

Na osnovu Zakona o zaštiti tajnih podataka (“ Službeni glasnik Bosne i Hercegovine”, br. 54/05 i 12/09), člana 20. Odluke o osnivanju JU “Fond Memorijala Kantona Sarajevo” (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 28/18 i 11/19) i člana 16. Pravila JU” Fonda Memorijala Kantona Sarajevo” (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 26/19), *donosim*

PRAVILNIK

O ZAŠTITI POVJERLJIVIH INFORMACIJA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

- (1)Pravilnikom o zaštiti povjerljivih informacija (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuje pojam i vrste povjerljivosti, te mjere i postupci za utvrđivanje, korištenje i zaštitu povjerljivih informacija kojima raspolaže JU “Fond Memorijala Kantona Sarajevo”(u daljem tekstu: FondMemorijala).
- (2)Mjere zaštite i postupci za zaštitu povjerljivih informacija, koji su propisani ovim Pravilnikom, su obavezni za svakog ko ih koristi ili kome na bilo koji način postanu dostupne.

Član 2.

(Pojam)

- (1) Povjerljive informacije, u smislu ovog Pravilnika, su dokumenti i informacije, koji su zakonom, drugim propisom ili drugim aktom Fonda Memorijala ili drugog mjerodavnog tijela određeni povjerljivim i čije otkrivanje neovlaštenim osobama, može ugroziti interes ili integritet Fonda Memorijala, odnosno drugih pravnih ili fizičkih lica.
- (2) Informacije, u smislu ovog Pravilnika, su dokumenti, te njihov sadržaj i prilozi, uzorci, predmeti, mjere ili postupci, kao i usmena saopštenja povjerljive prirode ili informacije iznijete u radu Fonda Memorijala.
- (3) Dokumenti, u smislu ovog Pravilnika, su sve pismene štampane na papiru ili u elektronskom obliku (akti, nacrti akata, tabele, crteži i sl.).
- (4) Stvari, u smislu ovog Pravilnika, su makete, modeli, uzorci, fotografije, filmovi, te drugi zapisi koji su svjetlosno, zvučno, mašinski, ručno ili na drugi način zabilježeni na određenoj podlozi.
- (5) Mjere i postupci, u smislu ovog Pravilnika, su sve vrste naloga, naredbi, uputstava, saopštenja i drugih poduzetih radnji ovlaštenih osoba.
- (6) Predmet, u smislu ovog Pravilnika, je skup svih dokumenata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu.

II POVJERLJIVE INFORMACIJE

Član 3.

(Vrste povjerljivih informacija)

Pod povjerljivim informacijama u Fondu Memorijala smatraju se :

- a) dokumenti i informacije, koje Fond Memorijala proglasi službenom, poslovnom ili profesionalnom tajnom,
- b) informacije koje su međunarodnim dokumentom, zakonom ili drugim propisom određene kao povjerljive,
- c) informacije koje je kao povjerljive Fond Memorijala saznao od pravnih i fizičkih lica tokom postupka pred Fondom Memorijala ili u toku aktivnosti koje provodi u okviru svojih nadležnosti i za koje utvrdi da predstavljaju informaciju koju treba zaštititi,
- d) informacije, koje same po sebi nemaju karakter povjerljivosti, ali međusobnim povezivanjem sa drugim informacijama predstavljaju informaciju koju treba zaštititi,
- e) informacije koje sadrže elemente ponude ili zahtjeva za učešće u postupku dodjele ugovora o nabavci do objavljivanja rezultata postupka dodjele ugovora o nabavci.

