

JU „Apoteke Sarajevo“
Broj: 01-03-1588-1/26
Sarajevo, 11.06.2026. godine

Na osnovu Zakona o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 12/25) i odredbi Pravilnika o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u JU "Apoteke Sarajevo" broj: 01-03-1588/26 od 11.06.2026. godine , donosi se:

PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA JU „Apoteke Sarajevo“

I. OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Planom sigurnosti utvrđuju se organizacione, tehničke i administrativne mjere zaštite ličnih podataka koje obrađuje JU „Apoteke Sarajevo“ (u daljem tekstu: JUAS), s ciljem osiguranja njihove povjerljivosti, integriteta, dostupnosti i otpornosti sistema obrade.

Član 2. (Cilj)

Cilj ovog plana je:

- sprječavanje neovlaštenog pristupa ličnim podacima;
- zaštita podataka od gubitka, uništenja ili izmjene;
- zaštita podataka od slučajne ili namjerne zloupotrebe;
- osiguranje kontinuiteta rada informacionih sistema;
- ispunjavanje zakonskih obaveza iz oblasti zaštite ličnih podataka.

II. ORGANIZACIONE MJERE

Član 3. (Procjena rizika)

- (1) Sigurnosne mjere zaštite ličnih podataka utvrđene ovim Planom određuju se uzimajući u obzir prirodu, obim, okolnosti i svrhu obrade, kao i rizike za prava i slobode fizičkih lica.
- (2) Djelotvornost tehničkih i organizacionih mjera zaštite periodično se testira i procjenjuje, kao i kada nastupe promjene koje mogu uticati na sigurnost obrade ličnih podataka.

Član 4. (Odgovornost)

Za provođenje ovog plana odgovorni su:

- generalni direktor JUAS;
- službenik za zaštitu ličnih podataka;
- rukovodioci organizacionih jedinica;
- rukovodilac Sektora za informacione tehnologije;
- svi zaposlenici koji obrađuju lične podatke.

Član 5.
(Ovlaštenja)

- (1) Pristup ličnim podacima imaju isključivo zaposlenici kojima je to potrebno radi obavljanja poslova njihovog radnog mjesta.
- (2) Pristup ličnim podacima odobrava generalni direktor ili lice koje on za to ovlasti.
- (3) Svaki zaposlenik ima pristup isključivo onim ličnim podacima koji su neophodni za obavljanje poslova i radnih zadataka iz njegove nadležnosti.
- (4) Zaposlenicima nije dozvoljeno korištenje ličnih podataka u svrhe koje nisu u vezi sa obavljanjem službenih poslova.
- (5) Prava pristupa ličnim podacima dodjeljuju se, mijenjaju i ukidaju u skladu s potrebama radnog mjesta i ovlaštenjima zaposlenika.
- (6) Po prestanku radnog odnosa ili promjeni poslova zaposlenika, prava pristupa ličnim podacima ukidaju se ili prilagođavaju bez odlaganja.

III. ZAŠTITA PAPIRNE DOKUMENTACIJE

Član 6.
(Dokumentacija)

Dokumentacija koja sadrži lične podatke čuva se:

- u zaključanim kancelarijama;
- u zaključanim ormarima ili arhivama;
- uz ograničen pristup ovlaštenim licima.

Nakon završetka rada dokumentacija se ne ostavlja na radnim stolovima niti na mjestima dostupnim neovlaštenim licima.

IV. ZAŠTITA ELEKTRONSKIH PODATAKA

Član 7.
(Elektronski podaci)

(1) Elektronski podaci štite se primjenom sljedećih mjera:

- korisnička imena i lozinke;
- zaključavanje računara pri udaljavanju od radnog mjesta;
- antivirusna zaštita;
- zaštitni zid (Firewall);
- redovno ažuriranje operativnih sistema;
- kontrola pristupa informacionim sistemima;
- fizička i tehnička zaštita servera i druge opreme na kojoj se pohranjuju lični podaci;
- zaštita ličnih podataka prilikom prijenosa putem informacionih i komunikacionih sistema;
- evidentiranje pristupa informacionim sistemima i ličnim podacima, kada informacioni sistem omogućava takvo evidentiranje.

