



KANTONALNO JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE
"VODOVOD I KANALIZACIJA" d.o.o. SARAJEVO

PREDUZEĆE ZA PROIZVODNJU I DISTRIBUCIJU VODE, ODVOĐENJE I PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA
Por. br.: 01841358, Mat. br.: 20187646, Općinski sud u Sarajevu, rješenje broj: 065-0-Reg-21-005229
Sjedište: ul. Jaroslava Černija br. 8, tel: 033/237-655, 033/483-400, fax: 033/440-658, www.viksa.ba
e-mail: press@viksa.ba PDV-IB: 200151950004, ID: 4200151950004

KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo
Nadzorni odbor
Broj: 2V-05/26
Sarajevo, 28.01.2026. godine

Na osnovu člana 29. stav (1) tačka d) Statuta KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o Sarajevo, broj: 2317/22 od 18.04.2022. godine i broj: 2R-05/24 od 29.07.2024. godine, člana 21. stav (2) Poslovnika o radu Nadzornog odbora KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo broj: 01-03/25 od 18.12.2025. godine, Nadzorni odbor KJKP „Vodovod i kanalizacija“ Sarajevo, na **2. vanrednoj** sjednici održanoj **28.01.2026. godine**, donosi:

O D L U K U

o donošenju Pravilnika o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u
KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo

I

Ovom Odlukom donosi se Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

III

Prilog ove Odluke je Pravilnik o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo.

Dostaviti:

1. Upravi,
2. Intranet,
3. Web stranica,
4. a/a



v.d. Predsjednik Nadzornog odbora

Ibrahim Kerla
Ibrahim Kerla, mr.mng.

Banke: UniCredit Bank dd: 3389002208274753, Raiffeisen Bank dd: 1610000063850067,
ASA banka dd: 1344701006766091, Intesa Sanpaolo Banka dd: 1549212006139057,
Sparkasse Bank dd BiH: 199 499 00001979 93, Bosna Bank International dd: 1413065320199704
Ziraat Bank: 1861010310521757, Addiko bank: 3060003194696425



Područje certifikacije:
Proizvodnja i distribucija vode i
odvođenje i prečišćavanje otpadnih
voda u Gradu Sarajevu i u općinama
Vogošća i Ilidža

Na osnovu člana 42. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 12/25) i člana 29. stav (1) tačka d) Statuta, na prijedlog uprave Preduzeća, Nadzorni odbor KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo, 2. Vanrednoj sjednici održanoj dana 28.01.2026. godine, donosi:

P R A V I L N I K
o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuju se pravila i procedure u KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: KJKP „ViK“ d.o.o. Sarajevo – Kontrolor) za primjenu osnovnih principa zakonite obrade ličnih podataka, postupak davanja ličnih podataka korisniku i prijenos podataka u inostranstvo, pravila za ostvarivanje prava nosioca podataka, te način i postupak vođenja evidencija propisanih Zakonom o zaštiti ličnih podataka (u daljem tekstu: Zakon).

Član 2.
(Osnovni pojmovi)

Pojmovi korišteni u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- **Lični podaci** znače bilo koju informaciju koja se odnosi na fizičko lice koje je identificirano ili se njegov identitet može utvrditi (ime i prezime, datum rođenja, JMBG, broj lične karte, broj zdravstvene knjižice i sl.);
- **Nosilac podataka** je fizičko lice čiji se identitet može ustanoviti ili identificirati, neposredno ili posredno, naročito na osnovu jedinstvenog matičnog broja te jednog ili više faktora karakterističnih za fizički, fiziološki, mentalni, ekonomski, kulturni ili socijalni identitet tog lica;
- **Posebne kategorije podataka** su lični podaci koji otkrivaju:
 - a) rasno, nacionalno ili etničko porijeklo, političko mišljenje, stranačku pripadnost ili članstvo u sindikatima, religijsko, filozofsko ili drugo uvjerenje, zdravstveno stanje, genetski kod ili seksualni život;

b) krivične presude;

c) biometrijske podatke.

- **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;
- **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;
- **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, a koji su dobiveni posebnom analizom biološkog uzorka tog lica;
- **Zbirka ličnih podataka** je bilo koji sistematičan skup ličnih podataka koji su dostupni prema posebnim kriterijima, bilo da su centralizirani, decentralizirani ili razvrstani na funkcionalnom ili geografskom osnovu, a koji omogućavaju nesmetan pristup podacima;
- **Obrada ličnih podataka** podrazumijeva bilo koju radnju ili skup radnji koje se vrše nad podacima, bilo da je automatska ili ne, a posebno: prikupljanje, unošenje, organiziranje, pohranjivanje, prerađivanje ili izmjenu, uzimanje, konsultiranje, korištenje, otkrivanje prijenosom, širenje ili na drugi način omogućavanje pristupa podacima, svrstavanje ili kombiniranje, blokiranje, brisanje ili uništavanje;
- **Kontrolor** je svaki javni organ, fizičko ili pravno lice, agencija ili drugi organ koji samostalno ili zajedno s drugima vodi, obrađuje i utvrđuje svrhu i način obrade ličnih podataka na osnovu zakona ili propisa;
- **Obrađivač** je fizičko ili pravno lice ili javni organ koji obrađuje lične podatke u ime kontrolora podataka;
- **Saglasnost nosioca podataka** je svaka konkretna i svjesna naznaka volje nosioca podataka, data slobodno, kojom on daje pristanak za obradu svojih ličnih podataka;
- **Primalac** znači fizičko ili pravno lice, javni organ, agenciju ili drugi organ kojem se otkrivaju podaci, bez obzira na to da li je riječ o trećoj strani ili ne. Organi koji mogu primiti podatke u okviru posebnog upita u skladu sa zakonom ne smatraju se primaocima;

- **Povreda ličnog podatka** je kršenje sigurnosti koje dovodi do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa ličnim podacima koji su preneseni, čuvani ili na drugi način obrađivani;
- **Videonadzor** je informaciono-komunikacioni sistem koji ima mogućnost prikupljanja i daljnje obrade ličnih podataka, a koji obuhvata stvaranje snimka koji čini ili je namijenjen da čini dio sistema pohranjivanja.

Član 3.

(Upotreba muškog ili ženskog roda)

Izrazi koji su radi preglednosti u ovom Pravilniku navedeni u jednom gramatičkom rodu, bez diskriminacije se odnose i na muški i na ženski rod.

II. PRIMJENA OSNOVNIH PRINCIPA ZAKONITE OBRADE LIČNIH PODATAKA

Član 4.

(Svrha, mjera i obim obrade ličnih podataka)

- (1) KJKP „ViK“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće) prikuplja i obrađuje lične podatke u svrhu obavljanja svoje djelatnosti, u mjeri i obimu koji su regulisani 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 ovlaštenje za pristup i obradu podataka u okviru sektora, službe ili odjeljenja u kojem se ti podaci obrađuju.
- (3) Lični podaci se čuvaju u obliku koji omogućava identifikaciju nosioca podataka ne duže nego što je to potrebno za svrhu u koju se podaci prikupljaju ili dalje obrađuju.
- (4) Slučajno prikupljeni lični podaci ne podliježu daljoj obradi, niti se smiju koristiti ili objavljivati, osim ako je to u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.
- (5) Podatke u evidencijama ličnih podataka iz člana 27. ovog Pravilnika, Preduzeće obrađuje u obimu koji je utvrđen propisima koji predstavljaju pravni osnov za vođenje tih evidencija.

