

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA

PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA
ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA

Zenica, decembar 2024. godine

Na osnovu člana 11. stav (4) Zakona o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 49/06, 76/11 i 89/11), člana 6. Pravilnika o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" broj: 67/09) i člana 22. Pravilnika o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Zavodu zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona broj: 01-24899/24 od 27.12.2024. godine, direktor Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, d o n o s i

PLAN SIGURNOSTI LIČNIH PODATAKA ZAVODA ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

- (1) Planom sigurnosti ličnih podataka Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Plan sigurnosti) propisuju se neophodne efektivne sigurnosne mjere u postupku obrade, prenosa i pohranjivanja ličnih podataka, te se bliže uređuju posebni organizacioni i tehnički vidovi zaštite ličnih podataka u Zavodu zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Zavod).
- (2) Planom sigurnosti određuju se mjere, sredstva i uslovi pohranjivanja, obezbjeđenja, zaštite i prenosa posebnih kategorija ličnih podataka i zbirki takvih podataka, mjere održavanja i provjere ispravnosti rada računarske, telekomunikacijske i programske opreme sistema za vođenje zbirki posebnih kategorija ličnih podataka, obezbjeđenje radnih prostorija u kojima je smještena ta oprema, lica ovlaštena za provođenje predviđenih mjera, te lica odgovorna za nadzor nad provođenjem tih mjera.
- (3) Plan sigurnosti dio je sistema upravljanja sigurnošću i zaštite ličnih podataka u Zavodu.

Član 2.

Cilj Plana sigurnosti je zaštita ličnih podataka koji se obrađuju, prenose, te podataka pohranjenih u zbirkama ličnih podataka Zavoda od slučajnog ili bespravnog uništenja, ili slučajnog gubitka, neovlaštenog pristupa, izmjena i sl., kao i otkrivanje, te istragu takvih slučajeva.

Član 3.

- (1) Plan sigurnosti sadrži kategorije ličnih podataka koje se obrađuju i popis instrumenata zaštite odnosno organizacione i tehničke mjere zaštite kojima se obezbjeđuje:
 - a) da samo lica ovlaštena za to mogu imati pristup ličnim podacima – povjerljivost
 - b) da za vrijeme obrade, lični podaci ostanu nepromijenjeni, potpuni i ažurni – integritet
 - c) da su podaci stalno dostupni, da su na raspolaganju i da se mogu ispravno obrađivati – raspoloživost
 - d) da se u svako doba može utvrditi porijeklo ličnih podataka – autentičnost
 - e) da se može utvrditi ko, kada, koje je lične podatke i na koji način obrađivao – mogućnost revizije
 - f) da je postupak pri obradi ličnih podataka potpun, ažuran i na odgovarajući način evidentiran – transparentnost.

- (2) Plan sigurnosti sačinjen je u pismenoj formi, redovno se ažurira i stalno je dostupan Agenciji za zaštitu ličnih podataka Bosne i Hercegovine.

Član 4.

- (1) Radnici Zavoda mogu imati pristup ličnim podacima koji se obrađuju, samo ukoliko u opisu radnog mjesta na koje su raspoređeni proizilazi potreba pristupa ličnim podacima, odnosno zbirkama ličnih podataka koji se obrađuju u Zavodu odnosno ako posjeduju korisničko ime i pristupnu šifru dodjeljenu na način i po postupku koji je propisan ovim Planom.
- (2) Izuzetno, radnici Zavoda mogu pristupati ličnim podacima ukoliko im to ne proizilazi iz opisa radnog mjesta na koje su raspoređeni, ukoliko se takva potreba pojavi u vezi sa izvršavanjem redovnih poslova.
- (3) U slučaju iz stava (2) ovog člana, radnici Zavoda moraju imati posebno odobrenje šefa službe, rukovodioca poslovnice ili direktora Zavoda.
- (4) Odobrenje iz stava (3) ovog člana, mora sadržavati jasnu naznaku koji podaci odnosno zbirke ličnih podataka se mogu obrađivati.

Član 5.

- (1) Radnici Zavoda koji obrađuju lične podatke dužni su pravovremeno ažurirati podatke, na osnovu relevantne dokumentacije.
- (2) Radnici Zavoda dužni su ažurirati podatke u zbirkama koje se vode u okviru Zavoda u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 49/06, 76/11 i 89/11) i Pravilnikom o provođenju zakona o zaštiti ličnih podataka u Zavodu zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona broj 01-24899/24 od 27.12.2024. godine.

Član 6.

Radnici Zavoda dužni su podatke iz zbirke ličnih podataka koju obrađuju, činiti dostupnim i na raspolaganju, kako za druge radnike, tako i za ostale korisnike van Zavoda, a u skladu s članom 17. Zakona o zaštiti ličnih podataka.

Član 7.

- (1) Radnici Zavoda koji obrađuju podatke dužni su voditi računa o porijeklu ličnih podataka.
- (2) Informacije o porijeklu mogu biti:
- neposredno od nosioca podataka,
 - preuzimanjem iz drugih zbirki ličnih podataka koji se vode,
 - dobijanjem podataka od trećeg lica koje u službenoj zabilješci treba navesti imenom, prezimenom i drugim podacima na osnovu kojih se lice može identifikovati,
 - vlastitim opažanjem ili istraživanjem i
 - iz nekih drugih izvora.

Član 8.

- (1) Revizijom se obezbjeđuje postupak provjere zakonitosti obrade ličnih podataka, u kojem je

naknadno moguće utvrditi koji je radnik obrađivao lične podatke, datum obrade, koji lični podaci su obrađeni i na koji su način obrađeni.

- (2) Ukoliko se vrši obrada podataka elektronskim putem, sistem će omogućiti pohranu podataka o radniku koji je obrađivao lične podatke na način kako je to propisano u stavu (1) ovog člana.

Član 9.

Izrazi koji se koriste u ovom Planu sigurnosti imaju isto značenje kao u Zakonu.

II – SIGURNOSNA PROCJENA

Član 10.

