

P R A V I L N I K
O ZAŠTITI TAJNIH PODATAKA
U OPĆINSKOM SUDU U VISOKOM

Sadržaj

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE	4
(Predmet Pravilnika).....	4
(Značenje izraza)	4
(Princip „potrebno znati“).....	4
POGLAVLJE II. SIGURNOSNE PROVJERE I DOZVOLE ZA PRISTUP TAJNIM PODACIMA	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
POGLAVLJE III. ADMINISTRATIVNO I SIGURNOSNO PODRUČJE.....	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 posjetilaca)	9
(Unošenje opreme)	9
POGLAVLJE IV. NAČIN I OBLIK OZNAČAVANJA TAJNOSTI PODATAKA	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)	11
(Stepeni tajnosti).....	12
(Promjena stepena tajnosti)	12
POGLAVLJE V. ORGANIZACIONE MJERE ZAŠTITE	13
(Sigurnosni službenik, zamjenik sigurnosnog službenika, administrativno osoblje, sigurnosni 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).....	13
(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)	15
POGLAVLJE VI. PRIJEM I SLANJE TAJNIH PODATAKA	16
(Mjesto i način prijema tajnih podataka).....	16
(Raspolaganje tajnim podatkom)	16
(Prijenos i slanje tajnih podataka)	16
(Kurirske procedure).....	17
POGLAVLJE VII. UNIŠTAVANJE TAJNIH PODATAKA	18
(Uslovi za uništavanje).....	18
(Način uništavanja)	18
POGLAVLJE VIII. EVIDENCIJE.....	18
(Evidencije tajnih podataka)	18
(Evidencija o sigurnosnim dozvolama).....	19
(Evidencija o ustupanju)	19
(Evidencija o uvidu)	19
(Evidencija o uništavanju).....	20
(Evidencija o neovlaštenom otkrivanju)	20
(Brisanje i izmjena podataka iz službenih evidencija).....	20
(Čuvanje službenih evidencija).....	20
POGLAVLJE IX. EDUKACIJA I OBUKA IZ OBLASTI ZAŠTITE TAJNIH PODATAKA	21
(Obaveza prisustva na obuci)	21
(Program obuke)	21
(Odgovornost za provedbu obuke).....	21
(Evidencija o prisustvu obuci)	21
POGLAVLJE X. PRIMJENA PRAVILNIKA.....	22
(Primjena odredbi)	22
(Nadzor nad primjenom Pravilnika).....	22
POGLAVLJE XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	22
(Uspostava evidencija, sigurnosnog područja i usklađivanje akata).....	22
(Stupanje na snagu Pravilnika i dostavljanje).....	22

Na osnovu člana 82. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 54/05 i 12/09), člana 31. stav 1. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 38/05, 22/06, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21) i člana 8. tačka j) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22) predsjednik Općinskog suda u Visokom, d o n o s i

P R A V I L N I K
o zaštiti tajnih podataka
u Općinskom sudu u Visokom

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

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

Član 2.
(Značenje izraza)