Član 5.
(Zakonitost obrade ličnih podataka)

(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 podataka 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 Preduzeća;
- ako je obrada neophodna radi zaštite ključnih interesa nosioca podataka ili drugog fizičkog lica;
- ako je obrada neophodna za izvršenje zadataka od javnog interesa ili u okviru službenih ovlaštenja Preduzeća

(2) Preduzeće je obavezno:

- lične podatke obrađivati na pravedan, zakonit i transparentan način;
- lične podatke prikupljati za posebne, izričite i zakonite svrhe i ne obrađivati ih na način koji nije u skladu sa tim svrhama;
- osigurati da lični podaci koji se obrađuju budu primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je neophodno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju;
- obrađivati samo vjerodostojne i tačne podatke, te ih ažurirati po potrebi;
- lične podatke koji su netačni ili nepotpuni, s obzirom na svrhu zbog koje su prikupljeni, ispraviti ili izbrisati;
- lične podatke čuvati u obliku koji omogućava identifikaciju nosioca podataka, i to ne duže nego što je potrebno za svrhu u koju se podaci obrađuju;
- lične podatke obrađivati na način koji osigurava odgovarajuću sigurnost, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade, te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja, primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacionih mjera;
- osigurati primjenu principa pouzdanosti i usklađenosti obrade ličnih podataka, uz mogućnost dokazivanja istih.

Član 6.

(Saglasnost)

(1) Preduzeće prikuplja i obrađuje lične podatke 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 mora biti jasno označen i dostupan na svim relevantnim dokumentima Preduzeća putem kojih se vrši prikupljanje ličnih podataka, izuzev na onim dokumentima koji su neophodni 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 radi ispunjenja nadležnosti utvrđenih zakonom;

b) kada Preduzeće prikuplja lične podatke radi ostvarivanja svojih zakonskih nadležnosti;

c) kada nosilac podataka na vlastiti zahtjev pristupa pregovorima o ugovornom odnosu ili radi ispunjenja obaveza dogovorenih sa Preduzećem.

(5) Nosilac podataka ima pravo u bilo kojem trenutku povući svoju saglasnost, podjednako jednostavno kao što ju je i dao – pisanim zahtjevom (Prilog 1 ili 2- Zahtjev nosioca podataka). Odmah po zaprimanju obavijesti o povlačenju, prestaje obrada podataka zasnovana na toj saglasnosti, što ne utiče na zakonitost obrade izvršene do trenutka povlačenja. Svaku radnju povlačenja potrebno je dokumentovati u evidenciji s tačnim datumom i vremenom, u skladu sa članom 17. ovog Pravilnika.

Član 7.

(Obrada posebnih kategorija ličnih podataka)

(1) Posebnu kategoriju ličnih podataka predstavljaju podaci o: rasnom ili etničkom porijeklu, političkom mišljenju, vjerskim ili filozofskim uvjerenjima, članstvu u sindikatu, kao i genetski podaci, biometrijski podaci, podaci o zdravlju i podaci o seksualnoj orijentaciji fizičkog lica. Obrada ovih podataka je zabranjena, osim u sljedećim slučajevima:

- ako je nosilac podataka dao izričitu saglasnost za obradu tih podataka za jednu ili više konkretnih svrha, osim kada je posebnim zakonom propisano da se obrada ne može vršiti na osnovu saglasnosti;
- ako je obrada neophodna radi izvršavanja obaveza i ostvarivanja posebnih prava Preduzeća iz oblasti radnog prava u onoj mjeri u kojoj je to 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, a nosilac podataka je fizički ili pravno nesposoban dati saglasnost;
- ako se obrada odnosi na lične podatke koje je nosilac podataka očigledno učinio javno dostupnim;
- ako je obrada neophodna za uspostavljanje, ostvarivanje ili odbranu pravnih zahtjeva ili u okviru sudskih postupaka;
- ako je obrada neophodna za potrebe preventivne medicine ili medicine rada radi procjene radne sposobnosti zaposlenika, medicinske dijagnoze, pružanja zdravstvene ili socijalne zaštite na osnovu posebnog zakona.

(2) Posebne kategorije ličnih podataka pohranjuju se u personalnim dosjeima radnika ili u Sektoru za ekonomsko-pravne poslove, te se čuvaju na način koji sprečava neovlašten pristup, izmjenu ili gubitak. Pristup navedenim podacima imaju isključivo radnici zaduženi za njihovu obradu.

Član 8.

(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 jedinstvenog matičnog broja (JMB):** JMB se obrađuje samo kada je to izričito propisano zakonom ili kada je neophodno za ostvarivanje prava ili obaveza iz radnog odnosa i ugovora o djelu (Nadzorni odbor, Skupština Preduzeća), uplatu doprinosa i poreza, odnosno vođenje poslovanja u skladu sa zakonom.
- **Obrada ličnih podataka u kontekstu zaposlenja:** Lični podaci zaposlenika obrađuju se isključivo u svrhu ostvarivanja prava iz radnog odnosa, obračuna plata, vođenja personalnih dosjea i ispunjavanja zakonskih obaveza poslodavca.
- **Obrada u svrhu arhiviranja u javnom interesu, naučnih, historijskih istraživanja ili statistike:** Takva obrada se vrši uz poštovanje načela minimizacije podataka i, gdje god je to moguće, primjenjuje se pseudonimizacija ili anonimizacija podataka.

- **Obrada u novinarske svrhe:** Obrada podataka u ove svrhe vrši se u skladu s posebnim propisima, uz obavezno poštovanje slobode izražavanja i informisanja, kao i prava na zaštitu privatnosti.
- **Videonadzor:** Videonadzor se provodi u skladu sa Odlukom o obavljanju videonadzora u objektima KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo (broj: 361/25 od 6. 10. 2025. godine) i Zakonom, isključivo u svrhu zaštite ljudi, imovine i informacijske sigurnosti, uz jasno istaknuta obavještenja o nadzoru.

(2) Svi zaposlenici koji u okviru obavljanja svojih poslova imaju pristup ličnim podacima dužni su čuvati profesionalnu tajnu, što ih obavezuje i nakon prestanka radnog odnosa.

III. PRAVA NOSIOCA PODATAKA

Član 9.

(Transparentne informacije, komunikacija i način ostvarivanja prava nosioca podataka)

(1) Nosilac podataka ima pravo da od Preduzeća, kao kontrolora, dobije sljedeće informacije i ostvari sljedeća prava u vezi sa obradom svojih ličnih podataka:

- pristup svojim 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 podaci nisu prikupljeni direktno od nosioca podataka.

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

Član 10.

