



P R A V I L N I K
O SLUŽBENOJ, POSLOVNOJ I PROFESIONALNOJ TAJNI
U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO

Sarajevo, avgust 2024. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“ broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 27. stav (1) podstav 1) alineja b), člana 60. stav (1) alineja n) i člana 70. stav (3) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine, broj: 13-999/19 od 15.07.2019.godine i broj: 16-1739/22 od 05.12.2022.godine, na prijedlog direktora, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, na svojoj 32. redovnoj sjednici održanoj dana 20.09.2024.godine, donosi:

P R A V I L N I K O SLUŽBENOJ, POSLOVNOJ I PROFESIONALNOJ TAJNI U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI „GERONTOLOŠKI CENTAR“

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o službenoj, poslovnoj i profesionalnoj tajni (u daljem tekstu: Pravilnik) u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ (u daljem tekstu: Gerontološki centar), bliže se određuje šta se smatra službenom, poslovnom i profesionalnom tajnom, način čuvanja službene, poslovne i profesionalne tajne, povreda dužnosti čuvanja službene, poslovne i profesionalne tajne, oslobađanje od obaveze čuvanja službene, poslovne i profesionalne tajne, kao i druga pitanja značajna za regulisanje službene, poslovne i profesionalne tajne.

Član 2. (Značenje izraza „tajni podatak“)

- (1) Tajna je podatak koji je zakonom, drugim propisom, opštim aktom ili drugim aktom nadležnog organa ili Gerontološkog centra, donesenim na osnovu zakona, određen tajnim.
- (2) Kao tajni podaci smatrać će se naročito podaci koje državni organi i institucije kao takve saopšte Gerontološkom centru, kao i isprave i podaci iz predmeta djelatnosti Gerontološkog centra čije bi saopštavanje nepoznatoj osobi, zbog prirode, značaja i karaktera tih podataka bilo protivno interesima Gerontološkog centra.

Član 3. (Cilj utvrđivanja službene, poslovne i profesionalne tajne)

Službena, poslovna i profesionalna tajna, prema odredbama ovog Pravilnika, utvrđuju se radi zaštite podataka Gerontološkog centra i njegovih poslovnih interesa, zaštite podataka državnih organa i institucija, zaštite podataka drugih pravnih lica sa kojima je Gerontološki centar u određenom ugovornom odnosu i njihovih poslovnih interesa, zaštite ličnih podataka korisnika usluga Gerontološkog centra, njihovih srodnika i potpisnika ugovora, zaštite ličnih podataka zaposlenika Gerontološkog centra, 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, poslovne i profesionalne tajne)

- (1) Službenom, poslovnom i profesionalnom tajnom smatraju se one isprave i podaci koji su zakonom, drugim propisom ili opštim aktom nadležnog organa donesenim na osnovu zakona proglašeni službenom, poslovnom i profesionalnom tajnom, kao i isprave i podaci određeni ovim Pravilnikom ili drugim aktima Gerontološkog centra.
- (2) Službenom, poslovnom i profesionalnom tajnom ne mogu se proglasiti isprave i podaci čije saopštavanje nije protivno načelu javnosti rada Gerontološkog centra, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH” broj 28/00,45/06,102/09,62/11 i 100/13), a naročito:
 - a) informacije čije je objavljivanje obavezno,
 - b) informacije koje su u vezi sa povredom zakona, ako je takva obaveza propisana zakonom ili je njihovo saopštavanje neophodno radi obavljanja poslova Gerontološkog centra ili zaštite njegovih interesa,
 - c) ako je saopštavanje učinjeno nadležnim organima ili javnosti isključivo sa ciljem ukazivanja na postojanje kažnjivih djela.

Član 5.
(Nadležnosti direktora Gerontološkog centra u vezi sa tajnim podacima)

Direktor Gerontološkog centra:

- a) utvrđuje koji se podaci u posjedu Gerontološkog centra smatraju službenom, poslovnom i profesionalnom tajnom, u skladu sa zakonom, na zakonu utemeljenom propisu i ovim Pravilnikom, te pritom određuje stepen tajnosti podataka,
- 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 propisanim 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) osigurava provedbu ostalih odredbi ovog Pravilnika.