Član 4. (Povjerljive informacije drugih pravnih i fizičkih lica)

- (1) Povjerljive informacije i isprave drugih pravnih i fizičkih lica dostavljene Fondu Memorijala mogu biti:
 - a) informacije, koje su zakonom ili drugim propisom određene kao povjerljive,
 - b) informacije, koje su na osnovu zakona i u propisanom postupku od strane ovlaštenog organa određene povjerljivim ili tajnim,
 - c) informacije koje su označene kao povjerljive i za koje je Fondu Memorijala podnijet zahtjev za zaštitu povjerljivosti zbog mogućnosti nastupanja štetnih posljedica za podnosioca zahtjeva usljed njihovog objavljivanja.
- (2) Zahtjevom iz tačke c) stava (1) ovog člana može se tražiti tretman povjerljivosti samo za konkretne proizvodne, trgovačke ili komercijalne podatke iz ugovora ili drugog dokumenta, a njegov podnosilac je obavezan da navede osnov povjerljivosti, obrazloži prirodu povjerljive informacije i eventualnu štetu koja bi nastupila njenim objavljivanjem te predložiti rok čuvanja navedene informacije.

Član 5. (Odstupanje)

Ne može imati karakter tajnosti ili povjerljivosti podatak ili informacija kojim se tajnost ili povjerljivost određuje s namjerom prikrivanja izvršenog krivičnog djela, prekoračenja ili zloupotrebe ovlašćenja, s ciljem prikrivanja bilo koje nezakonitosti ili prikrivanja administrativne greške.

III MJERE I POSTUPCI ZA ZAŠTITU POVJERLJIVE INFORMACIJE

Član 6. (Označavanje povjerljivih informacija)

- (1) Sve povjerljive informacije štampane na papiru ili u elektronskom obliku, snimljene na neki medij, stavljaju se u zapečaćenu omotnicu, koja se obilježava oznakom “ POVJERLJIVO” na vidnom mjestu, registruju se u posebnoj knjizi, posebno se arhiviraju i čuvaju u zaključanim ormarima u prostorijama u koje je ograničen pristup.
- (2) Dokumenti i informacije koje Fond Memorijala proglasi službenom tajnom, osim oznake “ POVJERLJIVO” sadrže i oznaku “ SLUŽBENA TAJNA”.
- (3) Informacija i dokument čiju je povjerljivost odredila ovlaštena osoba drugog organa, obrađuje se i koristi bez promjene vrste, stepena i trajanja povjerljivosti.

- (4) Oznaku povjerljivosti dokumenta koji sadrže povjerljive informacije, imaju i svi njihovi prilozi.
- (5) Oznaku povjerljivosti imaju i elektronske baze podataka koje sadrže povjerljive informacije, a elektronske baze obavezno se osiguravaju odgovarajućom lozinkom od neovlaštenog pristupa.
- (6) Označavanje informacija vrši posebnom odlukom direktora ovlašteni radnik.

Član 7.
(Prijem povjerljivog dokumenta)

- (1) Poštu sa oznakom "POVJERLJIVO", zaprimljenu na protokolu, otvara direktor ili sekretar po ovlaštenju direktora.
- (2) Lice, koje je otvorilo poštu obezbjeđuje da dokumenti sadržani u pošti iz stava (1) ovog člana budu obilježeni oznakom za povjerljive informacije Fonda Memorijala i upućuje ih na dalje postupanje u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.
- (3) U zavisnosti od namjene dostavljenih dokumenata koji sadrže povjerljive informacije, sekretar ih upućuje rukovodiocu odgovarajućeg sektora radi analize opravdanosti tretmana informacija povjerljivim.

Član 8.
(Ocjena zahtjeva za zaštitu povjerljive informacije)

- (1) Rukovodilac sektora razmatra opravdanost zahtjeva da dostavljena informacija bude zaštićena kao povjerljiva na osnovu odredbe člana 4. ovog Pravilnika vodeći računa o značaju informacije za javnost rada Fonda Memorijala.
- (2) Ukoliko rukovodilac sektora uz konsultaciju sa sekretarom ocijeni da zahtjev za zaštitu povjerljivih informacija nije opravdan o tome obavještava podnosioca zahtjeva odnosno učesnike u postupku i ostavlja im rok od tri dana za prigovor koji mogu podnijeti Fondu Memorijala, radi odlučivanja o zaštiti povjerljive informacije.
- (3) O prigovoru iz stava (2) ovog člana Fond Memorijala odlučuje na sastanku kolegija kome može prisustvovati podnosilac prigovora.
- (4) Ukoliko lice iz stava (2) ovog člana ocijeni da je zahtjev za zaštitu povjerljivosti opravdan o tome obavještava učesnike u postupku i sekretara radi adekvatnog obilježavanja, evidentiranja i daljeg postupanja sa povjerljivom informacijom.