(Pravo nosioca podataka na pristup ličnim podacima)

(1) Kada nosilac podataka zatraži pristup ličnim podacima, Preduzeće je dužno dostaviti informaciju u vezi sa obradom njegovih ličnih podataka u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva. Taj se rok može, prema potrebi, produžiti za dodatnih 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, uz navođenje razloga za odgađanje.

(2) Ako nosilac podataka podnese zahtjev elektronskim putem, informacije se pružaju elektronskim putem ako je to moguće, osim ako nosilac podataka ne zahtijeva drugačije.

(3) Službenik za zaštitu ličnih podataka provjerava identitet podnosioca zahtjeva, prikuplja sve relevantne zapise i dostavlja ih na jasan i razumljiv način (npr. u PDF formatu ili u pisanoj formi).

Član 11.

(Pravo nositelja podataka na ispravak i brisanje ličnih podataka)

(1) Ako nositelj podataka primijeti da su njegovi lični podaci netačni, nepotpuni ili neažurni, ima pravo zahtijevati njihov ispravak ili dopunu.

(2) Preduzeće je dužno osigurati jednostavan, transparentan i lako dostupan postupak za ispravak ili dopunu takvih zapisa, bez nepotrebnog odgađanja.

(3) U slučaju brisanja („pravo na zaborav“), potrebno je provjeriti postoje li objektivni razlozi koji to onemogućavaju (npr. zakonska obaveza čuvanja, rokovi čuvanja registraturne građe) te potom trajno ukloniti podatke iz svih sistema i sigurnosnih kopija (*backupa*).

(4) Preduzeće je dužno obrisati lični podatak bez nepotrebnog odgađanja ako je ispunjen jedan od sljedećih uslova:

a) lični podatak više nije neophodan za svrhe u koje je prikupljen;

b) nositelj podataka je povukao suglasnost i ne postoji druga pravna osnova za obradu;

c) podatak je nezakonito obrađen.

(5) Cijeli proces mora biti transparentan, na način da se nositelj podataka informira o poduzetim koracima.

Član 12.

(Pravo nositelja podataka na ograničenje obrade)

(1) Nositelj podataka ima pravo na ograničenje obrade podataka ako je ispunjen jedan od sljedećih uslova:

a) nositelj podataka osporava tačnost ličnih podataka;

b) obrada je nezakonita, a nositelj podataka se protivi brisanju ličnog podatka te umjesto toga

traži ograničenje njegove obrade;

c) Preduzeću više nije potreban lični podatak za potrebe obrade, ali ga nositelj podataka zahtijeva radi postavljanja, ostvarivanja ili odbrane pravnih zahtjeva;

d) nositelj podataka je uložio prigovor na obradu.

(2) Ako je obrada ograničena u skladu sa stavom (1), takav podatak se može obrađivati samo uz suglasnost nositelja podataka, osim u svrhu pohrane ili zaštite prava drugog fizičkog ili pravnog lica.

(3) Nositelja podataka koji je ostvario pravo na ograničenje obrade Preduzeće je dužno obavijestiti prije ukidanja ograničenja.

Član 13.

(Pravo nositelja podataka na prigovor)

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

Član 14.

(Način podnošenja zahtjeva)

(1) Prava iz članova 10., 11., 12., 13. i 14. ovog Pravilnika nositelj podataka ostvaruje isključivo na osnovu pisanog zahtjeva na propisanom obrascu, lično ili putem ovlaštenog punomoćnika. Zahtjev mora biti svojeručno potpisan, uz predočenje važećeg identifikacijskog dokumenta, kako bi se nedvojbeno utvrdio identitet podnositelja.

(2) Obrazac zahtjeva iz stava (1) ovog člana nalazi se u prilogu ovog Pravilnika, a bit će dostupan i na intranet mreži te službenoj web stranici Preduzeća (Prilog 2).

(3) Zahtjev se može podnijeti u Centru za potrošače ili putem elektronske pošte službenika za zaštitu ličnih podataka (miralem.mahmutovic@viksa.ba).

(4) Ako nositelj ličnih podataka podnese zahtjev elektronskim putem, informacije se pružaju elektronskim putem ako je to moguće, osim ako nositelj podataka zahtijeva drugačije.

(5) Na zahtjev nositelja podataka, informacije se mogu pružiti usmeno, pod uslovom da je identitet nositelja prethodno utvrđen.

(6) Usmene informacije može pružiti isključivo 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 dostavljenih evidencija iz Centra za potrošače, vodi posebnu evidenciju o rješavanju zahtjeva na propisanom obrascu koji je dostupan na intranet mreži Preduzeća (Prilog 3).

Član 15.

(Utvrdjivanje identiteta korisnika koji je dostavio zahtjev putem e-maila)

(1) Prije bilo kakve izmjene ili obrade ličnih podataka na osnovu zahtjeva dostavljenog elektronskom poštom, neophodno je pouzdano utvrditi identitet podnosioca zahtjeva.

(2) U cilju zaštite prava korisnika i sprječavanja neovlaštenog pristupa podacima, uspostavlja se sljedeći postupak provjere identiteta:

a) **Provjera e-mail adrese:** Upotreba službene e-mail adrese koja je već registrirana u sistemu služi kao inicijalni indikator, ali nije dovoljna za konačnu identifikaciju.

b) **Dodatna identifikacija:** Ako identitet nije moguće potvrditi putem postojeće evidencije, od korisnika se može zatražiti:

- **Kopija identifikacijskog dokumenta:** Uz napomenu da vidljivi moraju biti samo podaci nužni za potvrdu identiteta (ime, prezime, datum rođenja), dok ostali podaci mogu biti zamagljeni.

- **Izjava o suglasnosti:** Potvrda da se dokument dostavlja isključivo radi identifikacije u skladu sa Zakonom.

- **Jedinstveni identifikacijski podaci:** Broj korisničkog računa, datum sklapanja ugovora ili drugi podatak poznat isključivo stvarnom korisniku.

- **Potpisani zahtjev u PDF formatu:** Dokument koji sadrži osnovne identifikacijske podatke i vlastoručni potpis.

(3) Sva dokumentacija korištena za identifikaciju čini sastavni dio evidencije postupka obrade ličnih podataka.

(4) Dokumenti se čuvaju u skladu s internim pravilima o arhiviranju i dostupni su isključivo ovlaštenim osobama.

Član 16.

(Evidencija o davanju ličnih podataka nositelju podataka)

(1) Preduzeće vodi evidenciju o ličnim podacima koji su dati nositelju podataka, kao i o svrsi u koju su dati. U evidenciji je potrebno navesti podatke o radniku koji obrađuje lične podatke, datum davanja podataka, vrstu ličnih podataka, pravni osnov te svrhu davanja podataka.

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

Član 17.

(Evidencija o odbijenim zahtjevima nositelja podataka)

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

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

Član 18.

(Upravljanje evidencijama)

(1) Evidencije iz članova 17. i 18. ovog Pravilnika popunjavaju se u nadležnoj službi koja vrši obradu, te se dostavljaju službeniku za zaštitu ličnih podataka radi daljnje obrade u skladu sa Zakonom.

