



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADONAČELNIK

**PRAVILNIK O ZAŠTITI POSLOVNIH,
SLUŽBENIH I PROFESIONALNIH PODATAKA GRADA SARAJEVA**

Sarajevo, august 2025. godine

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71 000 Sarajevo
Tel.: +387 33 407 443
Fax: +387 33 208 341
Email: grad@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba



Na osnovu člana 79. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 7/23) u a u vezi sa članom 24. stav (10) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i člana 55. stav (4) tačka b) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16, 45/19 i 6/25), članom 9. Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo“, broj 22/20) i člana 10. Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 63/20), gradonačelnik Grada Sarajeva donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI POSLOVNIH, SLUŽBENIH I PROFESIONALNIH PODATAKA GRADA SARAJEVA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(1) Ovim Pravilnikom propisuje se koji dokumenti, sredstva, mjere i podaci iz nadležnosti Gradske Uprave Grada Sarajeva / stručnih službi (u daljem tekstu: gradske službe) predstavljaju podatke, poslovnu tajnu, stepenovanje povjerljivosti, kao i način čuvanja i posebne mjere zaštite poslovnih, službenih i profesionalnih podataka.

(2) Ovim Pravilnikom propisuju se i uslovi pod kojim državni službenik/ namještenik Gradske uprave/stručnih službi Grada Sarajeva može stupiti u kontakt sa drugim licima, preduzećima, ustanovama, predstavnicima stranih država i njihovih institucija.

Član 2.

(1) Poslovnu tajnu u smislu ovog Pravilnika predstavljaju: a) dokumenti kao i drugi pisani materijali nastali u radu Gradske uprave/stručnih službi čijim bi se otkrivanjem mogla nanijeti šteta Gradskoj upravi Grada Sarajeva;

b) podaci i druge bitne činjenice do kojih je državni službenik/ namještenik Gradske uprave došao u vršenju poslova, a čije bi saopštavanje ili odavanje neovlaštenom licu moglo otežati ili onemogućiti rad Gradske uprave Grada Sarajeva.

Član 3.

Službenom tajnom, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se:

a) podaci odnosno i dokumenti do kojih je državni službenik/namještenik došao u vršenju ili povodom vršenja službenih poslova, odnosno radnih zadataka koji su zakonom odnosno propisom donesenim na osnovu pravilnika predviđeni kao službena tajna;

b) podaci, dokumenti, mjere i radnje do kojih je zaposleni došao u vršenju ili povodom vršenja službenih poslova, odnosno radnih zadataka, a čijim saopštavanjem ili odavanjem na drugi način neovlaštenom licu bi se mogao osujetiti ili otežati rad, ili bi to bilo štetno po interes Grada Sarajeva;

c) podaci i dokumenti koji se po propisima o upravi smatraju službenom tajnom.

d) u obavljanju zadataka državni službenik/namještenik je dužan da se rukovodi načelima utvrđenim Etičkim kodeksom za državne službenike.

d) službenom i poslovnom tajnom ne mogu se proglasiti dokumenta i podaci koji su u suprotnosti sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH" broj: 61/23).

Član 4.

Profesionalnu tajnu predstavljaju podaci o ličnom ili porodičnom životu izabranika, državnih službenika/namještenika Gradske uprave/ stručnih službi, izabranih dužnosnika koju saznaju i državni službenici/namještenici u obavljanju svog poziva.

II VRSTE PODATAKA KLASIFIKOVANIH KAO POSLOVNA/SLUŽBENA TAJNA

Član 5.

(1) Poslovnu tajnu čine dokumenti i podaci čije bi saopštavanje neovlaštenoj osobi štetilo interesima i ugledu Grada Sarajeva ili subjektima koji su te dokumente dostavili Gradu Sarajevu, a naročito:

- a) ekonomske i druge procjene Grada Sarajeva, podaci iz ponuda, kao i bilansi stanja Grada Sarajeva;
- b) tekuće knjigovodstveno stanje materijalno-finansijskog poslovanja Grada Sarajeva, osim kada to zakon izričito propisuje (nalaže);
- c) dokumenti i podaci koji se odnose na učešće u sporovima između Grada Sarajeva i drugih učesnika;
- d) podaci o kadrovima i personalni dosije državnih službenika/namještenika, izabranih zvaničnika i evidencije, brojno stanje i druga dokumenta vezana za rad i radne odnose;
- g) podaci iz medicinske dokumentacije (identifikacijski dokumenti pacijenata koji spadaju u lične podatke o državnom službeniku/namješteniku, podaci o njegovom zdravstvenom stanju, dijagnozi, doznake na osnovu kojih se može utvrditi osnov za bolovanje koje se uručuju nadležnoj službi.

Član 6.

(1) Poslovnom, službenom i profesionalnom tajnom, smatraju se svi podaci čijim bi otkrivanjem mogle nastupiti štetne posljedice za Grad Sarajevo.

(2) Poslovnom, službenom i profesionalnom tajnom stepena „Povjerljivo“ označavaju se podaci čije bi odavanje neovlaštenom licu moglo otežati ili onemogućiti rad Gradske uprave, odnosno zbog čega bi nastupile štetne posljedice za Grad.

Član 7 .

