

JU „Apoteke Sarajevo“

Broj: 01-03-1588/26

Sarajevo, 11.06.2026. godine.

Na osnovu člana 84. stav 3. Statuta JU „Apoteke Sarajevo“ (Službene novine Kantona Sarajevo br. 4/14, 20/16, 45/19 i 01/22), a u vezi sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 12/25), generalni direktor dana 11.06.2026. godine, donosi:

**PRAVILNIK
O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA
U JU „APOTEKE SARAJEVO“**

DIO PRVI

OPĆE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet)**

(1) Ovim pravilnikom uređuju se:

- a) način provođenja Zakona o zaštiti ličnih podataka u JU „Apoteke Sarajevo“;
- b) pravila obrade i zaštite ličnih podataka;
- c) prava nosilaca podataka;
- d) obaveze zaposlenika i drugih lica koja obrađuju lične podatke;
- e) organizacione i tehničke mjere zaštite ličnih podataka;
- f) imenovanje i nadležnosti službenika za zaštitu ličnih podataka;
- g) postupanje u slučaju povrede ličnih podataka;
- h) evidencije o obradi ličnih podataka;
- i) druga pitanja od značaja za zakonitu obradu i zaštitu ličnih podataka.

**Član 2.
(Pravni osnov)**

(1) Ovaj pravilnik donosi se u skladu sa:

- Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine;
- Zakonom o zdravstvenoj zaštiti Federacije Bosne i Hercegovine;
- Zakonom o apotekarskoj djelatnosti;
- Zakonom o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata;
- Zakonom o radu;
- propisima iz oblasti arhivske građe i kancelarijskog poslovanja;
- Statutom JU „Apoteke Sarajevo“;
- drugim propisima kojima je uređena obrada i zaštita ličnih podataka.

**Član 3.
(Cilj pravilnika)**

Cilj ovog pravilnika je:

- osigurati zakonitu obradu ličnih podataka;
- zaštititi prava i slobode fizičkih lica;
- uspostaviti jedinstvena pravila obrade ličnih podataka u JU „Apoteke Sarajevo“;
- spriječiti neovlašten pristup, gubitak, uništenje ili zloupotrebu ličnih podataka;
- osigurati usklađenost rada JU „Apoteke Sarajevo“ sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

Član 4.
(Područje primjene)

(1) Ovaj pravilnik primjenjuje se na sve organizacione jedinice JU „Apoteke Sarajevo“.

(2) Pravilnik se primjenjuje na:

- sve zaposlenike;
- pripravnike /volontere;
- studente na praksi;
- članove organa upravljanja;
- vanjske saradnike;
- obrađivače podataka;
- druga lica koja po bilo kojem osnovu imaju pristup ličnim podacima.

Član 5.
(Gramatička terminologija)

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu odnose se jednako na osobe muškog i ženskog spola.

DIO DRUGI
POJMOVI I NAČELA OBRADE

Član 6.
(Pojmovi)

Pojmovi korišteni u ovom pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine.

Član 7.
(Status JU "Apoteke Sarajevo")

(1) Javna ustanova "Apoteke Sarajevo" je kontrolor ličnih podataka.

(2) Kada obrađuje lične podatke za račun drugog kontrolora, JU „Apoteke Sarajevo“ može imati status obrađivača u skladu sa Zakonom.

Član 8.
(Načela obrade)

Lični podaci obrađuju se u skladu sa sljedećim načelima:

- a) zakonitosti;
- b) pravičnosti;
- c) transparentnosti;
- d) ograničenja svrhe;
- e) smanjenja obima podataka;
- f) tačnosti podataka;
- g) ograničenja čuvanja;
- h) integriteta i povjerljivosti;
- i) odgovornosti kontrolora.

Član 9.
(Pravni osnov obrade)

JU „Apoteke Sarajevo“ obrađuje lične podatke kada je obrada neophodna:

- a) radi izvršavanja zakonskih obaveza;

- b) radi pružanja zdravstvene / farmaceutske zaštite;
- c) radi izvršenja ugovora;
- d) radi izvršavanja poslova od javnog interesa;
- e) na osnovu saglasnosti nosioca podataka kada je to propisano Zakonom.

Član 10.

(Integrisana zaštita ličnih podataka)

- (1) JU „Apoteke Sarajevo“ primjenjuje načelo zaštite podataka prilikom planiranja svih procesa obrade.
- (2) Obrada se organizuje tako da se obrađuju samo podaci koji su neophodni za ostvarivanje konkretne svrhe.
- (3) Organizacione i tehničke mjere zaštite detaljno se uređuju Planom sigurnosti ličnih podataka.