- (1) Izrazi korišteni u Pravilniku imaju značenja utvrđena Zakonom o zaštiti tajnih podataka (u daljem tekstu: Zakon) i podzakonskim aktima koje je na osnovu Zakona donijelo Vijeće ministara Bosne i Hercegovine, odnosno Ministarstvo sigurnosti Bosne i Hercegovine – Državni sigurnosni organ.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira da 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 raspolažu 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 Sud moguć je isključivo uz poštivanje odredbi Zakona, Pravilnika, i principa „potrebno znati“.
- (2) Sve osobe zaposlene u Sudu imaju pravo pristupa tajnim podacima stepena INTERNO, uz poštivanje principa „potrebno znati“.
- (3) Pristup tajnim podacima svih stepena tajnosti bez sigurnosne dozvole, uz obavezno poštivanje principa „potrebno znati“, imaju sve sudije ovog Suda.
- (4) Osobe iz stavova (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 obaveze 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 Sudu 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 Sudu 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 sa 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 Sudu za koja je potrebna sigurnosna provjera odlukom utvrđuje predsjednik suda.
- (5) Sigurnosni službenik zadužen je da uputi osobe iz stava (1) i (2) ovog člana, kako da popune odgovarajuće sigurnosne upitnike, upozna ih sa propisima i obavezom sigurnosnog provjeravanja, posljedicama nedavanja 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 sa liste iz stava (4) člana 4. Pravilnika, Obavještajno-sigurnosnoj agenciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: OSA BiH) upućuje sigurnosni službenik, nakon što provjeravana osoba ispuní 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 sa 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 Bosne i Hercegovine“ broj 61/14).
- (3) Sigurnosni službenik o rezultatima provjere obavještava predsjednika Suda koji na osnovu 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 organu.
- (4) U slučaju da rezultati provjere sadržavaju ocjenu OSA BiH o postojanju sigurnosne smetnje, predsjednik suda 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 diskvalificira 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 Sudu u prostorijama Državnog sigurnosnog organa preuzima sigurnosni službenik Suda.
- (2) Sigurnosni službenik u prostorijama Suda svakoj provjeravanoj osobi dostavlja dozvolu na uvid. Provjeravana osoba potpisom potvrđuje da je upoznata sa izdavanjem dozvole za pristup tajnim podacima na svoje ime, te istu odmah vraća sigurnosnom službeniku koji je, u skladu sa članom 60. Zakona i članom 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 Bosne i Hercegovine“ broj 61/14), pohranjuje u poseban kadrovski dosije 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 krivični postupak zbog sumnje u izvršenje krivičnog djela, ili se za nju pojavi osnovana sumnja u postojanje druge sigurnosne smetnje iz Zakona, predsjednik Suda toj osobi privremeno onemogućuje dalji pristup tajnim

podacima, o čemu donosi posebno rješenje u skladu sa članom 57. stav (3) Zakona, te o tome bez odlaganja obavještava Državni sigurnosni organ.

- (2) Državni sigurnosni organ će na osnovu obavijesti iz stava (1) donijeti vlastitu procjenu o potrebi za dodatnu sigurnosnu provjeru u skladu sa 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 organa kojom se oduzima ranije izdata 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 za stepen TAJNO i VRLO TAJNO svakih pet (5) godina.
- (2) Sigurnosni službenik dužan je da vodi evidenciju o izdatim 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 Suda nad kojim postoji trajan nadzor ulazaka i izlazaka, odnosno to su sve prostorije u zgradi Suda koje koriste zaposleni Suda.
- (2) U administrativnom području obrađuju se isključivo tajni podaci stepena INTERNO, uz poštivanje principa „potrebno znati“.

Član 11.

(Sigurnosno područje)

- (1) Sigurnosno područje Suda je prostor u kojem se primaju, obrađuju, čuvaju i štite tajni podaci svih stepena (INTERNO, POVJERLJIVO, TAJNO i VRLO TAJNO).
- (2) Sigurnosno područje Suda definirano je Odlukom o uspostavi sigurnosnog i administrativnog područja koju donosi predsjednik Suda.
- (3) Državni sigurnosni organ 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 Bosne i Hercegovine“, broj 97/06), u postupku certifikacije sigurnosnog područja Suda, 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 Sud. 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 službenici i dužnosnici 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 obaveze 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 Državni sigurnosni organ 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 elektronskih i mehaničkih brava na vratima, i koje imaju posebno programirane elektronske 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 Sud.
- (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 posjetilaca, 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 Sud.
- (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, Državni sigurnosni organ, ovlaštenu osobu koja je u drugom organu odredila tajnost podatku koji je ugrožen ili zloupotrijebljen, te po potrebi i druge nadležne institucije.
- (4) Obavješćavanje o zloupotrebi tajnog podatka provodi se u skladu sa 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 Bosne i Hercegovine“ broj: 97/06).