(2) Sadržaj elektronskih evidencija zaključuje se posljednjeg dana kalendarske godine, nakon čega se evidencija printa te je potpisuju službenik za zaštitu ličnih podataka i odgovorno lice Preduzeća.

(3) Preduzeće će na zahtjev Agencije za zaštitu ličnih podataka omogućiti uvid u navedene evidencije.

IV. MJERE ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA

Član 19.

(Obaveza primjene tehničkih i organizacijskih mjera)

(1) Preduzeće je dužno poduzeti mjere protiv neovlaštenog ili slučajnog pristupa ličnim podacima, mijenjanja, uništavanja ili gubitka podataka, neovlaštenog prijenosa i drugih oblika nezakonite obrade, kao i mjere protiv njihove zloupotrebe.

(2) U cilju zaštite ličnih podataka, Preduzeće će primijeniti odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere u skladu s važećim propisima.

(3) Pod tehničkom zaštitom ličnih podataka podrazumijeva se:

- poduzimanje mjera kojima se sprječava neovlašten pristup prostorijama, opremi i podacima (npr. čuvanje podataka o radnicima u sefu, ograničavanje pristupa elektronskim bazama podataka i sl.);
- fizičke mjere zaštite radnih prostorija i opreme;
- tehničke mjere zaštite podataka od uništenja i oštećenja;
- mjere kojima se osigurava integritet ličnih podataka (kako bi podaci tokom obrade ostali nepromijenjeni, potpuni i ažurni).

(4) Organizacijske mjere zaštite ličnih podataka obuhvataju:

- informiranje i obuku radnika koji vrše obradu podataka;
- jasno definiranje ovlaštenih radnika, odnosno organizacijskih jedinica (službi, odjela) koji vrše obradu ili imaju pravo uvida u podatke, s ciljem sprječavanja neovlaštenog umnožavanja, prepisivanja, uništavanja ili druge zloupotrebe.

(5) Prilikom određivanja mjera uzimaju se u obzir priroda, obim, okolnosti i svrha obrade, kao i potencijalni rizici za prava i slobode fizičkih lica.

(6) Preduzeće će donijeti Plan sigurnosti ličnih podataka, usklađen s ovim Pravilnikom, najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(7) Svi radnici u Preduzeću obavezni su postupati u skladu sa Zakonom i drugim propisima iz oblasti zaštite ličnih podataka. Rukovodioci službi dužni su osigurati da se unutar njihovih jedinica provode mjere koje jamče povjerljivost obrade.

(8) Radnici koji prikupljaju i obrađuju lične podatke dužni su iste pohranjivati u odgovarajuće spise, zaključane ladice ili ormare, na način da nisu dostupni neovlaštenim licima.

- (9) Rukovodioci organizacijskih jedinica odgovorni su za izvještavanje službenika za zaštitu ličnih podataka o pojedinačnim upitima iz ove oblasti.
- (10) Svi radnici koji 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 (Prilog 1).
- (11) U slučaju povrede ličnog podatka, radnik je dužan odmah po saznanju obavijestiti službenika za zaštitu ličnih podataka.
- (12) Službenik za zaštitu ličnih podataka dužan je sastaviti izvještaj o povredi i bez odgađanja ga dostaviti Agenciji za zaštitu ličnih podataka.

Član 20.

(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 i/ili materijalno.
- (4) Pod zloupotrebom ličnih podataka smatra se svako odavanje, prijenos, korištenje ili ustupanje trećim licima bez saglasnosti nositelja podataka, a u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

Član 21.

(Videonadzor)

- (1) Preduzeće koristi videonadzor u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka te drugim pozitivnim pravnim propisima kojima se uređuje područje zaštite ličnih podataka i provođenje tehničkog sistema zaštite života, zdravlja ljudi i 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 pohranjivanja.
- (3) Sistem videonadzora je zaštićen od pristupa neovlašćenih lica, a pravo pristupa ima samo ovlašćeno lice koje je imenovano odlukom direktora Preduzeća.

(4) Svaki pristup sačinjenim snimcima putem videonadzora i njihova obrada posebno se evidentira putem automatizovanog sistema zapisa s 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 sigurnosti i zaštite imovine i ljudi.

(6) Dijelovi objekata koji su pod videonadzorom 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 kojih nositelj/treće lice može ostvariti svoja prava.

(7) Snimci dobijeni putem videonadzora čuvaju se minimalno 30 dana.

Član 22.

(IKT — Informacijsko-komunikacijske tehnologije)

(1) Preduzeće u svom poslovanju koristi informacijsko-komunikacijske tehnologije i digitalne informacijske 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 informacijske resurse Preduzeća koji su potrebni za obavljanje poslova njihovog radnog mjesta, što uključuje pristup kompjuterskom sistemu, serveru, računarskim programima, bazama podataka, telefonu, ličnom službenom e-mailu i internetu.

(4) Pri korištenju navedenog, radnici su dužni voditi računa o tome da navedeno predstavlja imovinu Preduzeća te 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, ako to čine mimo potreba svog radnog mjesta ili korištenjem neodobrenih medija, aplikacija ili drugih tehnoloških rješenja ili servisa.

(6) Radnicima je strogo zabranjeno korištenje službene e-mail adrese drugog radnika. To predstavlja povredu radne obaveze koja povlači disciplinsku odgovornost, jer ima obilježja lažnog predstavljanja.

Član 23.

(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 organizacijskih mjera tako da obrada bude u skladu sa Zakonom i da se njome osigurava zaštita prava nositelja podataka.

(2) Lične podatke Preduzeće može dati pružaocima informatičkih usluga u cilju implementacije i održavanja softverskog rješenja, pružaocima usluga štampanja i distribucije računa za vodosnabdijevanje i odvođenje otpadnih voda, zaštitarskim agencijama, poslovnim partnerima koji vrše održavanje sistema elektronske registracije radnog vremena 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 nositelja podataka;
- obaveze i prava kontrolora i obrađivača;
- izjavu o povjerljivosti.

(4) Obrađivač je dužan preuzeti sljedeće obaveze:

- a) obrađivati podatke isključivo prema uputstvima Preduzeća;
- b) osigurati povjerljivost osoblja uključenog u obradu;
- c) primijeniti odgovarajuće sigurnosne mjere;
- d) poštovati pravila za angažovanje podobrađivača;
- e) pomagati Preduzeću u ispunjavanju obaveza prema nositeljima podataka;
- f) pomoći u osiguravanju usklađenosti s propisima;
- g) po završetku obrade, po nalogu Preduzeća, izbrisati ili vratiti sve podatke;
- h) omogućiti Preduzeću pristup informacijama i revizijama;
- i) odmah obavijestiti Preduzeće ukoliko dođe do zloupotrebe ličnih podataka koji se obrađuju

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

Član 24.

(Saradnja s Agencijom za zaštitu ličnih podataka)

(1) Agencija za zaštitu ličnih podataka (u daljnjem tekstu: Agencija) nadležna je za obavljanje poslova i izvršavanje ovlaštenja koja su joj dodijeljena Zakonom, vršenje nadzora nad postupcima obrade ličnih podataka koje provode kontrolori i obrađivači, savjetovanje o zakonodavnim i upravnim mjerama u vezi sa zaštitom prava i sloboda fizičkih lica, razmatranje prigovora nosilaca podataka, provođenje inspekcijskih nadzora, izricanje upozorenja i opomena kontroloru ili obrađivaču, te izdavanje prekršajnih naloga ili podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka.

