

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA  
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA**

**PLAN SIGURNOSTI OSOBNIH PODATAKA U FEDERALNOM MINISTARSTVU  
KULTURE I ŠPORTA**

Sarajevo, kolovoz 2023.

## UVOD

Pod zaštitom osobnih podataka podrazumijevaju se dva aspekta:

- koji se odnosi na zaštitu u fizičkom smislu – čuvanje od oštećenja ili uništenja dokumenata koji sadržavaju osobne podatke i
- koji tretira manipulacije osobnim podacima sadržanima u dokumentima.

Ovim Planom obuhvaćene su organizacijske i tehničke mjere koje je potrebno poduzeti u Federalnom ministarstvu kulture i športa (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) s ciljem zaštite osobnih podataka sukladno Pravilniku o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite („Službeni glasnik BiH, broj 67/09).

Obim planiranih mjera sačinjen je na temelju realnih potreba Ministarstva, trendovima u upravljanju dokumentima u organima uprave kao i na pretpostavkama savjesnog i odgovornog ponašanja obrađivača dokumenata.

## 1. ZBIRKE I OBRADA

Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka u Federalnom ministarstvu kulture i športa br. 06-02-4-3814/23 od 16. 8. 2023. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđene su zbirke osobnih podataka (u daljnjem tekstu: Zbirke), svrhe obrade, oblik, mjesto obrade, rokovi za obradu, načini izdavanja podataka sadržanih u zbirkama, vođenje evidencija te obrasci za vođenje evidencija.

Prikaz navedenog prikazan je u sljedećoj tabeli:

R. br.	Zbirka osobnih podataka	Svrha	Oblik vođenja zbirke	Sektor u kojemu se vrši obrada	Osoba koja vodi evidenciju
1.	Evidencija o zaposlenima	Reguliranje radno-pravnog statusa te prava i obveza državnih službenika, namještenika i savjetnika ministra u Ministarstvu	Administrativni dosjei za sve djelatnike pojedinačno; dokumentacija	Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove – Odsjek za pravne i opće poslove	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove
2.	Evidencija o obračunu i isplatama plaća zaposlenima	Isplata plaća i drugih naknada državnim službenicima, namještenicima i savjetnicima ministra u Ministarstvu	Različita izvješća na mjesečnoj i godišnjoj razini; dokumentacija + elektronski zapis	Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove – Odsjek računovodstvo	Šefica računovodstva

## 2. MJERE ZAŠTITE

Mjere zaštite realiziraju se s ciljem zaštite podataka od gubitka, uništenja, nedopuštenog pristupa, nedopuštene primjene, objavljivanja kao i od zlouporabe. Prijetnje fizičkoj sigurnosti dolaze od prirodnih nesreća poput poplava i zemljotresa, rata te ljudske ranjivosti poput neposluha, namjere za sabotажom ili krađom. Postoje i prijetnje koje su rezultat nepredviđenih okolnosti kao što je požar koji može biti prouzročen raznim vrstama kvarova na raznim sustavima ili nepažnjom.

Kako bi se smanjila šteta nakon neke od navedenih prijetnji, potrebno je uvesti adekvatne mjere zaštite. Ovo podrazumijeva osiguranje okoliša i prostorije objekata kao i realizaciju kontrole pristupa. Također, potrebno je osigurati zaštitu opreme i uređaja putem dostupnih tehnologija.

Razvijeni su razni sustavi za uspostavljanje i poboljšanje fizičke sigurnosti. Neki od njih su alarmni sustavi te sustavi za nadzor, kontrolu pristupa ili zaključavanje vrijedne opreme. Ministarstvo danom donošenja Plana raspolaže: sustavom protupožarne zaštite, sustavom protuprovalne zaštite (alarm), sustavom videonadzora i sustavom plinodojave (kotlovnica koja se nalazi u zgradi Ministarstva).

### 2. 1. ORGANIZACIJSKE MJERE ZAŠTITE

- a) *Prostorije za odlaganje ili obradu Zbirki:* Zbirke se obrađuju i odlažu u radnim prostorijama osoba zaduženih za vođenje Zbirki.
- b) *Pristup podacima:* pristup podacima pohranjen u Zbirkama, dopušten je ovlaštenim djelatnicima i ovlaštenim osobama zaduženima za vođenje Zbirki.  
Zahtjeva za pristup ili obradu te zahtjev za prestanak ovlaštenja za pristup Zbirkama ili obradu podnosi se rukovoditelju sektora u kojemu se podaci obrađuju.
- c) *Pristup u telekomunikacijski, računalni i aplikacijski sustav:* pristup u telekomunikacijski, računalni i aplikacijski sustav za vođenje Zbirki ili obradu podataka iz Zbirki dopušten je uz uporabu odgovarajućih korisničkih imena i lozinki.
- d) *Obaveza uporabe jedinstvenih korisničkih imena i lozinki za pristup sustavu:* pristup podacima pohranjenim u Zbirkama dopušten je uporabom dodijeljenoga jedinstvenog korisničkog imena i lozinke.  
Ukinuto korisničko ime ne smije se dodijeliti drugoj osobi. Korisničko ime i lozinka ne smiju se odati i dati na uporabu drugoj osobi.
- e) *Evidencija, praćenje pristupa i pokušaja neovlaštenog pristupa sustavu:* svaki pristup telekomunikacijskom i računalnom sustavu za vođenje Zbirki mora biti automatski zabilježen korisničkim imenom, komentarom i vremenom prijave i odjave

Izvršitelj obrade ili administrator mrežnog sustava ili administrator računara ili administrator Zbirke dužni su informirati rukovoditelja sektora u kojemu se obavlja obrada Zbirke o svakom pokušaju neovlaštenog pristupa sustavu.

