

OKRUŽNI PRIVREDNI SUD BANJALUKA

Broj: 057-0-Su-21-001391

Dana: 22.12.2021. godine

Na osnovu člana 48. stav 2) i stav 3) Zakona o sudovima Republike Srpske («Službeni glasnik Republike Srpske», broj: 37/12, 44/15 i 100/17), člana 8. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju («Službeni glasnik Republike Srpske», broj: 9/14 i 71/17), člana 87. Zakona o zaštiti tajnih podataka («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine» broj 54/05 i 12/09) predsjednik suda donosi:

P R A V I L N I K

O PROVOĐENJU ZAKONA O ZAŠTITI TAJNIH PODATAKA U OKRUŽNOM PRIVREDNOM SUDU U BANJOJ LUCI

I - UVODNI DIO

Opšte odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom bliže se utvrđuju uslovi, način i postupak obrade tajnih podataka (u daljem tekstu: obrada) u Okružnom privrednom sudu u Banjoj Luci (u daljem tekstu: Sud), određuju mjere čuvanja tajnih podataka i utvrđuju druge mjere i postupci koji se odnose na provođenje Zakona o zaštiti tajnih podataka (u daljem tekstu: Zakon).

Tajni podatak i tajni dokument

Član 2.

Tajni podatak je činjenica ili sredstvo koji se odnose na javnu bezbjednost, odbranu, vanjske poslove ili obavještajnu i bezbjedonosnu djelatnost Bosne i Hercegovine, koji je potrebno, u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom, zaštititi od neovlašćenih lica i koje je ovlašteno lice označilo oznakom tajnosti.

Tajni dokument je svaki napisan, odštampan, nacrtan, umnožen, fotografisan, snimljen na nosaču informacija odnosno podlozi, vidljiv ili nekakav drugi zapis tajnog podatka Suda ili druge institucije, organa ili organizacije, koji je u skladu sa Zakonom označen oznakom tajnosti.

Svako lice kojem se povjeri tajni podatak ili se na drugi način upozna sa sadržajem tajnog podatka, odgovorno je za njegovo čuvanje i zaštitu njegove tajnosti.

II - OBRADA TAJNIH PODATAKA

Određivanje tajnosti

Član 3.

Postupak određivanja tajnosti podatka je postupak kojim se taj podatak, u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom, određuje kao tajan, s određenim stepenom i rokom tajnosti.

Tajnost se određuje onim dokumentima suda koji sadrže podatke čije bi otkrivanje moglo nanijeti štetu bezbjedonosnim kategorijama iz člana 2. stav 1. ovog Pravilnika.

Ne može imati karakter tajnosti onaj podatak kojem se tajnost određuje s namjerom prikrivanja izvršenja krivičnog djela, prekoračenja ili zloupotrebe ovlaštenja, s ciljem prikrivanja bilo koje nezakonitosti ili prikrivanja administrativne greške.

Stepen tajnosti

Član 4.

Tajni podaci označavaju se jednim od sljedećih stepena tajnosti:

- a) stepen tajnosti VRLO TAJNO određuje se za podatke čije bi neovlašteno otkrivanje ugrozilo integritet Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: BiH) i nanijelo državi nepopravljivu štetu
- b) stepen tajnosti TAJNO određuje se za podatke čije bi neovlašteno otkrivanje nanijelo izuzetno štetne posljedice po bezbjedonosne, političke, ekonomske ili druge interese BiH
- c) stepen tajnosti POVJERLJIVO određuje se za podatke čije bi neovlašteno otkrivanje nanijelo štetu bezbjednosti ili interesima BiH
- d) stepen tajnosti INTERNO određuje se za podatke čije bi neovlašteno otkrivanje moglo štetiti djelovanju BiH, entitetskih ili organa, organizacija i institucija na ostalim nivoima državne organizacije BiH

Ovlašteno lice za određivanje tajnosti podataka

Član 5.

Određivanje tajnosti određuje se u skladu sa procjenom rizika po bezbjedonosne kategorije iz člana 2. stav 1) ovog Pravilnika, u pismenoj formi, u trenutku nastanka odnosno na početku aktivnosti koja stvara taj podatak.