Član 6.
(Dužnost čuvanja službene, poslovne i profesionalne tajne)

- (1) Prema odredbama ovog Pravilnika službenu, poslovnu i profesionalnu tajnu dužni su da čuvaju svi zaposlenici Gerontološkog centra, predsjednik i članovi Upravnog i Nadzornog odbora Gerontološkog centra, spoljni saradnici, članovi komisija i drugih radnih tijela, kao i druga lica koja na bilo koji način dođu do podataka koji predstavljaju službenu, poslovnu i profesionalnu tajnu.
- (2) Svako lice, koje po drugom osnovu boravi (stažisti, pripravnici, učenici i studenti na praksi) ili je radno angažovano u Gerontološkom centru dužno je potpisati izjavu o čuvanju službene, poslovne i profesionalne tajne.
- (3) Mjere zaštite kao i postupak za zaštitu tajnih podataka obavezni su za svakoga ko takav podatak koristi ili mu postane dostupan.
- (4) Sa podacima, dokumentima i predmetima koji su predmet službene, poslovne i profesionalne 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 ovlašteno za određivanje tajnosti određenog podatka ne odredi da je prestala potreba za čuvanjem tajnosti određenog podatka.
- (2) Dužnost čuvanja službene, poslovne i profesionalne tajne ne prestaje odmah po prestanku radnog odnosa, funkcije ili angažmana u Gerontološkom centru, već istekom sljedećih rokova:
 - a) za podatke koji su utvrđeni službenom tajnom – nakon pet godina od dana prestanka radnog odnosa, funkcije ili angažmana u Gerontološkom centru;
 - b) za podatke koji su utvrđeni poslovnom ili profesionalnom tajnom – nakon jedne godine od dana prestanka radnog odnosa, funkcije ili angažmana u Gerontološkom centru.

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 Gerontološkog centra.
- (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 Gerontološkog centra, ili bi to bilo štetno po interes zaposlenika, korisnika usluga, članova organa Gerontološkog centra, spoljnih saradnika ili poslovnih partnera Gerontološkog centra.
- (3) U skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 49/06 i 76/11) službenu tajnu predstavljaju lični podaci čije saopštavanje može predstavljati povredu prava na privatnost: korisnika usluga, njihovih srodnika i potpisnika ugovora o pružanju usluga, lični podaci zaposlenika ili na drugi način angažovanih lica u Gerontološkom centru, lični podaci članova Upravnog i Nadzornog odbora, spoljnih saradnika, poslovnih partnera i drugih lica, koje zaposlenici prikupljaju i obrađuju u skladu sa osnovnim principima zakonite obrade i zaštite ličnih podataka.

Član 9. (Podaci koji predstavljaju službenu tajnu u Gerontološkom centru)

Službenu tajnu u Gerontološkom centru predstavljaju sljedeći podaci:

- a) podaci i dokumenti koje državni organi i institucije kao povjerljive saopšte Gerontološkom centru;
- b) podaci i dokumenti Gerontološkog centra 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) planovi fizičke i tehničke zaštite Gerontološkog centra, podaci o organizaciji procesa rada unutrašnje službe zaštite i rasporedu noćnih čuvara-portira, snimci pohranjeni putem video-nadzora;