DIO TREĆI

KATEGORIJE PODATAKA

Član 11.

(Kategorije nosilaca podataka)

JU „Apoteke Sarajevo“ obrađuje lične podatke naročito o:

- a) pacijentima i korisnicima farmaceutskih usluga;
- b) zaposlenicima;
- c) kandidatima za zaposlenje;
- d) članovima organa upravljanja;
- e) dobavljačima;
- f) poslovnim partnerima;
- g) studentima i pripravnicima;
- h) drugim fizičkim licima čiji se podaci obrađuju na osnovu zakona.

Član 12.

(Vrste ličnih podataka)

JU „Apoteke Sarajevo“ može obrađivati:

- identifikacione podatke;
- kontakt podatke;
- podatke o zdravstvenom osiguranju;
- podatke iz recepata ili nalaza o terapiji i dijagnozi ;
- podatke o izdatim lijekovima;
- zdravstvene podatke kada je to propisano zakonom;
- finansijske podatke;
- podatke o zaposlenju;
- podatke o obrazovanju;
- podatke iz ugovora;
- video snimke;
- druge podatke neophodne za zakonito poslovanje.

Član 13.

(Posebne kategorije ličnih podataka)

- (1) JU „Apoteke Sarajevo“, kao zdravstvena ustanova, obrađuje posebne kategorije ličnih podataka u skladu sa Zakonom.
- (2) Posebno se obrađuju podaci koji se odnose na:
 - zdravstveno stanje pacijenata;

- terapiju;
- propisane lijekove i medicinska sredstva;
- druge podatke neophodne za pružanje farmaceutske zaštite.

(3) Obrada ovih podataka vrši se uz primjenu pojačanih organizacionih i tehničkih mjera zaštite.

Član 14. **(Svrha obrade)**

Lični podaci obrađuju se radi:

- pružanja farmaceutske zdravstvene zaštite;
- vođenja zakonom propisanih evidencija;
- ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja;
- vođenja radnopravnih evidencija;
- obračuna plata;
- provođenja javnih nabavki;
- izvršavanja ugovornih obaveza;
- zaštite imovine i zaposlenika;
- ostvarivanja prava pacijenata;
- provođenja i dr. zakonskih obaveza JU „Apoteke Sarajevo“.

Član 15. **(Minimalizacija podataka)**

JU „Apoteke Sarajevo“ prikuplja i obrađuje isključivo one lične podatke koji su potrebni za ostvarivanje zakonite svrhe obrade.

DIO ČETVRTI

PROCJENA UTICAJA, ROKOVI ČUVANJA I PRAVA NOSILACA PODATAKA

Član 16. **(Rokovi čuvanja ličnih podataka)**

- (1) Lični podaci čuvaju se samo onoliko dugo koliko je potrebno za ostvarivanje svrhe zbog koje su prikupljeni, odnosno u rokovima propisanim zakonom.
- (2) Rokovi čuvanja određuju se u skladu sa:
 - a) Zakonom o zaštiti ličnih podataka;
 - b) propisima iz oblasti zdravstvene zaštite;
 - c) propisima o arhivskoj građi;
 - d) Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja JU „Apoteke Sarajevo“;
 - e) drugim važećim propisima.
- (3) Po isteku propisanog roka čuvanja sa ličnim podacima postupa se u skladu sa zakonom i propisima o arhivskoj građi.

Član 17. **(Procjena uticaja na zaštitu ličnih podataka)**

- (1) Kada su ispunjeni uslovi propisani Zakonom o zaštiti ličnih podataka, JU „Apoteke Sarajevo“ prije početka obrade provodi procjenu uticaja na zaštitu ličnih podataka.
- (2) Procjena uticaja provodi se na način i u slučajevima propisanim Zakonom.
- (3) Službenik za zaštitu ličnih podataka učestvuje u postupku izrade procjene uticaja, u skladu sa Zakonom.

DIO PETI
PRAVA NOSILACA PODATAKA

Član 18.
(Prava nosioca podataka)

Nosilac podataka ima pravo na:

- a) informisanje;
- b) pristup svojim ličnim podacima;
- c) ispravku netačnih podataka;
- d) dopunu nepotpunih podataka;
- e) brisanje podataka kada su za to ispunjeni zakonski uslovi;
- f) ograničenje obrade;
- g) prenosivost podataka kada je primjenjivo;
- h) prigovor na obradu;
- i) podnošenje prigovora Agenciji za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine;
- j) druga prava utvrđena Zakonom.