- (1) Poslovne prostorije Zavoda se nalaze u ulici Abdulaziza Aska Borića 28b, Zenica kao i u Poslovnicama Zavoda, smještenim na području dvanaest općina Zeničko-dobojskog kantona (Breza, Vareš, Olovo, Visoko, Kakanj, Zenica, Žepče, Zavidovići, Maglaj, Tešanj, Doboj Jug i Usora).
- (2) Lični podaci u Zavodu se obrađuju ručno, automatski i dijelom automatski budući da se sve tehničke radnje u smislu izrade akata i drugih vrsta pisanih materijala tipkaju na računarima.
- (3) U Zavodu postoji centralni server na kojem se nalaze podaci osiguranih osoba kojima zaposleni pristupaju direktno sa svojih računara.

Član 11.

- (1) U prostorijama Zavoda nalazi se centralni server za AIS (ambulantni informacioni sistem) i BIS (bolnički informacioni sistem) eMed Solutions aplikaciju čiji su korisnici zdravstvene ustanove sa područja Zeničko-dobojskog kantona.
- (2) Pristup serveru u svrhe administracije imaju samo radnici raspoređeni na poslove u okviru Jedinice za informatiku.

Član 12.

Zbirke ličnih podataka koji se obrađuju u Zavodu su utvrđene Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Zavodu zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, a u skladu sa važećim propisima vode se sljedeće zbirke ličnih podataka:

- a) Zbirka osiguranih lica Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona
- b) Zbirka ličnih podataka radnika Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona
- c) Zbirka ličnih podataka o isplatama plata i drugih naknada Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona
- d) Evidencija o kontrolama privremene spriječenosti za rad Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona
- e) Zbirka Komisije za banjско-klimatsko liječenje Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona
- f) Zbirka potrošnje lijekova sa Esencijalne liste i izdatih pomagala Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona
- g) Zbirka Komisije za razmatranje zahtjeva osiguranih lica Zeničko-dobojskog kantona

- h) Zbirka Komisije za prava osiguranih lica
- i) Zbirka izdatih dvojezičnih obrazaca
- j) Zbirka ličnih podataka sadržanih u ambulantom i bolničkom informacionom sistemu (AIS i BIS)
- k) Zbirka ličnih podataka prikupljenih putem video nadzora.

III – ZAŠTITA POJEDINIH OBRADA

A – Zbirka osiguranih lica Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona

Član 13.

Lični podaci u Zbirci osiguranih lica Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona čuvaju se u elektronskom obliku u bazi podataka za svako osigurano lice ponaosob, zašto postoji i centralna baza podataka u Jedinici za informatiku.

Član 14.

Za vođenje Zbirke osiguranih lica zaduženi su radnici čiji opis radnog mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona predviđa rad u HCFIS aplikaciji.

Član 15.

Administraciju HCFIS aplikacije kao i nadzor nad istom vrše radnici raspoređeni na radna mjesta u okviru Jedinice za informatiku.

Član 16.

- (1) Pravo pristupa prostoriji u kojoj se nalazi server na kojem se nalazi centralna baza podataka imaju samo radnici raspoređeni na radna mjesta u okviru Jedinice za informatiku.
- (2) Ostale osobe mogu ulaziti i boraviti server prostoriji samo u prisustvu radnika iz Jedinice za informatiku ili u izuzetnim slučajevima po posebnom odobrenju direktora.

Član 17.

Za vrijeme obrade lični podaci moraju ostati nepromijenjeni, potpuni i u slučaju bilo kakvih izmjena na vrijeme ažurirani.

Član 18.

- (1) Ažuriranje ličnih podataka može se vršiti samo na osnovu relevantne dokumentacije, potvrda nadležnih organa ili potpisane izjave nosioca ličnih podataka.
- (2) Ažuriranje ličnih podataka vrše radnici iz člana 14. ovog Plana, pri čemu su dužni da čuvaju isprave na osnovu kojih su izvršili određene izmjene.

Član 19.

Na osnovu dodjeljenih korisničkih imena i lozinki moguće je utvrditi u kojem vremenskom

razdoblju i od strane koga je vršena obrada ličnih podataka iz predmetne Zbirke.

Član 20.

- (1) Radnici iz člana 14. ovog Plana mogu dati podatke iz ove zbirke na pismeni i usmeni zahtjev i drugim radnicima Zavoda ukoliko su ti podaci neophodni za obavljanje radnih zadataka tražiocu podataka.
- (2) U slučaju usmenog zahtjeva radnik koji daje podatke dužan je o tome sačiniti službenu zabilješku koja treba da sadrži: opis datih podataka, ime i prezime tražioca podataka, radno mjesto kao i svrhu u koju su ti podaci traženi.

Član 21.

Radnici iz člana 14. i 15. ovog Plana su informirani da su odgovorni za lične podatke iz ove zbirke.

B - Zbirka ličnih podataka radnika Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona

Član 22.

Lični podaci u Zbirci ličnih podataka radnika Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona čuvaju se u materijalnom obliku u vidu dosjea za svakog radnika ponaosob i u matičnoj knjizi zaposlenih.

Član 23.

Za vođenje Zbirke ličnih podataka radnika zaduženi su radnici raspoređeni na radna mjesta u okviru Službe za pravne i opće poslove zaduženi za kadrovske poslove.

Član 24.

- (1) Personalni dosje i matična knjiga, koji sadrže lične podatke zaposlenih čuvaju se u zaključanom ormaru, a ključ se nalazi kod radnika iz člana 23. ovog Plana.
- (2) U slučaju odsutnosti nekog od radnika iz stava (1) ovog člana ključ od ormara u kojem se čuva navedena dokumentacija se predaje šefu Službe za pravne i opće poslove.

Član 25.

Radnici iz člana 23. ovog Plana ne smiju ostavljati dokumente i materijale koje sadrže lične podatke na stolovima ili iste na drugi način činiti dostupnim osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Član 26.

- (1) Za vrijeme obrade lični podaci moraju ostati nepromjenjeni, svi podaci moraju biti potpuni, a u slučaju bilo kakvih izmjena na vrijeme ažurirani.
- (2) Radnici iz člana 23. ovog Plana moraju u predmetima imati podatke/dokumente iz kojih se može utvrditi porijeklo ličnih podataka.

Član 27.