- e) lični podaci iz dokumentacije i evidencija o korisnicima usluga, njihovim srodnicima i potpisnicima ugovora o pružanju usluga na osnovu Zakona o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rada i zaštite porodice sa djecom Federacije BiH, Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom Kantona Sarajevo i podzakonskih propisa (domski smještaj, prihvatilište, kućna njega i pomoć u kući, dnevni boravak), čije saopštavanje može predstavljati povredu prava na privatnost (matična knjiga, lični karton korisnika usluga, lični dosije korisnika usluga sa svim podacima);
- f) podaci iz dokumentacije i evidencija o zdravstvenom stanju korisnika usluga, podaci o oboljenjima i stanjima, kao i primijenjenim mjerama zdravstvene zaštite, podaci iz medicinske dokumentacije i evidencija iz oblasti zdravstva, a na osnovu Zakona o evidencijama u oblasti zdravstva i Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti, čije saopštavanje može predstavljati povredu prava na privatnost (zdravstveni karton korisnika usluga, sa evidencijama o oboljenjima, protokol pregleda, protokol bolesnika-prolaznika, protokol parenteralne terapije, evidencija terapija-per os, evidencija uputa na specijalističke preglede, evidencije zdravstvene službe prilikom prijema ili prestanka statusa korisnika usluga, evidencija fizikalne terapije-rehabilitacije, knjiga evidencija zaraznih bolesti, knjiga evidencije o sterilizaciji, individualni izvještajni obrasci i pomoćni obrasci za vođenje evidencija-prijave propisane Zakonom o evidencijama u oblasti zdravstva, recepti, uputnica specijalisti, nalaz i mišljenje, uputnica u bolnicu, uputnica u laboratoriju, laboratorijski nalaz, ljekarsko uvjerenje, sanitarna knjižica);
- g) lični podaci iz dokumentacije i evidencija o zaposlenicima, čije saopštavanje može predstavljati povredu prava na privatnost (matična knjiga, administrativni dosije zaposlenika);
- h) podaci o zdravstvenom stanju zaposlenika, čije saopštavanje može predstavljati povredu prava na privatnost (ljekarsko uvjerenje, sanitarna knjižica);
- i) lični podaci iz evidencija o zaposlenima na osnovu Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine u Federaciji BIH, čije saopštavanje može predstavljati povredu prava na privatnost (knjiga evidencije o licima zaposlenim na obavljanju poslova fizičke zaštite, knjiga evidencije o licima koja su zadužena za službenu uniformu, izvještaj o upotrijebljenoj fizičkoj sili ili vatrenom oružju, evidencija o izvještajima o upotrijebljenoj fizičkoj sili ili vatrenom oružju, knjiga evidencije o provjeri rukovanja oružjem, knjiga evidencije o provjeri zdravstvene i psihofizičke sposobnosti zaposlenika unutrašnje službe zaštite, potvrda za nošenje oružja licu koje obavlja poslove fizičke zaštite);
- j) lični podaci iz internih evidencija unutrašnje službe zaštite, osim podataka iz knjige dežurstva unutrašnje službe zaštite, evidentiraju se kao informacija, ali u određenim okolnostima njihovo saopštavanje može predstavljati povredu prava na privatnost (knjiga evidencije prisustva zaposlenika na poslu, evidencije kretanja službenih vozila, evidencija odlaznih telefonskih poziva, evidencija priloga građana, evidencija prijave kvarova i izvršenih intervencija od strane ovlaštenih servisera, evidencija smještaja korisnika po sobama);
- k) lični podaci iz evidencija o zaposlenima na osnovu Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu, čije saopštavanje može predstavljati povredu prava na privatnost (ljekarsko uvjerenje o zdravstvenom stanju i uvjerenje o radnoj sposobnosti, sanitarna knjižica, evidencija o provjeri znanja zaposlenika iz oblasti zaštite na radu i protiv požarne zaštite, podaci o povredama zaposlenika na radu, profesionalnim oboljenjima, smrtnim slučajevima i njihovim uzrocima);
- l) lični podaci iz dokumentacije članova Upravnog i Nadzornog odbora, spoljnih saradnika, poslovnih partnera i drugih lica angažovanih u Gerontološkom centru po bilo kom osnovu, čije saopštavanje može predstavljati povredu prava na privatnost;
- m) lični podaci iz djelovodnika predmeta i akata, čije saopštavanje može predstavljati povredu prava na privatnost;
- n) lični podaci sa snimaka pohranjenih putem video-nadzora;
- o) audio snimci sa sjednica Upravnog i Nadzornog odbora.

Član 10. (Poslovna tajna u Gerontološkom centru)

- (1) Poslovnu tajnu Gerontološkog centra 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 Gerontološkog centra.
- (2) Poslovnom tajnom Gerontološkog centra smatra se bilo koja informacija koja ima komercijalnu vrijednost zato što nije opšte poznata niti je dostupna trećim licima, koja bi njenim korištenjem ili saopštavanjem mogla ostvariti ekonomsku korist i čije bi saopštavanje trećem licu moglo nanijeti štetu Gerontološkom centru, kao držaocu poslovne tajne.
- (3) Informacijama koje se štite kao poslovna tajna u Gerontološkom centru smatraju se naročito: finansijski, ekonomski, poslovni, tehnički, tehnološki podaci, postupci, poslovne strategije, razvojni i drugi planovi, računarski programi, građevinski projekti, projekti instalacija, dokumenti sistema upravljanja kvalitetom, osim politike kvaliteta (ciljevi kvaliteta, sistemske procedure, postupci i uputstva za rad).
- (4) Zaposlenik Gerontološkog centra koji na osnovu ovog Pravilnika kontroliše korištenje poslovne tajne smatra se držaocem 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 dela, prekoračenja ovlašćenja ili zloupotrebe službenog položaja ili drugog nezakonitog akta ili 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 poslovnom tajnom u Gerontološkom centru)