(2) Vanjski pružaoci usluga održavanja informacionih sistema mogu pristupati ličnim podacima samo u obimu potrebnom za izvršenje ugovorene usluge, prema dokumentovanim uputstvima JUAS i u skladu sa ugovorom i Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka.

Član 8. (Zabrane)

Zabranjeno je:

- dijeljenje korisničkih naloga;
- korištenje tuđih lozinki;
- instaliranje neovlaštenih programa;
- korištenje privatnih USB uređaja bez odobrenja;
- slanje ličnih podataka putem privatnih e-mail adresa.

V. SIGURNOSNE KOPIJE (BACKUP)

Član 9. (Sigurnosne kopije podataka)

- (1) Sigurnosne kopije podataka izrađuju se redovno u skladu sa procedurama službe informacionih tehnologija.
- (2) Sigurnosne kopije čuvaju se na zaštićenim lokacijama uz ograničen pristup.
- (3) JUAS osigurava mogućnost ponovnog uspostavljanja dostupnosti ličnih podataka u slučaju fizičkog ili tehničkog incidenta.

VI. VIDEO NADZOR

Član 10. (Video nadzor)

Video nadzor koristi se isključivo radi:

- zaštite zaposlenika;
- zaštite korisnika usluga;
- zaštite lijekova, medicinskih sredstava i druge imovine;
- sprečavanja krađa i drugih protivpravnih radnji.

Pristup snimcima imaju samo ovlaštena lica.

VII. POVREDA LIČNIH PODATAKA

Član 11. (Postupanje u slučaju povrede ličnih podataka)

Svaki zaposlenik koji uoči ili posumnja na povredu zaštite ličnih podataka dužan je bez odlaganja obavijestiti službenika za zaštitu ličnih podataka.

Povredom se smatra naročito:

- gubitak dokumentacije;
- krađa računara;
- pogrešno dostavljeni podaci;
- neovlašten pristup informacionom sistemu;
- slučajno objavljivanje ličnih podataka.

VIII. UNIŠTAVANJE DOKUMENTACIJE

Član 12.

(Uništavanje dokumentacije i podataka)

- (1) Po isteku propisanih rokova čuvanja sa dokumentacijom koja sadrži lične podatke postupa se u skladu sa zakonom i propisima o arhivskoj građi. Kada se dokumentacija uništava, uništavanje se vrši na način kojim se onemogućava rekonstrukcija podataka.
- (2) Elektronski mediji brišu se ili fizički uništavaju u skladu sa internim procedurama.

IX. EDUKACIJA ZAPOSLENIH

Član 13.

(Edukacija zaposlenih)

- (1) JUAS će, prema potrebi, organizovati edukaciju zaposlenih o zaštiti ličnih podataka.
- (2) Novozaposleni se upoznaju sa ovim Planom i Pravilnikom prije početka rada sa ličnim podacima.

X. NADZOR NAD PROVOĐENJEM PLANA

Član 14.

(Nadzor nad provođenjem Plana sigurnosti)

- (1) Službenik za zaštitu ličnih podataka prati provođenje ovog plana i po potrebi predlaže njegovo ažuriranje.
- (2) Generalni direktor može naložiti provođenje interne provjere primjene mjera zaštite.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

(Primjena Plana sigurnosti)

Ovaj Plan sigurnosti primjenjuje se na sve organizacione jedinice JU „Apoteke Sarajevo“ i obavezan je za sve zaposlenike i druga lica koja obrađuju lične podatke.

Član 16.

(Stupanje na snagu)

Plan sigurnosti primjenjuje se kao provedbeni akt Pravilnika o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u JU „Apoteke Sarajevo“.

JU „APOTEKE SARAJEVO“

Mr. ph. Lejla Hodžić

Generalni direktor

Dostavljeno:

- Sektorima
- Službenik
- a/a