Predsjednik Suda određuje sljedeće stepene tajnosti podataka:

- INTERNO sa oznakom tajnosti- “I”
- POVJERLJIVO sa oznakom tajnosti – “P”
- TAJNO sa oznakom tajnosti – “T”.

Svaki zaposlenik Suda dužan je u okviru svojih ovlaštenja, nakon procjene bezbjedonosnog značaja podatka, predložiti predsjedniku Suda određivanje tajnosti podataka ako to ocijene potrebnim.

Pristup sudija tajnim podacima

Član 6.

Pristup tajnim podacima svih stepena, bez bezbjedonosne provjere, odnosno bez izdavanja dozvole za pristup tajnim podacima imaju sudije i to za potrebe obavljanja svojih dužnosti.

Sudije ne mogu pristupiti tajnim podacima druge države, međunarodne ili regionalne organizacije bez bezbjedonosne provjere i odgovarajuće dozvole u skladu sa Zakonom.

Sudije ne mogu zahtijevati pristup tajnim podacima koji se ne odnose na pitanja iz njihove nadležnosti kako su propisane Ustavom, zakonima i propisima.

Sudije na početku svog mandata, odnosno pri stupanju na dužnost, svojeručno potpisuju izjavu o upoznavanju sa Zakonom i drugim odgovarajućim propisima koji uređuju bezbjednost tajnih podataka i preuzimaju obaveze postupanja prema tajnim podacima u skladu sa Zakonom i drugim odgovarajućim propisima.

Pristup ostalih zaposlenika Suda tajnim podacima

Član 7.

Svi ostali zaposlenici Suda, koji nisu sudije, imaju pristup tajnim podacima stepena INTERNO.

Zaposlenici iz stava 1. ovog člana, prilikom stupanja na rad, potpisuju izjavu o upoznavanju sa Zakonom i drugim odgovarajućim propisima koji uređuju bezbjednost tajnih podataka i preuzimaju obaveze postupanja prema tajnim podacima u skladu sa Zakonom i drugim odgovarajućim propisima.

Ostali zaposlenici moraju imati dozvolu za pristup tajnim podacima u skladu sa Odlukom o listi radnih mjesta za pristup tajnim podacima Suda za koje je potrebno izdavanje sigurnosne dozvole.

Oznaka

Član 8.

Svaki tajni podatak odnosno svaki dokument ili medij koji sadrži tajni podatak, mora biti označen:

- a) stepenom tajnosti
- b) načinom prestanka tajnosti
- c) podacima o ovlaštenom licu
- d) podacima o organu, organizaciji ili instituciji čije je ovlašteno lice odredilo tajnost.

Pored podataka iz stava 1. ovog člana, svaki dokument ili medij označen stepenom tajnosti TAJNO, sadrži i podatke o:

- a) broju primjeraka dokumenta
- b) ukupnom broju stranica dokumenta i
- c) mogućim priložima i pratećoj dokumentaciji.

Oznaka tajnosti se mora jasno razlikovati od drugih zapisa, tako da se za pisanje oznaka upotrebljava druga vrsta pisanja, gdje slova ispisana tamnom bojom moraju biti veća od slova ostalih zapisa.

Pisana ocjena na osnovu koje je određen stepen tajnosti čuva se kao prilog tajnom dokumentu.

Način i oblik označavanja propisan je na Obrascima br. 1. i 2. koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Označavanje tajnih podataka

Član 9.

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 s obzirom 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, prva strana se smatra ona koja se vidi prva kada se otvori naslovna strana.

Oznaka na svim drugim dokumentima odnosno medijima (npr. 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 sa etiketom, naljepnicom ili sličnim odgovarajućim sredstvima.

Ako se dokument ili medij čuva u bilo kakvom fasciklu, isti mora biti označen tako da je odmah vidljiv stepen tajnosti tog dokumenta.

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.

Ukoliko dokument ili medij koji je označen sa stepenom tajnosti ima dodatne dijelove (npr. aneksi, dodaci, grafički prikazi i sl) 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.

Akti kojima se vrši dostavljanje tajnih podataka označavaju se istim stepenom tajnosti kao i dokument koji se dostavlja.

Posebno značavanje

Član 10.