(2) Preduzeće je dužno, u skladu sa Zakonom, sarađivati s 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, obavijestiti Agenciju o predmetnoj povredi, osim ako je vjerovatno da ta povreda neće ugroziti prava i slobode fizičkih lica.

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

Član 25.

(Službenik za zaštitu ličnih podataka)

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

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

- a) informiše i savjetuje Upravu (kontrolora), obrađivača, kao i zaposlene koji učestvuju u obradi, o njihovim obavezama u skladu sa Zakonom i drugim relevantnim propisima;
- b) prati usklađenost sa Zakonom, drugim propisima i internim politikama Preduzeća u vezi sa zaštitom podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti, osposobljavanje zaposlenih te provođenje internih revizija;
- c) pruža savjete, na zahtjev, u vezi s procjenom uticaja na zaštitu ličnih podataka i prati njeno izvršavanje u skladu s članom 37. Zakona;

- d) sarađuje s Agencijom za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine;
 - e) postupa kao kontakt-tačka za Agenciju u vezi s pitanjima koja se odnose na obradu, uključujući prethodno savjetovanje iz člana 38. Zakona, te pruža savjete o svim drugim relevantnim pitanjima;
 - f) prilikom izvršavanja svojih zadataka vodi računa o rizicima povezanim s radnjama obrade, uzimajući u obzir prirodu, obim, kontekst i svrhu obrade
- (3) 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.
- (4) Službenik za zaštitu ličnih podataka postupa nezavisno u okviru svojih nadležnosti i dužan je čuvati povjerljivost svih podataka i informacija do kojih dođe prilikom obavljanja svojih zadataka.
- (5) Svi pogoni/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.
- (6) Službenik za zaštitu ličnih podataka odgovara neposredno najvišem nivou rukovodstva Preduzeća te ne može biti razriješen dužnosti ili kažnjen zbog obavljanja svojih zadataka.
- (7) Kontakt podaci službenika za zaštitu ličnih podataka dostavljaju se Agenciji i objavljuju na web stranici Preduzeća.

V. EVIDENCIJE O OBRADI LIČNIH PODATAKA

Član 26.

(Evidencije ličnih podataka)

Evidencije o obradi ličnih podataka predstavljaju službene zapise koje vodi Preduzeće, a koji sadrže pregled svih aktivnosti obrade ličnih podataka, uključujući: način prikupljanja podataka, svrhu obrade, pravni osnov, rokove čuvanja, kao i druge relevantne informacije, u skladu s odredbama važećeg Zakona o zaštiti ličnih podataka.

Preduzeće vodi sljedeće evidencije ličnih podataka:

a) Evidencije o bivšim i sadašnjim radnicima u Preduzeću

- **Prikupljanje:** Vršiti se u SEPP-u (Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima) uz suglasnost radnika ili na osnovu zakonske obaveze. Vodi se u pisanom obliku (administrativni dosje) i elektronskom obliku (knjiga o radnicima).
- **Vrste ličnih podataka:** Ime i prezime (djevojačko prezime), ime roditelja, spol, datum i mjesto rođenja (općina i država), adresa prebivališta ili boravišta, državljanstvo, JMBG, broj lične karte i organ izdavanja, stručna sprema, podaci iz ugovora o radu (datum, radno mjesto, opis poslova, trajanje), podaci o probnom radu i pripravničkom stažu, stručni ispiti, zdravstvena sposobnost, podaci o stažu s uvećanim trajanjem, invalidnost ili smanjena radna sposobnost, penzijski staž, razlozi prestanka radnog odnosa, učešće u Oružanim snagama (1992—1995), članstvo u sindikatu, bračno stanje, podaci o članovima porodice na zdravstvenom osiguranju, potvrda o trudnoći, status samohranog roditelja ili usvojitelja, profesionalna bolest, povreda na radu, disciplinske mjere, naknade za slučaj bolesti/smrti, certifikati i edukacije.
- **Svrha obrade:** Regulisanje radno-pravnog statusa te prava i obaveza iz radnog odnosa.
- **Pravni osnov:** Zakon o radu FBiH, Zakon o PIO FBiH, Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH.
- **Čuvanje:** Trajno.
- **Izdavanje:** Isključivo ovlaštenim službama i nadležnim organima u skladu sa zakonom.

b) Evidencija o osobama koje za Preduzeće obavljaju rad van radnog odnosa (ugovor o djelu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova)

- **Prikupljanje:** Vršiti se u SEPP-u (Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima) i Službi za računovodstvo i finansije. Vodi se u pisanom i elektronskom obliku kroz mjesečne i godišnje izvještaje.
- **Vrste ličnih podataka:** Ime i prezime, JMBG, podaci o ličnoj karti, adresa i općina stanovanja, transakcijski račun, podaci o prihodima, porezima i doprinosima.
- **Svrha obrade:** Ostvarivanje prava na osnovu važećih propisa koji uređuju ovu oblast.
- **Pravni osnov:** Zakon o matičnoj evidenciji o osiguranicima i korisnicima prava iz PIO FBiH, Zakon o inspekcijama FBiH i Kantona Sarajevo.
- **Čuvanje:** U skladu s Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.
- **Izdavanje:** Ovlaštenim službama i institucijama (Porezna uprava FBiH, inspekcija rada).

c) Evidencije o obračunu i isplatama plaća i drugih naknada

- **Prikupljanje:** Vršiti se u SEPP-u (Služba za računovodstvo i finansije) neposredno od radnika ili na osnovu zakonske obaveze. Vodi se u pisanom i elektronskom obliku. Koriste se podaci iz personalnog dosjea, ugovora o radu te podaci PIO/MIO i zdravstvenog osiguranja.
- **Vrste ličnih podataka:** Ime i prezime, ime oca, adresa prebivališta, JMBG, općina stanovanja, koeficijent složenosti, godine staža i stopa minulog rada, radno mjesto i organizaciona jedinica, transakcijski račun, podaci o prihodima, doprinosima i porezu, faktor ličnog odbitka, neto plaća, naknade, obustave (rate kredita i sl.), izvještaji o privremenoj spriječenosti za rad (bolovanje), šifra zaposlenika.
- **Svrha obrade:** Ostvarivanje prava iz radnog odnosa.
- **Pravni osnov:** Zakon o radu, Zakon o Poreznoj upravi FBiH, Kolektivni ugovor za oblast komunalne privrede KS, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima, Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Zakon o izvršnom postupku.
- **Čuvanje:** U skladu s Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.
- **Izdavanje:** Porezna uprava, banke, Zavod zdravstvenog osiguranja, Služba za zapošljavanje.