Član 15.
(Kontrola posjetilaca)

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 posjetilaca biti uklonjeni ili na drugi način učinjeni nedostupnim posjetiocima.

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 necertificirane 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 stepena 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 zaposlenik može, ukoliko ocijeni 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 ovlasti, 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 protuzakonitog označavanja podatka stepenom tajnosti obavještava predsjednika Suda i Državni sigurnosni organ.

Član 19. *(Oznake tajnosti)*

- (1) Svaki dokument koji sadrži tajni podatak mora biti označen:
 - a) stepenom tajnosti;
 - b) podacima o organu, 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; te
 - f) načinom dostave podatka.
- (2) Svaki dokument koji je označen stepenom tajnosti TAJNO ili VRLO TAJNO, pored podataka iz stava (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 strane i vanjske strane prednjih korica ako one postoje, ili na vrhu naslovne strane ako je ima. Svaka strana dokumenta mora imati pri dnu pored stepena tajnosti naveden i redni broj strane u odnosu na ukupan broj strana dokumenta (npr. 4/8). Ako pisani dokument nema naslovnu stranu, prva strana će se smatrati kao naslovna, a ako ima naslovnu stranu, prvom stranom se smatra ona koja se vidi prva kada se otvori naslovna strana.
- (2) Oznaka na svim drugim dokumentima odnosno medijima kao što su geografske karte, fotografije, video i audio zapisi, sve vrste elektronskih zapisa, koji sadrže tajne podatke, mora biti vidno označena žigom, odštampana, 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 stepenom 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 stepen tajnosti dodatnih dijelova ne može biti označen većim stepenom tajnosti od osnovnog dokumenta ili medija.

- (6) Akti kojima se vrši dostavljanje tajnih podataka označavaju se istim stepenom 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 pasus različitim stepenom tajnosti i to tako da:
 - a) se na početku i kraju svakog pasusa upišu oznake (I) (P) (T) (VT);
 - b) je dokument, koji sadrži više pasusa različitog stepena tajnosti označen najvišim stepenom tajnosti pojedinačnog pasusa;
 - c) se u prostor za dodatne oznake upiše "Pasusi su označeni različitim stepenom tajnosti".
- (2) Ovlaštena osoba koja je odredila stepen tajnosti mora u pismenoj ocjeni zapisati i razloge za određivanje različitog stepena tajnosti pojedinačnih pasusa. Prilikom određivanja stepena tajnosti, ovlašteno lice 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 Bosne i Hercegovine, odnosno institucija i organa u Bosni i Hercegovini, 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) Osnov 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) Do prestanka tajnosti podatka dolazi završetkom određenog događaja ili roka, nastupanjem određenog datuma ili izuzetno, donošenjem odluke o prestanku tajnosti.

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 stepenu koji su nosili ulazni tajni podaci.

Član 25.
(Stepeni tajnosti)

Tajni podaci iz člana 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 organa ili organa na ostalim nivoima državne organizacije Bosne i Hercegovine.

Član 26.
(Promjena stepena 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 stepena tajnosti, poduzimaju se sljedeće radnje:
 - a) prekriti 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 je neophodno prekriti 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 prekriži 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 organa koji 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 unutrašnji nadzor)