Član 19.
(Ograničenje prava)

Prava nosioca podataka mogu se ograničiti samo u slučajevima i pod uslovima propisanim Zakonom ili posebnim zakonom.

Član 20.
(Način podnošenja zahtjeva)

(1) Zahtjev za ostvarivanje prava podnosi se pisanim ili elektronskim putem.

(2) Zahtjev mora sadržavati:

- ime i prezime podnosioca;
- kontakt podatke;
- opis zahtjeva;
- dokaz identiteta kada je to potrebno.

(3) JU „Apoteke Sarajevo“ može koristiti standardizovani obrazac ZLP-1.

Član 21.
(Postupanje po zahtjevu)

(1) JU „Apoteke Sarajevo“ dužna je odgovoriti na zahtjev bez nepotrebnog odlaganja, a najkasnije u roku od 30 dana.

(2) U složenim predmetima rok se može produžiti u skladu sa Zakonom.

(3) Podnosilac zahtjeva će biti obaviješten o razlozima produženja roka.

Član 22.
(Evidencija zahtjeva)

JU „Apoteke Sarajevo“ vodi evidenciju svih zaprimljenih zahtjeva nosilaca podataka koja naročito sadrži:

- redni broj/ broj protokola;
- datum prijema;
- ime podnosioca;
- vrstu zahtjeva;
- način rješavanja;
- datum odgovora;
- ime osobe koja je postupala po zahtjevu.

DIO ŠESTI
POVREDA LIČNIH PODATAKA

Član 23.

(Povreda ličnih podataka)

Povredom ličnih podataka smatra se svako slučajno ili nezakonito:

- uništenje;
- gubitak;
- izmjena;
- neovlašteno otkrivanje;
- neovlašten pristup;
- neovlašteno korištenje ličnih podataka.

Član 24.

(Obaveza prijavljivanja)

Svaki zaposlenik koji sazna za moguću povredu ličnih podataka dužan je bez odlaganja obavijestiti službenika za zaštitu ličnih podataka.

Član 25.

(Sadržaj prijave)

Prijava, ukoliko su podaci poznati u trenutku prijavljivanja, naročito sadrži:

- datum i vrijeme događaja;
- opis povrede ličnih podataka;
- vrstu ličnih podataka na koje se povreda odnosi;
- procijenjeni broj pogođenih nosilaca podataka, ako je poznat;
- moguće posljedice povrede, ako su poznate;
- mjere koje su preduzete ili se predlažu radi otklanjanja posljedica povrede.

Član 26.

(Obavješćavanje Agencije)

Kada postoji obaveza propisana Zakonom, JU „Apoteke Sarajevo“ prijavljuje povredu Agenciji za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine u roku od 72 sata od saznanja za povredu.

Član 27.

(Obavješćavanje nosioca podataka)

Ako povreda može izazvati visok rizik po prava i slobode fizičkog lica, JU „Apoteke Sarajevo“ bez odlaganja obavješćava nosioca podataka.

Član 28.

(Evidencija povreda)

JU „Apoteke Sarajevo“ vodi evidenciju svih povreda ličnih podataka koja sadrži:

- opis incidenta;
- procjenu rizika;
- preduzete mjere;
- odluku o prijavi Agenciji;
- datum zatvaranja incidenta.

DIO SEDMI

OBAVEZE ZAPOSLENIKA I DRUGIH LICA KOJA UČESTVUJU U OBRADI LIČNIH PODATAKA

Član 29.

(Obaveze zaposlenika)

(1) Svi zaposlenici JU „Apoteke Sarajevo“, kao i druga lica koja po bilo kojem osnovu imaju pristup ličnim podacima, dužni su:

- a) obrađivati lične podatke isključivo u okviru poslova svog radnog mjesta;
- b) postupati u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom;
- c) čuvati povjerljivost svih ličnih podataka;
- d) koristiti lične podatke isključivo u službene svrhe;
- e) pristupati samo onim podacima koji su neophodni za izvršavanje radnih zadataka;
- f) spriječiti pristup neovlaštenim licima;
- g) odmah prijaviti svaku sumnju na povredu zaštite ličnih podataka.