Podaci iz ove evidencije moraju stalno biti dostupni radnicima iz člana 23. ovog Plana.

Član 28.

Pravo uvida u lične podatke iz ove evidencije imaju: direktor, pomoćnik direktora za poslove iz djelokuga organizacionih jedinica, pravne i opće poslove, šef Službe za pravne i opće poslove i radnici iz člana 23. ovog Plana.

Član 29.

Dodjelom radnog naloga radniku od strane direktora Zavoda ili šefa Službe za pravne i opće poslove može se prilikom revizije konstatovati u kojem vremenskom razdoblju i do strane koga je vršena obrada ličnih podataka iz predmetne evidencije.

Član 30.

- (1) Postupak pri obradi ličnih podataka iz ove zbirke mora biti potpun, ažuran i na odgovarajuće način evidentiran.
- (2) Radnici iz člana 23. ovog Plana dokumente o ličnim podacima odlažu na odgovarajuća mjesta u zaključanom ormaru.

Član 31.

Radnici iz člana 23. ovog Plana su informirani da su odgovorni za lične podatke iz ove zbirke.

C - Zbirka ličnih podataka o isplatama plata i drugih naknada Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona

Član 32.

Lični podaci u Zbirci ličnih podataka o isplatama plata i drugih naknada Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona čuvaju se u materijalnom obliku u vidu dosjea za svakog radnika odnosno angažovanog pojedinca ponaosob, raznih izvještaja, platnih lista za svakog radnika i sl.

Član 33.

- (1) Lični podaci u ovoj zbirci obrađuju se ručno i automatski.
- (2) Centralna baza podataka za obračun plata nalazi se u server sobi Jedinice za informatiku.
- (3) Nakon izrade dokumenti koji sadrže lične podatke iz ove evidencije u vidu pisanih materijala ostaju spremljeni na računaru.

Član 34.

Za vođenje ove zbirke zaduženi su radnici raspoređeni u Službi za finansijske i računovodstvene poslove i to na radnom mjestu: "referent za obračun plaća" i „samostalni stručni saradnik za

ekonomske poslove" kada je u pitanju isplata plaća i naknada radnicima Zavoda odnosno "knjigovođa materijalnih troškova – blagajnik" kada su u pitanju naknade putnih troškova i naknade članova Upravnog odbora i komisija.

Član 35.

- (1) Dosje i dokumenti koji sadrže lične podatke zaposlenih čuvaju se u zaključanom ormaru, a ključ se nalazi kod referenta za obračun plata.
- (2) U slučaju odsutnosti radnika iz stava (1) ovog člana ključ od ormara u kojem se čuva navedena dokumentacija se predaje šefu Službe za finansijske i računovodstvene poslove.

Član 36.

Radnici iz člana 34. ovog Plana ne smiju ostavljati dokumente i materijale koje sadrže lične podatke na stolovima ili iste na drugi način činiti dostupnim osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Član 37.

Radnik iz člana 34. ovog Plana, raspoređen na radno mjesto "referent za obračun plaća" platne liste radnika dostavlja u koverti svakom radniku ponaosob.

Član 38.

Direktor Zavoda, šefovi službi i rukovodioci poslovnica Zavoda prilikom dostave pregleda prisustva na poslu radnika raspoređenih u njihovim službama doznake za bolovanje dostavljaju u zatvorenoj koverti.

Član 39.

- (1) Za vrijeme obrade lični podaci moraju ostati nepromijenjeni, svi podaci moraju biti potpuni, a u slučaju bilo kakvih izmjena na vrijeme ažurirani.
- (2) Radnici iz člana 34. ovog Plana moraju u predmetima imati podatke/dokumente iz kojih se može utvrditi porijeklo ličnih podataka.

Član 40.

Podaci iz ove evidencije moraju stalno biti dostupni radnicima iz člana 34. ovog Plana i to: referentu za obračun plaća i samostalnom stručnom saradniku za ekonomske poslove lični podaci o radnicima Zavoda odnosno knjigovođi materijalnih troškova – blagajniku lični podaci o angažovanim članovima Upravnog odbora i komisija Zavoda.

Član 41.

Pravo uvida u lične podatke iz ove evidencije imaju: direktor, pomoćnik direktora za poslove iz djelokuga organizacionih jedinica, pravne i opće poslove i poslove finansija, pomoćnik direktora za poslove iz djelokruga organizacionih jedinica i ekonomsko-finansijskih poslova, šef Službe za finansijske i računovodstvene poslove, referent za obračun plaća, samostalni stručni saradnik za ekonomske poslove i knjigovođa materijalnih troškova – blagajnik (za članove Upravnog odbora i komisija Zavoda).

Član 42.

Dodjelom radnog naloga radniku od strane direktora Zavoda ili šefa Službe za finansijske i računovodstvene poslove može se prilikom revizije konstatovati u kojem vremenskom razdoblju i do strane koga je vršena obrada ličnih podataka iz predmetne evidencije.

Član 43.

- (1) Pravo uvida u iznose pojedinačnog odbitka za članstvo u Sindikalnoj organizaciji radnika Zavoda obzirom da isti nije fiksiran za sve radnike i utvrđuje se u određenom procentu od plate imaju samo radnici raspoređeni na radna mjesta: referent za obračun plaća i samostalni stručni saradnik za ekonomske poslove.
- (2) Sindikalnoj organizaciji radnika Zavoda se dostavlja samo zbirni prikaz ukupnog mjesečnog odbitka svih članova Sindikalne organizacije.

Član 44.

- (1) Postupak pri obradi ličnih podataka iz ove zbirke mora biti potpun, ažuran i na odgovarajuće način evidentiran.
- (2) Radnici iz člana 34. ovog Plana dokumente o ličnim podacima odlažu na odgovarajuća mjesta u zaključanom ormaru.

Član 45.

Radnici iz člana 34. ovog Plana su informisani da su odgovorni za lične podatke sadržane u predmetima, a koji su mu dodijeljeni u rad od strane neposrednog rukovodioca.

D - Evidencija o kontrolama privremene spriječenosti za rad Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona

Član 46.

