

На основу Закона о заштити личних података БиХ („Службени гласник Босне и Херцеговине“, број: 12/2025), члана 10. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Српске“ број: 75/04, 78/11 и 1/26) и члана 51. Статута Јавног предузећа шумарства „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац, Управа ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац, на сједници одржаној дана 05.02.2026. године, донијела је

## **ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ЛИЧНИХ ПОДАТАКА У ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац**

### **Сврха и циљ Правилника**

#### **Члан 1.**

Правилник о заштити личних података (у даљем тексту: Правилник) је општи акт, односно највиши интерни акт у области заштите личних података у ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац (у даљем тексту: Јавно предузеће/контролор), а донијет је у складу са Законом о заштити личних података БиХ (у даљем тексту: Закон) и са циљем да се Закон примјени на пословање Јавног предузећа.

Циљ Правилника је да се обезбједи правна сигурност, примјена основних принципа заштите личних података, те да се омогући остварење права носиоцима података. Правилник утврђује механизме заштите права лица чији се подаци обрађују.

Правилник установљава ниво заштите личних података, те обавезује све запослене у Јавном предузећу да поступају са личним подацима тако да одржавају ниво који Јавно предузеће гарантује свим лицима чије податке обрађује.

### **Дефиниције**

#### **Члан 2.**

- „Лични податак“ је сваки податак који се односи на физичко лице чији је идентитет утврђен или се може утврдити, посредно или непосредно, посебно помоћу идентификатора као што су име, идентификациони број, подаци о локацији, мрежни идентификатор или помоћу једног или више фактора својствених за физички, физиолошки, генетски, ментални, економски, културни или друштвени идентитет тог лица;
- „Посебне категорије личних података“ су подаци којим се открива расно или етничко поријекло, политичко мишљење, вјерско или филозофско увјерење или припадност синдикату, генетски подаци, биометријски подаци, подаци о здрављу, сексуалном животу или сексуалној оријентацији физичког лица.
- „Обрада“ личних података је сваки поступак или скуп поступака који се обавља на личним подацима или на скуповима личних података, аутоматизовано или неаутоматизовано, као што су прикупљање, евидентирање, организација, структурирање, чување, прилагођавање или измјена, проналажење, остваривање увида, употреба, откривање преносом, ширењем или

- стављањем на располагање на други начин, усклађивање или комбиновање, ограничење, брисање или уништавање (у даљем тексту: обрада).
- „Контролор“ је Јавно предузеће као правно лице које у смислу Закона одређује сврху и начин обраде личних података.
  - „Обрађивач“ је физичко или правно лице, јавни орган који обрађује личне податке у име контролора.
  - „Прималац“ је физичко или правно лице, јавни орган коме се откривају лични подаци, независно од тога да ли је у питању трећа страна.
  - „Трећа страна“ је физичко или правно лице, јавни орган, Агенција или друго тијело које није носилац података, контролор података, обрађивач ни лица која су овлаштена за обраду личних података под непосредном надлежношћу контролора података или обрађивача.
  - „Сагласност“ носиоца податка је свако добровољно, посебно, информисано и недвосмислено изражавање воље носиоца податка, када он изјавом или јасном потврдом радњом, даје пристанак за обраду личних података који се на њега односе.
  - „Збирка личних података“ је сваки структурисани скуп личних података који је доступан у складу са посебним критеријумима, без обзира на то да ли су централизовани, или распрострањени на функционалној или географској основи.
  - "Повреда личног податка" је кршење безбједности које доводи до случајног или незаконитог уништења, губитка, измјене, неовлашћеног откривања или приступа личним подацима који су пренесени, чувани или на други начин обрађивани;
  - „Запослени“ је лице које је по основу уговора о раду запослено у Јавном предузећу, али у ширем смислу то су и друга лица ангажована по другим основима, лица ангажована на основу уговора о делу, ауторских уговора, уговора о пружању консултантских услуга, уговора о привременим и повременим пословима и друго.
  - „Агенција за заштиту личних података“ је надлежан државни орган у Босни и Херцеговини, задужен за поступање у питањима у вези са заштитом личних података (у даљем тексту: „Агенција”).

