

Broj: 075-0-Su-23-000 346

Mrkonjić Grad, 20.10.2023. godine

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

Sadržaj	
POGLAVLJE I. OPŠTEE 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 posjetica)	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).....	12
(Stepen tajnosti)	12
(Promjena stepena tajnosti).....	12
POGLAVLJE V. ORGANIZACIJSKE 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)	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
POGLAVLJE VI. PRIJEM I SLANJE TAJNIH PODATAKA.....	16
(Mjesto i način prijema tajnih podataka).....	16
(Raspolaganje tajnim podatkom).....	17
(Prenos i slanje tajnih podataka).....	17
(Kurirske procedure)	17
POGLAVLJE VII. UNIŠTAVANJE TAJNIH PODATAKA.....	18
(Uslovi za uništavanje)	18
(Način uništavanja).....	18
POGLAVLJE VIII. EVIDENCIJE	19
(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
POGLAVLJE IX. EDUKACIJA I OBUKA IZ OBLASTI ZAŠTITE TAJNIH PODATAKA.....	21
(Obveza prisustva na obuci)	21
(Program obuke).....	21
(Odgovornost za provedbu obuke).....	22
(Evidencija o prisustvu obuci)	22
POGLAVLJE X. PRIMJENA PRAVILNIKA.....	22
(Primjena odredbi)	22
(Nadzor nad primjenom Pravilnika)	22
POGLAVLJE XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	23
(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), predsjednik Osnovnog suda u Mrkonjić Gradu, d o n o s i :

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

POGLAVLJE I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o zaštiti tajnih podataka u Osnovnom sudu u Mrkonjić Gradu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci u svezi 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, provedba edukacije i obuke iz oblasti zaštite tajnih podataka, kao i druga pitanja u svezi sa zaštitom tajnih podataka koje štiti Osnovni sud u Mrkonjić Gradu (u daljnjem 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 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 Osnovni sud u Mrkonjić Gradu moguć je isključivo uz poštivanje odredbi Zakona, Pravilnika, i principa „potrebno znati“.
- (2) Sve osobe zaposlene u Osnovnom sudu u Mrkonjić Gradu imaju pravo pristupa tajnim podacima stupnja INTERNO, uz poštivanje principa „potrebno znati“.
- (3) Pristup tajnim podacima svih stupnjeva tajnosti bez sigurnosne dozvole, uz obvezno poštivanje principa „potrebno znati“, imaju predsjednik suda i sve sudije Osnovnog suda u Mrkonjić Gradu.
- (4) Osobe iz stavaka (2) i (3) ovog članka 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 Mrkonjić 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 Mrkonjić 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 člankom 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 Mrkonjić Gradu za koja je potrebna sigurnosna provjera odlukom utvrđuje predsjednik Osnovnog suda u Mrkonjić Gradu.
- (5) Sigurnosni službenik zadužen je da uputi osobe iz stava (1) i (2) ovog članka, kako da popune odgovarajuće sigurnosne upitnike, upozna ih s propisima i obvezom sigurnosnog provjeravanja, posljedicama ne davanja suglasnosti 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 stupnjem 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 Osnovnog suda u Mrkonjić Gradu, 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 Mrkonjić 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 Mrkonjić Gradu, u prostorijama Državnog sigurnosnog tijela, preuzima sigurnosni službenik suda.
- (2) Sigurnosni službenik u prostorijama Osnovnog suda u Mrkonjić 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 Mrkonjić Gradu toj osobi privremeno onemogućuje daljnji pristup tajnim podacima, o čemu donosi posebno rješenje u skladu s člankom 57. stava (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 Mrkonjić Gradu nad kojim postoji trajan nadzor ulazaka i izlazaka, odnosno to su prostorije u zgradi Osnovnog suda u Mrkonjić 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 Mrkonjić 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 Mrkonjić 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 Mrkonjić 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 Mrkonjić 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 Mrkonjić 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 posjetioaca, 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 Mrkonjić 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 predsjednik suda.

- (3) Tajnim podatkom smatra se podatak kojemu 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 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 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 Mrkonjić 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 Mrkonjić Gradu provodi sigurnosni službenik, u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o unutaršnjem 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 Mrkonjić 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 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 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 Mrkonjić 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 Mrkonjić 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 preduslova:

- 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 Mrkonjić 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 Mrkonjić 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 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 onemogući 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 obujmu koji će osigurati da tajni podaci neće biti otuđeni, oštećeni ili uništeni tijekom 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 Mrkonjić 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 Mrkonjić 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 obujmu potrebnom za obavljanje radnih zadataka i dužnosti u Osnovnom sudu u Mrkonjić 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 provedbu 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) točan 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 Mrkonjić Gradu dužne su u svom radu s tajnim pridržavati se odredbi Pravilnika.
- (2) Na sva pitanja koja nisu uređena Pravilnika 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) Osobni podaci sadržani u evidencijama čuvaju se i štite u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11).
- (3) Sigurnosno područje Osnovnog suda u Mrkonjić Gradu uspostavlja se u skladu s Pravilnikom.
- (4) Nadležne organizacijske jedinice u sudu osiguravaju sve nužne uslove za provođenje Pravilnika i poduzimaju odgovarajuće mjere i radnje radi usuglašavanja 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 Mrkonjić 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.



Predsjednik suda,
Dražen Vulin

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: _____

Predsjednik suda,
Dražen Vulin

DOSTAVLJENO:

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