U dokumentu koji sadrži tajne podatke, izuzetno se može označiti svaki pasus sa 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 sa najvišim stepenom tajnosti pojedinačnog pasusa;
- c) se u prostor za dodatne oznake upiše "Pasusi su označeni sa različitim stepenom tajnosti".

U pismenoj ocjeni kojom se određuje stepen tajnosti, moraju se zapisati i razlozi za određivanje različitog stepena tajnosti pojedinačnih pasusa.

Označavanje dodatnih kopija

Član 11.

Svaka dodatna kopija dokumenta ili medija ili njihovog dijela mora biti označena na način propisan u čl. 8 i 9. ovog Pravilnika.

Kopija iz stava 1. ovog člana, dodatno se označava: oznakom "kopija originala", rednim brojem kopije, brojem i datumom iz evidencije o umnožavanju, oznaka organizacione jedinice i potpis službenika koji je izvršio umnožavanje.

Svaka umnožena stranica mora u gornjem desnom uglu imati otisnutu oznaku KOPIJA ORIGINALA, tako da otisak ne prekriva sadržaj dokumenta.

Način i oblik označavanja propisan je na obrascima broj 3 i 4 koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Promjena stepena tajnosti

Član 12.

Ukoliko predsjednik Suda donese odluku o promjeni stepena tajnosti dokumenta ili medija ili odluku o prestanku njihove tajnosti, o istom će pismeno obavijestiti sve zakonske korisnike.

Tajnim dokumentima tajnost u svakom slučaju prestaje istekom roka čuvanja.

Dokumentu ili mediju, kojem se mijenja stepen tajnosti će se priložiti odluka o promjeni ili prestanku stepena tajnosti.

Ako je dokument ili medij poslije promjene stepena tajnosti još uvijek označen sa jednim od stepena tajnosti, potrebno je uraditi sljedeće:

- a) prekrižiti originalnu oznaku;
- b) dokument ili medij označiti na posebnom listu sa odgovarajućom oznakom iz člana 8. ovog Pravilnika, koja uključuje i navođenje broja i datuma pismene obavijesti o promjeni stepena tajnosti;
- c) datum i potpis ovlaštenog lica organa koji je oznaku prepravio.

Na dokumentu ili mediju potrebno je precrtati sve stare oznake stepena tajnosti i iznad ili ispod stare oznake upisati novi stepen tajnosti.

Ukoliko je došlo do prestanka tajnosti dokumenta isti se označava na način da se prekriži oznaka stepena tajnosti i ispod toga upiše "PRESTANAK TAJNOSTI", datum prestanka i potpis ovlaštene osobe.

Ispravka tajnog podatka

Član 13.

Ukoliko je dio teksta u dokumentu pogrešno upisan, ispravka se vrši na posebnom listu koji je sastavni dio dokument, a sadrži konkretne podatke o ispravci.

Na sredini donjeg dijela posebnog lista upisuje se riječ "ISPRAVKA" čija su slova veća od slova ostalog dijela teksta.

Arhiviranje tajnog dokumenta

Član 14.

Tajni dokumenat arhivira se u skladu sa propisima koji uređuju arhivsko poslovanje, ukoliko Zakonom, podzakonskim aktima ili ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Tajni dokument arhivira se istovremeno sa arhiviranjem spisa na koji se odnosi.

Prije arhiviranja tajnog dokumenta ovlašteno lice će razmotriti da li je moguće tajnom dokumentu sniziti ili ukinuti oznaku tajnosti.

Ukoliko je tajnom dokumentu moguće ukinuti oznaku tajnosti, tajni dokument se nakon ukidanja oznake tajnosti arhivira zajedno sa ostatkom spisa na koji se odnosi.

Ukoliko tajnom dokumentu nije moguće ukinuti oznaku tajnosti, isti će se arhivirati odvojeno od ostatka spisa na koje se odnosi te čuvati u odgovarajućoj kasi ili ormaru što će se naznačiti u osnovanom spisu.

Rok čuvanja

Član. 15

Tajni dokument čuva se onoliko dugo koliko bi se čuvao dokument iste kategorije obuhvaćen Listom kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja Okružnog privrednog suda u Banjoj Luci broj: 057-0-Su-11-000942 od 07.12.2011.godine (u daljem tekstu: Lista kategorija), ukoliko za pojedine tajne dokumente nije drugačije određeno.