## **Законитост обраде**

### **Члан 3.**

Јавно предузеће управља збирком личних података у складу са Законом. Сви лични подаци који се уносе у Збирку података и обрађују по налогу Јавног предузећа, прикупљају се законито, у одређену сврху обраде и на основу јасног правног основа.

## **Организација и одговорности**

### **Члан 4.**

Јавно предузеће као контролор личних података је одговорно за обраду личних података, односно за поштовање основних принципа обраде у току цијелог поступка.

Одговорност сваког запосленог у Јавном предузећу је да се опходе према личним подацима у складу са Законом и Правилником.

Уколико запослени не зна како да поступи у датој ситуацији, обавезан је да се обрати Службенику за заштиту личних података у Јавном предузећу у циљу прибављања мишљења и савјета у вези са поступањем у складу са Законом, овим Правилником и у коначници у циљу успостављања највишег нивоа заштите личних података.

## **Обим података**

### **Члан 5.**

Јавно предузеће обрађује личне податке у обиму у којем је то потребно ради спровођења пословних процеса, уз поштовање права носиоца података.

Обим података у свакој категорији биће забиљежен у Евиденцијама обраде личних података Јавног предузећа.

## **Сврха обраде података**

### **Члан 6.**

Јавно предузеће одређује јасно и недвосмислено сврху обраде за сваку појединачну категорију личних података.

Јавно предузеће обрађује оне податке који су неопходни за остваривање сврхе. Јавно предузеће не обрађује више личних података или шири обим личних података од оних који су неопходни за остварење сврхе у коју се лични подаци обрађују, а у складу са принципом минимизације.

Сврха обраде личних података се истиче у Евиденцијама обраде личних података Јавног предузећа.

## **Правни основ обраде података**

### **Члан 7.**

Јавно предузеће обрађује личне податке на основу једног од правних основа предвиђених Законом.

Јавно предузеће одређује који ће правни основ користити у одређеној обради.

Правни основ обраде личних података одређен за сваку категорију података се истиче у Евиденцијама обраде личних података Јавног предузећа.

## **Сагласност за обраду**

### **Члан 8.**

У одређеним случајевима подаци се обрађују на основу сагласности за обраду.

Сагласност у сваком моменту може бити повучена. Повлачење сагласности увијек подразумјева и додатни захтјев за брисање личних података који ће бити сагледан након повлачења сагласности.

У случају промјене сврхе, ако се обрада вршила на основу сагласности, потребно је поново прибавити сагласност лица чији се подаци обрађују.

Сагласност прибављена путем сајта, апликације или другог средства дигиталне комуникације, мора бити дата јасно, активном радњом лица чији се подаци обрађују.

## **Извори личних података**

### **Члан 9.**

Јавно предузеће прикупља (електронским, писаним или усменим путем) личне податке директно од носиоца података: запосленог лица, кандидата за посао, добављача, купаца и др.

Јавно предузеће може прикупљати податке о запосленима и кандидатима за посао и из других извора, прије свега од претходних послодаваца, под условом да се ради о подацима који су битни за запошљавање. Сви прекомјерни подаци трајно се бришу.

У изузетним случајевима Јавно предузеће прикупља личне податке о носиоцу података, од треће стране.

## **Запошљавање и управљање људским ресурсима**

### **Члан 10.**

Јавно предузеће обрађује личне податке за потребе успостављања и реализације радног односа, укључујући и друге уговорне односе по основу којих Јавно предузеће ангажује сараднике и консултанте, као што су подаци за потребе утврђивања адекватности и квалификација кандидата за одређена радна мјеста, за управљање радним временом и одсуствима, за обрачун зарада, путних трошкова и дневница, за утврђивање накнада по основу боловања и других видова одсуства са радног мјеста, за процјену напредовања запослених, за обезбјеђивање додатних обука и едукација и за дисциплинске поступке.

Приликом расписивања конкурса за запошљавање Јавно предузеће утврђује форму радне биографије неопходне за регулисање радно правног статуса као и права и обавеза запосленика.

Јавно предузеће обрађује личне податке за потребе успостављања и реализације радног односа, спровођења радног односа, поштовања запослених у радном односу и након завршетка радног односа.