Član 9.
(Rukovanje povjerljivim informacijama)

- (1) Radnik Fonda Memorijala koji rukuje povjerljivim informacijama ne može ih neovlašteno davati na uvid ili korištenje drugim osobama, niti davati bilo kakve izjave u vezi sa tim informacijama.
- (2) Radnik koji radi na koncipiranju, izradi, štampanju i umnožavanju povjerljive informacije, dužno je uništiti tragove koncepta, odnosno na siguran način čuvati dokumente ili informacije, tj. zaštititi program na računalu i drugi materijal koji bi mogao otkriti sadržinu tih informacija.
- (3) Umnožavanje, prepisivanje, kopiranje i sačinjavanje izvadaka iz povjerljivih informacija može se vršiti samo po odluci direktora, pri čemu se svaka kopija, prepis i drugo označava odgovarajućim rednim brojem.

Član 10.
(Evidencije o povjerljivim informacijama)

- (1) Dokumenti označeni kao povjerljivi zavode se u knjigu povjerljivih informacija koja sadrži osnovne podatke o povjerljivoj informaciji, njenom saopćavanju, dostavi, upotrebi i otkrivanju.

- (2) Knjiga povjerljivih informacija vodi se u protokolu Fonda Memorijala na način propisan Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, a arhivira i čuva zajedno sa dokumentom koji sadrži povjerljivu informaciju.

Član 11.
(Čuvanje povjerljive informacije)

- (1) Povjerljivu informaciju dužni su čuvati svi radnici u Fondu Memorijala, kao i druga lica koja po bilo kom osnovu saraduju ili su angažovana od strane Fonda Memorijala, a koja su na bilo koji način upoznata sa sadržajem dokumenta ili povjerljivom informacijom.
- (2) Obaveza čuvanja povjerljivih informacija traje neograničeno i poslije prestanka obavljanja dužnosti, odnosno zaposlenja ili druge vrste angažmana osoba u Fondu Memorijala, osim u slučajevima kada je rok trajanja povjerljivosti podataka određen ili zaštita povjerljivosti podataka ukinuta.

Član 12.
(Pristup povjerljivoj informaciji)

Pristup povjerljivoj informaciji imaju:

- a) direktor,
- b) sekretar,
- c) radnici samo u svrhu izvršavanja svojih radnih dužnosti nakon što dobije dozvolu i izjavi da razumije svoje odgovornosti i posljedice koje mogu nastupiti u slučaju da povjerljiva informacija namjerno ili iz nehata dođe u posjed neovlaštenog lica,
- d) treća lica kojima je, u skladu s odredbama ovog Pravilnika, povjerljiva informacija saopštena nakon što su potpisali izjavu o pristupu povjerljivoj informaciji.

Član 13.
(Prestanak povjerljivosti)

- (1) Povjerljivost informacije, odnosno dokumenta koji sadrži povjerljivu informaciju može prestati:
- a) određenog datuma,
 - b) završetkom određenog postupka,
 - c) istekom određenog roka,
 - d) ukidanjem povjerljivosti od strane ovlašćenog lica.
- (2) Ako zbog karaktera sadržaja dokumenata ili povjerljive informacije nije moguće odrediti način prestanka povjerljivosti, njegova povjerljivost prestaje istekom vremena određenog Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

Član 14.
(Uništavanje povjerljivih dokumenata)

Uništavanje povjerljivih dokumenata vrši se komisijski, na način koji osigurava da se povjerljive informacije neće otkriti i o tome sačinjava zapisnik.

