

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

KANTON SARAJEVO
Kantonalna javna ustanova
za zaštićena prirodna područja

CANTON SARAJEVO
Cantonal Public institution
or protected natural areas

P R A V I L N I K

**KANTONALNE JAVNE
USTANOVE ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA O
ZAŠTITI POSLOVNIH TAJNI**

Sastavio-la:	Kontrolisao - la	Potpisao-la
Elma Reiz, stručni saradnik za pravne poslove	Elma Karović, stručni rukovodilac za zaštićena prirodna područja	DIREKTOR Mr. sci. Osman Delić

Sarajevo, august/kolovoz 2011. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 26. Pravila Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja i člana 2. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 54/05), Upravni odbor na dvadeset trećoj sjednici održanoj dana 18.08.2011. godine d o n o s i:

P R A V I L N I K K A N T O N A L N E J A V N E U S T A N O V E Z A Z A Š T I Ć E N A P R I R O D N A P O D R U Č J A O Z A Š T I T I P O S L O V N I H T A J N I

Član 1.

Pravilnikom Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja o zaštiti poslovnih tajni (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za određivanje dokumenata i podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu, uslovi i način pristupa, korištenja dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu, kao i lica odgovorna za korištenje i zaštitu poslovnih tajni.

Član 2.

Poslovnu tajnu predstavljaju dokumenti, podaci i informacije čije bi saopštavanje ili dostupnost neovlaštenom licu, s obzirom na njihovu prirodu i značaj bili protivni interesima Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja (u daljem tekstu: Javna ustanova).

Član 3.

Dokumenti, podaci i informacije koje treba zaštititi i čuvati kao poslovnu tajnu su:

- podaci o investicionoj i tehničkoj dokumentaciji za izgradnju objekata;
- podaci o ukupnim obavezama i potraživanjima prema poslovnim partnerima u zemlji i inostranstvu, osim ako se ti podaci daju ovlaštenim organima i poslovnim partnerima;
- podaci o kalkulacijama cijena;
- dokumenti i podaci o projektovanju i izgradnji objekata;
- dokumenti, podaci i informacije finansijskog, komercijalnog, marketinškog karaktera, a koji mogu biti od koristi konkurentima;
- podaci o kapitalu odnosno imovini;
- dokumenti, podaci i informacije za koje se ocjeni da bi mogle proizvesti značajnu štetu za Javnu ustanovu, ukoliko se saopšte trećim licima kao što su npr. inženjerski i tehnički projekti i nacrti, specifikacije proizvoda, liste

klijenata, poslovna strategija, te informacije koje se odnose na finansije, prodaju, marketing i sl..

Obaveze zaštite i čuvanja dokumenata, podataka i informacija postoje i u slučaju kada su u formi elektronskog zapisa.

Član 4.

Direktor će na osnovu kriterija iz ovog Pravilnika posebnom odlukom odrediti konkretna dokumenta, podatke i informacije koji predstavljaju poslovnu tajnu.

Član 5.

Ne smatra se povredom dužnosti čuvanja poslovne tajne, saopštavanje dokumenata i podataka koji su određeni kao poslovna tajna, ako se isti saopštavaju ili dostavljaju licima, organima i drugim institucijama, kojima se ti dokumenti i podaci mogu ili moraju saopštavati na osnovu propisa ili na osnovu ovlaštenja koja proizilaze iz funkcije koju vrše ili položaja na kojem se nalaze.

Član 6.

Pod čuvanjem poslovnih tajni podrazumjeva se obezbjeđenje, pohranjivanje i rukovanje dokumentima, podacima i informacijama koji su određeni kao poslovna tajna.

Član 7.

Kad je neophodno dokumenti i podaci koji su određeni kao poslovna tajna mogu se koristiti u poslovnim odnosima sa domaćim i inostranim poslovnim partnerima, s tim da direktor kod davanja pismenog odobrenja propisuje način i obim korištenja tih dokumenata i podataka.

Član 8.

Dokumente i podatke, koji su određeni kao poslovna tajna mogu koristiti samo uposlenici, kojima su ovi dostupni u okviru redovnog posla, dok ih ostali uposleni mogu koristiti samo u poslovne svrhe uz prethodno pismeno odobrenje.

Član 9.

Svaki uposlenik koji na bilo koji način sazna za sadržaj dokumenata i podataka koji su određeni kao poslovna tajna, dužan je obezbjediti i sačuvati njihovu tajnost.

Članovi organa upravljanja u Javnoj ustanovi, kojima su u tom svojstvu dostupni dokumenti i podaci određeni kao poslovna tajna, dužni su čuvati njihovu tajnost.

Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i po prestanku radnog odnosa uposlenika, te po prestanku mandata u organima Javne ustanove.

Član 10.

Ukoliko materijali koji razmatraju organi Javne ustanove, sadrže dokumenta ili podatke koji su određeni kao poslovna tajna, članovi tih organa su dužni takve materijale vratiti službi koja ih je dostavila ili ih uništiti, a prema uputi datoj u materijalu.

Član 11.

Dokumenti i podaci označeni kao poslovna tajna ne mogu se koristiti u propagandne svrhe bez pismenog odobrenja direktora Javne ustanove.

Član 12.

Davanje dokumenata i podataka za sredstva javnog informisanja u isključivoj je nadležnosti direktora Javne ustanove.

Član 13.

Uposlenici odgovaraju za povrede dužnosti čuvanja i zaštite poslovnih tajni, pod uslovima i na način predviđen Pravilnikom o radu.

Odgovornost uposlenika iz stava 1. ovog člana ne isključuje njihovu krivičnu odgovornost, ukoliko nadležni organ utvrdi da u radnjama uposlenika postoje elementi krivičnog djela.

Član 14.

Pored dokumenata i podataka koji su ovim Pravilnikom određeni kao poslovna tajna u Javnoj ustanovi, kao poslovna tajna se čuvaju i štite dokumenti i podaci koji su:

- druga pravna lica oglasila kao poslovnu tajnu, dostupna su u poslovnim odnosima sa tim pravnim licem;
- nadležni državni organi oglasili kao službenu tajnu, a dostupni su u odnosima sa tim organima;
- u realizaciji poslova koji bi se eventualno obavljali za potrebe oružanih snaga, označeni su kao vojna tajna;
- sadržani u ponudama trećih lica na javno nadmetanje, do objavljivanja rezultata javnog nadmetanja.

Član 15.

Zaštita podataka, dokumenata i informacija koje se odnose na organizaciju i provođenje poslova iz segmenta odbrane i civilne zaštite uređuje se posebnim aktom.

Član 16.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na isti način i po istoj proceduri koja je predviđena za njegovo donošenje i usvajanje.


Član 17.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora Javne ustanove.

Broj:642/11

U Sarajevu, 19.08.2011. godine

**Predsjednik
Upravnog odbora**


Miladin Vidaković, dipl. politolog