- (1) Predsjednik Suda 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 člana odgovorni su za poslove koji su im stavljeni u zadatak Zakonom, Pravilnikom, i drugim podzakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona.
- (3) Unutrašnji nadzor nad provođenjem Zakona u Sudu provodi sigurnosni službenik, u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o unutrašnjem nadzoru nad provođenjem Zakona o zaštiti tajnih podataka i propisa donesenih na osnovu Zakona („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ 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 Sud moguć je isključivo uz poštivanje odredbi Zakona i Pravilnika, uz obavezno poštivanje principa „potrebno znati“.
- (2) Pristup tajnim podacima stepena POVJERLJIVO, TAJNO i VRLO TAJNO ima zaposlenik 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 obavezno 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 Bosna i Hercegovina putem odgovarajućeg međunarodnog sporazuma dogovorila sa 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 upoznaje 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 sa odredbama člana 48. Pravilnika o načinu i obliku oznaka tajnosti, te fizičkim, organizacijskim i tehničkim mjerama i postupcima za zaštitu tajnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ 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 tačno 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 saglasni sa 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 Sud 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 organu koji je izvor podatka.
- (4) Ako je izvor tajnog podatka Sud 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 preduvjeta:
 - a) ako je ovlaštenoj osobi koja je odredila tajnost u organu koji je izvor podatka upućen obrazložen pismeni zahtjev za umnožavanje ili drugi način kopiranja tajnog podatka sa traženim brojem kopija;
 - b) ako je ovlaštena osoba iz prethodnog stava pismeno odobrila umnožavanje i saglasila se sa 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) osnov umnožavanja (zahtjev i odobrenje);
 - e) broj izrađenih primjeraka; i

f) naziv primatelja 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 stava (1) ovog člana, dodatno se označava:
 - a) oznakom "kopija originala",
 - b) rednim brojem kopije,
 - c) brojem i datumom iz evidencije o umnožavanju,
 - d) oznakom organizacione 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 strana 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) stepena tajnosti VRLO TAJNO crvena;
- b) stepena tajnosti TAJNO žuta;
- c) stepena tajnosti POVJERLJIVO plava;
- d) stepena tajnosti INTERNO siva.

Član 35.

(Međunarodna razmjena tajnih podataka)

- (1) Međunarodno razmjenjivi podaci su tajni podaci koji se na osnovu zakona ili međunarodnog ugovora dostavljaju međunarodnoj ili regionalnoj organizaciji, drugoj državi ili njenom organu; ili tajni podaci koji se od njih zaprimaju.
- (2) Uz podatak iz stava (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. Primatelj dokumenta vodit će 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 u zakonom propisanom roku. Bosna i Hercegovina zadržava pravo upita o korištenju dostavljenog dokumenta i podataka koje on sadrži, a primatelj dokumenta se obavezuje da će o uništenju ili zloupotrebi dokumenta obavijestiti Bosnu i Hercegovinu.“

- (3) Ukoliko je tajni podatak dostavljen subjektima iz stava (1) ovog člana, 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 obaveznim 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 prijemnoj kancelariji 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 obavezno izdavanje potvrde o prijemu. Potvrdu potpisuje primatelj dokumenta.
- (4) Osoba koja odbije potpisati potvrdu o prijemu tajnog podatka neće biti upoznata sa njegovim sadržajem.
- (5) Knjiga prijema i otpreme pošte čuva se u skladu sa Zakonom.
- (6) Ove poslove obavlja administrativno osoblje iz člana 27. Pravilnika.

Član 37.

(Raspolaganje tajnim podatkom)

- (1) Tajni podatak koji štiti Sud se drugom organu ili osobi može ustupiti samo na osnovu pismene dozvole ovlaštene osobe koja je odredila tajnost u organu koji je odredio tajnost podatka.
- (2) Dozvola za ustupanje tajnog podatka traži se i dobija u pisanoj formi. Podatak se i nakon dobijanja dozvole može ustupiti isključivo ako primatelj ispunjava zakonske uvjete za prijem, obradu i pohranu tajnih podataka.

Član 38.

(Prijenos i slanje tajnih podataka)

- (1) Tajni podaci prenose se u zatvorenoj, neprovidnoj omotnici.
- (2) Tajni podaci stepena INTERNO mogu se prenositi prijenosnom mrežom Suda ili putem preporučene pošte s povratnicom.
- (3) Tajni podaci stepena POVJERLJIVO, TAJNO ili VRLO TAJNO dostavljaju se kurirom.