(1) Stepen povjerljivosti može se po potrebi izmjeniti ili ukinuti, o čemu odlučuje Rukovodilac organa.

III NAČIN ČUVANJA POSLOVNIH, SLUŽBENIH I PROFESIONALNIH PODATAKA

Član 8.

U cilju zaštite poslovnih, službenih i profesionalnih podataka i informacija Grada Sarajeva svaki državni službenik i namještenik dužan je ponašati se u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo kao i Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine, sa utvrđenim dužnostima, Pri tome ne iznoseći ili čineći dostupnim trećim licima, osim u slučajevima primjene odredbi Zakona o slobodi pristupa informacijama.

U vezi sa ovim članom Pravilnika primjenjivat će se opšte i posebne mjere zaštite.

Član 9.

(1) Opšte mjere zaštite obuhvataju:

- a) čuvanje materijala kako je predviđeno odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju;
- b) Rukovodilac organa ili u njegovoj odsutnosti imenovani zamjenik određuju koja lica mogu biti upoznata sa tajnim podacima;
- c) ukoliko se tajni podaci saopštavaju usmeno ili telefonskim putem daje se prethodno upozorenje o tajnosti, koja ima isti značaj kao da je pismeno određena vrsta tajnog podatka i njegov stepen povjerljivosti;
- e) obezbjeđenje ili smještaj na propisana mjesta predmeta i ostalih pisanih podataka i informacija u vrijeme kada državni službenik/namještenik napušta radnu prostoriju u kojoj se nalaze tajni podaci ili kada se u te prostorije primaju lica koja nisu ovlaštena da budu upoznata sa tajnim podacima, materijali koji predstavljaju tajnu, moraju biti na odgovarajući način obezbjeđeni ili smješteni na mjestima na kojima se čuvaju;
- f) zaštitu računara od neovlaštenog korištenja kao i zaštitu kompletnog informacionog sistema;
- g) zabranu neovlaštenog prepisivanja, umnožavanja i snimanja službenih podataka i informacija osim kada je to potrebno za potrebe konkretnog postupka;
- h) štampanje, umnožavanje i kopiranje materijala sa tajnim podacima vrši državni službenik/namještenik kojeg odredi Rukovodilac organa ili u njegovoj odsutnosti imenovani zamjenik;
- i) prenošenje poslovnih, službene i profesionalne podataka, odnosno njihovo upućivanje, vrši se tako da se materijali obavezno stavljaju u zatvorene i propisno zapečaćene omote, na koje se stavlja oznaka vrste materijala;
- k) koverta klasificirane sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima, doznačene od drugih organa, a prilikom upućivanja u dalji rad službi moraju biti zapečaćene po sredini i na sve četiri strane;

Član 10.

Posebne mjere zaštite primjenjuju se na dokumenta i podatke koji predstavljaju poslovnu, službenu ili profesionalnu tajnu i obuhvataju;

- a) Sekretar ili ovlašteno lice vodi poseban djelovodnik - protokol o prijemu, zavođenju, cirkulaciji i odlaganju dokumenata klasificiranih kao poslovna tajna;
- b) djelovodnik - protokol iz prethodne alineje sadrži sljedeće rubrike: broj evidencije, naziv dokumenta, vrijeme izrade, broj primjeraka, broj stranica, kome je materijal dostavljen na korištenje, datum vraćanja, arhiviranja ili uništenja materijala i primjedbu;

- c) materijali koji predstavljaju poslovnu tajnu obavezno se čuvaju u arhivskim kutijama;
- d) digitalni materijali čuvaju se na način predviđen za zaštitu tih materijala;
- e) prijem i otprema povjerljivih pošiljki vrši se u skladu i na način predviđen Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

U slučaju nestanka dokumentacije/akata koji predstavljaju tajnu ili otkrivanja tajnog podatka, gradonačelnik ili u njegovoj odsutnosti ovlašteno lice Grada Sarajeva, pokreću postupak za utvrđivanje okolnosti pod kojima je došlo do nestanka, odnosno otkrivanja tajnih podataka, te preduzima neophodne mjere za uklanjanje mogućih štetnih posljedica.

Član 12.

- (1) Vrsta poslovne, službene i profesionalne tajne, koji su određeni ovim Pravilnikom kao i mjere za njihovu zaštitu, obavezni su za svakog državnog službenika/namještenika koji raspolaže ili je upoznat sa takvim podacima.
- (2) Obaveza čuvanja poslovne i profesionalne tajne traje i po prestanku rada u Gradu Sarajevu ili prestankom obavljanja određene funkcije u Gradskoj upravi.

Član 13.

- (1) U slučaju povrede odredaba ovog Pravilnika, protiv državnog službenika/namještenika pokrenut će se postupak utvrđivanja odgovornosti u skladu sa zakonom i drugim propisima.
- (2) Državni službenici i namještenici dužni su potpisati Izjavu o obavezi čuvanja poslovnih, službenih i profesionalnih podataka Grada Sarajeva a ista će biti sastavni dio personalnog dosijea.

(3) Izjava iz stava (1) ovog člana Pravilnika sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 14.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na službenoj web stranici Grada Sarajeva.

Broj: 01/14-02-4453/25
Sarajevo, 21/08/25



GRAD SARAJEVO
GRADONAČELNIK
SAMIR AVDIĆ