Član 15.
(Otkrivanje povjerljivih informacija)

- (1) U slučaju otkrivanja povjerljive informacije ili nestanka dokumenta koji sadrži povjerljivu informaciju, lice koje je saznalo za otkrivanje ili nestanak dužno je bez odlaganja obavijestiti

direktora ili sekretara Fonda Memorijala koje će odmah preduzeti neophodne mjere radi otklanjanja eventualnih štetnih posljedica i utvrđivanja okolnosti pod kojima je došlo do otkrivanja povjerljive informacije, odnosno nestanka dokumenta koji sadrži povjerljivu informaciju.

- (2) O otkrivenoj povjerljivoj informaciji ili nestalom dokumentu koji sadrži povjerljivu informaciju vodi se posebna evidencija.

Član 16.

(Dostavljanje povjerljivih informacija nadležnim institucijama)

Dostavljanje povjerljivih informacija Skupštini Kantona Sarajevo ili drugoj nadležnoj instituciji, putem izvještaja donesenih od strane Fonda Memorijala ne smatra se otkrivanjem povjerljive informacije.

Član 17.

(Saopštavanje službene, poslovne ili profesionalne tajne)

- (1) Povjerljive informacije, koje su odredbama ovog Pravilnika utvrđene kao službena, poslovna ili profesionalna tajna ne mogu se neovlašteno drugom saopštavati, predavati ili na drugi nači učiniti dostupnim ili pribavljati u namjeri njihove predaje nepozvanom licu.
- (2) Neovlašteno otkrivanje profesionalne tajne, odavanje i neovlašteno pribavljanje poslovne tajne i odavanje službene tajne predstavljaju krivična djela.

Član 18.

(Saopštenje povjerljive informacije)

- (1) Kada je to iz razloga obavljanja poslova i aktivnosti Fonda Memorijala nužno, informacija čiju je povjerljivost potvrdio direktor, može se saopćiti trećem licu, uz prethodnu saglasnost lica koje je zatražilo tretman povjerljivosti.
- (2) U zahtjevu kojim se traži pristanak iz prethodnog stava ovog člana, moraju se navesti razlozi zbog kojih je saopštavanje informacije nužno, koje su informacije u pitanju i kojoj se osobi mogu saopštiti, te koja ih je osoba i na koji način ovlaštena saopštiti.
- (3) Izuzetno, ukoliko je to neophodno radi potpunog i pravilnog utvrđivanja činjeničnog stanja u postupku koji provodi Fond Memorijala u cilju donošenja pravedne odluke, povjerljiva informacija jednog učesnika u postupku može se, bez njegve saglasnosti, saopštiti drugim učesnicima u postupku, na osnovu posebne odluke direktora.
- (4) Prilikom saopštavanja povjerljive informacije ili upoznavanja sa dokumentom koji sadrži povjerljivu informaciju, lice koje vrši saopštavanje dužno je naglasiti da je ta informacija odnosno dokument utvrđen kao povjerljiv i upozoriti lica kojima se saopštava na obavezu čuvanja njihove povjerljivosti i odgovornost u slučaju neovlaštenog otkrivanja.
- (5) Informacija o saopštavanju trećem licu povjerljive informacije upisuje se u knjigu povjerljivih informacija, sa sljedećim podacima:
 - a) ime i funkcija lica, odnosno naziv organa kojem je saopštena povjerljiva informacija ili predat dokument koji sadrži povjerljivu informaciju,
 - b) sadržaj povjerljivog dokumenta i informacije, koja je saopštena, u kom obimu, vrijeme i svrha saopštavanja.

Član 19.
(Isključenje javnosti)

Tokom bilo koje rasprave o povjerljivoj informaciji isključuje se javnost a učesnici u postupku kojima je saopštena povjerljiva informacija dužni su da je čuvaju i ne mogu je otkriti bilo kome niti tu informaciju iskoristiti u bilo koje druge svrhe.