Poslovnu tajnu Gerontološkog centra predstavljaju sljedeći podaci i dokumenti:

- a) poslovne finansijske knjige, ekonomske i druge procjene, bilansi stanja Gerontološkog centra;
- b) tekuće knjigovodstveno stanje materijalno-finansijskog poslovanja Gerontološkog centra;
- c) izvodi sa tekućih računa Gerontološkog centra, otvorenih kod poslovnih banaka;
- d) podaci o finansijskim transakcijama, podaci o pojedinačnim uplatama i isplatama sa računa Gerontološkog centra;
- e) podaci iz dokumentacije i evidencija o blagajničkom poslovanju na osnovu Zakona o finansijskom poslovanju (o naplatama usluga, prijemu džeparaca i drugih primanja korisnika usluga, o isplatama iz blagajne Gerontološkog centra –isplate deponovanih novčanih sredstava korisnika usluga i drugih vrijednosti prema službenim zabilješkama i rješenjima nadležnih sudova u ostavinskom postupku, isplata dnevnica i troškova službenih putovanja zaposlenika, o novčanim sredstvima i vrijednostima korisnika usluga deponovanim na blagajni Gerontološkog centra);
- f) isplatne liste zaposlenika, podaci o pojedinačnim isplatama plaća, naknadama i drugim isplatama zaposlenicima i licima angažovanim po osnovu ugovora, pregled prisustvovanja i

odsustvovanja sa posla, prijava mjesečnih podataka za obračun plaća, rekapitulacija plaćanja doprinosa i obustava i specifikacija uz plaću, godišnji izvještaj o ukupno isplaćenim plaćama i drugim ličnim primanjima (GIPP), nalog za službeno putovanje, i dr.;

- g) podaci iz ponuda u postupcima javnih nabavki;
- h) dokumenti i podaci koji se odnose na sudske sporove u kojima je Gerontološki centar učesnik;
- i) dokumenti i podaci koji se odnose na računovodstvene programe;
- j) poslovne odluke direktora, Upravnog i Nadzornog odbora;
- k) projektna dokumentacija objekata, postrojenja i instalacija;
- l) podaci o opremi i inventaru sa kojima raspolaže Gerontološki centar;
- m) neobjavljeni rezultati istraživačkog rada;
- n) dokumenti sistema upravljanja kvalitetom, osim politike kvaliteta (ciljevi kvaliteta, systemske procedure i uputstva za rad);
- o) podaci i postupci iz poslovnih procesa koji se odnose na način rada u službama i odjeljenjima (podaci o načinu obračuna plaća i naknada, podaci o računovodstvenim računarskim programima, podaci o načinu knjiženja-finansijskom i materijalnom, podaci o procesu pripreme obroka, recepture za spremanje jela, podaci o procesima koji se odnose na zdravstvenu zaštitu i zdravstvenu njegu korisnika usluga, podaci o organizaciji u procesima rada službi i odjeljenja, podaci o organizaciji procesa rada unutrašnje službe zaštite i rasporedu noćnih čuvara-portira);
- p) podaci iz ugovora sa angažovanim licima;
- q) drugi podaci koji su posebnim zakonom, drugim propisom ili aktom Gerontološkog centra ili drugog pravnog lica proglašeni poslovnom tajnom.

Član 13.

(Zabrana saopštavanja poslovne tajne)

- (1) Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom ne smiju se saopštavati niti činiti dostupnim neovlaštenim licima, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.
- (2) Svaka radnja preduzeta u okviru poslovnih aktivnosti koja za posljedicu ima pribavljanje, otkrivanje, odnosno korištenje informacije koja predstavlja poslovnu tajnu, bez saglasnosti direktora Gerontološkog centra i na način suprotan zakonu i dobrim poslovnim običajima, smatraće se djelom nelojalne konkurencije.
- (3) Pod načinom suprotnim dobrim poslovnim običajima, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se svaka radnja poduzeta u cilju stvaranja konkurencije, kojom se nanosi ili se može nanijeti šteta Gerontološkom centru, a naročito:
 - a) povreda ugovornih odredaba o čuvanju poslovne tajne;
 - b) zloupotreba poslovnog povjerenja;
 - c) industrijska ili komercijalna špijunaža;
 - d) prevara;
 - e) navođenje na bilo koju radnju iz tačke a. do d. ovog stava;
 - f) pribavljanje informacije koja predstavlja poslovnu tajnu od strane trećih lica koja znaju ili su bila dužna da znaju da ta informacija predstavlja poslovnu tajnu i da je pribavljena od lica u čijem je zakonitom posjedu.

