

OSNOVNI SUD U NOVOM GRADU

Broj: 076-0-Su-23-000 419

Dana: 23.05.2023. godine

**P R A V I L N I K**  
**O ZAŠTITI TAJNIH PODATAKA**  
**U OSNOVNOM SUDU U NOVOM GRADU**

## Sadržaj

|  |    |
|--|----|
| <b>POGLAVLJE I. OPŠTE ODREDBE</b> .....  | 4  |
| (Predmet Pravilnika).....  | 4  |
| (Značenje izraza) .....  | 4  |
| (Princip „potrebno znati“).....  | 4  |
| <b>POGLAVLJE II. SIGURNOSNE PROVJERE I DOZVOLE ZA PRISTUP TAJNIM<br/>PODACIMA</b> .....  | 5  |
| (Pravo pristupa tajnim podacima bez sigurnosne provjere) .....   | 5  |
| (Sigurnosna provjera) .....  | 5  |
| (Postupak za izdavanje sigurnosne dozvole) .....   | 6  |
| (Uručivanje dozvole).....  | 6  |
| (Oduzimanje sigurnosnih dozvola) .....   | 6  |
| (Obnavljanje sigurnosne dozvole).....  | 7  |
| <b>POGLAVLJE III. ADMINISTRATIVNO I SIGURNOSNO PODRUČJE</b> .....  | 7  |
| (Administrativno područje).....  | 7  |
| (Sigurnosno područje).....   | 7  |
| (Sigurnosni plan) .....  | 8  |
| (Pristup sigurnosnom području i tajnim podacima koje štiti sud).....   | 8  |
| (Povreda sigurnosnog područja) .....   | 8  |
| (Kontrola posjetica).....  | 9  |
| (Unošenje opreme).....   | 9  |
| <b>POGLAVLJE IV. NAČIN I OBLIK OZNAČAVANJA TAJNOSTI PODATAKA</b> .....   | 9  |
| (Osobe ovlaštene za određivanje stepena tajnosti podataka) .....   | 9  |
| (Zabrana određivanje stepena tajnosti podataka).....   | 9  |
| (Oznake tajnosti) .....  | 10 |
| (Označavanje tajnih podataka) .....  | 10 |
| (Dodatne oznake) .....   | 11 |
| (Posebno označavanje) .....  | 11 |
| (Način određivanja tajnosti podataka) .....  | 11 |
| (Ostali slučajevi određivanja tajnosti podataka) .....   | 12 |
| (Stepen tajnosti) .....  | 12 |
| (Promjena stepena tajnosti).....   | 12 |
| <b>POGLAVLJE V. ORGANIZACIJSKE MJERE ZAŠTITE</b> .....   | 13 |
| (Sigurnosni službenik, zamjenik sigurnosnog službenika, administrativno osoblje, sigurnosni<br>administratori za IT opremu, kuriri za prijenos tajnih podataka i unutrašnji nadzor)..... | 13 |
| (Pristup tajnom podatku stepena POVJERLJIVO, TAJNO i VRLO TAJNO).....  | 13 |
| (Uvid u tajni podatak).....  | 14 |
| (Obrada tajnih podataka izvan sigurnosnog područja).....   | 14 |

|  |           |
|--|-----------|
| (Zabrana umnožavanja i dopušteni izuzeci) .....                                | 14        |
| (Umnožavanje tajnih podataka i označavanje dodatnih kopija).....               | 15        |
| (Ispravka tajnog podatka) .....  | 15        |
| (Omoti za tajne podatke) .....   | 15        |
| (Međunarodna razmjena tajnih podataka).....                                    | 16        |
| <b>POGLAVLJE VI. PRIJEM I SLANJE TAJNIH PODATAKA.....</b>                      | <b>16</b> |
| (Mjesto i način prijema tajnih podataka).....                                  | 16        |
| (Raspolaganje tajnim podatkom).....  | 17        |
| (Prenos i slanje tajnih podataka) .....  | 17        |
| (Kurirske procedure) .....   | 17        |
| <b>POGLAVLJE VII. UNIŠTAVANJE TAJNIH PODATAKA.....</b>                         | <b>18</b> |
| (Uslovi za uništavanje) .....  | 18        |
| (Način uništavanja) .....  | 18        |
| <b>POGLAVLJE VIII. EVIDENCIJE.....</b>   | <b>19</b> |
| (Evidencije tajnih podataka) .....   | 19        |
| (Evidencija o sigurnosnim dozvolama).....                                      | 19        |
| (Evidencija o ustupanju).....  | 19        |
| (Evidencija o uvidu) .....   | 20        |
| (Evidencija o uništavanju).....  | 20        |
| (Evidencija o neovlaštenom otkrivanju).....                                    | 20        |
| (Brisanje i izmjena podataka iz službenih evidencija) .....                    | 21        |
| (Čuvanje službenih evidencija).....  | 21        |
| <b>POGLAVLJE IX. EDUKACIJA I OBUKA IZ OBLASTI ZAŠTITE TAJNIH PODATAKA.....</b> | <b>21</b> |
| (Obveza prisustva na obuci) .....  | 21        |
| (Program obuke).....   | 21        |
| (Odgovornost za provedbu obuke).....   | 22        |
| (Evidencija o prisustvu obuci) .....   | 22        |
| <b>POGLAVLJE X. PRIMJENA PRAVILNIKA .....</b>                                  | <b>22</b> |
| (Primjena odredbi) .....   | 22        |
| (Nadzor nad primjenom Pravilnika) .....  | 22        |
| <b>POGLAVLJE XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....</b>                           | <b>23</b> |
| (Uspostava evidencija, sigurnosnog područja i usklađivanje akata) .....        | 23        |
| (Stupanje na snagu Pravilnika i dostavljanje).....                             | 23        |

Na osnovu člana 82. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 54/05 i 12/09), predsjednica Osnovnog suda u Novom Gradu, d o n o s i :

**P R A V I L N I K**  
**o zaštiti tajnih podataka**  
**u Osnovnom sudu u Novom Gradu**

POGLAVLJE I. OPŠTE ODREDBE

**Član 1.**

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o zaštiti tajnih podataka u Osnovnom sudu u Novom Gradu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci u vezi sa sigurnosnim provjerama i dozvolama za pristup tajnim podacima, administrativno i sigurnosno područje, način i oblik označavanja tajnosti podataka, organizacijske mjere zaštite, prijem i slanje tajnih podataka, postupci uništavanja tajnih podataka, vođenje evidencija vezanih za tajne podatke, provođenje edukacije i obuke iz oblasti zaštite tajnih podataka, kao i druga pitanja u vezi sa zaštitom tajnih podataka koje štiti Osnovni sud u Novom Gradu (u daljem tekstu: sud).

**Član 2.**

(Značenje izraza)

- (1) Izrazi korišteni u Pravilniku imaju značenja utvrđena Zakonom o zaštiti tajnih podataka (u daljnjem tekstu: Zakon) i podzakonskim aktima koje je na temelju Zakona donijelo Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, odnosno Ministarstvo sigurnosti Bosne i Hercegovine – Državno sigurnosno tijelo.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način i na muški i ženski rod.

**Član 3.**

(Princip „potrebno znati“)

- (1) Princip „potrebno znati“ iz člana 64. Zakona podrazumijeva, da niko ne smije tražiti tajni podatak prije ili u većem obimu nego što je potrebno za obavljanje njegove konkretne službene dužnosti.
- (2) Princip „potrebno znati“ u radu suda podrazumijeva garanciju da će pristup tajnim podacima koje sud štiti biti omogućen samo ovlaštenim osobama koje raspolazu odgovarajućom sigurnosnom dozvolom i kojima su ti podaci potrebni za obavljanje njihovih konkretnih službenih dužnosti i radnih zadataka.