- (1) Lični podaci u Evidenciji o kontrolama privremene spriječenosti za rad Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona čuvaju se u elektronskom obliku u bazi podataka za svaku osiguranu osobu ponaosob, zašto postoji i centralna baza podataka u Jedinici za informatiku, kao i u pisanom obliku u vidu obrazaca ocjene radne sposobnosti.
- (2) Lični podaci iz ove evidencije sa kojima radi Drugostepena komisija za kontrolu bolovanja čuvaju se u arhivi komisije.

Član 47.

Za vođenje Evidencije o kontrolama privremene spriječenosti za rad Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona zaduženi su radnici čiji opis radnog mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona predviđa rad u elektronskoj aplikaciji za evidenciju obrazaca ocjene radne sposobnosti (ORS), rad sa Drugostepenom komisijom za kontrolu bolovanja, te radnici imenovani u Stručno tijelo za kontrolu i članovi Komisije za vođenje privremene spriječenosti za rad preko 42 dana.

Član 48.

Administraciju aplikacije za evidenciju obrazaca ocjene radne sposobnosti (ORS) kao i nadzor nad istom vrši radnik raspoređen na radno mjesto u okviru Jedinice za informatiku.

Član 49.

- (1) Pravo pristupa prostoriji u kojoj se nalazi server na kojem se nalazi centralna baza podataka imaju samo radnici raspoređeni na radna mjesta u okviru Jedinice za informatiku.
- (2) Ostale osobe mogu ulaziti i boraviti server prostoriji samo u prisustvu radnika iz Jedinice za informatiku ili u izuzetnim slučajevima po posebnom odobrenju direktora.

Član 50.

Za vrijeme obrade lični podaci moraju ostati nepromijenjeni, potpuni i u slučaju bilo kakvih izmjena na vrijeme ažurirani.

Član 51.

Ažuriranje ličnih podataka može se vršiti samo na osnovu relevantne dokumentacije – obrazaca za ocjenu radne sposobnosti.

Član 52.

Na osnovu dodjeljenih korisničkih imena i lozinki moguće je utvrditi u kojem vremenskom razdoblju i od strane koga je vršena obrada ličnih podataka iz predmetne Zbirke.

Član 53.

- (1) Radnici iz člana 46. ovog Plana mogu dati podatke iz ove zbirke na pismeni i usmeni zahtjev i drugim radnicima Zavoda ukoliko su ti podaci neophodni za obavljanje radnih zadataka tražiocu podataka.
- (2) U slučaju usmenog zahtjeva radnik koji daje podatke dužan je o tome sačiniti službenu zabilješku koja treba da sadrži: opis datih podataka, ime i prezime tražioca podataka, radno mjesto kao i svrhu u koju su ti podaci traženi.

Član 54.

Doktori medicine koji su od strane Upravnog odbora Zavoda imenovani u Komisiju za vođenje privremene spriječenosti za rad preko 42 dana i Drugostepenu komisiju za kontrolu bolovanja dužni su potpisati posebnu izjavu kojom se obavezuju da će čuvati tajnim sve lične podatke koji su im dostupni u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti komisije.

Član 55.

- (1) Drugostepena komisija za kontrolu bolovanja prilikom rješavanja predmeta ima pravo da izvrši neposredni uvid u zdravstveni karton pacijenta u zdravstvenoj ustanovi u dijelu koji se odnosi na predmetno bolovanje ili da traži od nadležnog doktora porodične medicine dostavljanje izvoda iz medicinskog kartona pacijenta vezano za bolovanje koje je predmet kontrole.

(2) Član Komisije iz stava (1) ovog člana nema pravo da vrši uvid u kompletan zdravstveni karton pacijenta ili da isti izuzme iz zdravstvene ustanove.

Član 56.

Pomoćnik direktora za zdravstvenu zaštitu i radnik raspoređen na radno mjesto „Doktor medicine“ kao kontrolori Zavoda imaju pravo da izvrše neposredni uvid u zdravstveni karton pacijenta u zdravstvenoj ustanovi u dijelu koji se odnosi na predmetno bolovanje ili da traže od nadležnog doktora porodične medicine dostavljanje izvoda iz medicinskog kartona pacijenta vezano za bolovanje koje je predmet kontrole.

Član 57.

Radnici imenovani od strane direktora Zavoda u Stručno tijelo za kontrolu imaju pravo da vrše uvid u doznake za bolovanje izdate od strane nadležnog doktora porodične medicine, a u svrhu spriječavanja zloupotreba privremene spriječenosti za rad.

Član 58.

Radnici iz člana 47. ovog Plana su informirani da su odgovorni za lične podatke iz ove zbirke.

E - Zbirka Komisije za banjско-klimatsko liječenje Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona

Član 59.

Lični podaci u Zbirci Komisije za banjско-klimatsko liječenje Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona čuvaju se u elektronskom obliku u bazi podataka za svaku osiguranu osobu ponaosob, zašto postoji i centralna baza podataka u Jedinici za informatiku, kao i u pisanom obliku u vidu arhive odluka Komisije.

Član 60.

Za vođenje Zbirke Komisije za banjско-klimatsko liječenje Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona zaduženi su radnici čiji opis radnog mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona predviđa rad u elektronskoj aplikaciji za evidenciju predmeta Komisije za banjско-klimatsko liječenje, kao i vođenje arhive Odluka Komisije u pisanom obliku.

Član 61.

Administraciju aplikacije za evidenciju predmeta Komisije za banjско-klimatsko liječenje kao i nadzor nad istom vrši radnik raspoređen na radno mjesto u okviru Jedinice za informatiku.

Član 62.

(1) Pravo pristupa prostoriji u kojoj se nalazi server na kojem se nalazi centralna baza podataka imaju samo radnici raspoređeni na radna mjesta u okviru Jedinice za informatiku.

(2) Ostale osobe mogu ulaziti i boraviti server prostoriji samo u prisustvu radnika iz Jedinice za

informatiku ili u izuzetnim slučajevima po posebnom odobrenju direktora.

Član 63.

Za vrijeme obrade lični podaci moraju ostati nepromijenjeni, potpuni i u slučaju bilo kakvih izmjena na vrijeme ažurirani.

Član 64.

