

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
KANTON SARAJEVO  
Kantonalna javna ustanova za zaštićena prirodna područja

**PRAVILNIK**  
**O SLUŽBENOJ I POSLOVNOJ TAJNI KANTONALNE JAVNE USTANOVE ZA**  
**ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA**

Sarajevo, mart 2026. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), a člana 26. tačka f) Pravila Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja broj: 01-144-IU.O./17 od 27.06.2018. godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja, na četvrtoj redovnoj sjednici, održanoj dana 31.03.2026.godine, d o n o s i

## **PRAVILNIK O SLUŽBENOJ I POSLOVNOJ TAJNI KANTONALNE JAVNE USTANOVE ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o službenoj i poslovnoj tajni (u daljem tekstu: Pravilnik) u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja (u daljem tekstu: Javna ustanova), bliže se određuje šta se smatra službenom i poslovnom tajnom, način čuvanja službene i poslovne tajne, povreda dužnosti čuvanja službene i poslovne tajne, oslobađanje od obaveze čuvanja službene i poslovne tajne, kao i druga pitanja značajna za regulisanje službene i poslovne tajne.

#### **Član 2.**

##### **(Značenje izraza „tajni podatak“)**

(1) Tajni podatak je podatak koji je zakonom, drugim propisom, opštim aktom ili drugim aktom nadležnog organa ili Javne ustanove, donesenim na osnovu zakona, određen tajnim.

(2) Kao tajni podaci smatrać će se podaci koje državni organi i institucije kao takve saopšte Javnoj ustanovi, kao i isprave i podaci iz predmeta djelatnosti Javne ustanove čije bi saopštavanje neovlaštenoj osobi, zbog prirode, značaja i karaktera tih podataka bilo protivno interesima Javne ustanove.

#### **Član 3.**

##### **(Cilj utvrđivanja službene i poslovne tajne)**

Službena i poslovna tajna, prema odredbama ovog pravilnika, utvrđuju se radi zaštite podataka Javne ustanove i njenih poslovnih interesa, zaštite podataka državnih organa i institucija, zaštite podataka drugih pravnih lica sa kojima je Javna ustanova u određenom ugovornom odnosu i njihovih poslovnih interesa, zaštite ličnih podataka zaposlenika Javne ustanove, zaštite ličnih podataka članova Upravnog i Nadzornog odbora, spoljnih saradnika, kao i drugih lica, a sve sa ciljem zaštite njihovih interesa i privatnosti.

#### **Član 4.**

##### **(Pojam službene i poslovne tajne)**

(1) Službenom i poslovnom tajnom smatraju se one isprave i podaci koji su zakonom, drugim propisom ili opštim aktom nadležnog organa donesenim na osnovu zakona proglašeni službenom i poslovnom tajnom, kao i isprave i podaci određeni ovim pravilnikom ili drugim aktima Javne ustanove.

(2) Službenom i poslovnom tajnom ne mogu se proglasiti isprave i podaci čije saopštavanje nije protivno načelu javnosti rada Javne ustanove, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama („Sl. novine Federacije BiH“ br. 32/01 i 48/11), Vodiču za pristup informacijama Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja broj: 03-846/25 od

16.10.2025. godine, Indeks Registru informacija koje su u posjedu Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja 03-846-18/25 od 16.10.2025. godine.

#### **Član 5.**

##### **(Nadležnosti direktora Javne ustanove u vezi s tajnim podacima)**

Direktor Javne ustanove posebnim aktom:

- a) utvrđuje koji se podaci u posjedu Javne ustanove smatraju službenom i poslovnom tajnom, u skladu sa zakonom, ovim pravilnikom, te pritom određuje stepen povjerljivosti podataka u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom, bez zadiranja u stepen tajnosti koji je odredio nadležni državni organ,
- b) utvrđuje da se pojedini podatak više ne smatra tajnim podatkom, kada prestanu postojati razlozi zbog kojih je proglašen tajnom, ili kada je to propisano zakonom,
- c) pisanim uputama određuje organizacijske, tehničke i druge mjere zaštite tajnih podataka,
- d) osigurava provedbu propisanih mjera označavanja i zaštite tajnih podataka,
- e) u posebnim slučajevima saopštava tajne podatke drugim organima i licima ili za saopštavanje tajnih podataka pisano ovlašćuje drugog zaposlenika,
- f) u slučaju nestanka ili neovlaštenog otkrivanja tajnog podatka, utvrđuje odgovornost za to, te poduzima mjere potrebne za otklanjanje mogućih štetnih posljedica,
- g) obaviještava organe ustanove, upravni ili nadzorni odbor, ukoliko bi neinformisanje o određenim tajnim podacima direktno moglo uticati na donošenje ili ne donošenje odluka ili ukoliko bi nepoznavanje takvih podataka moglo uzrokovati pogrešno postupanje
- h) osigurava provedbu ostalih odredbi ovog pravilnika.

#### **Član 6.**

##### **(Dužnost čuvanja službene i poslovne tajne)**

- (1) Prema odredbama ovog pravilnika službenu i poslovnu tajnu dužni su da čuvaju svi zaposlenici Javne ustanove, predsjednik i članovi Upravnog i Nadzornog odbora, vršioći dužnosti predsjednika i članova Upravnog i Nadzornog odbora, direktor, vršilac dužnosti direktora, spoljni saradnici, članovi komisija i drugih radnih tijela, kao i druga lica koja na bilo koji način dođu do podataka koji predstavljaju službenu i poslovnu tajnu.
- (2) Svako lice koje se zapošljava u Javnu ustanovu će se upoznati o tome šta se smatra službenom i poslovnom tajnom.
- (3) Neovlašteno odavanje službene ili poslovne tajne predstavlja povredu radne obaveze u skladu sa Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine i općim aktima Javne ustanove.
- (4) S podacima, dokumentima i predmetima koji su predmet službene i poslovne tajne mogu da budu upoznati samo oni kojima su ti podaci potrebni za izvršavanje njihovih radnih obaveza, dužnosti ili nadležnosti i to u obimu koji je potreban za njihovo izvršavanje poslovnih obaveza.

#### **Član 7.**

##### **(Vrijeme čuvanja tajnih podataka)**

- (1) Obaveza čuvanja tajnih podataka traje dok organ ili lice ovlašćeno za određivanje tajnosti određenog podatka ne odredi da je prestala potreba za čuvanjem tajnosti određenog podatka.
- (2) Dužnost čuvanja službene i poslovne tajne ne prestaje odmah po prestanku radnog odnosa, funkcije ili angažmana u javnoj ustanovi, već dužnost čuvanja službene i poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa, funkcije ili angažmana, sve dok ovlašćeni organ ne izvrši deklasifikaciju podatka ili dok obaveza čuvanja ne prestane po sili zakona.

## II SLUŽBENA TAJNA

### Član 8.

#### (Podaci koji se smatraju službenom tajnom)

- (1) Službenom tajnom smatraju se one isprave i podaci koji su zakonom, drugim propisom ili opštim aktom nadležnog organa donesenim na osnovu zakona proglašeni službenom tajnom, kao i isprave i podaci određeni ovim pravilnikom ili drugim aktima Javne ustanove.
- (2) Službenu tajnu predstavljaju podaci, dokumenti, mjere i radnje čijim saopštavanjem ili odavanjem na drugi način neovlaštenom licu bi se mogao osujetiti ili otežati rad Javne ustanove ili bi to bilo štetno po interes zaposlenika, članova organa Javne ustanove, spoljnih saradnika ili poslovnih partnera.
- (3) U skladu sa važećim Zakonom o zaštiti ličnih podataka službenu tajnu predstavljaju lični podaci čije saopštavanje može predstavljati povredu prava na privatnost.
- (4) Procedure zaštite ličnih podataka su propisane Zakonom o zaštiti ličnih podataka i u slučaju povrede prava ličnih podataka se primjenjuje primjenjuje pomenuti Zakon.