## POGLAVLJE II. SIGURNOSNE PROVJERE I DOZVOLE ZA PRISTUP TAJNIM PODACIMA

### Član 4.

(Pravo pristupa tajnim podacima bez sigurnosne provjere)

- (1) Pristup tajnom podatku koji štiti Osnovni sud u Novom Gradu moguć je isključivo uz poštivanje odredbi Zakona, Pravilnika, i principa „potrebno znati“.
- (2) Sve osobe zaposlene u Osnovnom sudu u Novom Gradu imaju pravo pristupa tajnim podacima stupnja INTERNO, uz poštivanje principa „potrebno znati“.
- (3) Pristup tajnim podacima svih stepena tajnosti bez sigurnosne dozvole, uz obavezno poštovanje principa „potrebno znati“, imaju predsjednik suda i sve sudije Osnovnog suda u Novom Gradu.
- (4) Osobe iz stava (2) i (3) ovog člana nakon imenovanja, postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, a prije preuzimanja dužnosti svojeručno potpisuju izjavu o upoznavanju sa Zakonom i drugim propisima koji uređuju sigurnost tajnih podataka i preuzimanju obveze postupanja prema tajnim podacima u skladu sa Zakonom i drugim odgovarajućim propisima.
- (5) Vlastito pravo pristupa tajnim podacima bez sigurnosne provjere i dozvole ne može se prenositi na druge osobe.

### Član 5.

(Sigurnosna provjera)

- (1) Osobe zaposlene u Osnovnom sudu u Novom Gradu na radnim mjestima ili dužnostima za koje je potreban pristup tajnim podacima prolaze odgovarajuće sigurnosne provjere u skladu sa Zakonom.
- (2) Osobe koje se prijavljuju za rad u Osnovnom sudu u Novom Gradu na radnim mjestima ili dužnostima za koje je potreban pristup tajnim podacima moraju prije imenovanja, postavljenja ili prijema u radni odnos proći odgovarajuću sigurnosnu provjeru u skladu sa Zakonom.
- (3) U skladu s članom 31. stav (1) Zakona, osobe za koje se utvrde sigurnosne smetnje za obavljanje dužnosti ili prijem u radni odnos neće biti imenovane, postavljene, odnosno primljene u radni odnos.
- (4) Listu radnih mjesta u Osnovnom sudu u Novom Gradu za koja je potrebna sigurnosna provjera odlukom utvrđuje predsjednik Osnovnog suda u Novom Gradu.
- (5) Sigurnosni službenik zadužen je da uputi osobe iz stava (1) i (2) ovog člana, kako da popune odgovarajuće sigurnosne upitnike, upozna ih s propisima i obvezom sigurnosnog provjeravanja, posljedicama ne davanja saglasnosti za vršenje sigurnosne provjere, te mogućnošću upućivanja na ljekarski pregled iz člana 54. Zakona, ukoliko se provjerom utvrdi neki od oblika ovisnosti.

## Član 6.

(Postupak za izdavanje sigurnosne dozvole)

- (1) Zahtjev za provjeru osoba s liste iz stava (4) člana 4. Pravilnika, Obavještajno-sigurnosnoj agenciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: OSA BiH) upućuje sigurnosni službenik, nakon što provjeravana osoba ispuni odgovarajuće upitnike iz člana 48. Zakona, i nakon što predsjednik suda potpiše zahtjev za sigurnosnu provjeru.
- (2) Zahtjev za sigurnosnu provjeru koji sadrži popunjene sigurnosne upitnike označava se stepenom tajnosti „INTERNO“ u skladu s članom 2. Pravilnika o izgledu i sadržaju dozvole za pristup tajnim podacima, sigurnosnih upitnika, izjava i drugih dokumenata propisanih Zakonom o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 61/14).
- (3) Sigurnosni službenik o rezultatima provjere obavještava predsjednika suda, koji na temelju dobijenih rezultata donosi posebnu pismenu odluku o postojanju ili nepostojanju sigurnosne smetnje, te u slučaju nepostojanja, odmah potpisuje zahtjev za izdavanje sigurnosne dozvole. Sigurnosni službenik prosljeđuje zahtjev za izdavanje dozvole Državnom sigurnosnom tijelu.
- (4) U slučaju da rezultati provjere sadržavaju ocjenu OSA BiH o postojanju sigurnosne smetnje, predsjednik Osnovnog suda u Novom Gradu o tome obavještava provjeravanu osobu i donosi rješenje o postojanju sigurnosne smetnje za pristup tajnim podacima, te onemogućuje pristup tajnim podacima provjeravanoj osobi ukoliko ona već radi u sudu ili je diskvalifikuje kao kandidata za radno mjesto ili dužnost, ako se tek prijavljuje za posao.

## Član 7.

(Uručivanje dozvole)

- (1) Dozvole za pristup tajnim podacima za sve zaposlene u Osnovnog suda u Novom Gradu, u prostorijama Državnog sigurnosnog tijela, preuzima sigurnosni službenik suda.
- (2) Sigurnosni službenik u prostorijama Osnovnog suda u Novom Gradu, svakoj provjeravanoj osobi dostavlja dozvolu na uvid. Provjeravana osoba potpisom potvrđuje da je upoznata s izdavanjem dozvole za pristup tajnim podacima na svoje ime, te istu odmah vraća sigurnosnom službeniku koji je, u skladu s člankom 60. Zakona i člankom 8. Pravilnika o izgledu i sadržaju dozvole za pristup tajnim podacima, sigurnosnih upitnika, izjava i drugih dokumenata propisanih Zakonom o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 61/14), pohranjuje u poseban kadrovski dosje u sigurnosnom području.
- (3) Sigurnosni službenik vodi evidenciju o izdatim sigurnosnim dozvolama.

## Član 8.

(Oduzimanje sigurnosnih dozvola)

- (1) Ukoliko se protiv osobe koja već posjeduje sigurnosnu dozvolu, pokrene disciplinski postupak zbog kršenja Zakona, ili kazneni postupak zbog sumnje u izvršenje kaznenog djela ili se za nju pojavi osnovana sumnja u postojanje druge sigurnosne smetnje iz Zakona, predsjednik Osnovnog suda u Novom Gradu toj osobi privremeno onemogućuje daljnji pristup tajnim podacima, o čemu donosi posebno rješenje u skladu s članom 57. stav (3) Zakona, te o tome bez odgađanja obavještava Državno sigurnosno tijelo.

- (2) Državno sigurnosno tijelo će na temelju obavijesti iz stava (1) donijeti vlastitu procjenu o potrebi za dodatnu sigurnosnu provjeru u skladu s članom 57. Zakona i uputiti zahtjev za dodatnu provjeru OSA-i BiH. Za dodatnu provjeru u ovakvim okolnostima nije potrebna saglasnost provjeravane osobe.
- (3) Protiv odluke Državnog sigurnosnog tijela kojom se oduzima ranije izdana sigurnosna dozvola, može se uložiti žalba u roku od 15 dana u skladu sa Zakonom.