## **Прикупљање података у дигиталној форми**

### **Члан 11.**

Јавно предузеће може вршити обраду личних података путем информационо-комуникационих средстава (сајт и др.).

Свако прикупљање података путем информационо-комуникационих средстава служи ради модернизације пословних процеса и убрзавања пословних процеса, те ради ефикаснијег пружања услуга лицима.

Обрада личних података путем информационо-комуникационих средстава се уређује посебним документом под називом Политика приватности, а који је у складу са Законом и овим Правилником, а који представља израз принципа транспарентности.

Носилац података приликом предаје личних података путем информационо-комуникационих средстава мора прихватити јавно понуђену Политику приватности, која ће представљати уговор или сагласност као правни основ обраде, што ће у датом документу бити јасно истакнуто.

Изјава воље носиоца података мора бити јасна, недвосмислена и дата кроз активну радњу овог лица. Овако дата сагласност представља потврду да је носилац података прочитао и да је сагласан са правилима обраде личних података под условима наведеним у Политици приватности и другим актима на које се реферира у Политици приватности.

Сајт прикупља и пасивно техничке информације у оквиру функционисања, а те техничке информације могу постати лични подаци. Прикупљање ових техничких информација Јавно предузеће даље уређује кроз документ Политика колачића. Овај документ не представља обавезан услов за предају личних података, нити за коришћење сајта, већ представља изјаву Јавног предузећа као контролора.

## **Рокови чувања података**

### **Члан 12.**

Лични подаци се чувају онај временски период који је потребно ради остварења сврхе у коју су обрађивани.

Уколико је рок чувања личних података прописан законом, сматраће се да овај рок представља изузетак у датој области и примјењиваће се прије интерних правила о чувању личних података у Јавном предузећу.

Након испуњења сврхе, односно истека законом прописаног рока за чување личних података, подаци ће бити трајно обрисани.

У одређеним случајевима, лични подаци се могу чувати дужи временски период, за потребе испуњења законских обавеза или за успостављање, вршење или одбрану правног захтјева, у складу са важећим законима.

Рок чувања личних података се одређује за сваку појединачну категорију података у Евиденцијама обраде личних података Јавног предузећа.

## **Обавезе и одговорности запослених**

### **Члан 13.**

Запослени су обавезни да поштују и штите личне податке које обрађују током рада, у складу са кадровским, техничким и организационим мјерама које прописује Јавно предузеће, а у циљу заштите личних података и права носилаца података.

Запослени могу управљати само оним личним подацима којима имају приступ и одобрење за управљање у оквиру обављања својих радних обавеза у Јавном предузећу.

Запослени не смију преносити на било који начин другим запосленима личне податке који им нису потребни за обављање радних обавеза и којим немају одобрен приступ у оквиру рада у Јавном предузећу.

Запослени не смију личне податке којим имају приступ у оквиру рада у Јавном предузећу износити изван оквира Јавног предузећа, осим ако се ради о сарадницима којима су овлашћени да, ради спровођења сарадње, пренесу ове податке.

Запослени је дужан је спроводити прописане поступке и мјере за обезбјеђење и чување личних података, за које је сазнао, односно био упознат са њима приликом извршавања радних обавеза. Обавеза чувања личних података не престаје са престанком радног односа.

Запослени распоређени на радна мјеста, која по свом опису послова предвиђају рад са личним подацима носиоца података, дужни су потписати посебну изјаву која их обавезује на заштиту личних података у складу са прописима о заштити личних података. Из потписане изјаве мора бити видљиво да је потписаник упознат са одредбама Закона, одредбама овог Правилника, а изјава мора садржавати и поуку о посљедицама прекршаја, евентално кривичног дјела.

Сви службеници и запосленици Јавног предузећа су дисциплински одговорни за неовлашћен приступ и обраду личних података, у складу са прописима којим је регулисана дисциплинска одговорност.

Ако запослени не знају имају ли овлашћење за пренос, откривање података другом запосленом или сараднику, имају обавезу да ово испитају кроз упит директно надређеном или Службенику за заштиту података о личности у Јавном предузећу.