IV PROFESIONALNA TAJNA

Član 14.

(Podaci koji se smatraju profesionalnom tajnom u Gerontološkom centru)

- (1) Profesionalna tajna je svaki podatak o ličnom ili porodičnom životu korisnika usluga Gerontološkog centra, njegovih srodnika i potpisnika/supotpisnika ugovora, kao i zaposlenika i spoljnih saradnika, koje zaposlenici Gerontološkog centra, kao i spoljni saradnici, saznaju u obavljanju svoga posla/zvanja, čije bi neovlašteno saopštavanje moglo štetiti interesu osobe na koju se podatak odnosi ili članovima njegove porodice.
- (2) Zaposlenici Gerontološkog centra dužni su kao profesionalnu tajnu štititi sve podatke o korisniku usluga, njegovoj porodici ili potpisniku ugovora, kao i podatke o drugim zaposlenicima i spoljnim saradnicima Gerontološkog centra.
- (3) Sve informacije dobivene od korisnika usluga mogu se koristiti isključivo u radu sa korisnicima, dok je razmjena i ustupanje ovih informacija dozvoljena ovlaštenim voditeljima postupaka u centrima za socijalni rad, institucijama i državnim tijelima, i to samo za potrebe postupanja u okviru njihove nadležnosti.
- (4) Ukoliko je povjerljive informacije dobivene od korisnika usluga potrebno iskoristiti radi zaštite treće osobe ili sprečavanje nastanka veće štete, o tome korisnik treba biti unaprijed upoznat.

V ZAŠTITA SLUŽBENE, POSLOVNE I PROFESIONALNE TAJNE

Član 15.

(Dužnost čuvanja tajnih podataka)

- (1) Podaci koji se smatraju službenom, poslovnom ili profesionalnom tajnom ne smiju se saopštavati, niti činiti dostupnim neovlaštenim licima, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.
- (2) Službenu, poslovnu i profesionalnu tajnu dužni su čuvati svi zaposlenici, angažovana lica, članovi Upravnog i Nadzornog odbora, poslovni partneri, dobavljači, volonteri, učenici i studenti na praksi, 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) Zaposlenici koji rukuju ispravama i podacima koji su proglašeni službenom, poslovnom ili profesionalnom tajnom, dužni su ih čuvati na bezbjednom mjestu (čelični ormar, kasa, zaključan sto i slično) i ne mogu ih neovlašteno davati na uvid ili korištenje trećim licima, niti davati bilo kakve izjave u vezi sa tim ispravama i podacima.
- (5) Povredom čuvanja službene, poslovne ili profesionalne tajne smatra se i saopštavanje, predaja ili omogućavanje dobijanja dokumenata i podataka koji su proglašeni tajnom, 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 16.

(Evidencija)

- (1) O davanju trećim licima isprava i podataka koji su proglašeni službenom, poslovnom ili profesionalnom 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 17.
(Označavanje tajnih podataka)

- (1) Svaki podatak ili isprava utvrđeni kao tajni podatak moraju imati vidnu oznaku „službena tajna“, „poslovna tajna“, „profesionalna tajna“, i stepen povjerljivosti („povjerljivo“ i „interno“).
- (2) Na podatke i dokumente koji su navedeni kao službena, poslovna ili profesionalna tajna, oznaka tajnosti stavlja se u gornjem desnom uglu (npr. „Službena tajna-Povjerljivo“).
- (3) Oznaka tajnosti dokumenta stavlja se na izvoru nastanka dokumenta, od strane zaposlenika koji ga sačinjava.