#### **Član 9.**

(Obnavljanje sigurnosne dozvole)

- (1) Sigurnosna dozvola za stepen POVJERLJIVO obnavlja se svakih deset (10) godina, a stepen TAJNO i VRLO TAJNO svakih pet (5) godina.
- (2) Sigurnosni službenik dužan je voditi evidenciju o izdanim sigurnosnim dozvolama, te da najmanje 120 dana prije isteka važeće dozvole pokrene proceduru ponovnog provjeravanja i izdavanja dozvole.

### POGLAVLJE III. ADMINISTRATIVNO I SIGURNOSNO PODRUČJE

#### **Član 10.**

(Administrativno područje)

- (1) Administrativno područje je prostor Osnovnog suda u Novom Gradu nad kojim postoji trajan nadzor ulazaka i izlazaka, odnosno to su prostorije u zgradi Osnovnog suda u Novom Gradu koje koriste zaposleni suda.
- (2) U administrativnom području obrađuju se isključivo tajni podaci stupnja INTERNO, uz poštivanje principa „potrebno znati“.

#### **Član 11.**

(Sigurnosno područje)

- (1) Sigurnosno područje Osnovnog suda u Novom Gradu je prostor u kojem se primaju, obrađuju, čuvaju i štite tajni podaci svih stupnjeva (INTERNO, POVJERLJIVO, TAJNO i VRLO TAJNO).
- (2) Sigurnosno područje Osnovnog suda u Novom Gradu definisano je Odlukom o uspostavi sigurnosnih i administrativnih područja koju donosi predsjednik suda.
- (3) Državno sigurnosno tijelo će, u skladu sa Zakonom i članom 11. Pravilnika o načinu i obliku oznaka tajnosti podataka, te fizičkim, organizacijskim, tehničkim mjerama i postupcima za čuvanje tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 97/06), u postupku certifikacije sigurnosnog područja Osnovnog suda u Novom Gradu, dati mišljenje o zaštitnoj opremi koja se ugrađuje u sigurnosno područje, kao i o postupcima i mjerama za njegovu trajnu i kvalitetnu zaštitu.

## **Član 12.**

(Sigurnosni plan)

- (1) Predsjednik suda donosi sigurnosni plan za postupanje s tajnim podacima koje štiti Osnovni sud u Novom Gradu. Sigurnosni plan se sastoji od plana čuvanja i kriznog plana.
- (2) Sigurnosni službenik je zadužen za redovnu provjeru efikasnosti sigurnosnog plana.

## **Član 13.**

(Pristup sigurnosnom području i tajnim podacima koje štiti sud)

- (1) Pristup sigurnosnom području imaju samo oni zaposleni koji po osnovu radnog mjesta ili po drugom zakonskom osnovu, imaju potrebu boraviti u tom području. Sve osobe koje ulaze u sigurnosno područje moraju posjedovati sigurnosnu dozvolu odgovarajućeg stepena, ili biti oslobođene obveze pribavljanja dozvole po članu 5. ili 6. Zakona o zaštiti tajnih podataka.
- (2) Princip „potrebno znati“ primjenjuje se na sva sigurnosna područja, sve podatke koji se štite i sve osobe koje im pristupaju. U slučaju povrede principa, sigurnosni službenik o tome obavještava Državno sigurnosno tijelo i predsjednika suda radi pokretanja disciplinske ili druge odgovornosti. Odgovornost za povredu se utvrđuje, kako za osobu koja je otkrila tajni podatak, tako i za osobu koja je omogućila njegovo otkrivanje.
- (3) Osobe zaposlene u sigurnosnom području jedine su kojima su poznate postavljene kombinacije elektroničkih i mehaničkih brava na vratima, i koje imaju posebno programirane elektroničke propusnice za ulazak u sigurnosno područje.
- (4) Izuzetno, snage za reakciju mogu pristupiti području, ukoliko postupaju po kriznim procedurama iz Sigurnosnog plana za postupanje s tajnim podacima koje štiti Osnovni sud u Novom Gradu
- (5) Privremeni pristup sigurnosnom području za osobe koje ne posjeduju sigurnosnu dozvolu, ali imaju konkretan zadatak za obaviti u području (popravka kvara, dostava naručenih materijalno tehničkih sredstava i sl.) omogućuje sigurnosni službenik. Tokom boravka posjetioca, sigurnosni službenik mora imati sve posjetioce pod stalnim nadzorom i prije njihovog ulaska skloniti odnosno učiniti nedostupnim sve tajne podatke koji bi posjetiocu postali dostupni samim ulaskom.

## **Član 14.**

(Povreda sigurnosnog područja)

- (1) Postupci u slučaju povrede sigurnosnog područja i neovlaštenog pristupa tajnim podacima propisani su u Sigurnosnom planu za postupanje s tajnim podacima koje štiti Osnovni sud u Novom Gradu.
- (2) Odgovornost se utvrđuje, kako za osobu koja je otkrila tajni podatak, tako i za osobu koja je omogućila njegovo otkrivanje.
- (3) O svim slučajevima povrede sigurnosnog područja ili ugrožavanja sigurnosti tajnih podataka sigurnosni službenik obavještava predsjednika suda, Državno sigurnosno tijelo, ovlaštenu osobu koja je u drugom tijelu odredila tajnost podatku koji je ugrožen ili zloupotrijebljen, te po potrebi i druge nadležne institucije.



- (4) Obavještanje o zloupotrebi tajnog podatka provodi se u skladu s članovima 54. i 55. Pravilnika o načinu i obliku oznaka tajnosti, te fizičkim, organizacijskim i tehničkim mjerama i postupcima za zaštitu tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 97/06).

#### **Član 15.**

(Kontrola posjetioca)

Sigurnosni službenik će posjetiocima učiniti dostupnim samo onaj predmet ili dio prostora u sigurnosnom području koji je vezan za njihovu posjetu. Svi tajni podaci će prije ulaska posjetioca biti uklonjeni ili na drugi način učinjeni nedostupnim.

#### **Član 16.**

(Unošenje opreme)

- (1) U sigurnosno područje je zabranjeno unijeti bilo kakvu opremu kojom bi bilo moguće neovlašteno snimiti, odnijeti ili prenijeti tajne podatke.
- (2) Zabranjeno je unošenje vlastitih mobilnih telefona, laptopa, kamera, diktafona, kao i druge necertifikovane opreme u sigurnosno područje.
- (3) Aparati i oprema iz stava (2) ovog člana odlažu se prije ulaska u sigurnosno područje.

### **POGLAVLJE IV. NAČIN I OBLIK OZNAČAVANJA TAJNOSTI PODATAKA**

#### **Član 17.**

(Osobe ovlaštene za određivanje stupnja tajnosti podataka)

- (1) Stepen tajnosti INTERNO, POVJERLJIVO i TAJNO može odrediti predsjednik suda.
- (2) Stepene tajnosti iz stava (1) ovog člana mogu odrediti i sudije ili drugi zaposleni u sudu koje za to pismeno ovlasti predsjednik suda. Ovo ovlaštenje se ne može prenositi na druge osobe.
- (3) Svaki zaposleni može, ukoliko ocjeni da bi neki podatak trebalo zaštititi, uputiti prijedlog predsjedniku suda za određivanje stepena tajnosti ovlaštenoj osobi.

#### **Član 18.**

(Zabrana određivanje stepena tajnosti podataka)

- (1) Podaci se ne smiju označavati stepenom tajnosti radi prikrivanja izvršenja krivičnog djela, prikrivanja prekoračenja ili zloupotrebe ovlaštenja ili prikrivanja bilo kakve nezakonitosti.
- (2) Zaposlenik u sudu koji ustanovi, pouzdano zna ili osnovano sumnja da je nekom podatku tajnost određena s namjerom kao iz stava (1) ovog člana, dužan je o tome odmah obavijestiti sigurnosnog službenika ili predsjednika suda.