## **Права лица у вези са заштитом личних података**

### **Члан 14.**

Носилац података има следећа права у погледу заштите личних података:

- Право на информисање;
- Право на приступ;
- Право на исправку и допуну;
- Право на брисање;
- Право на повлачење сагласности за обраду,
- Право на ограничење обраде;
- Право на преносивост података;
- Право супротстављања аутоматизованом доношењу одлуке;
- Право на приговор.

## **Право на информисање**

### **Члан 15.**

Запослени и друга лица на која се подаци односе имају право да буду информисани о својим правима, обавезама и о питањима која се односе на обраду њихових личних података, у смислу Закона.

## **Право приступа**

### **Члан 16.**

Запослени и други носиоци података имају право да захтјевају од Јавног предузећа да омогући приступ њиховим личним подацима, односно право да утврде категорију, начин, сврху и обим обраде тих података, као и на постављање питања о самој обради.

Право приступа омогућава носиоцима података да буду свјесни и да провере законитост обраде. Носиоци података ће имати право да добију информације о:

- сврси обраде;
- категорији личног податка који се обрађује;
- примаоцу или категоријама прималаца којима је лични податак откривен или ће им бити откривен, а посебно примаоцу у другој држави или међународној организацији;
- предвиђеном року у којем се лични подаци чувају или, ако то није могуће, критеријумима коришћеним за одређивање тог рока;
- право да се од контролора података затражи исправка или брисање личног податка или ограничавање обраде личног податка који се односи на носиоца података или право на приговор на такву обраду;
- право на подношење приговора Агенцији или тужбе надлежном суду;

- ако се лични податак не прикупља од носиоца података, свакој доступној информацији о његовом извору;

Јавно предузеће обезбјеђује копију личног податка који се обрађује. За све додатне копије које затражи носилац података, Јавно предузеће може наплатити оправдану накнаду на основу административних трошкова. Ако носилац података поднесе захтјев електронским путем, осим ако носилац података не захтијева другачије, информације се пружају у уобичајеној електронској форми.

Право на добијање копије не смије негативно утицати на права и слободе других.

Сви захтеви носиоца податка за приступ својим подацима треба да се одмах прослиједи Службенику за заштиту личних података.

Службеник за заштиту личних података мора евидентирати захтјев и:

1. Размотрити да ли је захтјев очигледно неоснован или претјеран;
2. Затражити копије информација од власника информација унутар Јавног предузећа;
3. Прегледати информације како би се осигурало да не угрожавају приватност другог субјекта података;
4. Одговорити на оригинални захтјев.

## **Право на исправку**

### **Члан 17.**

Носилац података има право да од Јавног предузећа захтјева исправку, допуну, односно ажурирање нетачних и непотпуних личних података, давањем додатне изјаве.

Захтјеви за исправку морају се третирати на исти начин као и захтеви за приступ. Примјениће се сљедеће, додатне, мјере:

- Ако је Јавно предузеће објавило личне податке трећим странама, Службеник за заштиту личних података их обавјештава о исправци, где је то могуће.
- Службеник за заштиту личних података, такође обавјештава, појединце о трећим странама којима су подаци откривени, гдје је то прикладно и изводљиво.
- Власник информација биће одговоран за осигуравање да се захтјеви за исправку изврше на информацијама за које је одговоран.

## **Право на брисање**

### **Члан 18.**

Носилац података може захтјевати од Јавног предузећа брисање њихових личних података у складу са Законом.

Основни принцип овог права је да омогући носиоцу података да затражи брисање или уклањање личних података када не постоји убједљив разлог за њихову даљу обраду.

Право на брисање не пружа апсолутно "право на заборав". Носиоци података имају право на брисање личних података и спрјечавање обраде у специфичним околностима.

Право на брисање ће се одобрити:

- Када лични подаци више нису неопходни у односу на сврху за коју су првобитно прикупљени/обрађени.
- Када носилац података повуче сагласност, ако је обрада вршена на основу сагласности.
- Када се носилац података противи обради и не постоје законски разлози за обраду или је носилац податка уложио приговор за обраду.
- Лични подаци су незаконито обрађени.
- Лични подаци морају бити обрисани ради усклађивања са законском обавезом.
- Лични подаци се обрађују у вези са понудом услуга информационог друштва дјетету.

