

SEMINAR ZA SLUŽBENIKE ZA ZAŠTITU PODATAKA

„PRIMJENA ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA U PRAKSI 2026“



MOSTAR



**ETNO SELO STANIŠIĆI
BIJELJINA**

**RAD PO ZAKONU
U 2026.
KORAK PO KORAK!**



SARAJEVO

**EVROPA
KOMUNIKACIJE**
AGENCIJA

Šifra seminara: 1134

**Video snimak
20.04.2026. god.
i
27.04.2026. god.**



BIHAĆ



BANJA LUKA

SEMINAR ZA SLUŽBENIKE ZA ZAŠTITU PODATAKA

„PRIMJENA ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA U PRAKSI 2026“

Najčešće greške u institucijama i kompanijama i kako pripremiti organizaciju za inspekcijski nadzor

Seminar je posebno namijenjen institucijama javnog sektora i kompanijama koje obrađuju lične podatke zaposlenih, građana ili klijenata.

Zakon o zaštiti ličnih podataka već se primjenjuje, a posljednjih mjeseci glavna je tema u državnim institucijama i privatnim firmama zbog inspekcijskih kontrola i visokih novčanih kazni koje mogu iznositi i do 40 miliona KM ili do 4% godišnjeg prometa organizacije.

Inspekcijski nadzori u ovoj oblasti očekuju se u narednom periodu u institucijama i kompanijama koje obrađuju lične podatke.

Namijenjeno prvenstveno:

- Službenicima za zaštitu podataka (DPO)
- Pravnicima i pravnim službama
- Sekretarima institucija
- IT administratorima
- HR sektorima
- Rukovodiocima institucija i kompanija

VIDEO SNIMAK SEMINARA KOJI SE ODRŽAVAO U 5 GRADOVA

20. april 2026. godine - video snimak

i

27. april 2026. godine - video snimak

- Snimak se može pratiti narednih 10 dana od termina za koji ste se prijavili

Gotovo sve institucije i kompanije obrađuju lične podatke zaposlenih, klijenata, građana ili korisnika usluga. Time podliježu obavezama koje propisuje Zakon o zaštiti ličnih podataka.

To u praksi znači da se zakon odnosi na: ministarstva, opštine i gradske uprave, sudove i tužilaštva, javne ustanove, komunalna i javna preduzeća, zdravstvene i obrazovne institucije, banke, osiguravajuća društva, ali i na sve privatne kompanije koje vode evidencije zaposlenih ili baze klijenata.

Upravo zbog toga je za svaku organizaciju izuzetno važno da pravilno organizuje sistem zaštite ličnih podataka i uspostavi interne procedure u skladu sa zakonom.

Posebnu odgovornost u tom procesu imaju službenici za zaštitu podataka (DPO), pravne službe, IT odjeli i rukovodstvo organizacije.

Na ovom stručnom seminaru biće detaljno objašnjeno kako pravilno primijeniti zakon u praksi, koje su najčešće greške koje organizacije prave i kako se pripremiti za eventualni inspeksijski nadzor.

Učesnici će dobiti **jasne smjernice, praktične primjere iz prakse i modele dokumentacije** koje mogu odmah primijeniti u radu svoje institucije ili kompanije.

ŠTA ĆETE NAUČITI NA SEMINARU

Na seminaru će biti detaljno objašnjeno:

- koje su obaveze kontrolora i obrađivača podataka
- kada je obavezno imenovanje službenika za zaštitu podataka (DPO)
- kako pravilno voditi evidencije obrade podataka
- kako izraditi pravilnik o zaštiti ličnih podataka
- kako definisati rokove čuvanja podataka
- kako postupati po zahtjevima građana i zaposlenih
- kako organizovati sistem zaštite podataka u instituciji ili kompaniji
- kako postupati u slučaju inspeksijskog nadzora
- kako reagovati u slučaju povrede podataka (Data Breach)

Poseban fokus seminara biće na najčešćim greškama koje institucije i kompanije prave u praksi i koje mogu dovesti do izricanja novčanih kazni.

Ako Vaša institucija ili firma obrađuje lične podatke zaposlenih, klijenata, građana ili korisnika usluga – ovaj zakon se odnosi na Vas.

To u praksi znači gotovo sve organizacije: javne institucije, ministarstva i upravne organizacije, opštine i gradske uprave, sudove i tužilaštva, javne ustanove, javna i komunalna preduzeća i privatne kompanije svih veličina.

Pitanje više nije **da li podliježete zakonu**.
Podliježete.