- (1) Ažuriranje ličnih podataka može se vršiti samo na osnovu relevantne dokumentacije koja je sastavni dio predmeta Komisije za banjско-klimatsko liječenje.
- (2) Ažuriranje ličnih podataka vrše radnici iz člana 60. ovog Plana, pri čemu su dužni da čuvaju isprave na osnovu kojih su izvršili određene izmjene.

Član 65.

Na osnovu dodjeljenih korisničkih imena i lozinki moguće je utvrditi u kojem vremenskom razdoblju i od strane koga je vršena obrada ličnih podataka iz predmetne Zbirke.

Član 66.

- (1) Radnici iz člana 60. ovog Plana mogu dati podatke iz ove zbirke na pismeni i usmeni zahtjev i drugim radnicima Zavoda ukoliko su ti podaci neophodni za obavljanje radnih zadataka tražiocu podataka.
- (2) U slučaju usmenog zahtjeva radnik koji daje podatke dužan je o tome sačiniti službenu zabilješku koja treba da sadrži: opis datih podataka, ime i prezime tražioca podataka, radno mjesto kao i svrhu u koju su ti podaci traženi.

Član 67.

Radnici iz člana 60. ovog Plana su informirani da su odgovorni za lične podatke iz ove zbirke.

F - Zbirka potrošnje lijekova sa Esencijalne liste i izdatih pomagala Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona

Član 68.

Lični podaci u Zbirci potrošnje lijekova sa Esencijalne liste i izdatih pomagala Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona čuvaju se u elektronskom obliku u bazi podataka za svaku osiguranu osobu ponaosob, zašto postoji i centralna baza podataka u Jedinici za informatiku, kao i u pisanom obliku u vidu pojedinačnih recepata i obrazaca dostavljenih od strane ugovornih zdravstvenih ustanova.

Član 69.

Za vođenje Zbirke potrošnje lijekova sa Esencijalne liste i izdatih pomagala zadužen je „Samostalni stručni saradnik iz oblasti farmacije“ čiji opis radnog mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona predviđa rad u elektronskoj aplikaciji za evidenciju potrošnje lijekova

na recepte i realizovanih pomagala, kao i pristup receptima i obrascima dostavljenim od strane ugovornih zdravstvenih ustanova.

Član 70.

- (1) Pravo uvida u lični podatke sadržane u Zbirci potrošnje lijekova sa Esencijalne liste i izdatih pomagala Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona imaju i članovi Komisije za kontrolu poštivanja kriterija za propisivanje lijekova sa Liste lijekova.
- (2) Osobe koje su od strane direktora Zavoda imenovane u Komisiju za kontrolu poštivanja kriterija za propisivanje lijekova sa Liste lijekova dužne su potpisati posebnu izjavu kojom se obavezuju da će čuvati tajnim sve lične podatke koji su im dostupni u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti komisije.

Član 71.

Administraciju aplikacije iz člana 68. kao i nadzor nad istom vrši radnik raspoređen na radno mjesto u okviru Jedinice za informatiku.

Član 72.

- (1) Pravo pristupa prostoriji u kojoj se nalazi server na kojem se nalazi centralna baza podataka imaju samo radnici raspoređeni na radna mjesta u okviru Jedinice za informatiku.
- (2) Ostale osobe mogu ulaziti i boraviti server prostoriji samo u prisustvu radnika iz Jedinice za informatiku ili u izuzetnim slučajevima po posebnom odobrenju direktora.

Član 73.

Za vrijeme obrade lični podaci moraju ostati nepromijenjeni, potpuni i u slučaju bilo kakvih izmjena na vrijeme ažurirani.

Član 74.

- (1) Ažuriranje ličnih podataka može se vršiti samo na osnovu relevantne dokumentacije.
- (2) Ažuriranje ličnih podataka vrše radnici iz člana 69. ovog Plana, pri čemu su dužni da čuvaju isprave na osnovu kojih su izvršili određene izmjene.

Član 75.

Na osnovu dodjeljenih korisničkih imena i lozinki moguće je utvrditi u kojem vremenskom razdoblju i od strane koga je vršena obrada ličnih podataka iz predmetne Zbirke.

Član 76.

- (1) Radnici iz člana 69. ovog Plana mogu dati podatke iz ove zbirke na pismeni i usmeni zahtjev i drugim radnicima Zavoda ukoliko su ti podaci neophodni za obavljanje radnih zadataka tražiocu podataka.
- (2) U slučaju usmenog zahtjeva radnik koji daje podatke dužan je o tome sačiniti službenu zabilješku koja treba da sadrži: opis datih podataka, ime i prezime tražioca podataka, radno

mjesto kao i svrhu u koju su ti podaci traženi.

Član 77.

Radnici iz člana 69. ovog Plana su informirani da su odgovorni za lične podatke iz ove zbirke.

G - Zbirka Komisije za razmatranje zahtjeva osiguranih lica Zeničko-dobojskog kantona

Član 78.

Lični podaci u Zbirci Komisije za razmatranje zahtjeva osiguranih lica Zeničko-dobojskog kantona čuvaju se u elektronskom obliku u bazi podataka za svaku osiguranu osobu ponaosob, kao i u pisanom obliku u vidu arhive odluka Komisije.

Član 79.

Za vođenje Zbirke Komisije za razmatranje zahtjeva osiguranih lica Zeničko-dobojskog kantona zadužen je radnik čiji opis radnog mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona predviđa rad sa Komisijom za razmatranje zahtjeva osiguranih lica Zeničko-dobojskog kantona.

Član 80.

Osobe koje su od strane Upravnog odbora Zavoda imenovane u Komisije za razmatranje zahtjeva osiguranih lica Zeničko-dobojskog kantona dužne su potpisati posebnu izjavu kojom se obavezuju da će čuvati tajnim sve lične podatke koji su im dostupni u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti komisije.

Član 81.

- (1) Predmeti koji sadrže lične podatke osiguranih lica čuvaju se u zaključanom ormaru, a ključ se nalazi kod stručnog saradnika za pravne poslove.
- (2) U slučaju odsutnosti radnika iz stava (1) ovog člana ključ od ormara u kojem se čuva navedena dokumentacija se predaje šefu Službe za pravne i opće poslove.