- f) *Mjere zaštite u slučaju zemljotresa ili drugih elementarnih nepogoda, rata i neposredne ratne opasnosti:* u slučaju zemljotresa i drugih elementarnih nepogoda, rata i neposredne ratne opasnosti, rukovoditelj sektora u kojemu se obavlja obrada dužan je osigurati premještanje Zbirke na predviđeno sigurno mjesto.
- g) *Obveza pohranjivanja podataka:* obrađivač Zbirke dužan je pohranjivati sve Zbirke na prenosive informatičke medije (u daljnjem tekstu: prijenosni mediji) uporabom metoda koje garantiraju sigurnost i tajnost tako pohranjenih podataka.
- h) *Informiranje i obuka obrađivača Zbirke:* prije uspostavljanja obrade Zbirke kao i kod uvođenja bilo koje novine u postupku, proceduri, tehnologiji ili aplikaciji za obradu Zbirke, neophodno je izvršiti adekvatno informiranje i obuku obrađivača Zbirke.

## 2. 2. TEHNIČKE MJERE ZAŠTITE

- a) *Priključenje računala i druge opreme računalnog sustava:* priključenje računalne, telekomunikacijske i druge opreme računalnog sustava na elektroenergetsku mrežu obavlja se prema uputama proizvođača te opreme, sukladno važećim tehničkim normama.
- b) *Obveza uporabe uređaja za neprekidno napajanje:* računari za vođenje ili obradu Zbirke priključuju se na elektroenergetsku mrežu preko uređaja za neprekinuto napajanje.
- c) *Modemski priključci za pristup računalnom sustavu:* modemski priključci i njihovi brojevi, koji su u uporabi za pristup sustavu na kojemu su pohranjene Zbirke, ne objavljuju se u telefonskim imenicima i ne smiju biti dostupni preko službe za davanje telefonskih brojeva.
- d) *Smještanje, postavljanje i ugradnja računala i računalne opreme:* računala za vođenje Zbirke i računalnu mrežu smješta, postavlja i ugrađuje stručna osoba uz odobrenje rukovoditelja sektora u kojemu se obavlja obrada Zbirke sukladno važećim normama, standardima i tehničkim naputcima.
- e) *Mehanizmi za osiguranje:* računar za vođenje ili obradu Zbirke mora biti opremljen:
  - mehanizmom za sigurnosno prijavljivanje za rad s mogućnošću pohranjivanja podataka o prijavljivanju za rad kako bi se pristup računaru mogao nadgledati i ograničiti.
  - mehanizmom za sprječavanje neovlaštenog iznosa i unosa podataka uporabom prijenosnih informatičkih medija, komunikacijskih priključaka i priključaka za ispis podataka
  - mehanizmom zaštite od računalnih virusa i drugih štetnih programa

- f) *Mjere zaštite od požara*: računalna oprema za obradu Zbirke kao i sigurnosno-zaštitni ormari za odlaganje Zbirke i preslik istih, moraju biti smješteni u prostorije koje imaju uređaje za otkrivanje i automatsku dojavu o izbijanju požara. Prostorije u kojima je smještena navedena oprema moraju biti u blizini, ispred i u tim prostorijama, na vidljivim i lako uočljivim mjestima, imati postavljene naputke o postupcima u slučaju izbijanja požara.
- g) *Mjere zaštite od električnog polja, magnetskog polja, ionizirajućeg zračenja i elektrostatičkog elektriciteta*: u blizini računalne i telekomunikacijske opreme ne smije biti izvora jakog električnog ili magnetnog polja, izvora ionizirajućeg zračenja i izvora statičkog elektriciteta respektivno. Uređaji za koje je to dopušteno tehničkim naputcima, moraju se pokrivati zaštitnim pokrovima za vrijeme kada nisu u uporabi.
- h) *Dnevno, tjedno, mjesečno i godišnje pohranjivanje podataka*: Zbirke se obvezno pohranjuju na prenosive informatičke medije dnevno, tjedno i godišnje, po završetku svih poslova vođenja Zbirke, a za potrebe obnavljanja Zbirke u slučaju požara, poplave, potresa ili neke druge nesreće svrstane u više sile.
- Dnevno pohranjivanje: podaci se pohranjuju za svaki dan rada u tjednu.
  - Tjedno pohranjivanje: podaci se pohranjuju posljednji dan rada u tjednu, nakon provođenja dnevnog pohranjivanja podataka. Podaci se pohranjuju u onoliko tjednih primjeraka koliko u mjesecu ima posljednjih dana rada u tjednu (4 ili 5).
  - Mjesečno pohranjivanje podataka: provodi se posljednji dan rada u mjesecu, za svaki mjesec pojedinačno u 12 primjeraka godišnje.
  - Godišnje pohranjivanje podataka: provodi se posljednjeg dana rada u godini. Svaki primjerak godišnje pohranjenih podataka, čuva se u razdoblju određenom posebnim propisima.