(2) Zabranjeno je:

- fotografisanje medicinske dokumentacije privatnim telefonom;
- slanje podataka putem privatnih e-mail adresa;
- čuvanje podataka na privatnim USB uređajima;
- kopiranje dokumentacije bez službene potrebe;
- iznošenje dokumentacije iz prostorija JU „Apoteke Sarajevo“ bez odobrenja.

Član 30.

(Posebne obaveze zdravstvenih radnika)

Magistri farmacije, farmaceutske tehničari kao zdravstveni radnici radnici obavezni su:

- čuvati profesionalnu tajnu;
- štiti podatke o terapiji pacijenata;
- spriječiti da recepti budu dostupni drugim licima;
- osigurati da razgovori sa pacijentima budu povjerljivi;
- koristiti informacioni sistem isključivo putem službenih korisničkih naloga.

Član 31.

(Informacioni sistemi)

Zaposlenici su dužni:

- koristiti isključivo službene korisničke naloge;
- redovno mijenjati lozinke;
- zaključati računar prilikom udaljavanja sa radnog mjesta;
- ne dijeliti pristupne podatke drugim licima;
- prijaviti svaku sumnju na neovlašten pristup informacionom sistemu.

Član 32.

(Povjerljivost)

(1) Obaveza čuvanja povjerljivosti traje i nakon prestanka radnog odnosa.

(2) Po prestanku radnog odnosa zaposlenik je dužan vratiti svu dokumentaciju i trajno ukloniti podatke koje eventualno posjeduje na službenim uređajima koji mu više nisu dodijeljeni.

Član 33.

(Izjava o povjerljivosti)

(1) Obaveza zaposlenika na čuvanje povjerljivosti i zaštitu ličnih podataka uređuje se ugovorom o radu, ovim pravilnikom i drugim internim aktima JU „Apoteke Sarajevo“.

(2) Pripravnici, studenti na praksi, članovi organa upravljanja, vanjski saradnici i druga lica koja nisu u radnom odnosu kod JU „Apoteke Sarajevo“, a koja po osnovu svog angažmana imaju pristup ličnim podacima, prije početka angažmana potpisuju Izjavu o povjerljivosti (Obrazac ZLP-4).

Član 34.

(Odgovornost zaposlenika)

Kršenje odredaba ovog pravilnika predstavlja povredu radne obaveze i može biti osnov za:

- disciplinsku odgovornost;
- materijalnu odgovornost;
- prekršajnu odgovornost;
- drugu odgovornost u skladu sa zakonom.

DIO OSMI

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA

Član 35.

(Imenovanje)

(1) JU „Apoteke Sarajevo“ imenuje službenika za zaštitu ličnih podataka u skladu sa Zakonom.

(2) Službenika imenuje generalni direktor posebnim rješenjem u skladu sa Zakonom.

(3) Imenovanje službenika prijavljuje se Agenciji za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine u skladu sa Zakonom.

Član 36.

(Nezavisnost rada)

Službenik za zaštitu ličnih podataka:

- djeluje samostalno;
- ne prima upute u vezi sa obavljanjem svojih poslova;
- neposredno izvještava direktora JU „Apoteke Sarajevo“;
- ne može biti sankcionisan zbog zakonitog obavljanja svojih poslova.

Član 37.

(Poslovi službenika)

Službenik naročito:

- prati primjenu Zakona;
- daje stručna mišljenja;
- učestvuje u izradi internih akata;
- vodi evidencije obrade;
- vodi evidenciju povreda;
- provodi edukaciju zaposlenih;
- sarađuje sa Agencijom;
- učestvuje u procjeni uticaja;
- prati usklađenost informacionih sistema sa Zakonom;
- obavlja i druge poslove propisane Zakonom.

Član 38.

(Obaveza saradnje)

Sve organizacione jedinice JU „Apoteke Sarajevo“ dužne su službeniku omogućiti pristup informacijama, dokumentaciji i evidencijama potrebnim za obavljanje njegovih poslova.

Član 39.

(Izveštavanje)

Službenik za zaštitu ličnih podataka po potrebi ili na zahtjev generalnog direktora, podnosi izvještaj o stanju zaštite ličnih podataka u JU „Apoteke Sarajevo“.

DIO DEVETI

OBRAĐIVAČI LIČNIH PODATAKA

Član 40.

(Angažovanje obrađivača)

JU „Apoteke Sarajevo“ može povjeriti obradu ličnih podataka drugom pravnom ili fizičkom licu samo ako ono pruža dovoljne garancije za zaštitu ličnih podataka.

Član 41.