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

- **Prikupljanje:** Vršiti se u SEPP-u, neposredno od angažovanih lica ili na osnovu zakonske obaveze. Vodi se u pisanom i elektronskom obliku kroz izvještaje.
- **Vrste ličnih podataka:** Ime i prezime, podaci o ličnoj karti, JMBG, adresa i općina stanovanja, transakcijski račun, podaci o prihodima, porezima i doprinosima.
- **Svrha obrade:** Ostvarivanje prava izvan radnog odnosa.
- **Pravni osnov:** Zakon o radu, Zakon o Poreznoj upravi FBiH, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima, Zakon o plaćama i naknadama članova organa upravljanja KS, Uredba o visini plaća i naknada organa upravljanja KS.
- **Čuvanje:** U skladu s Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.
- **Izdavanje:** Porezna uprava FBiH, lično angažovanim licima (godišnje potvrde).

e) Evidencije o utuženim dužnicima (fizička lica iz kategorije „Domaćinstva“ i fizička lica koja obavljaju samostalne djelatnosti)

- **Prikupljanje:** Vršiti se u SEPP-u (Služba naplate, Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima, Služba za računovodstvo i finansije). Vodi se u pisanom obliku (spis predmeta) i elektronskoj formi (baza podataka).
- **Vrste ličnih podataka:**

- *Za fizička lica:* Ime i prezime, ime oca, adresa mjernog mjesta, transakcijski račun i banka, JMBG, broj lične karte i mjesto izdavanja, iznos duga i status sudskog predmeta.
- *Za samostalne djelatnosti:* Naziv/ime i prezime, adresa, ID/PDV broj, vrsta djelatnosti, transakcijski račun, datum tužbe, iznos i period duga, adresa mjernog mjesta, podaci o uplatama glavnice i sporednih potraživanja.
- **Svrha obrade:** Vođenje parničnog i izvršnog postupka radi 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 s Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.
- **Izdavanje:** Nadležnim organima (Sud, MUP, Porezna uprava FBiH, FIA).

f) Evidencija o korisnicima usluga

- **Prikupljanje:** Vršiti se u SEPP-u (Služba naplate, Služba za pravne poslove, Služba za računovodstvo i finansije). Vodi se u pisanom ili elektronskom obliku.
- **Vrste ličnih podataka:** Ime i prezime, ime oca, adresa stanovanja, adresa mjernog mjesta, broj vodomjera, broj i datum ugovora, ID i PDV broj (ako postoji), podaci o ličnoj karti (broj, organ izdavanja i rok važenja).
- **Svrha obrade:** Regulisanje obligaciono-pravnog odnosa između Preduzeća i korisnika usluga.
- **Pravni osnov:** Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o komunalnim djelatnostima, Uredba o opštim uslovima za snabdijevanje vodom i odvođenje otpadnih voda.
- **Čuvanje:** U skladu s Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.
- **Izdavanje:** Nadležnim organima ili na lični zahtjev korisnika.

g) Evidencije o obradi ličnih podataka snimljenih putem sistema videonadzora

- **Prikupljanje:** Videonadzor se vrši isključivo radi zaštite osoba i imovine. Bilježe se slika, pokret, vrijeme i datum zapisa.
- **Svrha obrade:** Osiguranje sigurnosti ljudi, imovine i poslovnih procesa.
- **Pravni osnov:** Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine te prateći podzakonski akti.
- **Čuvanje:** Snimljeni materijal se automatski pohranjuje u Sektoru sigurnosti i općih poslova. Čuva se u skladu s Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja (minimalno 30 dana u skladu s Članom 22. ovog Pravilnika).
- **Izdavanje:** Na zahtjev nadležnim organima.

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

- **Prikupljanje:** Vršiti se u Sektoru za investicije i tehničke poslove (IT odjel). Obraduju se podaci iz direktnih poziva (ime, prezime, adresa, šifra korisnika, kontakt telefon te sadržaj žalbe ili upita).
- **Svrha obrade:** Evidentiranje i obrada hitnih dojava te unapređenje kvaliteta usluga.
- **Pravni osnov:** Zakon o komunalnim djelatnostima (pružanje usluga od javnog interesa).
- **Čuvanje:** U skladu s Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.
- **Izdavanje:** Po nalogu suda ili drugih nadležnih organa.

i) Evidencije o obradi ličnih podataka lica koja posjećuju službene prostorije Preduzeća

- **Prikupljanje:** Vršiti se evidentiranjem prilikom ulaska. Bilježe se: ime i prezime, broj lične karte, datum i vrijeme posjete, ime osobe koju posjećuje i razlog posjete.
- **Svrha obrade:** Sigurnost osoba, imovine i informacija unutar Preduzeća.
- **Pravni osnov:** Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine.
- **Čuvanje:** U skladu s Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja u SEPP-u.
- **Izdavanje:** Na zahtjev nadležnim organima.

j) Evidencije o radnicima koji obavljaju poslove zaštite (provjera oružja, psiho-fizička sposobnost i obuka)

- **Prikupljanje:** Vodi se u SEPP-u u pisanom obliku (knjiga o radnicima) za svakog radnika ponaosob. Sadrži: ime i prezime radnika, podatke o komisiji/instituciji koja vrši provjeru, rezultate i datum provjere.
- **Svrha obrade:** Ispunjavanje posebnih uslova za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite u skladu sa zakonom.
- **Pravni osnov:** Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine.
- **Čuvanje:** U skladu s Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja u SEPP-u.
- **Izdavanje:** Na zahtjev nadležnim organima.

k) Evidencije o ljekarskim pregledima radnika na radnim mjestima s posebnim uslovima rada

- **Prikupljanje:** Vršiti se u SEPP-u (Odjeljenje za zaštitu na radu i ZOP). Podaci se prikupljaju od radnika i ovlaštene zdravstvene ustanove u obliku izvještaja o radnoj sposobnosti (bez navođenja dijagnoze).

- **Svrha obrade:** Praćenje zdravstvene sposobnosti i ispunjavanje zakonskih obaveza o zaštiti zdravlja na radu.
- **Pravni osnov:** Zakon o zaštiti na radu FBiH, Zakon o radu FBiH, Zakon o PIO FBiH.
- **Čuvanje:** U skladu s Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.
- **Izdavanje:** Podaci se ne izdaju trećim licima (osim u zakonom predviđenim slučajevima nadzora).

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

- **Prikupljanje:** Vodi se u pisanom obliku na osnovu dokumentacije dostavljene na javni oglas. Sadrži: ime i prezime (djevojačko prezime), ime oca, datum i mjesto rođenja, adresa prebivališta/boravišta, državljanstvo, stručna sprema, naziv radnog mjesta, kontakt podaci (telefon, e-mail), podaci o radnom iskustvu te učešće u Oružanim snagama (1992—1995).
- **Svrha obrade:** Regulisanje radno-pravnog statusa te provođenje procedure izbora i imenovanja.
- **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 s Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.
- **Izdavanje:** Kandidatu na lični zahtjev i nadležnim inspekcijskim organima.

lj) Evidencije o intervencijama kod korisnika usluga

- **Prikupljanje:** Vodi se u svim pogonima/sektorima (elektronska baza podataka) radi održavanja kvalitete usluga i otklanjanja kvarova. Sadrži: ime i prezime korisnika, kontakt telefon, adresu mjernog mjesta te vrstu aktivnosti. Za pripremu radnog naloga koriste se podaci iz postojeće baze Preduzeća. Na zahtjev SEPP-a prikupljaju se podaci o ličnoj karti radi regulisanja ugovornih odnosa.
- **Svrha obrade:** Analiza i praćenje intervencija, utvrđivanje odgovornosti i unapređenje usluga.
- **Pravni osnov:** Zakon o komunalnim djelatnostima KS, Uredba o opštim uslovima za snabdijevanje vodom i odvođenje otpadnih voda, interni akti Preduzeća.
- **Čuvanje:** U skladu s Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.
- **Izdavanje:** Ovlaštenim službama Preduzeća, sudovima u postupcima dokazivanja te nadležnim organima na osnovu zakonitog zahtjeva.