TEME KOJE ĆE BITI OBRADENE

Program je intenzivan i baziran na stvarnim situacijama iz prakse javnog i privatnog sektora.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA

Šta morate znati prije nego što napravite prvi korak

- **Zašto je novi Zakon drugačiji od starog?** – ključne razlike i šta one znače za vas
- **Ko su ključni akteri?** – kontrolor, obrađivač, službenik za zaštitu podataka (DPO)
- **Principi obrade podataka** – šta smijete, a šta nikako ne smijete raditi
- **Obaveze kontrolora** – evidencije, procedure i organizacija sistema zaštite podataka

- **Obaveze obrađivača** – kada ste izvršilac obrade, a kada preuzimate punu odgovornost
- **Rokovi čuvanja podataka** – kako ih pravilno definisati i zašto je „čuvamo zauvijek“ najveća greška

POSEBAN FOKUS: ULOGA I OBAVEZE SLUŽBENIKA ZA ZAŠTITU PODATAKA (DPO)

- **Kada je imenovanje Službenika za zaštitu podataka (DPO) obavezno**
- **Koje su zakonske obaveze DPO-a** – savjetovanje, praćenje usklađenosti, edukacija zaposlenih, saradnja sa nadzornim organom
- **Nezavisnost DPO-a** – kome odgovara i kako mora biti pozicioniran u organizaciji
- **Šta DPO nije dužan raditi** – nije lično odgovoran za sve povrede, nije „krivac“ za loše interne procedure i ne preuzima funkciju uprave
- **Sukob interesa** – kada ista osoba ne može istovremeno obavljati druge rukovodne funkcije
- **Imenovanje DPO-a ne oslobađa rukovodstvo odgovornosti** – njegova uloga je savjetodavna i nadzorna, dok je konačna odgovornost za usklađenost na upravi i kontroloru.

Primjeri iz prakse:

Gdje institucije i kompanije najčešće griješe u definisanju uloge DPO-a i raspodjeli odgovornosti.

POSEBNI SLUČAJEVI OBRADJE

Kako odgovoriti na zahtjeve građana, zaposlenih i klijenata – a ne upasti u zamku

- **Prava nosilaca podataka** – pravo na pristup, ispravku, brisanje (pravo na zaborav), prigovor, prenosivost podataka
- **Rokovi i procedure za postupanje po zahtjevima** – šta ako ne odgovorite na vrijeme?
- **Video-nadzor** – gdje smije, gdje ne smije, koje table moraju stajati i ko ima pravo pristupa snimcima
- **Obrada osjetljivih podataka** – zdravstvo, sindikati, biometrija, kaznena evidencija
- **Podaci zaposlenih** – šta poslodavac smije, a šta ne smije prikupljati i kontrolisati
- **Marketing i promocija** – kada smijete slati newsletter, a kada to postaje kršenje zakona

Analiza konkretnog zahtjeva građanina – kako postupiti korak po korak.

IZRADA OBAVEZNE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA (VIDEO-NADZOR, EVIDENCIJA OBRADJE PODATAKA, IZVJEŠTAJ O PROCJENI UTICAJA)

Ovaj dio seminara nije teorijsko objašnjavanje – već **konkretan rad na dokumentima koje morate imati u svojoj organizaciji.**

Učesnici rade na modelima i kroz vođeni proces popunjavaju ključne dijelove dokumentacije.

U okviru seminara obrađujemo i praktično izrađujemo:

- **Strukturu evidencije aktivnosti obrade**

Kako je pravilno formirati, koje podatke mora sadržavati, kako je prilagoditi javnoj instituciji ili privatnoj firmi



• **Pravilnik o zaštiti ličnih podataka**

Šta mora sadržavati da bi bio zakonit, kako definisati odgovornosti zaposlenih, kako izbjeći generičke, „kopirane“ akte koji ne vrijede u praksi

• **Rokove čuvanja podataka**

Kako ih pravilno odrediti, kako uskladiti zakon, podzakonske akte i internu praksu, zašto je „čuvamo trajno“ jedna od najčešćih grešaka

• **Politiku privatnosti**

Kako je napisati jasno i zakonito, šta mora biti objavljeno na web stranici, kako izbjeći formalne, ali pravno neispravne formulacije

• **Saglasnosti za obradu podataka**

Kada su obavezne, kada nisu potrebne, kako ih pravilno formulisati da budu važeće

■ **Seminar podrazumijeva konkretan rad:**

- ✓ Učesnici dobijaju modele dokumenata
- ✓ Popunjavaju ključne dijelove
- ✓ Analiziraju vlastite primjere
- ✓ Postavljaju pitanja za svoje specifične situacije

Cilj ovog bloka:

Da sa seminara ne odete sa teorijskim znanjem, već sa jasnom strukturom dokumentacije i konkretnim nacrtima koje možete odmah prilagoditi i implementirati u svojoj organizaciji.

PRAKTIČAN RAD: SIMULACIJA INSPEKCIJE I POSTUPANJE KOD POVREDE PODATAKA

(Interaktivna vježba kroz realne situacije)

Ovaj dio fokusiran je na konkretne situacije koje se dešavaju u praksi.