Član 82.

Radnik iz člana 79. ovog Plana ne smije ostavljati dokumente i materijale koje sadrže lične podatke na stolovima ili iste na drugi način činiti dostupnim osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Član 83.

Za vrijeme obrade lični podaci moraju ostati nepromijenjeni, potpuni i u slučaju bilo kakvih izmjena na vrijeme ažurirani.

Član 84.

Pravo uvida u lične podatke iz ove evidencije pored radnika iz člana 79. ovog Plana imaju: direktor, pomoćnik direktora za poslove iz djelokuga organizacionih jedinica, pravne i opće poslove i poslove finansija, šef Službe za pravne i opće poslove i radnik Službe za pravne i opće poslove koji pazi na pravosnažnost predmeta (za pozitivno riješene predmete u svrhu utvrđivanja pravosnažnosti rješenja i slanja predmeta na plaćanje).

Član 85.

Radnik iz člana 79. ovog Plana je informiran da je odgovoran za lične podatke iz ove zbirke.

H - Zbirka Komisije za prava osiguranih lica

Član 86.

Lični podaci u Zbirci Komisije za prava osiguranih lica čuvaju se u elektronskom obliku u bazi podataka za svaku osiguranu osobu ponaosob, kao i u pisanom obliku u vidu arhive odluka Komisije.

Član 87.

Za vođenje Zbirke Komisije za utvrđivanje prava osiguranih lica na korištenje lijekova sa Liste lijekova po posebnom odobrenju zaduženi su radnici čiji opis radnog mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona predviđa rad sa Komisijom za prava osiguranih lica.

Član 88.

Doktori medicine koji su od strane Upravnog odbora Zavoda imenovani u Komisijom za prava osiguranika dužni su potpisati posebnu izjavu kojom se obavezuju da će čuvati tajnim sve lične podatke koji su im dostupni u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti komisije.

Član 89.

- (1) Predmeti koji sadrže lične podatke osiguranih lica čuvaju se u zaključanom ormaru, a ključ se nalazi kod samostalnog stručnog saradnika za tumačenje propisa i vođenje drugostepenog postupka.
- (2) U slučaju odsutnosti radnika iz stava (1) ovog člana ključ od ormara u kojem se čuva navedena dokumentacija se predaje šefu Službe za pravne i opće poslove.

Član 90.

Radnici iz člana 87. ovog Plana ne smiju ostavljati dokumente i materijale koje sadrže lične podatke na stolovima ili iste na drugi način činiti dostupnim osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Član 91.

Za vrijeme obrade lični podaci moraju ostati nepromijenjeni, potpuni i u slučaju bilo kakvih

izmjena na vrijeme ažurirani.

Član 92.

Pravo uvida u lične podatke iz ove evidencije pored radnika iz člana 87. ovog Plana imaju: direktor, pomoćnik direktora za poslove iz djelokuga organizacionih jedinica, pravne i opće poslove, direktor, pomoćnik direktora za poslove iz djelokuga organizacionih jedinica i ekonomsko finansijske poslove i šef Službe za pravne i opće poslove.

Član 93.

Radnici iz člana 87. ovog Plana su informirani da su odgovorani za lične podatke iz ove zbirke.

I - Zbirka izdatih dvojezičnih obrazaca

Član 94.

Lični podaci u Zbirci izdatih dvojezičnih obrazaca čuvaju se u elektronskom obliku u bazi podataka za svaku osiguranu osobu ponaosob, kao i u pisanom obliku u vidu arhive izdatih dvojezičnih obrazaca.

Član 95.

Za vođenje Zbirke izdatih dvojezičnih obrazaca zaduženi su radnici čiji opis radnog mjesta u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Zavoda zdravstvenog osiguranja Ženičko-dobojskog kantona predviđa rad sa zahtjevima osiguranih lica vezeno za izdavanje dvojezičnih obrazaca.

Član 96.

Arhiva izdatih dvojezičnih obrazaca čuva se u zaključanom ormaru, a ključ se nalazi kod ovlaštenog radnika.

Član 97.

Radnici iz člana 95. ovog Plana ne smiju ostavljati dokumente i materijale koje sadrže lične podatke na stolovima ili iste na drugi način činiti dostupnim osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Član 98.

Za vrijeme obrade lični podaci moraju ostati nepromijenjeni, potpuni i u slučaju bilo kakvih izmjena na vrijeme ažurirani.

Član 99.

(1) Pomoćnik direktora za zdravstvenu zaštitu, rukovodilac poslovnica Zavoda, rukovodilac poslovnica, referent za sprovođenje INO osiguranja i stručni saradnik za ino osiguranje i refundaciju naknade plate prilikom rješavanja zahtjeva za izdavanje dvojezičnog obrasca ima pravo uvida u izvoda iz medicinskog kartona pacijenta koji izdaje ovlašteni doktor porodične medicine u svrhu izdavanja dvojezičnog obrasca.

(2) Radnici iz stava (1) ovog člana nemaju pravo da vrši uvid u kompletan zdravstveni karton

pacijenta ili da traže izuzimanje istog iz zdravstvene ustanove.

Član 100.

Pravo uvida u lične podatke iz ove evidencije pored radnika iz člana 99. ovog Plana imaju: direktor, pomoćnik direktora za poslove iz djelokuga organizacionih jedinica, pravne i opće poslove i stručni saradnik za analitičko-planske poslove i INO osiguranje.

Član 101.

Radnici iz člana 95. ovog Plana su informirani da su odgovorani za lične podatke iz ove zbirke.

J - Zbirka ličnih podataka sadržanih u ambulatnom i bolničkom informacionom sistemu (AIS i BIS)

Član 102.

Lični podaci u Zbirci ličnih podataka sadržanih u ambulatnom i bolničkom informacionom sistemu (AIS i BIS) čuvaju se u elektronskom obliku u bazi podataka za svaku osiguranu osobu ponaosob u vidu elektronskog zdravstvenog kartona.

Član 103.

