrdu o prijavi rada, ako je radnik stranac ili lice bez državljanstva i ako ih je obvezan imati, ugovor o radu, odnosno rješenje o postavljenju, datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanka radnog odnosa, razlog prestanka radnog odnosa, mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima, o disciplinskim mjerama, ugovoreno sedmično radno vrijeme, određeno puno radno vrijeme, odnosno propisano skraćeno

radno vrijeme u satima, o godišnjem odmoru, o novčanoj nagradi, o dopunskoj djelatnosti, vrijeme mirovanja radnog odnosa, porodični status, podaci o osiguranim članovima porodice.

Drugi podaci od kojih zavisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom (obavijest ili potvrda o trudnoći, majčinstvo, status samohranog roditelja, status usvojitelja, profesionalna bolest, povreda na radu, profesionalna nesposobnost za rad, smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelimični gubitak radne sposobnosti i slično).

- c) **Matična knjiga studenata I ciklusa/dodiplomskog studija** vodi se u obliku administrativnog dosijea za svakog studenta posebno, u obliku knjige i u informacionom sistemu i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: broj dosjeda, ime (ime jednog roditelja) i prezime, datum, mjesto, općina rođenja, spol, državljanstvo, nacionalnost, podaci o prethodnom obrazovanju, mjesto, datum, uspjeh, mjesto stalnog boravka, ulica i broj, da li je prešao sa druge visokoškolske ustanove (koje), da li radi (gdje), podaci o upisanim i ovjerenim semestrima, odsjek, način studiranja, podaci o položenim ispitima, datum ispisa, razlog, datum preuzimanje dokumentacije, datum diplomiranja, naziv teme završnog/diplomskog rada, stečeno zvanje, broj diplome, nagrade, priznanja, disciplinske mjere, primjedbe, datum, opis.
- d) **Matična knjiga studenata II ciklusa/diplomskog studija** vodi se u obliku administrativnog dosijea za svakog studenta posebno, u obliku knjige i u informacionom sistemu i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: broj dosjeda, ime (ime jednog roditelja) i prezime, datum, mjesto, općina rođenja, spol, državljanstvo, nacionalnost, podaci o prethodnom obrazovanju, mjesto, datum, uspjeh, mjesto stalnog boravka, ulica i broj, da li je prešao sa druge visokoškolske ustanove (koje), da li radi (gdje), podaci o upisanim i ovjerenim semestrima, odsjek, način studiranja, podaci o položenim ispitima, datum ispisa, razlog, datum preuzimanje dokumentacije, datum diplomiranja, naziv teme završnog/diplomskog rada, stečeno zvanje, broj diplome, nagrade, priznanja, disciplinske mjere, primjedbe, datum, opis.
- e) **Matična knjiga studenata III ciklusa/doktorskog studija** vodi se u obliku administrativnog dosijea za svakog studenta posebno, u obliku knjige i u informacionom sistemu i sadrži slijedeće vrste ličnih podataka: broj dosjeda, ime (ime jednog roditelja) i prezime, datum, mjesto, općina rođenja, spol, državljanstvo, nacionalnost, podaci o prethodnom obrazovanju, adresa i mjesto prebivališta, razlika predmeta koje student treba položiti (ukoliko postoji), datum polaganja, ocjena, broj ECTS bodova, podaci o upisanim semestrima, datum upisa, podaci o položenim predmetima po semestrima, datum polaganja, ocjena, broj ECTS bodova, radni naslov prijave prijedloga teme doktorske disertacije, komisija za razmatranje prihvatljivosti prijedloga teme, Odluka o prihvatljivosti prijedloga teme doktorske disertacije i određivanje nastavnika-supervizora, komisija za odbranu projekta doktorske disertacije, datum odbrane projekta doktorske disertacije, Odluka o usvajanju Izvještaja Komisije za odbranu projekta doktorske disertacije (Odluka i datum) - ostvareni ECTS bodovi, naučni radova, naslov rada, podaci o časopisu u kojem su objavljeni, datum objavljivanja, ostvareni ECTS bodovi, prijava teme doktorske disertacije pod naslovom, komisija za ocjenu podobnosti teme

doktorske disertacije i kandidata, Odluka o prihvatanju izvještaja Komisije za ocjenu podobnosti teme doktorske disertacije i imenovanje mentora - ostvareni ECTS bodovi.

- f) **Evidencije/registri o studentima koji su završili I i II ciklus studija** vodi se u obliku knjiga i sadrže sljedeće podatke: prezime (ime jednog roditelja) ime, broj indeksa, datum odbrane završnog rada I ciklusa studija odnosno diplomskog rada na II ciklusu studija, broj diplome, potpis.
- g) **Knjiga evidencije doktora nauka** vodi se u obliku knjige i sadrži sljedeće podatke: redni broj, ime i prezime, tema doktorske disertacije, naziv organizacione jedinice, datum odbrane disertacije, datum preuzimanja diplome i potpis.
- h) **Evidencija o održanim ispitima i uspjehu studenata** vodi se u informacionom sistemu i sadrži sljedeće podatke: ime i prezime, broj indeksa, način studiranja, ocjena, godina studija, datum polaganja ispita.

Član 6.

(Tačnost i autentičnost)

Zaposleni na Univerzitetu, koji vode zbirke ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika dužni su pravovremeno ažurirati podatke u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika na osnovu relevantne dokumentacije i osigurati dokaze o porijeklu ličnih podataka.