- (4) Tajni podaci stepena POVJERLJIVO, TAJNO ili VRLO TAJNO prenose se u dvije omotnice. Vanjska omotnica je od tvrdog, neprovidnog, nepropusnog materijala, sa podacima o primatelju, pošiljatelju 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 primatelju i pošiljatelju, te druge podatke i naznake u skladu s konkretnom potrebom.
- (5) Pri prenošenju tajnih podataka stepena POVJERLJIVO ili TAJNO izvan sigurnosnog područja vanjsku omotnicu može zamijeniti zaključan ili zapečaćen kofer, kutija ili torba.
- (6) Pri prenošenju tajnih podataka stepena VRLO TAJNO izvan sigurnosnog područja tajni podatak mora biti u zaključanom koferu, kutiji ili torbi sa ključem ili šifriranom kombinacijom. Prijenos moraju obavljati najmanje dvije osobe.
- (7) Tajni podaci prilikom svakog prijenosa ili slanja moraju biti zapakovani tako da se onemogući opažanje njihovog sadržaja.
- (8) Strogo je zabranjen svaki prijenos tajnih podataka putem telefona, faksa ili elektronskim putem. Prijenos putem sredstava veze i IT opreme dozvoljen je isključivo ukoliko se koristi oprema koju je certificirao Državni sigurnosni organ 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 prijenos 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 saobraćajnih ili drugih nesreća, zastoja, različitih kvarova, potrebe za noćenje 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 stepena 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 vanrednim sigurnosnim situacijama policijsku zaštitu pruža sudska policija, na način i po proceduri opisanoj u Instrukciji o načinu postupanja sa tajnim podacima u vanrednim situacijama u Općinskom sudu u Visokom.

POGLAVLJE VII. UNIŠTAVANJE TAJNIH PODATAKA

Član 40.

(Uvjeti za uništavanje)

- (1) Tokom rukovanja tajnim podacima konstantno se procjenjuje da li ih je 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 komisiju za uništavanje dokumenata ili medija iz stava (1) ovog člana koja sačinjava zapisnik o uništavanju. Članovi komisije moraju imati dozvolu za pristup tajnim podacima.
- (4) Komisija će nakon što sačini zapisnik isti dostaviti predsjedniku Suda na verifikaciju.
- (5) Sigurnosnim planom bit će propisan i plan uništavanja tajnih podataka u vanrednim 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 elektronskom, odnosno informatičkom mediju, uništavaju se: spaljivanjem, upotrebom šredera odobrenih od strane Državnog sigurnosnog organa, ili na drugi način koji garantira nemogućnost njihovog vraćanja u upotrebno stanje.

POGLAVLJE VIII. EVIDENCIJE

Član 42.

(Evidencije tajnih podataka)

- (1) Administrativno osoblje ili sigurnosni službenik i zamjenik u Sudu vode evidenciju tajnih podataka po stepenu tajnosti, zasebno za stepene INTERNO, POVJERLJIVO, TAJNO i VRLO TAJNO.
- (2) Evidencija tajnih podataka sadrži sljedeće podatke:
 - a) redni broj;
 - b) naziv organa – organizacione jedinice koja je odredila stepen tajnosti;
 - c) predmet podneska;
 - d) datum prijema podneska;
 - e) organizacionu jedinicu;

- f) klasifikacionu oznaku;
- g) ustupljeno drugom organu - 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 izdane zaposlenima sadrži sljedeće podatke:

- a) ime i prezime;
- b) JMB;
- c) organ (organizaciona jedinica ili radno tijelo) u kojem 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 vezi 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 organu ili osobi;
 - d) ime, prezime i broj sigurnosne dozvole osobe kojoj je dostavljen tajni podatak;
 - e) način dostave tajnog podatka;
 - f) organ u kojem je osoba (primatelj) zaposlena;
 - g) stepen tajnosti do kojeg osoba (primatelj) 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 sa 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 komisijskom uništavanju tajnih podataka.
- (2) Službena evidencija o komisijskom uništavanju tajnih podataka 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 obaviješten organ koji je bio 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 organa koji je podatak imao u posjedu;
- d) datum kada je tajni podatak neovlašteno otkriven;
- e) broj i datum akta kojim je Državni sigurnosni organ obaviješten da je neovlašteno otkriven tajni podatak;
- f) broj i datum akta kojim je obaviješten organ koji je bio 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 da li je vlasnik podatka bio obaviješten;
- k) postupke i mjere koji su poduzeti s ciljem sprečavanja dalje 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 osnovu odluke komisije koju formira predsjednik Suda.