Za vođenje Zbirke ličnih podataka sadržanih u ambulatnom i bolničkom informacionom sistemu (AIS i BIS) zaduženi su radnici raspoređeni na radna mjesta u okviru Jedinice za informatiku, pri čemu je bitno naglasiti da Zavod kao vlasnik servera na kojem se nalazi eMed Solutions aplikacija vrši samo administraciju sistema, dok je obrada povjerena obrađivačima odnosno zdravstvenim ustanovama na području Zeničko-dobojskog kantona na temelju ugovora o međusobnim odnosima u pružanju zdravstvene zaštite koji se zaključuju sa istima.

Član 104.

- (1) Pravo pristupa prostoriji u kojoj se nalazi server na kojem se nalazi centralna baza podataka imaju samo radnici raspoređeni na radna mjesta u okviru Jedinice za informatiku.
- (2) Ostale osobe mogu ulaziti i boraviti server prostoriji samo u prisustvu radnika iz Jedinice za informatiku ili u izuzetnim slučajevima po posebnom odobrenju direktora.

Član 105.

Na osnovu dodjeljenih korisničkih imena i lozinki moguće je utvrditi u kojem vremenskom razdoblju i od strane koga je vršena obrada ličnih podataka iz predmetne Zbirke.

Član 106.

Za vrijeme obrade lični podaci moraju ostati nepromijenjeni, potpuni i u slučaju bilo kakvih izmjena na vrijeme ažurirani.

Član 107.

Pravo uvida u lične podatke iz ove evidencije imaju samo radnici iz člana 103. ovog Plana.

Član 108.

Radnici iz člana 103. ovog Plana su informirani da su odgovorani za lične podatke iz ove zbirke.

K - Zbirka ličnih podataka prikupljenih putem video nadzora

Član 109.

Lični podaci u Zbirci ličnih podataka prikupljenih putem video nadzora čuvaju se u elektronskom obliku u bazi podataka u obliku video zapisa i to u trajanju pet dana od dana nastanka video zapisa, a nakon isteka navedenog automatski se brišu.

Član 110.

- (1) Službeni ulaz i hodnici sjedišta Zavoda i poslovnica Zavoda su pokriveni nadzorom video sistema.
- (2) Sistem video nadzora povezan je na monitoring stanicu smještenu u nadzornom centru na ulazu u prostorijama info pulta.
- (3) Direktor i Pomoćnik direktora za poslove iz djelokuga organizacionih jedinica, pravne i opće poslove i radnik raspoređen na radno mjesto „Portir“ imaju mogućnost uvida u sistem video nadzora putem monitoring stanice koja je instalirana na njegovim računarima.

Član 111.

Vršenje video nadzora, svrha i opravdanost, te pravila prikupljanja, obrade, načina korištenja i davanja prikupljenih podataka zajedno sa načinom i rokovima čuvanja istih detaljno su regulisana Odlukom o uspostavi i načinu korištenja video nadzora u Zavodu zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona.

IV – OSTALE ORGANIZACIONE MJERE ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA

Član 112.

Način vođenja zbirki ličnih podataka propisan je Pravilnikom o provođenju Zakona zaštiti ličnih podataka u Zavodu zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona.

Član 113.

- (1) Direktor Zavoda određuje izvršioce obrade zbirke ličnih podataka koje se vode u Zavodu u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona.
- (2) Izvršilac iz stava (1) ovog člana odgovoran je za čuvanje zbirke ličnih podataka, sprečavanje neovlaštenog pristupa i korištenja, te uvida u podatke iz zbirke kao i tačnost i autentičnost podataka unesenih u zbirke.

Član 114.

Podaci u zbirkama čuvaju se u skladu s Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

Član 115.

- (1) Svi radnici će biti upoznati sa odredbama Plana sigurnosti putem web stranice Zavoda.
- (2) Svi radnici nakon prijema u radni odnos, a prije otpočinjanja obavljanja radnih zadataka biće upoznati sa mjerama zaštite ličnih podataka od strane neposrednog rukovodioca.

Član 116.

- (1) Svi radnici su dužni potpisati izjavu da su upoznati sa obavezom čuvanja tajnim ličnih podataka koji su im dostupni prilikom obavljanja svojih radnih zadataka.
- (2) Potpisane izjave se nalaze u personalnom dosjeu radnika.

Član 117.

Fizički nadzor ulaza i izlaza vrše radnici raspoređeni u Službi za pravne i opće poslove na radnom mjestu "portir".

Član 118.

Prije ulaska nezasposlenih lica u prostorije Zavoda, izuzev šalter sale, radnik iz člana 81. ovog Plana mora provjeriti njihov identitet i razlog ulaska.

Član 119.

- (1) Pristup prostorijama gdje se čuvaju i obrađuju lični podaci moguć je samo u toku redovnog radnog vremena.
- (2) Izvan radnog vremena pristup službenim prostorijama moguć je samo zaposlenim licima prilikom obavljanja vanrednih radnih dužnosti, članovima Upravnog odbora radi prisustvovanja sjednicama Upravnog odbora kao i članovima komisija koje formira Zavod, a koje se sastaju u prostorijama Zavoda.

Član 120.

- (1) Prostorije u kojima se obrađuju lični podaci se zaključavaju za vrijeme odsutnosti službenih lica.
- (2) Izvan radnog vremena, ormari i pisali stolovi sa dokumentima koji sadrže lične podatke moraju biti zaključani, a računari i druga mašinska oprema isključeni i fizički ili programski zaključani.
- (3) U šalter sali Zavoda kao i u kancelarijama u kojima radnici rade sa strankama, dokumenti koji sadrže lične podatke i računarski monitori moraju biti postavljeni tako da stranke ne mogu ostvariti uvid u iste.

Član 121.

Umnožavanje, kopiranje i prepisivanje ličnih podataka dozvoljeno je samo ovlaštenim osobama ako

se odnosi na aktivnosti Zavoda i ako je u skladu sa Zakonom, pravilnikom i ovim Planom.

V – OSTALE TEHNIČKE MJERE ZAŠTITE LIČNIH PODATAKA

Član 122.