- (3) Tajnim podatkom smatra se podatak kojem je tajnost odredila za to ovlaštena osoba, na Zakonom propisan način. U suprotnom, proces označavanja podatka stepenom tajnosti je ništavan, podatak se smatra javnim, a sigurnosni službenik o pokušaju ili izvršenju protivzakonitog označavanja podatka stepenom tajnosti obavještava predsjednika suda i Državno sigurnosno tijelo.

### **Član 19.**

(Oznake tajnosti)

- (1) Svaki dokument koji sadrži tajni podatak mora biti označen:
- a) stepenom tajnosti;
  - b) podacima o tijelu, organizaciji ili instituciji čija je ovlaštena osoba odredila tajnost;
  - c) podacima o ovlaštenoj osobi (ime i prezime, broj i datum ovlaštenja);
  - d) datumom dodjele tajnosti podatku;
  - e) načinom prestanka tajnosti u skladu s odredbama člana 25. Zakona;
  - f) načinom dostave podatka.
- (2) Svaki dokument koji je označen stepenom tajnosti TAJNO ili VRLO TAJNO, pored podataka iz stavka (1) ovog člana, mora imati i podatke o:
- a) broju primjeraka dokumenta,
  - b) ukupnom broju stranica dokumenta i
  - c) mogućim priložima i pratećoj dokumentaciji.
- (3) Tačan izgled oznake tajnosti propisan je u obrascu broj 1 koji se nalazi u prilogu Pravilnika i njegov je sastavni dio.
- (4) Dokument koji sadrži tajne podatke mora se nalaziti u posebnom omotu spisa za tajne podatke.

### **Član 20.**

(Označavanje tajnih podataka)

- (1) Svaki pisani dokument, uključujući knjige i brošure i njihove reprodukcije, mora imati oznaku stepena tajnosti na vrhu prve stranice i vanjske stranice prednjih korica ako one postoje, ili na vrhu naslovne stranice, ako je ima. Svaka stranica dokumenta mora imati pri dnu pored stepena tajnosti naveden i redni broj stranice u odnosu na ukupan broj stranica dokumenta (npr. 4/8). Ako pisani dokument nema naslovnu stranicu, prva stranica će se smatrati kao naslovna, a ako ima naslovnu stranicu, prvom stranicom se smatra ona koja se vidi prva kada se otvori naslovna stranica.
- (2) Oznaka na svim drugim dokumentima odnosno medijima kao što su geografske karte, fotografije, video i audio zapisi, sve vrste elektroničkih zapisa, koji sadrže tajne podatke, mora biti vidno označena žigom, ispisana, otkucana, napisana, naslikana ili pričvršćena etiketom, naljepnicom ili sličnim odgovarajućim sredstvima.
- (3) Ako se dokument ili medij čuva u bilo kakvom omotu, isti mora biti označen tako da je odmah vidljiv stepen tajnosti tog dokumenta.

- (4) Prilikom označavanja dokumenata ili medija ne smije doći do uništenja ili oštećenja tajnog podatka odnosno dokumenta ili medija na kojem se on nalazi, tako da bi on postao neupotrebljiv.
- (5) Ukoliko dokument ili medij koji je označen stupnjem tajnosti ima dodatne dijelove kao što su aneksi, dodaci, grafički prikazi i slično, isti će se označiti na način kao i osnovni dokument, s tim da stupen tajnosti dodatnih dijelova ne može biti označen većim stupnjem tajnosti od osnovnog dokumenta ili medija.
- (6) Akti kojima se vrši dostavljanje tajnih podataka označavaju se istim stupnjem tajnosti kao i dokument koji se dostavlja.

### **Član 21.**

(Dodatne oznake)

Svaki dokument ili medij, koji je označen stepenom tajnosti VRLO TAJNO, dodatno se označava crnom linijom debljine najmanje četiri milimetra, kojom se podvlači samo stepen tajnosti.

### **Član 22.**

(Posebno označavanje)

- (1) U dokumentu koji sadrži tajne podatke, izuzetno se može označiti svaki odlomak različitim stepenom tajnosti i to tako da:
  - a) se na početku i kraju svakog odlomka upišu oznake (I) (P) (T) (VT);
  - b) je dokument, koji sadrži više odlomaka različitog stepena tajnosti označen najvišim stepenom tajnosti pojedinačnog odlomka;
  - c) se u prostor za dodatne oznake upiše "Odlomci su označeni različitim stepenom tajnosti".
- (2) Ovlaštena osoba koja je odredilo stepen tajnosti mora u pismenoj ocjeni zapisati i razloge za određivanje različitog stepena tajnosti pojedinačnih odlomaka. Prilikom određivanja stepena tajnosti, ovlaštena osoba primjenjuje Instrukciju o načinu određivanja i označavanja tajnosti podataka koju je donio ministar sigurnosti.

### **Član 23.**

(Način određivanja tajnosti podataka)

- (1) Kod određivanja tajnosti dužnost ovlaštene osobe je da donese ocjenu o mogućoj štetnosti po sigurnost BiH, odnosno institucija i tijela u BiH, u slučaju da podatak koji se označava postane dostupan neovlaštenoj osobi ili javnosti.
- (2) Stepen tajnosti određuje se u skladu s odgovarajućim odredbama Zakona.
- (3) Temelj za određivanje stepena tajnosti, odnosno ocjena iz stava (1), mora biti u pisanoj formi i čuva se skupa s dokumentom na koji se odnosi.
- (4) Kod određivanja načina prestanka tajnosti podatka ovlaštene osobe će odrediti da tajnost prestaje određenog datuma ili datum završetka događaja.

## **Član 24.**

(Ostali slučajevi određivanja tajnosti podataka)

- (1) Ovlaštena osoba dužna je odrediti tajnost podatku, odnosno dokumentu, u slučaju kada dva ili više podataka sami po sebi nemaju karakter tajnosti, ali međusobnim povezivanjem predstavljaju podatak ili dokument koji treba zaštititi.
- (2) Ukoliko je dokument tajan u samo jednom svom dijelu, ovlaštena osoba dužna je izdvojiti dio dokumenta koji je tajan i priložiti ga uz osnovni dokument uz odgovarajuću oznaku tajnosti.
- (3) Ako se tajni podaci koriste pri izradi novih podataka, novim podacima se određuje stepen najmanje jednak stupnju koji su nosili ulazni tajni podaci.

## **Član 25.**

(Stepen tajnosti)

Tajni podaci iz članka 8. Zakona imaju jedan od sljedećih stepena:

- a) **VRLO TAJNO** - određuje se za podatke čije bi neovlašteno otkrivanje ugrozilo integritet Bosne i Hercegovine i nanijelo državi nepopravljivu štetu;
- b) **TAJNO** - određuje se za podatke čije bi neovlašteno otkrivanje nanijelo izuzetno štetne posljedice po sigurnosne, političke, ekonomske ili druge interese Bosne i Hercegovine;
- c) **POVJERLJIVO** - određuje se za podatke čije bi neovlašteno otkrivanje nanijelo štetu sigurnosti ili interesima Bosne i Hercegovine;
- d) **INTERNO** - određuje se za podatke čije bi neovlašteno otkrivanje moglo štetiti djelovanju državnih tijela ili tijela na ostalim nivoima državne organizacije Bosne i Hercegovine.