Član 49.

(Čuvanje službenih evidencija)

Čuvanje službenih evidencija propisano je u Sigurnosnom planu za postupanje s tajnim podacima koje štiti Sud. Istim planom uređuju se i fizičke, organizacijske 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.

(Obaveza 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 Sudu;
- c) sigurnosne provjere – personalna sigurnost;
- d) fizička sigurnost, tehničke mjere i sigurnost informacionih tehnologija;
- e) sigurnost podataka i postupci čuvanja tajnih podataka;
- f) pristup stranim tajnim podacima.

Član 52.

(Odgovornost za provedbu obuke)

- (1) Program edukacije i obuke iz oblasti zaštite tajnih podataka provodi sigurnosni službenik u saradnji sa Državnim sigurnosnim organom.
- (2) Mjesto i vrijeme održavanja obuke određuje predsjednik suda na prijedlog sigurnosnog službenika i uz naznaku pozvanima da je učešće na obuci obavezno.

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 (organizacione jedinice) 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 Sudu dužne su u svom radu s tajnim podacima pridržavati se odredbi Pravilnika.
- (2) Na sva pitanja koja nisu uređena Pravilnika primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona i podzakonskih akata donesenih na osnovu Zakona.

Član 55.

(Nadzor nad primjenom Pravilnika)

Predsjednik Suda je odgovoran za nadzor nad primjenom Pravilnika i predlaže mjere za njegovo unapređenje.

POGLAVLJE XI. PRIJELAZNE 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 Bosne i Hercegovine”, br. 49/06, 76/11 i 89/11).
- (3) Sigurnosno područje Suda uspostavlja se u skladu s Pravilnikom.
- (4) Nadležne organizacione jedinice u Sudu osiguravaju sve neophodne uvjete za provođenje Pravilnika i poduzimaju odgovarajuće mjere i radnje radi usaglašavanja postojećih podzakonskih akata Suda sa odredbama Pravilnika.
- (5) Sigurnosni službenik sačinjava program edukacije i obuke u roku od 60 dana od stupanja na snagu Pravilnika.

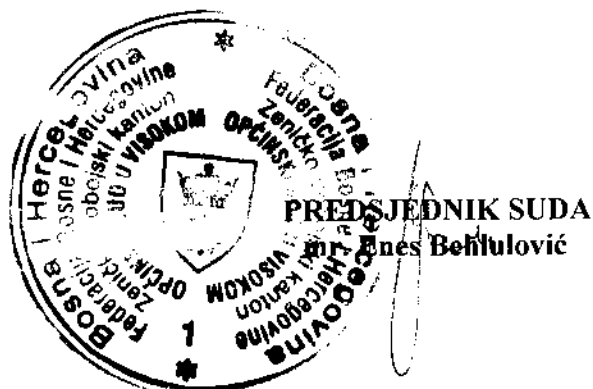
Član 57.

(Stupanje na snagu Pravilnika i dostavljanje)

- (1) Ovaj Pravilnik se dostavlja putem e-pošte na adrese svih zaposlenika u Sudu koji postupaju sa tajnim podacima, odnosno posjeduju dozvolu za pristup tajnim podacima odmah po stupanju na snagu Pravilnika.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web stranici Suda.

- (3) Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.
- (4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o zaštiti tajnih podataka Općinskog suda u Visokom broj 041-0-SU-14-000 890 od 9.6.2014.godine.

Broj:041-0-SU-24-001974
Visoko, 19.9.2024. godine



OBRAZAC BROJ 1

OPĆINSKI SUD U VISOKOM

Broj: _____

Visoko, _____ 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 primatelja)

PREDMET: _____

PREDSJEDNIK SUDA

DOSTAVLJENO:

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