Јавно предузеће може одбити захтјев за брисање личних података из следећих разлога:

- Ради остваривања права на слободу изражавања и информисања;
- Ради усклађивања са законском обавезом за обављање задатка у јавном интересу или вршења службеног овлашћења;
- Ради јавног интереса у области здравља;
- Сврхе архивирања у јавном интересу, научног истраживања, историјског истраживања или статистичких сврха;
- Постављања, остваривање или одбрана правних захтева.

Ако је Јавно предузеће доставило личне податке трећим странама, Сектор који је вршио доставу података дужан је обавјестити Службеника за заштиту личних података, како би он даље обавјестио носиоца о брисању личних података, осим ако је то немогуће или укључује несразмјеран напор.

## **Право на ограничење обраде**

### **Члан 19.**

Носилац података има право на ограничење обраде личних података. Када је обрада ограничена, Јавном предузећу је дозвољено да чува личне податке, али не и да их даље обрађује. Јавно предузеће је обавезно да ограничи обраду личних података у следећим околностима:

- Када носилац података оспорава тачност личних података, Јавно предузеће треба да ограничи обраду док не провјери тачност личних података;
- Када се носилац података успротивио обради (гдје је то било неопходно за обављање задатка у јавном интересу или у сврху легитимних интереса), и Јавно предузеће разматра да ли његови легитимни разлози преовлађују над интересима појединца;
- Када је обрада незаконита, а носилац података се противи брисању и умјесто тога тражи ограничење;
- Ако Јавно предузеће више не треба личне податке, али их појединац захтјева за успостављање, остваривање или одбрану правног захтева.

Ако је обрада ограничена тај лични податак смије се обрађивати само уз сагласност носиоца података, изузев чувања, или за постављање, остваривање или одбрану правних захтјева или заштиту права другог физичког или правног лица или због важног јавног интереса.

Носиоца података који је остварио право на ограничење обраде, контролор података обавјештава прије укидања ограничења обраде.

## **Право на преносивост података**

### **Члан 20.**

Носилац података може да захтјева преношење личних података другом контролору, када је то технички изводљиво, односно када се лични подаци, који су предмет захтјева за преношење, налазе у структурираном и машински читљивом формату, што омогућава лицу на које се подаци односе да прибави и поново користи своје личне податке за сопствене потребе, те да лако премјештају, копирају или преносе личне податке на безбједан начин, без ометања употребљивости.

Право на преносивост личних података се примјењује:

- На личне податке које је носилац података пружио контролору;
- Гдје се обрада заснива на сагласности носиоца података или за извршење уговора;
- Када се обрада врши аутоматизованим средствима.

Јавно предузеће ће пружити личне податке у структурираном, уобичајено употребљаваном и машински читљивом формату.

## **Право супротстављања аутоматизованом доношењу одлуке**

### **Члан 21.**

Носилац података има право да се супротстави аутоматизованом доношењу одлуке, те захтјева да се на њега не примјењује одлука донијета искључиво на основу аутоматизоване обраде, укључујући и профилисање, ако се том одлуком производе правне посљедице по то лице или та одлука значајно утиче на његов положај.

## **Службеник за заштиту личних података**

### **Члан 22.**

Јавно предузеће именује Службеника за заштиту личних података.

Службеник за заштиту личних података врши надзор и праћење садржаја службеног имејла Јавног предузећа који је отворен у сврху заштите личних података. Приступ наведеном имејлу

обезбјеђује се службенику искључиво ради увида у комуникацију која се односи на поступање по питањима из области заштите личних података.

У случају промјене лица које обавља послове Службеника за заштиту личних података, омогућиће се приступ наведеном имејлу новоименованом лицу ради континуитета у обављању послова надзора.

Званична адреса електронске поште Службеника за заштиту личних података је [zlp@sumers.org](mailto:zlp@sumers.org).

Обавезе Службеник за заштиту личних података су:

- Информисање и давање мишљења контролору или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом личних података;
- Праћење примјене одредби овог Закона, других закона и интерних прописа контролора или обрађивача који се односе на заштиту личних података, укључујући и питања подјеле одговорности, подизања свјести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и с тим повезаним ревизијама;
- Давање мишљења, када се то затражи, о процјени утицаја обраде на заштиту личних података и прати поступање по тој процени, у складу са Законом;
- Сарадња са Агенцијом и савјетовање у вези са питања која се односе на обраду личних података, укључујући и обавјештавање и прибављање мишљења.