## **Član 26.**

(Promjena stupnja tajnosti)

- (1) Ukoliko ovlaštena osoba donese odluku o promjeni stepena tajnosti dokumenta, o tome će pismeno obavijestiti sve njegove zakonske korisnike. Odluka o promjeni stepena tajnosti prilaže se i čuva uz predmetni dokument.
- (2) Ako je dokument poslije promjene stepena još uvijek označen jednim od stepenom tajnosti, preduzimaju se sljedeće radnje:
  - a) prekrižiti originalnu oznaku;
  - b) dokument označiti na posebnom listu odgovarajućom oznakom iz člana 3. Pravilnika, koja uključuje i navođenje broja i datuma pismene obavijesti o promjeni stepena tajnosti; te
  - c) staviti datum i potpis ovlaštene osobe koja je prepravila oznaku.
- (3) Na dokumentu potrebno je prekrižiti sve stare oznake stepena tajnosti te iznad ili ispod stare oznake upisati novi stepen tajnosti.

- (4) Ukoliko je došlo do prestanka tajnosti dokumenta, on se označava tako što se prekrži oznaka stepena tajnosti i ispod toga upiše „PRESTANAK TAJNOSTI“, datum prestanka i potpis ovlaštene osobe.
- (5) Ukoliko sud zaprimi zahtjev za promjenu stepena tajnosti koji je upućen od strane drugog tijela koje je zakonski korisnik tajnog podatka, odluku o navedenom zahtjevu donosi ovlaštena osoba koja je odredila stepen tajnosti, koja o tome pismeno obavještava predsjednika suda, te podnosioca zahtjeva.

## POGLAVLJE V. ORGANIZACIONE MJERE ZAŠTITE

### Član 27.

(Sigurnosni službenik, zamjenik sigurnosnog službenika, administrativno osoblje, sigurnosni administratori za IT opremu, kuriri za prijenos tajnih podataka i unutarnji nadzor)

- (1) Predsjednik Osnovnog suda u Novom Gradu, posebnim odlukama određuje sigurnosnog službenika i zamjenika sigurnosnog službenika, administrativno osoblje zaduženo za prijem, otpremu i vođenje evidencija tajnih podataka, kurira za prijenos tajnih podataka i dvije osobe koje obavljaju dužnost sigurnosnih administratora za IT opremu u sigurnosnom području suda
- (2) Službenici iz stava (1) ovog članka odgovorni su za poslove koji su im stavljeni u zadatak Zakonom, Pravilnikom, i drugim podzakonskim aktima donesenim na temelju Zakona.
- (3) Unutrašnji nadzor nad provođenjem Zakona u Osnovnom sudu u Novom Gradu provodi sigurnosni službenik, u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o unutarašnjem nadzoru nad provođenjem Zakona o zaštiti tajnih podataka i propisa donesenih na temelju Zakona („Službeni glasnik BiH“ broj: 97/06), te drugim podzakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona.

### Član 28.

(Pristup tajnom podatku stepena POVJERLJIVO, TAJNO i VRLO TAJNO)

- (1) Pristup tajnom podatku koji štiti Osnovni sud u Novom Gradu, moguć je isključivo uz poštivanje odredbi Zakona i Pravilnika, uz obvezno poštivanje principa „potrebno znati“.
- (2) Pristup tajnim podacima stupnja POVJERLJIVO, TAJNO i VRLO TAJNO ima zaposleni koji posjeduje sigurnosnu dozvolu čiji je stepen jednak ili viši od stepena kojim je označen tajni podatak.
- (3) Pristup tajnim podacima svih stepena tajnosti bez sigurnosne dozvole, uz obvezno poštivanje principa „potrebno znati“, imaju osobe iz člana 3. Pravilnika.
- (4) Pristup stranim tajnim podacima moguć je samo uz ispunjenje uslova za zaštitu tih podataka koje je BiH putem odgovarajućeg međunarodnog sporazuma dogovorila s izvorom podatka.
- (5) Vlastito pravo pristupa tajnim podacima ne može se prenositi na druge osobe.

### **Član 29.**

(Uvid u tajni podatak)

- (1) Osoba koja ima pravo pristupa tajnom podatku ostvaruje uvid u podatak, odnosno upozna se s njegovim sadržajem, nakon što se lično potpiše u knjigu evidencije uvida u tajne podatke.
- (2) Osoba koja odbije potpisati uvid neće biti upoznata sa sadržajem tajnog podatka.
- (3) Svaki uvid u tajni podatak bilježi se u skladu s odredbama člana 48. Pravilnika o načinu i obliku oznaka tajnosti, te fizičkim, organizacijskim i tehničkim mjerama i postupcima za zaštitu tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 97/06).

### **Član 30.**

(Obrada tajnih podataka izvan sigurnosnog područja)

- (1) Tajni podaci se mogu obrađivati izvan sigurnosnog područja, ako je prostor ili područje, u kojem se tajni podatak obrađuje fizički ili tehnički osiguran, a pristup do prostora je pod nadzorom. Osoba koja obrađuje tajni podatak izvan sigurnosnog područja, mora imati tajni podatak cijelo vrijeme pod nadzorom. Po okončanoj obradi, tajni podatak se vraća u sigurnosno područje.
- (2) Kada se tajni podatak stepena tajnosti POVJERLJIVO ili višeg stepena tajnosti mora obrađivati izvan prostora suda radi izvođenja točno određenog naloga, odgovorna osoba je dužna izraditi nacrt mjera i postupaka za osiguranje tajnog podatka s obzirom na njegov stepen tajnosti. Mjere i postupci moraju biti suglasni s mjerama i postupcima koji su propisani za posebno sigurnosno područje.
- (3) Svako iznošenje ili unošenje tajnog podatka stepena tajnosti POVJERLJIVO i višeg stepena izvan sigurnosnog područja se evidentira. Osoba koja preuzme tajni podatak, potvrđuje to vlastoručnim potpisom i s tim preuzima brigu za sigurnost tajnog podatka.

### **Član 31.**

(Zabrana umnožavanja i dopušteni izuzeci)

- (1) Tajni podaci ne smiju se umnožavati, kopirati ili prepisivati suprotno odredbama Zakona i Pravilnika.
- (2) Tajni podatak stepena TAJNO i VRLO TAJNO kojem izvor nije Osnovni sud u Novom Gradu, ne smije se umnožavati, kopirati ili prepisivati.
- (3) Dodatne primjerke podatka iz stava (2) ovog člana može izraditi samo ovlaštena osoba koja je odredila stepen tajnosti u tijelu koje je izvor podatka.
- (4) Ako je izvor tajnog podatka Osnovni sud u Novom Gradu i ako postoji pismeni nalog za zakonito umnožavanje ili izradu dodatnih primjeraka, taj će se postupak obaviti u sigurnosnom području i od strane sigurnosnog službenika
- (5) Izuzetno, može se umnožiti, prepisati ili na drugi način izraditi dodatne primjerke tajnog podatka stepena INTERNO ili POVJERLJIVO, ako su ispunjena tri predušlova:

- a) ako je ovlaštenoj osobi koja je odredila tajnost u tijelu koji je izvor podatka upućen obrazložen pismeni zahtjev za umnožavanje ili drugi način kopiranja tajnog podatka s traženim brojem kopija;
  - b) ako je ovlaštena osoba iz prethodnog stava pismeno odobrila umnožavanje i saglasila se s predloženim brojem kopija;
  - c) ako se podaci umnožavaju u sigurnosnom području odgovarajućeg stepena i od strane sigurnosnog službenika.
- (6) O svakom umnožavanju tajnih podataka vodi se evidencija o umnožavanju, koja sadrži sljedeće podatke:
- a) broj akta i oznaku stepena tajnosti;
  - b) datum, vrijeme i mjesto umnožavanja;
  - c) ime i prezime službenika koji je obavio umnožavanje;
  - d) osnova umnožavanja (zahtjev i odobrenje);
  - e) broj izrađenih primjeraka; i
  - f) naziv primaoca svakog pojedinačnog primjerka.