- a) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o obračunu i isplatama plata i naknada vrši se u Finansijsko-računovodstvenoj službi Univerziteta (u kancelariji računovođe).
- b) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o ličnim podacima zaposlenih vrši se u Službi za pravne, opće i kadrovske poslove Univerziteta (u kancelariji referenta za radne odnose).
- c) Obrada ličnih podataka u Matičnim knjigama studenata I, II i III ciklusa, kao i evidencija/registar diplomiranih studenata vrši se u studentskim službama organizacionih jedinica Univerziteta (u kancelariji referenta za studentska pitanja).
- d) Obradu ličnih podataka u Knjizi evidencije doktora nauka vrši sekretar kabineta rektora.
- e) Obrada ličnih podataka u Evidenciji o ispitima i uspjehu studenata vrše predmetni nastavnici putem informacionog sistema.

Član 7.

(Rokovi za obradu podataka)

Rokovi za obradu podataka u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika određeni su u Listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja na Univerzitetu:

- a) podaci u Evidenciji o obračunu i isplatama plata i naknada obrađuju se trajno,
- b) podaci u Evidenciji o ličnim podacima zaposlenih obrađuju se trajno,
- c) podaci u Matičnim knjigama studenata I, II i III ciklusa, kao i evidencija/registar diplomiranih studenata obrađuju se trajno,
- d) podaci u Knjizi evidencije doktora nauka obrađuju se trajno,
- e) podaci u Evidenciji o ispitima i uspjehu studenata obrađuju se trajno.

III. Davanje ličnih podataka korisniku i prijenos podataka u inostranstvo

Član 8.

(Davanje ličnih podataka korisniku)

- (1) Davanje podataka sadržanih u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika korisniku se vrši u skladu sa članom 17. Zakona ukoliko su u pitanju javni organi i ukoliko je istim potrebno za izvršavanje zakonom utvrđene nadležnosti.
- (2) Davanje podataka sadržanim u zbirkama ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika korisniku, koji je pravno i fizičko lice, vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

Član 9.

(Prenos podataka u inostranstvo)

Podatke iz zbirke ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika Univerzitet će prenositi u inostranstvo ukoliko postoji pisani pristanak lica na koje se podaci odnose, te uz ispunjenje ostalih uvjeta propisanih članom 18. Zakona.

IV. Ostvarivanje prava nosioca podataka

Član 10.

(Postupak po zahtjevu nosioca podataka)

- (1) Po prijemu zahtjeva nosioca podataka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, Univerzitet nosiocu podataka u roku od najduže 30 dana dostavlja informacije o obradi njegovih ličnih podataka uz naknadu koju propisuje Upravni odbor Univerziteta svojom odlukom.
- (2) Univerzitet može odbiti zahtjev nosioca podataka, koji se odnosi na informacije u vezi obrade njegovih ličnih podataka, kada je ispunjen jedan od slučajeva propisan u članu 28. Zakona.

Član 11.

(Ispravke i brisanje podataka)

Univerzitet obavještava nosioca podataka i druga lica, kojima su preneseni podaci, o eventualnim ispravkama i brisanju tih podataka ako se time ne narušava opravdan interes nosioca podataka, u skladu sa članom 27. Zakona.

V. Evidencije iz Zakona

Član 12.

(Evidencija o zbirkama ličnih podataka)

- (1) Univerzitet vodi evidenciju o svakoj zbirci ličnih podataka iz člana 3. ovog Pravilnika, u skladu sa članom 13. Zakona.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana sadrži osnovne informacije o svakoj zbirci ličnih podataka i vodi se na obrascu evidencije koji je propisan Pravilnikom o načinu vođenja i obrascu evidencije o zbirkama ličnih podataka.

Član 13.

(Evidencija o davanju ličnih podataka korisniku)

- (1) Univerzitet vodi evidenciju o ličnim podacima koji su dati korisniku ličnih podataka i svrsi za koju su dati, u skladu sa članom 17. stav (5) Zakona.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom obliku, na obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 14.

(Evidencija o odbijenim zahtjevima nosioca podataka)

- (1) Univerzitet vodi evidenciju o odbijenim zahtjevima nosioca podataka u skladu sa članom 26. Zakona.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana vodi se u elektronskom obliku na obrascu broj 2. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 15.

(Službenik zadužen za vođenje evidencija)

Evidencije iz člana 12., 13. i 14. ovog Pravilnika vodi referent za radne odnose zaposlen u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove Univerziteta.

VI. Plan sigurnosti

Član 16.

(Postupak donošenja Plana sigurnosti)

- (1) Upravni odbor Univerziteta donosi Plan sigurnosti ličnih podataka, koji sadrži tehničke i organizacione mjere za sigurnost podataka koji se obrađuju na Univerzitetu, u skladu sa Pravilnikom o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite.
- (2) Procjenu adekvatnosti tehničkih i organizacionih mjera zaštite ličnih podataka vrši Kolegij rektora Univerziteta najmanje jednom godišnje.

VII. Završne odredbe

Član 17.

(Stupanje na snagu)

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o provođenju Zakona broj: 100-3089-1/21 od dana 22.10.2021. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 100-3929-1/21

Datum: 27.12.2021. god.