У циљу транспарентности подаци о Службенику за заштиту личних података се објављују на сајту Јавног предузећа.

У случају угрожености или повреде личних података од стране Јавног предузећа, сваки носилац података има право да се обрати Службенику за заштиту личних података.

## Евиденције

### Члан 23.

Јавно предузеће води евиденције обраде личних података, а складу са Законом.

Јавно предузеће дужано је да води евиденцију о радњама обраде личних података за које је одговоран.

Евиденција садржи податке о сврси обраде, правном основу обраде, категорији носилаца података, категорији личних података, о начин чувања одређене база података, односно које су мјере примјењене, ко су обрађивачи којима се омогућава приступ бази (ако их има) и у ком својству, подаци о примаоцима којима су лични подаци откривени или ће им бити откривени и друге информације од важности за дату категорију података.

## **Процена утицаја на заштиту личних података**

### **Члан 24.**

Јавно предузеће је дужно да, прије започињања обраде која може проузроковати висок ризик по права и слободе лица, спроведе процену утицаја предвиђених радњи обраде на заштиту личних података (ДПИИА), у складу са Законом.

Процену спроводи Јавно предузеће, узимајући мишљење од Службеника за заштиту личних података у сарадњи са одговорним секторима. Документација о спроведеној процени чува се у евиденцији Јавног предузећа.

## **Техничке, кадровске и организационе мере**

### **Члан 25.**

Ради обезбјеђивања одговарајућег нивоа заштите личних података, Јавно предузеће примјењује техничке, кадровске и организационе мјере у складу са Законом, односно у складу са врстом, обимом, контекстом и сврхом обраде, као и ризицима по права и слободе носиоца података.

Јавно предузеће у евиденцијама утврђује које тачно мјере примењује у односу на одређену категорију података.

Јавно предузеће је дужно да редовно преиспитује и унапређује примјењене мјере заштите, у складу са развојем технологије, идентификованим ризицима и законским захјевима.

## **„Backup“ системи**

### **Члан 26.**

Јавно предузеће може користити системе за израду резервних копија („backup“), а начин коришћења и поступања са истим биће дефинисан посебним процедурама. С обзиром на то да су подаци у „backup“ системима технички похрањени у компресованом облику, њихова појединачна идентификација, издвајање или модификација нису изводљиви у оквиру уобичајених техничких процеса.

Из наведених разлога, остваривање права на брисање, исправку или других индивидуализованих права која се односе на конкретан лични податак може бити технички ограничено у сегментима система који се односе на „backup“. У складу са тим, Јавно предузеће ће у случају било које потребе за повратом података, извршити брисање или измјене појединачних личних података који се налазе искључиво у резервним копијама.

## **Управљање отпадним материјалом**

### **Члан 27.**

Јавно предузеће ће уништавати отпадни материјал који садржи личне податке.

Начин уништавања података одабраће Јавно предузеће, пазећи на то да је начин подобан за уништење отпадног материјала који садржи личне податке, такав да лични подаци не могу бити подобни за читање и тумачење.

На исти начин уништава се помоћни и радни материјал (нпр. матрице, графикони, скице, тестна односно неуспјешна штампа итд.) који се односи на личне податке који се уништавају. Забрањено је одбацивање отпадних носача личних података у смеће.

Директор Јавног предузећа ће одредити Комисију за уништавање докумената који садрже личне податке, те је иста дужна сачинити записник о уништењу. Комисију чине три члана, запослена у Јавном предузећу. Комисија ће, након што сачини записник, исти доставити директору на верификацију.

## **Уступање података**

### **Члан 28.**

Јавно предузеће може да уступи податке о личности трећим лицима под условима утврђеним у овом члану, при чему је дужан да предузме све неопходне и потребне мјере како би се осигурало да се лични подаци обрађују и обезбјеђују у складу са законом и другим прописима.

Јавно предузеће може ангажовати треће лице, у својству пружаоца услуга и обрађивача личних података, да врши поједине радње обраде личних података у име Јавног предузећа. У овим случајевима, могу се уступити само они подаци који су неопходни за остварење сврхе уговорене обраде, а обрађивачи их не могу користити за друге сврхе. Услови обраде података и одговорност за заштиту података ближе се уређују уговором између Јавног предузећа и обрађивача.