### **Član 32.**

(Umnožavanje tajnih podataka i označavanje dodatnih kopija)

- (1) Svaka dodatna kopija tajnog podatka ili njegovog dijela mora biti označena kao originalni tajni podatak.
- (2) Kopija iz stavka (1) ovog člana, dodatno se označava:
  - a) oznakom "kopija originala",
  - b) rednim brojem kopije,
  - c) brojem i datumom iz evidencije o umnožavanju,
  - d) oznakom organizacijske jedinice i
  - e) potpisom službenika koji je izvršio umnožavanje.
- (3) Svaka umnožena stranica mora u gornjem desnom uglu imati otisnutu oznaku KOPIJA ORIGINALA, tako da otisak ne prekriva sadržaj dokumenta.

### **Član 33.**

(Ispravka tajnog podatka)

- (1) Ukoliko je dio teksta u dokumentu pogrešno upisan, ispravka se vrši na posebnom listu koji je sastavni dio dokumenta, a sadrži konkretne podatke o ispravci.
- (2) Na sredini donjeg dijela posebnog lista upisuje se riječ "ISPRAVKA" čija su slova veća od slova ostalog dijela teksta.

### **Član 34.**

(Omoti za tajne podatke)

Prednja stranica omota za predmete i akte koji sadrže tajne podatke ima odgovarajuću boju širine 3 cm mjereno od vanjskih ivica prema unutrašnjosti omota i to:

- a) stepen tajnosti VRLO TAJNO - crvena;

- b) stepen tajnosti TAJNO - žuta;
- c) stepen tajnosti POVJERLJIVO - plava;
- d) stepen tajnosti INTERNO - siva.

### **Član 35.**

(Međunarodna razmjena tajnih podataka)

- (1) Međunarodno razmjenjivi podaci su tajni podaci koji se na temelju zakona ili međunarodnog ugovora dostavljaju međunarodnoj ili regionalnoj organizaciji, drugoj državi ili njenom tijelu; ili tajni podaci koji se od njih zaprimaju.
- (2) Uz podatak iz stavka (1) ovog člana koji se dostavlja u inostranstvo mora biti navedeno i sljedeće upozorenje: „Ovaj dokument i svi sadržani prilozi smatraju se (*oznaka stepena tajnosti*) i vlasništvo su Bosne i Hercegovine, te se mogu koristiti samo u svrhu za koju su dostavljeni. Primalac dokumenta vodiće brigu o zaštiti tajnosti podataka sadržanih u dokumentu u skladu s odredbama sporazuma o uzajamnoj zaštiti tajnih podataka koji je s njim potpisala Bosna i Hercegovina. Dokument i njegov sadržaj ne smiju se bez odobrenja Bosne i Hercegovine objavljivati, umnožavati, davati na korištenje drugoj agenciji ili trećoj strani, odnosno koristiti u druge svrhe osim onih zbog kojih su dostavljeni. Nakon prestanka potrebe za njegovim korištenjem, dokument se mora uništiti najkasnije do (*oznaka vremenskog roka*). Bosna i Hercegovina zadržava pravo upita o korištenju dostavljenog dokumenta i podataka koje on sadrži, a primalac dokumenta se obvezuje da će o uništenju ili zloupotrebi dokumenta obavijestiti Bosnu i Hercegovinu.“
- (3) Ukoliko je tajni podatak dostavljen subjektima iz stava (1) ovog članka, na arhivski primjerak dokumenta se ispod oznake stepena dodaje i sigurnosna oznaka „RAZMIJENJEN PODATAK“.
- (4) Tajni podaci zaprimljeni od međunarodnih ili regionalnih organizacija i drugih država zaštićuju se obveznim navođenjem odgovarajuće sigurnosne oznake iz člana 20. Zakona.

## **POGLAVLJE VI. PRIJEM I SLANJE TAJNIH PODATAKA**

### **Član 36.**

(Mjesto i način prijema tajnih podataka)

- (1) Tajni podaci primaju se u pisarnici suda.
- (2) Akti koji imaju oznaku tajnosti zavode se u posebne prijemne i dostavne knjige koje se čuvaju u sigurnosnom području.
- (3) Prijem ili otprema svakog dokumenta s oznakom tajnosti vrši se uz obvezno izdavanje potvrde o prijemu. Potvrdu potpisuje primatelj dokumenta.
- (4) Osoba koja odbije potpisati potvrdu o prijemu tajnog podatka neće biti upoznata s njegovim sadržajem.
- (5) Knjiga prijema i otpreme pošte čuva se u skladu sa Zakonom.
- (6) Ove poslove obavlja administrativno osoblje iz člana 26. Pravilnika.



### **Član 37.**

(Raspolaganje tajnim podatkom)

- (1) Tajni podatak koji štiti Osnovni sud u Novom Gradu se drugom tijelu ili osobi može ustupiti samo na osnovu pismene dozvole ovlaštene osobe koja je odredila tajnost u tijelu koje je odredilo tajnost podatka.
- (2) Dozvola za ustupanje tajnog podatka traži se i dobiva u pisanoj formi. Podatak se i nakon dobivanja dozvole može ustupiti isključivo ako primatelj ispunjava zakonske uslove za prijem, obradu i pohranu tajnih podataka.

### **Član 38.**

(Prenos i slanje tajnih podataka)

- (1) Tajni podaci prenose se u zatvorenoj, neprovidnoj omotnici.
- (2) Tajni podaci stupnja INTERNO mogu se prenositi prijenosnom mrežom Osnovnog suda u Novom Gradu ili putem preporučene pošte s povratnicom.
- (3) Tajni podaci stupnja POVJERLJIVO, TAJNO ili VRLO TAJNO dostavljaju se kurirom.
- (4) Tajni podaci stupnja POVJERLJIVO, TAJNO ili VRLO TAJNO prenose se u dvije omotnice. Vanjska omotnica je od tvrdog, neprovidnog, nepropusnog materijala, s podacima o primaocu, pošiljaocu i šifrom sadržanog dokumenta. Iz oznaka na vanjskoj omotnici ne smije se vidjeti da se radi o tajnom podatku. Unutrašnja omotnica ima oznaku stepena tajnosti, šifru dokumenta, podatke o primaocu i pošiljaocu, te druge podatke i naznake u skladu s konkretnom potrebom.
- (5) Pri prenošenju tajnih podataka stupnja POVJERLJIVO ili TAJNO izvan sigurnosnog područja vanjsku omotnicu može zamijeniti zaključan ili zapečaćen kofer, kutija ili torba.
- (6) Pri prenošenju tajnih podataka stupnja VRLO TAJNO izvan sigurnosnog područja tajni podatak mora biti u zaključanom koferu, kutiji ili torbi s ključem ili šifriranom kombinacijom. Prenos moraju obavljati najmanje dvije osobe.
- (7) Tajni podaci prilikom svakog prenosa ili slanja moraju biti zapakovani tako da se onemogućí opažanje njihovog sadržaja.
- (8) Strogo je zabranjen svaki prenos tajnih podataka putem telefona, faksa ili elektroničkim putem. Prenos putem sredstava veze i IT opreme dozvoljen je isključivo ukoliko se koristi oprema koju je certificovalo Državno sigurnosno tijelo i nad kojom se provode ostale redovne mjere zaštite.