- (1) Ključeve kancelarija u kojima se obrađuju lični podaci može imati samo izvršilac.
- (2) Rezervni ključ će se čuvati u prostorijama portirnica, a mogućnost njegovog korištenja je ograničena za potrebe administriranja ličnih podataka, za potrebe osoblja koje vrši poslove higijenskog održavanja prostorija, odnosno u slučaju vanrednih situacija i krajnje nužde.

Član 123.

- (1) Na svi računarima će biti instalirana antivirusna zaštita.
- (2) Antivirusni softver će se stalno ažurirati, a kupovina licenci za antivirusne softvere će se obavljati u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Član 124.

- (1) Između Internet mreže i lokalne računarske mreže Zavoda postojati će mrežna barijera (firewall).
- (2) Mrežna barijera će se koristiti protiv nedozvoljenog pokušaja ulaza u sistem.

Član 125.

Svi računari će imati podešeno automatsko zaključavanje ekrana (screen saver) na način da će se ekran zaključavati poslije 30 minuta nekorištenja računara.

Član 126.

Svi računari u Zavodu će imati korisnički nalog i šifru određenu od strane radnika raspoređenog na poslove u okviru Jedinice za informatiku.

Član 127.

- (1) Radnik iz člana 126. ovog Plana je dužan da sve šifre dokumentuje, stavi u kovertu, kovertu zatvori i čuva u zaključanom ormaru.
- (2) U slučaju odsutnosti radnika iz stava (1) ovog člana ključ od ormara u kojem se čuva navedena dokumentacija se predaje Rukovodiocu Jedinice za informatiku.

Član 128.

Pravo uvida u korisničke naloge ima direktor, rukovodilac jedinice za informatiku i druga osoba koja ima ovlaštenje.

Član 129.

Svaki radnik ima jedinstveno korisničko ime i šifru.

Član 130.

- (1) Korisnički nalog je jedinstven i jedan radnik može imati samo jedan korisnički nalog koji će sadržavati ime i prezime radnika.
- (2) U slučaju da dva ili više radnika imaju isto ime i prezime, radnik Jedinice za informatiku dodjeljuje drugačije korisničko ime od propisanog u stavu (1) ovog člana.

Član 131.

- (1) Korisnička šifra treba da sadrži najmanje 8 (osam) karaktera koji predstavljaju kombinaciju velikih i malih slova, te brojeva.
- (2) Korisnička šifra se mijenja minimalno jednom u šest mjeseci.

Član 132.

Radnici koji imaju pristup HCFIS aplikaciji, aplikaciji za evidenciju obrazaca ocjena radne sposobnosti (ORS), aplikaciji za evidenciju odluka Komisije za banjsko-klimatsko liječenje i aplikaciji za evidenciju o potrošnji lijekova na recept i realizovanih pomagala će imati jedinstven korisnički nalog i šifru određenu od strane radnika raspoređenog u Jedinici za informatiku.

Član 133.

- (1) Radnik iz člana 132. ovog Plana je dužan da sve šifre dokumentuje, stavi u kovertu, kovertu zatvori i čuva u zaključanom ormaru.
- (2) U slučaju odsutnosti radnika iz stava (1) ovog člana ključ od ormara u kojem se čuva navedena dokumentacija se predaje neposrednom rukovodiocu.

Član 134.

Pravo uvida u korisničke naloge ima samo direktor i radnici Jedinice za informatiku.

Član 135.

- (1) Korisničko ime i šifra će dozvoljavati pristup samo dijelovima aplikacije potrebnih izvršiocu za izvršenje njegovih radnih zadataka – privilegovani nivo.
- (2) Svaki ulaz u sistem će biti automatski zabilježen korisničkim imenom, datumom i vremenom prijave i odjave.

Član 136.

Obaveza čuvanja podataka ne prestaje sa prestankom radnog odnosa.

Član 137.

Ako se radnici udaljavaju od radne stanice dužni su se odjaviti sa sistema.

Član 138.

- (1) Ukoliko se za bilo koji nalog (za pristup korisničkom računaru ili aplikacijama iz člana 131. ovog Plana) unese pogrešna šifra tri (3) puta nalog će se automatski blokirati.
- (2) Postupak restartovanja šifre je takav da je radnik dužan da Jedinici za informatiku podnese zahtjev za dodjelu nove šifre.

Član 139.

Upotreba laptopa i bilo kakvih memorijskih uređaja koji nisu vlasništvo Zavoda nije dozvoljena.

VI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 140.

Rukovodilac svake od službi i poslovnica Zavoda se stara za provođenje mjera sigurnosti u skladu sa Planom sigurnosti u saradnji sa radnikom zaduženim od strane direktora za zaštitu ličnih podataka u Zavodu.

Član 141.

Primjena Plana sigurnosti ličnih podataka obavezujuća je za sve radnike Zavoda.

Član 142.

Svi radnici su dužni prijaviti bilo kakve promjene koje nisu u skladu sa Pravilnikom o načinu čuvanja i posebnim mjerama tehničke zaštite ličnih podataka i Planom sigurnosti.

Član 143.

U cilju efikasnog izvršavanja obaveza iz ovog Plana, Jedinica za internu reviziju u saradnji sa radnikom zaduženim od strane direktora za zaštitu ličnih podataka u Zavodu će najmanje jednom godišnje izvršiti analizu mjera za zaštitu ličnih podataka predviđenih ovim Planom.

Član 144.

Plan sigurnosti će se primjenjivati u svim organizacionim dijelovima Zavoda i obavezujući je za sve radnike Zavoda.

Član 145.

- (1) Svi radnici su disciplinski odgovorni za kršenje odredbi Plana sigurnosti.
- (2) Postupanje radnika Zavoda koje je suprotno od utvrđenih pravila u postupku obrade ličnih podataka podliježe disciplinskoj odgovornosti, u skladu sa propisima koji se odnose na disciplinsku odgovornost radnika.

Član 146.

Plan sigurnosti stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na web stranici Zavoda.

Član 147.

Stupanjem na snagu ovog Plana sigurnosti prestaje da važi Plan sigurnosti ličnih podataka Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona broj: 01-16940/22 od 28.12.2022. godine.

Broj: 01-24900/24
Zenica, 27.12.2024. godine



DIREKTOR

Omer Škaljo, prof.