Član 18.
(Određivanje stepena tajnosti podataka i dokumenata)

- (1) Stepen tajnosti podataka i dokumenata iz alineje a) iz člana 9. ovog Pravilnika određuje organ ili institucija koja je takav podatak saopštila Gerontološkom centru kao tajni.
- (2) Stepen tajnosti „Povjerljivo“ određuje se za sljedeće podatke i dokumente:
 - a) podaci i dokumenti iz člana 9., alineja b), c) i d), ovog Pravilnika, koji su navedeni kao službena tajna,
 - b) podaci i dokumenti iz člana 12. ovog Pravilnika, koji su navedeni kao poslovna tajna,
 - c) podaci i dokumenti iz člana 14. ovog Pravilnika, koji su navedeni kao profesionalna tajna,
 - d) za ostale podatke i dokumente iz člana 9. ovog Pravilnika, koji su navedeni kao službena tajna, određuje se stepen tajnosti „Interno“.

Član 19.
(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, poslovna ili profesionalna tajna, prethodno se upozorava o tajnosti tih podataka i dokumenata.

Član 20.
(Čuvanje tajnih podataka i dokumenata)

- (1) Podaci i dokumenti koji predstavljaju službenu, poslovnu ili profesionalnu tajnu čuvaju se na mjestima gdje se obrađuju, u zatvorenom prostoru (kancelarijama, ormarima, metalnim kasetama, stolovima, itd).
- (2) 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.
- (3) 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 Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u KJU „Gerontološki centar“.

Član 21.
(Izjavi o čuvanju službene, poslovne i profesionalne tajne)

- (1) Izjavu o čuvanju službene, poslovne i profesionalne tajne potpisuju svi zaposlenici Gerontološkog centra, predsjednik i članovi Upravnog i Nadzornog odbora Gerontološkog centra, članovi komisija

i drugih radnih tijela, spoljni saradnici, poslovni partneri, te svako lice koje po drugom osnovu boravi (stažisti, pripravnici, učenici i studenti na praksi) ili je radno angažovano u Gerontološkom centru, kao i druga lica koja na bilo koji način dođu do podataka koji predstavljaju službenu, poslovnu i profesionalnu tajnu.

- (2) Izjava o čuvanju službene, poslovne i profesionalne tajne sadrži:
- a) ime, prezime i adresu lica;
 - b) pravni osnov boravka lica u Gerontološkom centru (radni odnos, član organa upravljanja/organa nadzora/radnog tijela, poslovni partner, stažista, pripravnik radi sticanja radnog iskustva, učenik/student radi obavljanja prakse, radni angažman u Gerontološkom centru po osnovu ugovora o djelu, i dr.)
 - c) utvrđivanje obaveze da čuva povjerljive informacije i podatke koje je saznalo ili do kojih je došlo za vrijeme boravka u Gerontološkom centru.

Član 22.

(Lista povjerljivih dokumenata)

- (1) Lista povjerljivih dokumenata, isprava i podataka sadrži popis konkretnih dokumenata, isprava i podataka, koji predstavljaju službenu, poslovnu i profesionalnu tajnu i ista čini sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Dokumenti, isprave i podaci koji se nalaze na Listi povjerljivih dokumenata označavaju se oznakama „Povjerljivo“ i „Interno“.
- (3) Direktor Gerontološkog centra imenuje lice ili po potrebi radnu grupu koja će izvršiti kategorizaciju dokumenata, isprava i podataka, koji se smatraju službenom, poslovnom i profesionalnom tajnom i pripremiti prijedlog Liste povjerljivih dokumenata.
- (4) Listu povjerljivih dokumenata potpisuje direktor Gerontološkog centra.
- (5) Važeća Lista povjerljivih dokumenata obavezan je prilog Izjavi o čuvanju službene, poslovne i profesionalne 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.

Član 23.

(Povreda službene, poslovne i profesionalne tajne)