### Član 9.

#### (Podaci koji predstavljaju službenu tajnu)

Službenu tajnu u Javnoj ustanovi predstavljaju sljedeći podaci:

- a) podaci i dokumenti koje državni organi i institucije kao povjerljive saopšte Javnoj ustanovi;
- b) podaci i dokumenti i koji se odnose na odbranu (plan odbrane, plan pripravnosti i mobilizacijski plan, analiza i ocjena stanja priprema za odbranu, ratna organizacija i sistematizacija radnih mjesta u ratnim okolnostima, mjere i način postupanja i djelovanja u slučaju nastanka ratnih okolnosti, jačina i struktura jedinice civilne zaštite);
- c) mjere i način postupanja i djelovanja u slučaju nastanka vanrednih okolnosti;
- d) svi snimci pohranjeni putem videonadzora, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine, uz poštivanje propisanih rokova čuvanja i svrhe obrade;
- e) lični podaci iz dokumentacije i evidencija o zaposlenicima (personalni dosije-i),
- f) lični podaci iz dokumentacije članova Upravnog i Nadzornog odbora, spoljnih saradnika, poslovnih partnera i drugih lica angažovanih u Javnoj ustanovi po bilo kom osnovu, čije saopštavanje može predstavljati povredu prava na privatnost;
- g) audio snimci sa sjednica Upravnog i Nadzornog odbora ukoliko bi se razmatrali kao službena tajna i
- l) isplatne liste zaposlenika, podaci o pojedinačnim isplatama plaća, naknadama i drugim isplatama zaposlenicima.

## III POSLOVNA TAJNA

### Član 10.

#### (Poslovna tajna)

- (1) Poslovnu tajnu predstavljaju podaci koji su kao poslovna tajna određeni posebnim zakonom, drugim propisom ili ovim pravilnikom, a zbog čijeg bi saopštavanja neovlaštenom licu mogle nastupiti štetne posljedice za poslovne interese Javne ustanove.
- (2) Poslovnom tajnom smatraju se mjere, podaci i druge bitne činjenice do kojih zaposlenik dođe u vršenju svojih poslova, a zbog čijeg bi saopštavanja neovlaštenom licu mogle nastupiti štetne posljedice za poslovne interese Javne ustanove.
- (3) Zaposlenik javne ustanove koji na osnovu ovog pravilnika kontroliše korištenje poslovne tajne smatra se nosiocem poslovne tajne.

### **Član 11.**

#### **(Podaci koji ne mogu predstavljati poslovnu tajnu)**

- (1) Poslovnom tajnom ne smatra se informacija koja je označena kao poslovna tajna radi prikrivanja krivičnog djela, prekoračenja ovlaštenja ili zloupotrebe službenog položaja ili drugog nezakonitog postupanja.
- (2) Kao poslovna tajna u smislu ovog pravilnika ne mogu se štititi informacije za koje je posebnim zakonima propisano da ne mogu predstavljati poslovnu tajnu.

### **Član 12.**

#### **(Podaci koji se smatraju povjerljivim informacijama u Javnoj ustanovi)**

Podaci koji se smatraju kao povjerljive informacije i dokumenti su:

- a) podaci iz ponuda u postupcima javnih nabavki ukoliko ponuđač navede da se određeni dijelovi ponude smatraju povjerljivim, uz pravo Javne ustanove da, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, ocijeni opravdanost takve oznake;
- b) drugi podaci koji su posebnim zakonom, drugim propisom ili aktom Javne ustanove ili drugog pravnog lica proglašeni povjerljivim.

### **Član 13.**

#### **(Zabrana saopštavanja poslovne tajne)**

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom ne smiju se saopštavati niti činiti dostupnim neovlaštenim licima, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