(Ugovor sa obrađivačem)

Sa svakim obrađivačem zaključuje se pisani ugovor kojim se uređuju:

- predmet obrade;
- trajanje obrade;
- vrste podataka;
- sigurnosne mjere;
- obaveza povjerljivosti;
- način vraćanja ili brisanja podataka po prestanku ugovora;
- odgovornost obrađivača.

Član 42.

(Obrađivači u JU „Apoteke Sarajevo“)

Obrađivačima se, u smislu ovog pravilnika, mogu smatrati naročito:

- pružaoci usluga održavanja informacionih sistema;
- pružaoci cloud usluga;
- pružaoci usluga elektronskog arhiviranja;
- kompanije koje održavaju serversku infrastrukturu;
- kompanije koje održavaju video nadzor;
- druga pravna lica koja obrađuju podatke u ime JU „Apoteke Sarajevo“.

DIO DESETI

EVIDENCIJE O OBRADI LIČNIH PODATAKA

Član 43.

(Evidencije o obradi ličnih podataka)

- (1) JU „Apoteke Sarajevo“ vodi evidencije o svim aktivnostima obrade ličnih podataka u skladu sa Zakonom.
- (2) Evidencije se vode u pisanom i/ili elektronskom obliku.
- (3) Za uspostavljanje, vođenje i ažuriranje evidencija odgovoran je službenik za zaštitu ličnih podataka u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica.

Član 44.

(Sadržaj evidencije o obradi)

Evidencija aktivnosti obrade naročito sadrži:

- a) naziv aktivnosti obrade;

- b) svrhu obrade;
- c) pravni osnov obrade;
- d) kategorije nosilaca podataka;
- e) vrste ličnih podataka;
- f) posebne kategorije podataka, ukoliko se obrađuju;
- g) korisnike ili primaoca podataka;
- h) informacije o prenosu podataka u inostranstvo;
- i) rokove čuvanja;
- j) opis tehničkih i organizacionih mjera zaštite;
- k) podatke o obrađivačima;
- l) druge informacije značajne za dokazivanje usklađenosti sa Zakonom.

Član 45.

(Revizija evidencija)

- (1) Evidencije o obradi redovno se ažuriraju.
- (2) Najmanje jednom godišnje službenik za zaštitu ličnih podataka vrši pregled evidencija i predlaže njihovo usklađivanje sa stvarnim stanjem.

DIO JEDANAESTI

VIDEO NADZOR

Član 46.

(Svrha video nadzora)

- (1) Video nadzor može biti uspostavljen u objektima JU „Apoteke Sarajevo“ isključivo radi:
 - a) zaštite zaposlenika;
 - b) zaštite pacijenata i drugih korisnika usluga;
 - c) zaštite lijekova, medicinskih sredstava i druge imovine;
 - d) sprečavanja provala, krađa i drugih protivpravnih radnji;
 - e) kontrole pristupa službenim prostorijama.
- (2) Video nadzor ne smije biti uspostavljen radi praćenja radnog učinka zaposlenika.

Član 47.

(Zabrana video nadzora)

Video nadzor nije dozvoljen u sanitarnim prostorijama, garderobama i drugim prostorima u kojima se opravdano očekuje privatnost.

Član 48.

(Obavješćavanje o video nadzoru)

- (1) Na svakom ulazu u prostor pod video nadzorom mora biti postavljeno jasno i vidljivo obavješćenje.
- (2) Obavješćenje sadrži najmanje:
 - oznaku da je prostor pod video nadzorom;
 - naziv kontrolora;
 - kontakt službenika za zaštitu ličnih podataka ili kontakt za ostvarivanje prava nosilaca podataka.

Član 49.

(Pristup video snimcima)

Pravo pristupa video snimcima imaju isključivo lica koja direktor posebno ovlasti pisanom odlukom.

Član 50.

(Rok čuvanja snimaka)

- (1) Video snimci čuvaju se najduže onoliko koliko je potrebno za ostvarenje svrhe zbog koje su prikupljeni, odnosno u skladu sa Zakonom i internim aktima JU „Apoteke Sarajevo“.
- (2) Ako su snimci dokaz u sudskom, upravnom ili drugom postupku, čuvaju se do pravosnažnog okončanja tog postupka.

DIO DVANAESTI

INTERNI AKTI

Član 51.

(Obavezni interni akti)

- (1) Radi provođenja ovog pravilnika JU „Apoteke Sarajevo“ donosi najmanje:
- a) Plan sigurnosti ličnih podataka;
 - b) Evidenciju aktivnosti obrade ličnih podataka;
 - c) druge interne akte i obrasce potrebne za provođenje Zakona.
- (2) Plan sigurnosti ličnih podataka, obrasce i druge provedbene akte iz stava (1) ovog člana donosi generalni direktor.