Istekom roka čuvanja utvrđenog Listom kategorija, tajni dokument se uništava u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

III - UMNOŽAVANJE, KOPIRANJE I PREPISIVANJE

Zabrana umnožavanja, kopiranja i prepisivanja

Član 16.

Tajni podaci ne smiju se umnožavati, kopirati ili prepisivati, osim ako to nije utvrđeno ovim Pravilnikom.

Tajni podatak stepena tajnosti TAJNO ili VRLO TAJNO, ne smije se umnožavati, kopirati ili prepisivati.

Dodatne primjerke iz stave 2 ovog člana, može izraditi samo ovlašteno lice koje je odredilo stepen tajnosti.

Oprema za umnožavanje postavlja se na mjestima čija je upotreba pod nadzorom ovlaštenih lica.

Dopušteni izuzeci

Član 17.

Izuzetno od odredbi člana 16. stav (1) ovog Pravilnika može se umnožiti, kopirati ili prepisati zapis ili dio zapisa tajnog podatka stepena tajnosti INTERNO ili POVJERLJIVO ukoliko:

- a) je podnesen pisano obrazložen zahtjev za umnožavanje, kopiranje ili prepisivanje tajnog podatka sa prijedlogom broja kopija;
- b) umnožavanje, kopiranje ili prepisivanje tajnog podatka pismeno odobri ovlaštena osoba koja je odredila stepen tajnosti i odredi broj kopija koje će se umnožiti i
- c) se zapis tajnog podatka umnožava u sigurnosnom području odgovarajućeg stepena.

Označavanje dodatnih kopija

Član 18.

Svaka dodatna kopija dokumenta ili medija ili njihovog dijela mora biti označena na način utvrđen u članovima 8. i 9. ovog Pravilnika.

Kopija iz stava (1) ovog člana dodatno se označava:

- a) oznakom "kopija originala";
- b) rednim brojem kopije;
- c) brojem i datumom evidencije o umnožavanju;
- d) oznakom organizacione jedinice i
- e) potpisom službenika koji je izvršio umnožavanje.

Svaka umnožena stranica mora u gornjem desnom uglu imati otisnutu oznaku KOPIJA ORIGINALA tako da otisak ne prekriva sadržaj dokumenta.

IV- RAZMJENA TAJNIH PODATAKA

Uslovi razmjene tajnih podataka

Član 19.

Tajni podaci mogu se ustupiti drugim organima ili organizacijama, pravnim ili fizičkim licima i drugim korisnicima tajnih podataka (u daljem tekstu: korisnici) ukoliko ispunjavaju uslove propisane Zakonom i podzakonskim aktima.

Tajni podaci mogu se ustupiti korisnicima na osnovu prethodno pribavljene pismene dozvole ovlaštene osobe koja je odredila tajnost dokumentu (u daljem tekstu: dozvola za ustupanje).

Dozvola za ustupanje pribavlja se podnošenjem obrazloženog pisanog podneska.

Izuzetno od stava (2) ovog člana dozvolu za ustupanje nije potrebno pribavljati ukoliko je ustupanje potrebno obaviti radi izvršavanja zakonom propisanih funkcija Tužilaštva.

Uslovi neposrednog pristupa tajnim dokumentima

Član 20.

Niko ne smije tražiti tajni podatak prije i u većem obimu nego što mu je potrebno za obavljanje dužnosti.

Neposredan pristup tajnim dokumentima imaju ovlaštene osobe i sigurnosno provjeravane osobe.

Pristup tajnim podacima odobrava predsjednik Suda.

Predsjednik Suda, a u njegovoj odsutnosti ili zakonskih smetnji za postupanje osoba koja ga po zakonu mijenja, ima pravo pristupa tajnim podacima koji se odnose na bilo koji predmet Suda.

Osoba koja nije zaposlenik Suda, a ima odgovarajuću dozvolu za pristup tajnim podacima može biti upoznata s tajnim podatkom pod uslovima iz stava (1) i (3) ovog člana.