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

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

- i) *Udaljenost spremanja pohranjenih podataka*: podaci pohranjeni na prijenosne medije odnosno knjige Zbirke, spremaju se u sigurnosno-zaštitne ormare. Prijenosni mediji s pohranjenim Zbirkama kao i knjige Zbirke moraju biti spremljeni u vodootporni i vatrootporni sigurnosno-zaštitni ormar.
- j) *Provjera ispravnosti sigurnosnih preslika*: uporabljivost godišnjeg sigurnosnog preslika Zbirke, provjerava se najmanje jednom godišnje uz provjeru postupka povrata Zbirke pohranjenih na prijenosnom mediju tako da vraćeni podaci nakon izvršene provjere budu u cijelosti raspoloživi za uporabu bez gubitka informacija.
- k)
- l) *Vremenski razmaci provjere kvalitete medija*: godišnje Zbirke pohranjene na prijenosnim medijima moraju biti obnovljene nakon isteka polovine zagarantiranog roka trajanja zapisa na toj vrsti medija.

- m) Tjedno, mjesečno i godišnje provjeravanje rada sustava: obrađivač Zbirke tjedno, mjesečno i godišnje provjerava rad svih dijelova sustava koje koristi za rad.
- n) Održavanje i popravak opreme sustava: računalnu i telekomunikacijsku opremu sustava, održava i popravlja osoba određena odgovarajućim ugovorom ili djelatnik Ministarstva zadužen za održavanje informacijskog sustava.

### **3. REALIZACIJA MJERA**

U narednim tabelama prikazan je popis organizacijskih i tehničkih mjera koje je potrebno primijeniti (primjenjivati) za pojedinačne Zbirke podataka.

## ORGANIZACIJSKE MJERE ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

R. br.	Zbirka	Mjere zaštite	Provoditelj mjera	Rok za realiziranje mjera	Kontrola provođenja mjera	Napomena
1.	Evidencija o zaposlenima u Ministarstvu	2.1. a	Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove – Odsjek za pravne i opće poslove	Kontinuirano	Rukovoditelj Sektora	
		2.1. b. 2.1. c, 2.1. d, 2.1. e., 2.1. f., 2. 1. g., 2.1. h.	Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove	Kontinuirano	Rukovoditelj Sektora i IT osoba određena odgovarajućim ugovorom	
2.	Evidencija o obračunu i isplatama plaća zaposlenih	2.1. a.	Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove – Odsjek za računovodstvo	Kontinuirano	Rukovoditelj Sektora	
		2.1.b., 2.1.c., 2.1.d., 2.1.e., 2.1.f., 2.1.g., 2.1.h.	Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove, Služba za zajedničke poslove organa i tijela FBiH, Federalno ministarstvo financija	Kontinuirano	Rukovoditelj Sektora	

## TEHNIČKE MJERE ZAŠTITE OSOBNIH PODATAKA

R.br.	Zbirka	Mjere zaštite	Provoditelj mjera	Rok za realiziranje mjera	Kontrola provođenja mjera	Napomena
1.	Evidencija o zaposlenima u Ministarstvu	2. 2. a, 2. 2. b, 2. 2. c, 2. 2. d, 2. 2. e., 2. 2. g., 2. 2. h., 2. 2. i., 2. 2. j., 2. 2. k., 2. 2. l., 2. 2. m.	Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove uz podršku IT osobe određene odgovarajućim ugovorom	Pri instalaciji opreme	Rukovoditelj Sektora i IT osoba određena odgovarajućim ugovorom	
		2. 2. f.	Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove	Kontinuirano	Rukovoditelj Sektora	
2.	Evidencija o obračunu i isplatama plaća zaposlenih	2. 2. a, 2. 2. b, 2. 2. c, 2. 2. d, 2. 2. e., 2. 2. g., 2. 2. h., 2. 2. i., 2. 2. j., 2. 2. k., 2. 2. l., 2. 2. m.	Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove – Odsjek za računovodstvo  Služba za zajedničke poslove organa i tijela	Pri instalaciji opreme	Rukovoditelj Sektora	



			Federacije Bosne i Hercegovine Federalno ministarstvo financija			
		2. 2. f.	Sektor za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove, Služba za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine, Federalno ministarstvo financija	Kontinuirano	Rukovoditelj Sektora	

#### 4. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Plan sigurnosti osobnih podataka stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaju važiti odredbe Plana sigurnosti osobnih podataka broj: 01-02-4-762/17 od 7. 2. 2017. godine.

**MINISTRICA**  
  
**Sanja Vlasiavljević**

Broj: 06-02-4-3761/23 I.D.

Sarajevo, 16. 8. 2023. godine