## **IV ZAŠTITA SLUŽBENE I POSLOVNE TAJNE**

### **Član 14.**

#### **(Dužnost čuvanja tajnih podataka i dokumenata)**

- (1) Podaci koji se smatraju službenom i poslovnom tajnom ne smiju se saopštavati, niti činiti dostupnim neovlaštenim licima, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.
- (2) Službeni i poslovni tajnu dužni su čuvati svi zaposlenici, angažovana lica, članovi Upravnog i Nadzornog odbora, poslovni partneri, dobavljači, koji na bilo koji način saznaju za podatak koji se smatra tajnim.
- (3) Mjere zaštite kao i postupak za zaštitu tajnih podataka obavezni su za svakog ko takav podatak koristi ili mu postane dostupan.
- (4) Računari koji sadrži tajne podatke trebaju biti zaštićeni lozinkom.
- (5) Zaposlenici koji rukuju ispravama, podacima i dokumentima koji su proglašeni službenom, poslovnom tajnom, dužni su ih čuvati na mjestima gdje se obrađuju, u zatvorenom i bezbjednom prostoru (kancelarijama, čeličnim ormarima, metalnim kasetama s ključem, zaključanim stolovima, itd) i ne mogu ih neovlašteno davati na uvid ili korištenje trećim licima, niti davati bilo kakve izjave u vezi sa tim ispravama i podacima.
- (6) Zaposlenici koji su zaduženi za obradu ovih podataka i dokumenata dužni su da osiguraju njihovu zaštitu, tako da neovlaštene osobe ne dođu u posjed takvih podataka i dokumenata.
- (7) Kada je u pitanju čuvanje i zaštita ličnih podataka, postoji obaveza da se u toku prikupljanja, obrade, čuvanja tajnosti i davanja podataka trećim licima, postupa u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka u BiH i ovim pravilnikom.
- (8) Povredom čuvanja službene i poslovne tajne, predaja ili omogućavanje dobijanja dokumenata i podataka koji su proglašeni tajnom, smatra se ako je to lice znalo za tajnost takvih

podataka ili je s obzirom na posao i vrstu radnog mjesta moglo znati da se radi o tajnim podacima.

#### **Član 15. (Evidencija)**

(1) O davanju trećim licima isprava i podataka koji su proglašeni službenom i poslovnom tajnom vodi se posebna evidencija.

(2) Ova evidencija sadrži:

- ime lica ili naziv organa kome su saopšteni ili dati dokumenti, odnosno podaci,
- koji su podaci saopšteni i u kojem obimu.
- kada su i u koju svrhu dati.

#### **Član 16. (Označavanje tajnih podataka)**

Svaki podatak ili isprava utvrđeni kao tajni podatak moraju imati vidnu oznaku „službena tajna“, „poslovna tajna“ i stepen povjerljivosti („strogo povjerljivo“) i („povjerljivo“).

#### **Član 17. (Određivanje stepena tajnosti podataka i dokumenata)**

(1) Stepenu tajnosti podataka i dokumenata iz člana 9. tačka a) i b) ovog pravilnika određuje organ ili institucija koja je takav podatak saopštila Javnoj ustanovi kao „Strogo povjerljivo“.

(2) Stepenu tajnosti „Povjerljivo“ određuje se za sljedeće podatke i dokumente:

- a) podaci i dokumenti iz člana 9., tač. c) -1), ovog pravilnika, koji su navedeni kao službena tajna,
- b) podaci i dokumenti iz člana 12. ovog pravilnika, koji su navedeni kao poslovna tajna.

#### **Član 18. (Prethodno upozoravanje o tajnosti podataka i dokumenata)**

Ukoliko se na sjednicama Upravnog i Nadzornog odbora, na sjednicama komisija i drugim oblicima timskog rada, iznose i saopštavaju podaci i dokumenti koji su označeni kao službena, i poslovna tajna, prethodno se upozorava o tajnosti tih podataka i dokumenata.

#### **Član 19. (Izjava o čuvanju službene i poslovne tajne)**

(1) Izjavu o čuvanju službene i poslovne tajne potpisuju svi zaposlenici javne ustanove, predsjednik i članovi Upravnog i Nadzornog odbora Javne ustanove, direktor, v.d. predsjednika i članova Upravnog i Nadzornog odbora Javne ustanove, v.d. direktora, članovi komisija i drugih radnih tijela, spoljni saradnici, poslovni partneri, te svako lice koje po drugom osnovu boravi ( pripravnici i sl.).