- (1) Povredom službene, poslovne i profesionalne tajne smatra se svako nezakonito pribavljanje, otkrivanje ili korišćenje službene, poslovne i profesionalne tajne.
- (2) Povredom tajnosti podataka koji su ovim Pravilnikom i Listom povjerljivih dokumenata, isprava i podataka utvrđeni kao službena, poslovna ili profesionalna tajna, zaposlenik čini težu povredu radne obaveze, a u određenim slučajevima odavanje i neovlašteno pribavljanje i neovlašteno otkrivanje tajnih podataka predstavlja krivično djelo.
- (3) Ne smatra se povredom čuvanja službene, poslovne i profesionalne tajne saopštavanja podataka i dokumenata, koji se smatraju tajnim podacima i dokumentima, ako se ti podaci, odnosno dokumenti saopštavaju licima ili organima kojima se oni moraju saopštiti na osnovu zakona ili ovlaštenja koja proizlaze iz nadležnosti tih organa.
- (4) Ne smatraju se povredom čuvanja službene, poslovne i profesionalne tajne sljedeće situacije:
 - a) ako su podaci dati na zahtjev suda ili organa ovlaštenog za obavljanje nadzora,
 - b) ako su podaci saopšteni na sjednici Upravnog ili Nadzornog odbora, radi obavljanja poslova iz njihove nadležnosti, u kom slučaju je ovlaštena osoba dužna upozoriti prisutne da se ti podaci smatraju službenom, poslovnom i profesionalnom tajnom, a prisutni su dužni ono što tom prilikom saznaju čuvati kao službenu, poslovnu ili profesionalnu tajnu.

- c) ako su podaci saopšteni osobama, organima uprave, ustanovama i drugim subjektima na osnovu važećih propisa,
- d) kada zaposlenik otkrije podatak koji je utvrđen tajnom u vezi sa podnošenjem prijave za krivično djelo, privredni prestup ili povredu prava i obveza iz radnog odnosa.

Član 24.
(Izuzeci od prava na pristup informacijama)

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

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 26.
(Tumačenje)

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravni odbor Gerontološkog centra.

Član 27.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja od strane Upravnog odbora Gerontološkog centra i objavit će se na oglasnoj tabli i web stranici Gerontološkog centra.

Broj: 18-01-3252/24
Sarajevo, 20.09.2024.godine



OBRAZLOŽENJE

I - PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o službenoj, poslovnoj i profesionalnoj tajni u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“, nalazi se u odredbi člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94), kojom je utvrđeno da Upravni odbor donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove. Pravni osnov je sadržan i u odredbi člana 60. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ kojim su utvrđeni akti koje donosi Upravni odbor Gerontološkog centra, te je u alineji p) utvrđeno da Upravni odbor donosi i druge akte prema nastalim potrebama ili ako za to postoji zakonska obaveza.

II - RAZLOZI DONOŠENJA

Pravilnikom o službenoj, poslovnoj i profesionalnoj tajni u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“, bliže se određuje šta se smatra službenom, poslovnom i profesionalnom tajnom, način čuvanja službene, poslovne i profesionalne tajne, povreda dužnosti čuvanja službene, poslovne i profesionalne tajne, oslobađanje od obaveze čuvanja službene, poslovne i profesionalne tajne, kao i druga pitanja značajna za regulisanje službene, poslovne i profesionalne tajne.

III – FINANSIJSKA SREDSTVA

Donošenje i provedba Pravilnika o službenoj, poslovnoj i profesionalnoj tajni u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“, ne iziskuje obezbjeđenje finansijskih sredstava.

IZVOD IZ ZAKONA O USTANOVAMA
(„Službeni list RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94)

Član 27.

Upravi odbor:

- donosi pravila ustanove,
- imenuje i razrješava direktora,
- utvrđuje planove rada i razvoja,
- utvrđuje godišnji program rada,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- **donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i pravilima ustanove,**
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odluči drugi organ ustanove,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora
- rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog pravilima ustanove,
- odgovara osnivaču za rezultate rada ustanove,
- odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je drugi organ određen pravilima ustanove odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,
- podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju ustanove,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.

Zakonom se mogu bliže odrediti pitanja iz alineje 7. stava 1.

IZVOD IZ PRAVILA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“
(Broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine)

Član 27.

(1) Upravni odbor Gerontološkog centra obavlja slijedeće poslove:

- 1) Donosi, utvrđuje i usvaja:
 - a) donosi Pravila Gerontološkog centra, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova (prilog Pravilnika o radu) i Pravilnik o načinu prijema i otpustu korisnika usluga, uz saglasnost Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo,
 - b) donosi Pravilnike iz člana 60. ovih Pravila,**
 - c) utvrđuje planove rada i razvoja Gerontološkog centra,
 - d) utvrđuje godišnji program rada Gerontološkog centra i prati njegovu realizaciju,

- e) donosi finansijski plan i prati njegovu realizaciju,
- f) usvaja godišnji obračun,
- g) usvaja i podnosi Osnivaču godišnji izvještaj o poslovanju Gerontološkog centra,
- h) odobrava godišnji plan nabavke roba, usluga i radova.