Јавно предузеће је дужно да личне податке уступи јавним органима, у складу са законом прописаним овлашћењима и надлежностима тих органа и организација и њихових службених лица (на пример, правосудни органи, инспекцијски и други надзорно-контролни органи и др).

## **Извоз података**

### **Члан 29.**

Јавно предузеће може извозити личне податке у треће државе (изван Босне и Херцеговине) искључиво у складу са важећим законодавством о заштити личних података.

Извоз личних података мора имати валидан правни основ и бити праћен примјеном адекватних мјера заштите, као што су стандардне уговорне клаузуле или друге законом признате гаранције, како би се осигурала сигурност и повјерљивост података. Прије извоза, обавезна је процјена ризика и мишљење Службеника за заштиту личних података.

Сви трансфери личних података морају бити уредно документовани и евидентирани.

## **Едукација запослених**

### **Члан 30.**

Јавно предузеће обезбјеђује едукацију запосленима у оквиру које ће запослена лица у Јавном предузећу бити упозната са правилима и процедурама у вези са заштитом личних података у поступку обраде личних података како би се осигурало да је у сваком тренутку задовољен досљедно висок стандард сигурности у раду свих запослених.

Након пријема у радни однос, а прије отпочињања обављања радних дужност, свако лице које ће у оквиру послова и задатака обрађивати личне податке упознаје се са мјерама заштите личних података као и конкретним обавезама по питању заштите личних података.

Запослени у случају да имају посебна питања изван обезбјеђене едукације увек могу поставити иста Службенику за заштиту личних података.

## **Случајеви угрожености података**

### **Члан 31.**

У случају веће опасности по личне податке или веће угрожености података, као што су цурење података, хакерски напад, крађе база података, Јавно предузеће ће о томе обавестити Агенцију.

У случају сумње да је неовлашћено приступљено рачунарским уређајима у власништву Јавног предузећа и личним подацима носиоца података, на начин да је извршено уништење, крађа те остале врсте неовлашћене обраде, Јавно предузеће ће у најбржем могућем времену промјенити шифре и предузети друге неопходне мјере како би спречило будуће активности које утичу на сигурност личних података, те провести истрагу о околностима злоупотребе.

## **Механизми заштите личних података**

### **Члан 32.**

Механизми заштите података личности су средства која се стављају на располагање носиоцу података који сматра да су његови подаци угрожени.

Ови механизми могу бити:

- Унутрашњи механизам – Пријава Службенику за заштиту личних података у Јавном предузећу;
- Спољашњи механизам – Механизми заштите пред надлежним државним органом, односно приговор Агенцији.

У случају сваке повреде личних података, носилац података чији су подаци угрожени или коме је право повријеђено, има право да се обрати Службенику за заштиту личних података.

У случају да носилац података није задовољан одговором Службеника за заштиту личних података, односно Јавног предузећа, на захтјев за испуњавање права у погледу заштите личних података, има право да поднесе жалбу надлежном органу. Надлежни орган за заштиту личних података на територији Босне и Херцеговине је Агенција за заштиту личних података.

## Измјене Правилника

### Члан 33.

Јавно предузеће задржава право да овај Правилник промјени у сваком моменту.

Уколико се ради о суштинским промјенама Правилника, Јавно предузеће ће остале документе и процесе прилагодити измјењеном или новом Правилнику.

## Прелазне и завршне одредбе

### Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Дирекције Јавног предузећа.

Правилник о заштити личних података ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац објавиће се и на интернет страници Јавног предузећа.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о провођењу Закона о заштити личних података у ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац број: 09/0116-3635/20 од 01.10.2020. године.

Јавно предузеће шумарства  
„Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац  
Дирекција

Примљено:	06.02.2026	
Број/нач. ознака	Класификациона ознака	Број протокола
09	0116	504/26

В.Д. ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Блашко Каурин, дипл. економиста



09.02.2026

Правилник о заштити личних података ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац објављен је на огласним таблама Дирекције Јавног предузећа дана 09.02.2026. године.