Scenario 1: Inspeksijski nadzor

• Šta inspektor prvo traži?, Ko komunicira sa inspekcijom?, Koja dokumenta morate imati spremna?, Kako izgleda zapisnik i kada se podnosi prigovor?, Analiza najčešćih grešaka koje dovode do kazni.

Scenario 2: Povreda podataka (Data Breach)

• Kada se radi o incidentu?, Da li se mora prijaviti Agenciji i u kom roku?, Kada se obavještavaju ispitanici?, Ko donosi odluke i potpisuje prijavu?

Prvih 60 minuta nakon incidenta

Koraci koje morate preduzeti odmah: interna obavještenja, procjena rizika, dokumentovanje događaja, komunikacija sa nadležnim organom

Kaznene odredbe u praksi

• Ko snosi odgovornost, Kako se izriču kazne, Kako izbjeći ličnu i institucionalnu odgovornost

Rezultat:

Učesnici znaju kako reagovati pod pritiskom i imaju jasan plan postupanja u slučaju inspekcije ili incidenta.

KOTIZACIJA ZA UČEŠĆE

- Praćenje video snimka - kotizacija iznosi 125 KM
- Za prijave 2 i više osoba iz iste organizacije odobrava se dodatni popust od 10% na ukupnu cijenu kotizacije.

U cijenu nije uračunat PDV.

Pozivamo Vas da svoje učešće prijavite što prije, uz napomenu da budžetski korisnici mogu prisustvovati seminaru uz odgodu plaćanja, ali uz obaveznu prijavu!

Prijavu slati na e-mail: kontakt@seminari.org ili fax: **051/466-601**

CERTIFIKATI

Po završetku seminara učesnici dobijaju certifikat o pohađanju seminara.

DODATNE INFORMACIJE

Dodatne informacije zainteresirani mogu dobiti na telefone **066/240-000, 066/299-999** i

051/466-602.

NAPOMENA

Tokom događaja biće vršeno fotografisanje i snimanje. Fotografije te audio i video materijal mogu biti korišteni za izvještavanje, dokumentovanje aktivnosti, promociju budućih edukacija i događaja, kao i za izradu i distribuciju (uključujući komercijalnu upotrebu) kompletnog video snimka događaja. Prijavom i učešćem učesnik potvrđuje da je upoznat s ovim aktivnostima. Ukoliko ne želi biti fotografisan ili sniman, učesnik može o tome obavijestiti organizatora prije početka događaja.

PROGRAM RADA

09:00 - 09:30	Prijavljivanje učesnika i podjela materijala
09:30 - 09:40	Uvodna riječ i predstavljanje predavača
09:40 - 10:40	SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA
10:40 - 11:15	POSEBNI SLUČAJEVI OBRADJE
11:15 - 11:45	Kafe pauza
11:45 - 12:45	PRAKTIČAN RAD – IZRADA OBAVEZNE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA (VIDEO-NADZOR, EVIDENCIJA OBRADJE PODATAKA, IZVJEŠTAJ O PROCJENI UTICAJA)
12:45 - 13:25	ZAJEDNIČKI RUČAK
13:25 - 14:20	NASTAVAK - IZRADA OBAVEZNE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA
14:20 - 15:15	SIMULACIJA INSPEKCIJE I POSTUPANJE KOD POVREDE PODATAKA
15:15 - 15:30	PITANJA I ODGOVORI

PRIJATELJI SEMINARA



PRIJAVA ZA UČEŠĆE	Šifra:1134
SEMINAR ZA SLUŽBENIKE ZA ZAŠTITU PODATAKA „PRIMJENA ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA U PRAKSI 2026“	
<p>Molimo Vas da označite termin u kojem želite pratiti video snimak seminara:</p> <p><input type="checkbox"/> 20.04.2026. - Video snimak</p> <p><input type="checkbox"/> 27.04.2026. - Video snimak</p> <p>- Video snimak možete pratiti narednih 10 dana od odabranog termina</p>	

Podaci o organizaciji	
Naziv pravnog / fizičkog lica:	Adresa:
E-mail:	Grad:
Telefon:	Fax:
JIB:	PDV broj:

Podaci o polaznicima			
	Ime i prezime	E-mail	Mobilni
1.			
2.			
3.			
4.			

Kontakt osoba	
Ime i prezime:	Telefon:
E-mail:	
Datum: _____	Potpis: _____

Molimo Vas da prijavu pošaljite na e-mail: kontakt@seminari.org ili na fax: 051/466-601
Kada dobijemo prijavu na osnovu nje šaljemo Vam predračun.
Dodatne informacije zainteresovani mogu dobiti na telefone 066/299-999, odnosno 066/240-000 i 051/466-602.