Član 52.

(Plan sigurnosti)

- (1) Planom sigurnosti ličnih podataka utvrđuju se organizacione, tehničke i administrativne mjere zaštite ličnih podataka koje se primjenjuju u JU „Apoteke Sarajevo“ u skladu sa Zakonom.
- (2) Plan sigurnosti naročito sadrži:
- organizacione mjere zaštite;
 - tehničke mjere zaštite;
 - upravljanje pristupnim pravima;
 - sigurnosne kopije podataka;
 - postupanje u slučaju povrede ličnih podataka;
 - mjere za oporavak podataka;
 - način kontrole pristupa informacionim sistemima.

DIO TRINAESTI

OBRASCI

Član 53.

(Obrasci)

- (1) Za provođenje ovog pravilnika koriste se obrasci koji čine njegov sastavni dio.
- (2) Sastavni dio ovog pravilnika su:
- Prilog 1 – ZLP-1 – Zahtjev za ostvarivanje prava nosioca ličnih podataka;
 - Prilog 2 – ZLP-2 – Prigovor na obradu ličnih podataka;
 - Prilog 3 – ZLP-3 – Prijava povrede ličnih podataka;
 - Prilog 4 – ZLP-4 – Izjava o povjerljivosti;
 - Prilog 5 – ZLP-5 – Evidencija aktivnosti obrade ličnih podataka;
 - Prilog 6 – ZLP-6 – Evidencija zahtjeva nosilaca ličnih podataka;
 - Prilog 7 – ZLP-7 – Evidencija povreda ličnih podataka;
 - Prilog 8 – ZLP-8 – Ovlaštenje za obradu ličnih podataka.

DIO ČETRNAESTI
PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 54.

(Usklađivanje internih akata)

JU „Apoteke Sarajevo“ će u roku od šest mjeseci od stupanja na snagu ovog pravilnika uskladiti sve interne akte koji uređuju obradu i zaštitu ličnih podataka sa odredbama ovog pravilnika.

Član 55.

(Tumačenje pravilnika)

Autentično tumačenje ovog pravilnika daje generalni direktor JU „Apoteke Sarajevo“.

Član 56.

(Izmjene i dopune pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 57.

(Prestanak važenja ranijih akata)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju važiti odredbe svih ranije donesenih internih akata JU „Apoteke Sarajevo“ koje uređuju istu materiju, ukoliko su u suprotnosti sa ovim pravilnikom.

Član 58.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web stranici JU „Apoteke Sarajevo“.

JU „APOTEKE SARAJEVO“

Mr. ph. Lejla Hodžić
Generalni direktor

Dostavljeno:

- Sektorima
- Službenik
- a/a

OBRAZAC ZLP-1

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NOSIOCA LIČNIH PODATAKA

PODACI O PODNOSIOCU ZAHTJEVA

Ime i prezime: _____

JMBG (ako je potreban radi identifikacije): _____

Adresa prebivališta: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Status podnosioca:

☐ Pacijent / korisnik usluga

☐ Zaposlenik

☐ Kandidat za zaposlenje

☐ Dobavljač / poslovni partner

☐ Drugo _____

ZAHTJEV

Molim da mi se omogući ostvarivanje sljedećeg prava:

☐ Pravo na pristup ličnim podacima

☐ Ispravka netačnih podataka

☐ Dopuna nepotpunih podataka

☐ Brisanje podataka

☐ Ograničenje obrade

☐ Prigovor na obradu

☐ Drugo _____

OBRAZLOŽENJE ZAHTJEVA

NAČIN DOSTAVLJANJA ODGOVORA

☐ Lično

☐ Poštom

☐ Elektronskom poštom

Mjesto: _____

Datum: _____

Potpis podnosioca zahtjeva _____

POPUNJAVA JU „APOTEKE SARAJEVO“

Broj predmeta: _____

Datum prijema: _____

Zaprimio: _____

Način rješavanja: _____

Datum odgovora: _____

Potpis ovlaštenog lica: _____

OBRAZAC ZLP-2**PRIGOVOR NA OBRADU LIČNIH PODATAKA JU „Apoteke Sarajevo“****PODACI O PODNOSIOCU PRIGOVORA**

Ime i prezime: _____

JMBG (ukoliko je potreban radi identifikacije): _____

Adresa: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

Status podnosioca:

☐ Pacijent / korisnik usluga☐ Zaposlenik☐ Kandidat za zaposlenje☐ Dobavljač / poslovni partner☐ Drugo: _____**II. PREDMET PRIGOVORA**

Prigovor se odnosi na:

☐ način prikupljanja ličnih podataka☐ način korištenja ličnih podataka☐ tačnost ličnih podataka☐ neovlašteno otkrivanje podataka☐ neovlašten pristup podacima☐ predugo čuvanje podataka☐ obradu bez odgovarajućeg pravnog osnova☐ drugo: _____**III. OBRAZLOŽENJE PRIGOVORA****IV. ZAHTJEV PODNOSIOCA**

Molim da JU "Apo,eke Sarajevo", n"kon razmatranja ovog prigovora:

☐ obustavi obradu mojih ličnih podataka, ukoliko za to postoje zakonski uslovi;☐ ispravi netačne ili nepotpune podatke;☐ izbriše lične podatke, ukoliko su ispunjeni zakonski uslovi;☐ dostavi pisano obrazloženje o zakonitosti obrade;☐ preduzme druge mjere u skladu sa Zakonom.**V. DOKUMENTACIJA**

Uz prigovor prilažem:

☐ kopiju identifikacionog dokumenta (ako je potrebna radi identifikacije)☐ drugu dokumentaciju: _____

Mjesto: _____

Datum: _____

Potpis podnosioca: _____

OBRAZAC ZLP-3

PRIJAVA POVREDE LIČNIH PODATAKA JU „Apoteke Sarajevo“

Podaci o licu koje prijavljuje

Ime i prezime: _____

Radno mjesto: _____

Organizaciona jedinica: _____

Datum prijave: _____

Podaci o povredi

Datum i vrijeme događaja: _____

Mjesto događaja: _____

Kratak opis povrede:

Vrsta podataka na koje se povreda odnosi:

☐ Podaci o pacijentima

☐ Podaci o zaposlenicima

☐ Drugo: _____

Odmah preduzete mjere:

Potpis podnosioca:

Popunjava službenik za zaštitu ličnih podataka

Broj predmeta: _____

Datum prijema: _____

Da li je potrebno prijaviti Agenciji?

☐ DA

☐ NE

Preduzete mjere:

Datum okončanja postupka:

Potpis službenika:

OBRAZAC ZLP-4**IZJAVA O POVJERLJIVOSTI JU „Apoteke Sarajevo“****PODACI O LICU**

Ime i prezime: _____

Radno mjesto: _____

Organizaciona jedinica: _____

Datum stupanja na rad / angažman: _____

IZJAVA

Ja, dole potpisani/a, izjavljujem da sam upoznat/a sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka i drugim internim aktima JU „Apoteke Sarajevo“ koji uređuju zaštitu ličnih podataka.

Obavezujem se da ću:

1. lične podatke kojima imam pristup koristiti isključivo za obavljanje poslova i radnih zadataka iz svoje nadležnosti;
2. čuvati povjerljivost svih ličnih podataka kojima imam pristup tokom rada;
3. spriječiti neovlašten pristup, korištenje, otkrivanje, izmjenu ili uništavanje ličnih podataka;
4. lične podatke neće saopštavati, dostavljati niti učiniti dostupnim neovlaštenim licima;
5. koristiti službene informacione sisteme, dokumentaciju i opremu u skladu sa internim aktima JU „Apoteke Sarajevo“;
6. čuvati korisnička imena i lozinke i ne davati ih drugim licima;
7. odmah prijaviti svaku sumnju na povredu zaštite ličnih podataka ili sigurnosni incident neposrednom rukovodiocu i službeniku za zaštitu ličnih podataka;
8. po prestanku radnog odnosa ili drugog oblika angažmana vratiti svu dokumentaciju i drugu imovinu JU „Apoteke Sarajevo“ koja sadrži lične podatke;
9. obavezu čuvanja povjerljivosti poštovati i nakon prestanka radnog odnosa ili drugog angažmana u JU „Apoteke Sarajevo“, u skladu sa zakonom.

Izjavljujem da sam upoznat/a da neovlaštena obrada, korištenje ili otkrivanje ličnih podataka može predstavljati povredu radne obaveze i biti osnov za disciplinsku, prekršajnu, građansku ili drugu odgovornost u skladu sa važećim propisima.