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

- **Prikupljanje:** Vršiti se u Sektoru za investicije i tehničke poslove putem interakcije s korisnicima na web stranici i servisu „Provjera računa“. Sadrži: ime i prezime, šifru korisnika, adresu te automatski prikupljene tehničke podatke (IP adresa, tip preglednika, vrijeme pristupa).
- **Svrha obrade:** Pružanje i unapređenje digitalnih usluga, održavanje sigurnosti web stranice i statistička analiza.
- **Čuvanje:** Onoliko koliko je neophodno za ostvarenje svrhe prikupljanja. Po isteku roka podaci se brišu ili anonimiziraju, osim ako je daljnja obrada zakonska obaveza.
- **Izdavanje:** Podaci se ne dostavljaju trećim licima, osim na osnovu zakonitog zahtjeva nadležnog organa.

n) Evidencije o obradi ličnih podataka za potrebe komunikacije s medijima i javnošću

- **Prikupljanje:** Djelimično automatski uz ručnu datoteku. Sadrži: ime i prezime novinara/predstavnika, naziv medijske kuće, funkciju, kontakt podatke te fotografije i videozapise s javnih događaja.
- **Svrha obrade:** Distribucija saopštenja, slanje poziva na konferencije i odgovaranje na novinarske upite.
- **Pravni osnov:** Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o zaštiti ličnih podataka.
- **Čuvanje:** Trajno u pisanom i elektronskom obliku.
- **Izdavanje:** Podaci se ne izdaju trećim licima.

nj) Evidencije o obradi ličnih podataka u Odjelu za internu reviziju

- **Prikupljanje:** Pristupom postojećoj poslovnoj dokumentaciji (kadrovska dokumentacija, finansijski izvještaji, ugovori s partnerima) koja sadrži lične podatke radnika i saradnika.
- **Obrada:** Isključivo uvidom u dokumentaciju radi provođenja revizije i izvještavanja Odbora za reviziju, u skladu s Planom rada.
- **Pravni osnov:** Zakon o javnim preduzećima FBiH (ovlaštenje za potpun uvid u evidenciju).
- **Čuvanje:** U skladu s Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.
- **Izdavanje:** Izvještaji interne revizije sadrže zbirne podatke bez naglašavanja ličnih podataka pojedinaca.

o) Evidencija o obradi ličnih podataka na Protokolu Preduzeća

- **Prikupljanje:** Sistematsko evidentiranje (pisano u knjizi protokola i elektronski) sve pristigle i otpremljene dokumentacije. Sadrži: ime i prezime pošiljalatelja/primatelja, adresu, kontakt podatke, potpis te druge informacije iz priloženih dokumenata.
- **Svrha obrade:** Osiguranje transparentnosti, sljedivosti i pravilnog arhiviranja službene korespodencije.
- **Pravni osnov:** Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH.
- **Čuvanje:** Prema odredbama Liste kategorija registraturne građe. Pristup imaju isključivo ovlašteni radnici protokola.
- **Izdavanje:** Po nalogu pravosudnih organa ili na zahtjev učesnika u postupku u skladu sa zakonom.

p) Evidencija o obradi ličnih podataka u Arhivi Preduzeća

- **Prikupljanje:** Vođenje evidencije u pisanom obliku putem Arhivske knjige obuhvaća sistematsko evidentiranje sve pristigle dokumentacije koja je prethodno prošla protokolarnu obradu i obradu u ostalim organizacijskim jedinicama Preduzeća. Dokumentacija se u Arhivu prenosi nakon isteka perioda njezine aktivne upotrebe, a može sadržavati lične podatke zaposlenika (sadašnjih i bivših), kandidata za posao, poslovnih partnera, korisnika usluga te drugih fizičkih lica. Ti dokumenti mogu uključivati: ime i prezime, adresu, kontakt telefon, e-mail, broj lične karte, matični broj, potpis, informacije o zaposlenju, ugovorima, projektima, pravima i obavezama te druge podatke sadržane u službenim spisima.
- **Svrha obrade:** Obrada se vrši 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 dokumentacijskog kontinuiteta i omogućavanje pristupa arhivskoj građi u zakonom dozvoljenim slučajevima.
- **Pravni osnov:** Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH i Zakon o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo.
- **Čuvanje:** Dokumentacija se čuva u Arhivi Preduzeća u skladu s Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja. Po isteku propisanih rokova, dokumentacija se uništava uz zapisnik ili se trajno arhivira ako ima dugoročnu historijsku ili administrativnu vrijednost.

- **Pristup:** Pristup arhivskoj dokumentaciji strogo je ograničen i dopušten isključivo ovlaštenim radnicima Arhiva te licima koja imenuje Uprava Preduzeća. Svaki pristup dokumentaciji evidentira se u posebnoj evidenciji pristupa.
- **Izdavanje:** Dokumentacija iz Arhive može se izdavati isključivo:
 - po nalogu nadležnih pravosudnih i inspekcijskih organa;
 - na osnovu zahtjeva ovlaštenih lica unutar Preduzeća;
 - po pisanom zahtjevu fizičkih lica na koja se podaci odnose (uz prethodnu potvrdu identiteta);
 - po zahtjevu drugih lica, uz prethodnu pravnu provjeru opravdanosti i zakonske osnove zahtjeva.

r) Evidencije o obradi ličnih podataka za korisnike usluga priključenja na vodovodnu i kanalizacionu mrežu

- **Prikupljanje:** Vršiti se u Sektoru za investicije i tehničke poslove, Pogonu Vodovod, Pogonu kanalizacija i SEPP. Vođenje evidencije vrši se u pisanom i elektronskom obliku. Sadrži: ime i prezime korisnika, kontakt telefon, adresu te vrstu aktivnosti (priključka)
- **Svrha obrade** Regulisanje obligaciono-pravnog odnosa između Preduzeća i korisnika usluga.
- **Pravni osnov:** Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o komunalnim djelatnostima, Uredba o opštim uslovima za snabdijevanje vodom i odvođenje otpadnih voda.
- **Čuvanje:** U skladu s Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.
- **Izdavanje:** Nadležnim organima ili na lični zahtjev korisnika

s) Evidencije o obradi ličnih podataka za potrebe provođenja postupaka javnih nabavki