### **Član 39.**

(Kurirske procedure)

- (1) Kuriri i druge osobe, koji prenose tajne podatke moraju biti sigurnosno provjereni i imati dozvolu za pristup tajnim podacima istog ili većeg stepena u odnosu na stepen tajnosti tajnih podataka koje prenose.
- (2) Kurir koji prenosi tajne podatke mora imati pismeno ovlaštenje koje izdaje predsjednik suda koje je dužan pokazati na zahtjev osobe kojoj predaje poštu ili od koje poštu preuzima.

- (3) Za prenos tajnih podataka stepena tajnosti TAJNO ili VRLO TAJNO izvan sigurnosnog područja izrađuje se nacrt puta i plan osiguranja.
- (4) Plan osiguranja sadrži postupke i mjere koje će se poduzeti pri pokušaju oduzimanja, oštećenja ili uništenja tajnog podatka, u slučaju prometnih ili drugih nesreća, zastoja, različitih kvarova, potrebe za noćenjem ili drugi produžetak predviđenog roka dostave, te drugih sigurnosno značajnih događaja. Nacrt puta sadrži glavne i sporedne puteve, te alternativne pravce na kurirskoj ruti.
- (5) Kurir koji prenosi tajne podatke stupnja tajnosti TAJNO ili VRLO TAJNO osposobljava se za vršenje ovih zadataka tako što pohađa odgovarajuću obuku jednom godišnje.
- (6) U slučaju potrebe, službeniku koji po službenoj dužnosti prenosi tajni podatak dodjeljuje se policijska zaštita u obliku i obimu koji će osigurati da tajni podaci neće biti otuđeni, oštećeni ili uništeni tokom prijenosa.
- (7) U izvanrednim sigurnosnim situacijama policijsku zaštitu pruža na način i po proceduri opisanoj u Sigurnosnom planu za postupanje s tajnim podacima koje štiti sud.

## POGLAVLJE VII. UNIŠTAVANJE TAJNIH PODATAKA

### **Član 40.**

(Uslovi za uništavanje)

- (1) Tokom rukovanja tajnim podacima konstantno se procjenjuje je li ih potrebno dalje čuvati, pohraniti u arhiv, promijeniti ili im u potpunosti ukinuti stepen tajnosti, ili ih je potrebno uništiti.
- (2) Tajni podaci koji više nisu potrebni ili relevantni u službene svrhe uništavaju se na način koji osigurava da ih je nemoguće ponovno iskoristiti ili vratiti u upotrebno stanje.
- (3) Predsjednik suda odredit će komisijom za uništavanje dokumenata ili medija iz stavka (1) ovog članka koje sačinjava zapisnik o uništavanju. Članovi komisije moraju imati dozvolu za pristup tajnim podacima.
- (4) Komisija će nakon što sačini zapisnik isti dostaviti predsjednik suda na verifikaciju.
- (5) Sigurnosnim planom bit će propisan i plan uništavanja tajnih podataka u izvanrednim okolnostima.

### **Član 41.**

(Način uništavanja)

- (1) Tajni podaci se uništavaju na način koji je prikladan u odnosu na vrstu medija na kojem su sadržani.
- (2) Tajni podaci koji su napisani na papiru, ili se nalaze na elektroničkom, odnosno informatičkom mediju, uništavaju se: spaljivanjem, upotrebom *shreddera* (šredera - sjeckalica za papir) odobrenih od strane Državnog sigurnosnog tijela, ili na drugi način koji garantuje nemogućnost njihovog vraćanja u upotrebno stanje.

## POGLAVLJE VIII. EVIDENCIJE

### Član 42.

(Evidencije tajnih podataka)

- (1) Sigurnosni službenik i zamjenik u Osnovnom sudu u Novom Gradu vode evidenciju tajnih podataka po stepenu tajnosti, posebno za stepen INTERNO, POVJERLJIVO, TAJNO i VRLO TAJNO.
- (2) Evidencija tajnih podataka sadrži sljedeće podatke:
  - a) redni broj;
  - b) naziv tijela – organizacione jedinice koja je odredila stepen tajnosti;
  - c) predmet podneska;
  - d) datum prijema podneska;
  - e) organizacionu jedinicu;
  - f) klasifikacijsku oznaku;
  - g) ustupljeno drugom tijelu - datum;
  - h) promjenu stepena tajnosti - datum;
  - i) prestanak tajnosti - datum;
  - j) rješenje - datum;
  - k) arhiva - datum i
  - l) napomena.

### Član 43.

(Evidencija o sigurnosnim dozvolama)

Evidencija o sigurnosnim dozvolama koje su izdate zaposlenima sadrži sljedeće podatke:

- a) ime i prezime;
- b) JMB;
- c) naziv suda, organizaciona jedinica u kojoj je osoba zaposlena;
- d) stepen tajnosti do kojeg osoba ima pravo pristupa;
- e) konstatacije o ponovnim sigurnosnim provjerama;
- f) broj i datum izdavanja i datum prestanka važenja dozvole;
- g) saglasnost za sigurnosnu provjeru u pisanoj formi i
- h) druge dokumente u svezi sa sigurnosnim provjerama.

### Član 44.

(Evidencija o ustupanju)

- (1) Administrativno osoblje vodi službenu evidenciju o svakoj dostavi tajnih podataka.
- (2) Evidencija o dostavi tajnih podataka sadrži sljedeće podatke:
  - a) broj i datum dokumenta;
  - b) oznaka tajnosti dokumenta;
  - c) datum dostave tajnih podataka drugom tijelu ili osobi;
  - d) ime, prezime i broj sigurnosne dozvole osobe kojoj je dostavljen tajni podatak;

- e) način dostave tajnog podatka;
- f) tijelo u kojem je osoba zaposlena;
- g) stepen tajnosti do kojeg osoba ima pravo pristupa;
- h) broj i datum pismene dozvole izvora za ustupanje tajnih podataka.

#### **Član 45.**

(Evidencija o uvidu)

Evidencija uvida u tajne podatke svih stepena sadrži sljedeće podatke:

- a) broj i datum;
- b) stepen tajnosti i broj primjeraka dokumenta koji sadrži tajni podatak;
- c) ime i prezime svake osobe koja se upoznala s tajnim podatkom;
- d) razlog, datum i vrijeme uvida;
- e) potpis svake osobe koja je ostvarila uvid.

#### **Član 46.**

(Evidencija o uništavanju)

- (1) Sigurnosni službenik vodi službenu evidenciju o uništavanju tajnih podataka pred komisijom.
- (2) Službena evidencija o uništavanju tajnih podataka pred komisijom sadrži sljedeće podatke:
  - a) broj i datum akta o formiranju komisije za uništavanje tajnih podataka;
  - b) broj i datum zapisnika o uništavanju tajnih podataka;
  - c) opis načina uništavanja;
  - d) mjesto uništavanja; i
  - e) broj i datum akta kojim je obaviješteno tijelo koje je bilo izvor podatka.