IV POVREDA DUŽNOSTI ČUVANJA POVJERLJIVE INFORMACIJE, ODGOVORNOST I NADZOR

Član 20.
(Povreda dužnosti čuvanja povjerljive informacije)

- (1) Povredom dužnosti čuvanja povjerljive informacije smatra se:
 - a) svako rukovanje povjerljivom informacijom ili dokumentom koji sadrži povjerljivu informaciju, a koje je suprotno odredbama ovog Pravilnika,
 - b) neovlašteno saopštavanje, predaja ili na drugi način činjenje dostupnim dokumenata ili povjerljive informacije,
 - c) pribavljanje povjerljive informacije ili dokumenta u namjeri neovlaštene predaje.
- (2) Povreda dužnosti iz prethodnog stava ovog člana predstavlja težu povredu radne obveze koja se sankcionira u skladu sa normativnim aktima Fonda Memorijala.

Član 21.
(Izuzeci)

- (1) Ne smatra se povredom čuvanje povjerljivosti informacije ako se te informacije saopćavaju fizičkim ili pravnim osobama kojima se takve informacije mogu ili moraju saopštavati na osnovu zakona ili drugih propisa ili na osnovu ovlaštenja koja proizilazi iz dužnosti koju te osobe obavljaju, položaja na kojem se nalaze ili radnog mjesta na kojem su zaposleni, odnosno mjerodavnosti tih pravnih osoba.
- (2) Ne smatra se povredom čuvanja povjerljive informacije saopštavanja informacija koje smatraju povjerljivim na sastancima kolegija ili sjednicama upravnog odbora, ako je takvo saopštavanje neophodno za obavljanje poslova.
- (3) Ovlašteno lice koje na sastanku kolegija Fonda memorijala ili sjednici Upravnog odbora saopštava povjerljivu informaciju dužno je upoznati prisutne da je ta informacija proglašena povjerljivom, a prisutni su dužni ono što tom prilikom saznaju čuvati kao poslovnu, profesionalnu ili službenu tajnu.
- (4) Saopštavanje povjerljive informacije u cilju prijavljivanje krivičnog djela ili prekršaja nadležnom tužilaštvu ili nadzornom organu radi ostvarivanja svojih prava iz radnog odnosa, neće se smatrati povredom radne obveze.

Član 22.
(Odgovornost za povredu postupanja sa povjerljivim informacijama)

- (1) Za povredu odredbi ovog Pravilnika odgovara se disciplinski prema propisima o disciplinskoj odgovornosti.
- (2) Povreda dužnosti čuvanja povjerljive informacije predstavlja nesavjesno i nemarno vršenje povjerenih poslova, za koju povredu se može izreći disciplinska mjera prestanak radnog odnosa.

- (3) Odgovornost radnika koji učini težu povredu radne obaveze iz stava (2) ovog člana utvrđuje se u skladu sa normativnim aktima Fonda Memorijala koja tretiraju ovu oblast.
- (4) Ukoliko je zbog neovlašćenog saopštavanja povjerljive informacije nastala šteta, protiv lica koje otkrije povjerljivu informaciju može se pokrenuti potupak za naknadu štete.

Član 23.
(Nadzor nad zaštitom povjerljive informacije)

Nadzor nad provođenjem zaštite povjerljivih informacija obavlja direktor ili radnik Fonda Memorijala olašten od strane direktora posebnom odlukom.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.
(Primjena)

- (1) Sa odredbnama ovog Pravilnika neposredno će se upoznati svi radnici Fonda Memorijala koji na bilo koji način mogu doći u kontakt sa povjerljivim ispravama, dokumentima i informacijama.
- (2) Svi radnici u Fondu Memorijala dužni su da odmah preduzmu odgovarajuće mjere u slučaju nepoštovanja odredbi ovog Pravilnika.

Član 25.
(Dozvola za pristup povjerljivoj informaciji i izjava)

Evidenciju o izdatim dozvolama i izjavama vodi Viši referent za administrativno i kancelarijsko poslovanje.

Član 26.
(Tumačenje odredbi Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku koji je utvrđen za njegovo donošenje.

Član 27.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i isti će se objaviti na Web stranici Fonda Memorijala.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o zaštiti povjerljivih informacija, broj:13-01-02-84/17 od 04.01.2018.godine.

Broj:13-01-02-484 /19
Sarajevo, 08.10.2019.godine

DIREKTOR
Suad Zijadić, profesor