(2) Izjava o čuvanju službene i poslovne tajne sadrži:

- a) ime, prezime i adresu lica;
- b) pravni osnov (radni odnos, vršenje funkcije u organima upravljanja/ organima nadzora/odrganu rukovođenja, uposlenik, pripravnik i dr.);
- c) utvrđivanje obaveze da čuva povjerljive informacije i podatke koje je saznali ili do kojih su došlo u Javnoj ustanovi.

## Član 20.

### (Lista povjerljivih dokumenata)

- (1) Lista povjerljivih dokumenata, isprava i podataka sadrži popis konkretnih dokumenata, isprava i podataka, koji predstavljaju službenu i poslovnu tajnu.
- (2) Dokumenti, isprave i podaci koji se nalaze na Listi povjerljivih dokumenata označavaju se oznakama „Strogo povjerljivo“ i „Povjerljivo“.
- (3) Direktor Javne ustanove utvrđuje Listu povjerljivih dokumenata u skladu sa članom 9. i 10. ovog Pravilnika.
- (4) Direktor Javne ustanove imenuje lice ili po potrebi radnu grupu koja će izvršiti kategorizaciju dokumenata, isprava i podataka, koji se smatraju službenom i poslovnom tajnom, pripremiti prijedlog Liste povjerljivih dokumenata.
- (5) Važeća Lista povjerljivih dokumenata obavezan je prilog Izjavi o čuvanju službene i poslovne tajne prilikom njenog potpisivanja.
- (6) Potpisana Lista povjerljivih dokumenata dostavlja se šefovima/odgovornim osobama u službama, koji su odgovorni za zaštitu, rukovanje i čuvanje navedenih dokumenata, isprava i podataka.
- (7) Lista povjerljivih dokumenata će se ažurirati i dopunjavati u skladu sa potrebama ustanove, uz obavezu da se takve dopune evidentiraju i učine dostupnim zaposlenicima koji u obavljanju svojih poslova dolaze u dodir sa tim podacima.

## Član 21.

### (Izuzeci od prava na pristup informacijama)

Javna ustanova će uskratiti pristup traženoj informaciji ako je informacija utvrđena kao tajni podatak ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite ličnih podataka.

V OSTALE ODREDBE

## Član 22.

### (Primjena ranijeg internog akta)

Donošenjem ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja o o zaštiti poslovne tajne broj: 642/11 od 19.08.2011. godine.

## Član 23.

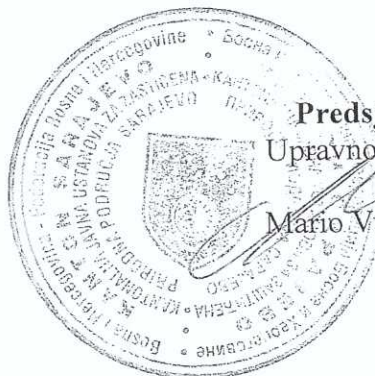
### (Izmjene i dopune Pravilnika)

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

## Član 24.

### (Stupanje na snagu i objava Pravilnika)

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Poslodavca i u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“, te oglasnim pločama.



**Predsjednik**  
Upravnog odbora  
Mario Vukasovic

Broj: 01-264/26  
Sarajevo, 31.03.2026. godine

## OBRAZLOŽENJE

### Pravni osnov:

Pravni osnov sadržan je u odredbama člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94) kojim je propisano da „upravni odbor donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove“.

### Razlozi za donošenje:

U Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja se ukazala potreba za izradom i donošenjem novog Pravilnika o službenoj i poslovnoj tajni. Važeći Pravilnik je donesen 2011. godine i tretira samo službenu tajnu.

Sa aspekta novog Zakona o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine je potrebno definisati koji su to lični podaci koji i mogu predstavljaju službenu tajnu, kao i procedure zaštite i postupanja sa ličnim podacima koji se smatraju službenom tajnom, odnosno tajnim podatkom.

U skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama Federacije Bosne i Hercegovine je donesen Vodič za pristup informacijama u Ustanovi, te je potrebno napraviti izuzetke odnosno definisati tajne podatke posebnim općim aktom.

U prilogu se nalazi navedeni prijedlog pravilnika.

Pripremila:

- Elma Reiz-Bešić, dipl.pravnik *Elma Reiz-Bešić*