Mjesto: _____

Datum: _____

Potpis davaoca izjave: _____

OBRAZAC ZLP-5**EVIDENCIJA AKTIVNOSTI OBRADE LIČNIH PODATAKA JU „Apoteke Sarajevo“**

R.b.	Aktivnost obrade	Kategorija nosilaca podataka	Vrsta ličnih podataka	Svrha obrade	Pravni osnov	Rok čuvanja	Organizacija jedinica
1.	Evidencija zaposlenih	Zaposlenici	Identifikacioni , kadrovski i podaci iz radnog odnosa	Ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa	Zakon o radu i drugi propisi	Prema propisima	Služba za pravne i kadrovske poslove
2.	Evidencija pacijenata i korisnika usluga	Pacijenti	Identifikacioni i zdravstveni podaci	Pružanje farmaceutskih usluga	Propisi iz oblasti zdravstva	Prema propisima	Apoteke
3.	Evidencija kandidata za zaposlenje	Kandidati	Identifikacioni podaci, podaci iz prijave i biografije	Provođenje konkursne procedure	Zakonska obaveza	Do okončanja postupka ili prema propisima	Služba za pravne i kadrovske poslove
4.	Evidencija dobavljača i poslovnih partnera	Ovlašćena lica pravnih subjekata	Ime i prezime, kontakt podaci	Izvršenje ugovornih obaveza	Ugovor i zakonske obaveze	Prema propisima	Služba javnih nabavki / Finansije
5.	Video nadzor	Zaposlenici , korisnici usluga i posjetioци	Video zapis	Zaštita ljudi i imovine	Zakon i interni akti	Prema internim aktima	Sve organizacione jedinice

Napomena: Evidencija se vodi i ažurira u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka i drugim važećim propisima.

OBRAZAC ZLP-6**EVIDENCIJA ZAHTJEVA NOSILACA LIČNIH PODATAKA JU „APOTEKE SARAJEVO“**

R.br.	Ime i prezime podnosioca	Datum prijema	Vrsta zahtjeva*	Datum odgovora	Način rješavanja	Napomena
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

***Vrsta zahtjeva:**

- pristup ličnim podacima,
- ispravka podataka,
- dopuna podataka,
- brisanje podataka,
- ograničenje obrade,
- prigovor na obradu,
- drugo.

Napomena: Evidenciju vodi službenik za zaštitu ličnih podataka ili drugo ovlašteno lice, a ažurira se po svakom zaprimljenom zahtjevu.

OBRAZAC ZLP-7**EVIDENCIJA POVREDA LIČNIH PODATAKA JU „Apoteke Sarajevo“**

R.b.	Datum povrede	Kratak opis povrede	Vrsta ličnih podataka	Preduzete mjere	Prijavljeno Agenciji (DA/NE)	Datum okončanja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Napomena: Evidenciju vodi službenik za zaštitu ličnih podataka ili drugo ovlašteno lice. Evidencija se ažurira nakon svake prijavljene povrede ličnih podataka, bez obzira na to da li je povreda prijavljena Agenciji za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine.

OBRAZAC ZLP-8

OVLAŠTENJE ZA OBRADU LIČNIH PODATAKA JU „Apoteke Sarajevo“

Broj: _____

Datum: _____

Na osnovu Pravilnika o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u JU „Apoteke Sarajevo“, generalni direktor izdaje:

OVLAŠTENJE

kojim se

Ime i prezime: _____

Radno mjesto: _____

ovlašćuje da u okviru poslova svog radnog mjesta pristupa i obrađuje sljedeće kategorije ličnih podataka:

- ☐ podaci o pacijentima
- ☐ podaci o zaposlenicima
- ☐ kadrovska dokumentacija
- ☐ finansijski podaci
- ☐ podaci iz javnih nabavki
- ☐ video nadzor
- ☐ informacioni sistem
- ☐ drugo: _____

Ovlaštenje se daje isključivo u svrhu obavljanja poslova iz opisa radnog mjesta i u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka i drugim internim aktima JU "Apoteke Sarajevo".

Ovlašteno lice dužno je čuvati povjerljivost svih ličnih podataka kojima pristupa i koristiti ih isključivo za službene potrebe.

Ovo ovlaštenje važi do opoziva, promjene radnog mjesta ili prestanka radnog odnosa.

GENERALNI DIREKTOR

JU „Apoteke Sarajevo“

.....

(potpis)

Potvrđujem prijem ovlaštenja

Ime i prezime zaposlenika:

.....

(potpis)

Datum: __. __. __

Sarajevo