- **Prikupljanje:** Vršiti se u SEPPu. Vođenje evidencije vrši se u elektronskom obliku. Sadrži: ime i prezime potpisnika ugovora, adresu.
- **Svrha obrade:** Provođenje postupaka javnih nabavki
- **Pravni osnov:** Zakon o javnim nabavkama
- **Čuvanje:** U skladu s Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja
- **Izdavanje:** Nadležnim organima ili na lični zahtjev potpisnika ugovora

s) **Evidencije o kontoli nelegalne potrošnje komunalnih /vodne) usluge (fizička lica iz kategorije „Domaćinstva“ i fizička lica koja obavljaju samostalne djelatnosti “ostali korisnici, privredni subjekti)**

- **Prikupljanje:** Vršiti se kontrolom na terenu (Služba za kontrolu). Vodi se u pisanom obliku (Nalog za kontrolu neovlaštene potrošnje OB-07-47) i elektronskoj formi (baza podataka).
- **Vrste ličnih podataka:**
 - *Za fizička lica:* Ime i prezime i adresa prebivališta.
 - *Za samostalne djelatnost i pravna lica:* Naziv/ime i prezime, adresa, ID/PDV broj, vrsta djelatnosti.
- **Svrha obrade:** Plaćanje naknade za neovlašteno korištenje komunalnih usluga.
- **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 s Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.
- **Izdavanje:** Korisnicima usluga, Služba za računovodstvo i finansije KJKP ViK-a i nadležnim organima (Sud BiH ukoliko se ne izvrši plaćanje).

Član 27.

(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 te osigurati dokaze o njihovom porijeklu.

VI. PRIJENOS, ODBIJANJE I OBJAVLJIVANJE LIČNIH PODATAKA

Član 28.

(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 ako im je navedeno potrebno radi izvršavanja zakonom utvrđene nadležnosti.
- (2) Lične podatke Preduzeće može dati trećoj strani ako je to potrebno radi izvršavanja zakonom propisanih obaveza treće strane ili ako je to neophodno za ostvarivanje legitimnih interesa treće strane.
- (3) Lične podatke Preduzeće neće prenositi u svrhu direktnog marketinga.

Član 29.

(Odbijanje zahtjeva trećih lica)

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

Član 30.

(Lični podaci radnika Preduzeća)

(1) Lični podaci radnika mogu se objaviti na internet stranici Preduzeća isključivo uz prethodnu saglasnost radnika, i to: ime i prezime, radno mjesto (pozicija), službeni kontakt telefon i službena e-mail adresa.

(2) Drugi lični podaci objavit će se samo ukoliko za to postoji jasno utvrđen javni interes, na način propisan Zakonom, uz maksimalnu zaštitu prava nosioca podataka.

Član 31.

(Prijenos podataka u inostranstvo)

Lični podaci sadržani u evidencijama koje vodi Preduzeće ne daju se na korištenje licima ili institucijama van Bosne i Hercegovine, osim u slučajevima i pod uslovima predviđenim Zakonom.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

(Izmjene i dopune)

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

Član 33.

(Direktna primjena Zakona)

Na slučajeve koji nisu posebno uređeni ovim Pravilnikom direktno će se primjenjivati odredbe važećeg Zakona o zaštiti ličnih podataka BiH.

Član 34.

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika vrši organ koji ga je donio.

Član 35.
(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Preduzeća, a objavit će se i na intranet mreži te službenoj web stranici Preduzeća.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik broj: 03-06/17 od 10.11.2017. godine.

Broj: 2V-04/26

28.01.2026. godine



v.d. predsjednik Nadzornog odbora

Ibrahim Kerla
Ibrahim Kerla, mr.mng.

Prilog 1

IZJAVA O POVJERLJIVOSTI I ČUVANJU LIČNIH PODATAKA

KJKP "Vodovod i kanalizacija d.o.o. Sarajevo

Ja, _____
(ime i prezime radnika)

Zaposlen/angažovan na random mjestu

U KJKP "Vodvod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo
Izjavljujem da sam upoznat/a sa odredbama **Zakona o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine**, kao i sa internim aktima KJKP "Vododvoda i kanalizacije" d.o.o. Sarajevo kojima se uređuje obrada i zaštita ličnih podataka.

Izjavljujem da ću:

1. Lične podatke do kojih dođem u toku obavljanja poslova obrađivati isključivo u svrhu izvršavanja radnih zadataka I u skladu važećim propisima i internim aktima Društva.
2. Čuvati povjerljivost ličnih podataka korisnika usluga, zaposlenih, poslovnih partnera i drugih lica te iste neću učiniti dostupnim neovlaštenim licima.
3. Lične podatke koristiti samo u obimu koji je neophodan za obavljanje poslova mog radnog mjesta.
4. Primjenjivati propisane tehničke I organizacione mjere zaštite ličnih podataka (ograničen pristup, lozinke, službeni system)
5. Bez odlaganja obavjestiti neposrednog rukovodioca ili ovlašteno lice u slučaju sumnje ili saznanja o povredi zaštite ličnih podataka.

Svjestan/na sam da:

- Obaveza čuvanja povjerljivosti ličnih podataka traje I nakon prestanka radnog odnosa ili drugog oblika angažmana u KJKP "Vodovod I kanalizaciji" d.o.o. Sarajevo
- Kršenje obaveza iz ove izjave može predstavljati osnov za disciplinsku, materijalnu I drugu odgovornost, u skladu sa zakonom I internim aktima Društva.

Ovu izjavu dajem svjesno, dobrovoljno i pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću.

Mjesto i datum: _____

Svojeručni potpis: _____

ZAHTJEV NOSIOCA PODATAKA

Kojom ja, _____

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

ovim putem podnosim:

- a. Zahtjev za uvid u podatke ili obradu podataka
- b. Zahtjev za ispravku podataka nosioca podataka
- c. Zahtjev za brisanje odnosno zaborav podataka o nosocu podataka
- d. Zahtjev za prenos podataka
- e. Zahtjev za prekid ili ograničenje obrade podataka
- f. Zahtjev za povlačenje saglasnosti
- g. Podnošenje prigovora na podatke ili proces obrade

(zaokružiti odgovarajuće)

Razlog podnošenje zahtjeva:

U svrhu identifikacije podnosioca zahtjeva, u prilogu dostavljam:

_____ (naziv i datum izdavanja isprave)

Svojeručni potpis: _____

Datum izdavanja izjave: _____

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA NOSIOCA PODATAKA

Podaci o podnosiocu zahtjeva:

Ime i prezime: _____

Adresa: _____

Kontakt podaci: _____

Podaci o zahtjevu:

Datom podnošenja zahtjeva: _____

Vrsta zahtjeva: _____

Lični podaci na koje se zahtjev odnosi: _____

Rješavanje zahtjeva:

Datum donošenja rješenja: _____

Status zahtjeva: _____

Obrazloženje: _____

Svojeručni potpis

Obrazac 1

KJKP "Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo

Organizaciona jedinica

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

R.br.	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

KJKP “Vodovod i kanalizacija” d.o.o. Sarajevo

Organizaciona jedinica

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

R.br	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	Napomemena