#### **Član 47.**

(Evidencija o neovlaštenom otkrivanju)

Službena evidencija o neovlaštenom otkrivanju tajnih podataka sadrži sljedeće podatke:

- a) broj i datum akta (tajnog podatka) koji je neovlašteno otkriven;
- b) stepen tajnosti podatka koji je neovlašteno otkriven;
- c) naziv i sjedište tijela koje je podatak imalo u posjedu;
- d) datum kada je tajni podatak neovlašteno otkriven;
- e) broj i datum akta kojim je Državno sigurnosno tijelo obaviješteno da je neovlašteno otkriven tajni podatak;
- f) broj i datum akta kojim je obaviješteno tijelo koje je bilo izvor podatka;
- g) podatke potrebne za identifikaciju tajnog podatka (opis medija koji sadrži tajni podatak i stepen tajnosti koji je podatak nosio);
- h) broj i datum dokumenta, broj kopije vlasnika i kratki opis sadržaja;
- i) kratak opis okolnosti zloupotrebe tajnog podatka i, ako je poznato, broj osoba koje su imale ili su mogle imati pristup tajnom podatku;
- j) informaciju je li vlasnik podatka bio obaviješten;

- k) postupke i mjere koje su poduzete s ciljem sprječavanja daljnje zloupotrebe tajnih podataka.

#### **Član 48.**

(Brisanje i izmjena podataka iz službenih evidencija)

Podaci u službenim evidencijama koji su netačni ili neistiniti brišu se ili mijenjaju na temelju odluke komisije koje formira predsjednik suda.

#### **Član 49.**

(Čuvanje službenih evidencija)

Čuvanje službenih evidencija propisano je u Sigurnosnom planu za postupanje s tajnim podacima koje štiti Osnovni sud u Novom Gradu. Istim planom uređuju se i fizičke, organizacione i tehničke mjere i postupci za čuvanje tajnih podataka s obzirom na stepen njihove tajnosti i procjenu njihove ugroženosti.

### **POGLAVLJE IX. EDUKACIJA I OBUKA IZ OBLASTI ZAŠTITE TAJNIH PODATAKA**

#### **Član 50.**

(Obveza prisustva na obuci)

- (1) Svaka osoba koja je prošla sigurnosnu provjeru i dobila dozvolu za pristup tajnim podacima dužna je proći program edukacije i obuke radi sticanja odgovarajućeg znanja iz oblasti zaštite tajnih podataka.
- (2) Edukacija i obuka provode se u skladu sa Zakonom najmanje jednom godišnje za sve osobe koje posjeduju sigurnosnu dozvolu.
- (3) Program obuke prolaze i osobe koje imaju pravo pristupa tajnim podacima bez sigurnosne provjere.

#### **Član 51.**

(Program obuke)

Program edukacije i obuke sačinjava sigurnosni službenik, tako da obuka uključi najmanje sljedeće oblasti:

- a) odredbe Zakona i podzakonskih akata koje uređuju pitanja zaštite tajnih podataka i zakonsku odgovornost za njihovu zloupotrebu ili neovlašteno otkrivanje;
- b) principe zaštite tajnih podataka u obimu potrebnom za obavljanje radnih zadataka i dužnosti u Osnovnom sudu u Novom Gradu;
- c) sigurnosne provjere – personalna sigurnost;
- d) fizička sigurnost, tehničke mjere i sigurnost informacijskih tehnologija;
- e) sigurnost podataka i postupci čuvanja tajnih podataka;
- f) pristup stranim tajnim podacima.

## **Član 52.**

(Odgovornost za provođenje obuke)

- (1) Program edukacije i obuke iz oblasti zaštite tajnih podataka provodi sigurnosni službenik u saradnji s Državnim sigurnosnim tijelom.
- (2) Mjesto i vrijeme održavanja obuke određuje predsjednik suda na prijedlog sigurnosnog službenika i uz napomenu pozvanima da je sudjelovanje na obuci obvezno.

## **Član 53.**

(Evidencija o prisustvu obuci)

Sigurnosni službenik vodi evidenciju o prisustvu obuci, koja sadrži sljedeće podatke:

- a) prezime, očevo ime i ime svakog polaznika;
- b) datum, mjesto i država rođenja;
- c) JMB;
- d) podaci o školskoj spremi i radnom mjestu polaznika;
- e) tačan naziv i adresa suda u kojem polaznik obavlja dužnost;
- f) vrijeme održavanja obuke;
- g) mjesto održavanja obuke;
- h) podatak o prisutnosti polaznika;
- i) temu obuke,
- j) druge napomene, po potrebi.

## **POGLAVLJE X. PRIMJENA PRAVILNIKA**

### **Član 54.**

(Primjena odredbi)

- (1) Sve zaposlene osobe u Osnovnom sudu u Novom Gradu dužne su u svom radu s tajnim pridržavati se odredbi Pravilnika.
- (2) Na sva pitanja koja nisu uređena Pravilnikom primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona i podzakonskih akata donesenih na temelju Zakona.

### **Član 55.**

(Nadzor nad primjenom Pravilnika)

Predsjednik suda je odgovoran za nadzor nad primjenom Pravilnika i predlaže mjere za njegovo unaprjeđenje.

## POGLAVLJE XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### **Član 56.**

(Uspostava evidencija, sigurnosnog područja i usklađivanje akata)

- (1) Evidencije predviđene Pravilnikom uspostavljaju se u roku od 60 dana od stupanja na snagu Pravilnika i vode u skladu sa Zakonom.
- (2) Lični podaci sadržani u evidencijama čuvaju se i štite u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11).
- (3) Sigurnosno područje Osnovnog suda u Novom Gradu uspostavlja se u skladu s Pravilnikom.
- (4) Nadležne organizacijske jedinice u sudu osiguravaju sve nužne uslove za provođenje Pravilnika i preduzimaju odgovarajuće mjere i radnje radi usaglašavanja postojećih podzakonskih akata suda s odredbama Pravilnika.
- (5) Postojeći podzakonski akti suda bit će usklađeni u roku od 60 dana od stupanja na snagu Pravilnika.
- (6) Sigurnosni službenik sačinjava program edukacije i obuke u roku od 60 dana od stupanja na snagu Pravilnika.

### **Član 57.**

(Stupanje na snagu Pravilnika i dostavljanje)

- (1) Pravilnik se dostavlja putem e-pošte na adrese svih zaposlenika u Osnovnom sudu u Novom Gradu koji postupaju s tajnim podacima, odnosno posjeduju dozvolu za pristup tajnim podacima odmah, po stupanju na snagu Pravilnika.
- (2) Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.
- (3) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se oglasnoj tabli suda i službenoj web stranica.

**Predsjednica suda,**  
Tatjana Radulj

OBRAZAC BROJ 1

\_\_\_\_\_ (Naziv suda)

Broj: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (mjesto), \_\_\_\_\_ godine

- a) **Stepen tajnosti:** \_\_\_\_\_ (upisati velikim slovima)
- b) Podaci o tijelu: \_\_\_\_\_
- c) Podaci o ovlaštenoj osobi: \_\_\_\_\_
- d) Datum određivanja stepena tajnosti: \_\_\_\_\_
- e) Način prestanka: \_\_\_\_\_
- f) Način dostavljanja: \_\_\_\_\_
- g) Broj primjeraka: \_\_\_\_\_
- h) Broj stranica: \_\_\_\_\_
- i) Prilozi: \_\_\_\_\_

**BOSNA I HERCEGOVINA**

\_\_\_\_\_ (naziv i adresa primaoca)

**PREDMET:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Predsjednica suda,**  
Tatjana Radulj

**DOSTAVLJENO:**

- 1x naslovu,
- 1x a/a.