Evidencija uvida u tajne podatke

Član 21.

Uz svaki primjerak tajnog dokumenta u koji je ostvaren uvid vodi se evidencija uvida.

Osobi koja odbije potpisati evidenciju iz stava (1) ovog člana pristup tajnom dokumentu neće biti omogućen.

Prijem tajnih dokumenata

Član 22.

Dostavljač tajnog dokumenta, isti predaje ovlaštenom zaposleniku Suda.

Zatvorenu pošiljku s oznakom tajnosti ovlaštenu zaposlenik Suda dostavlja predsjedniku Suda ili licu koje ga po zakonu mijenja, koji se upoznaje sa njenim sadržajem.

Po preuzimanju tajnog dokumenta ovlaštena osoba iz stave 2. ovog člana, stavlja tajni dokument u odgovarajući omot za predmete i akte koji sadrže tajne podatke te isti zavodi u upisnik tajnih podataka.

Ukoliko je predmet na koji se odnosi tajni dokument unesen u Sistem za automatsko upravljanje predmetima (u daljem tekstu: CMS) ovlaštena osoba će putem ovlaštenog upisničara zabilježiti prijem dokumenta u CMS-u, bez skeniranja dokumenta ili navođenja podataka koji bi mogli ukazivati na tajnost.

Ovlaštena osoba može odlučiti da se tajni dokument ne zavodi u CMS ukoliko bi ovakvo zavođenje povećalo rizik otkrivanja tajnog podatka u kom slučaju se tajni dokument zavodi se samo u upisnik tajnih podataka, a njegovo zavođenje u CMS vrši se nakon donošenja odluke o prestanku tajnosti.

Izdavanje potvrde o prijemu tajnog dokumenta

Član 23.

Ovlaštenu upisničar nakon zavođenja tajnog dokumenta dostavljaču tajnog podatka izdaje potvrdu o prijemu tajnog dokumenta (u daljem tekstu: potvrda o prijemu) koju potpisuje ovlašteno lice suda i dostavljač tajnog dokumenta.

Ukoliko je tajni dokument zaveden u CMS potvrda o prijemu je automatski generisana potvrda koja se izdaje na identifikacijski broj tajnog dokumenta, bez naznačavanja bezbjedonosne klasifikacije.

Prijenos tajnih podataka

Član 24.

Tajni podaci stepena tajnosti POVJERLJIVO i viši stepen tajnosti prenose se kurirom ili ličnom dostavom koju vrši ovlaštena osoba.

Tajni podaci stepena INTERNO mogu se prenositi poštanskom službom-preporučenom poštom.

Ovlašten lica koje prenose tajne podatke ne ostavljaju iste bez nadzora dok ih ne pohrane na način propisan Zakonom, podzakonskim aktima i ovim pravilnikom.

Način pakovanja tajnih dokumenata

Član 25.

Tajni dokumenti stepena tajnosti POVJERLJIVO i viši stepen tajnosti moraju biti spakovani tako da su zaštićeni od neovlaštenog uvida sa dvije koverta, gdje se na vanjskoj koverti navode podaci o primaocu, pošiljaocu i šifra dokumenta., a ne smije se vidjeti da se radi o tajnom podatku, dok unutrašnja koverta mora imati oznaku stepena tajnosti, šifru dokumenta, podatke o primaocu i pošiljaocu i druge podatke koji su važni za tajnost.

Pri prenošenju tajnih podataka stepena tajnosti VRLO TAJNO izvan sigurnosnog područja, unutrašnja oмотnica mora biti u zatvorenom koferu, kutiji ili torbi sa zatvaranjem na ključ ili sa šifriranom kombinacijom. (8) Prenos iz stava (7) ovog člana moraju obavljati najmanje dvije osobe.

Tajni dokumenti stepena tajnosti INTERNO prenose se u jednoj neprozirnoj koverti ili oмотu na kojem ne smije biti oznaka koja bi ukazivala da se unutra nalazi tajni dokument.

Obaveze dostavljača

Član 26.

Kurir, ovlaštena osoba ili druga osoba koja preuzima tajni dokument radi dostavljanja (u daljem tekstu: dostavljač) dužna je potpisom u knjigu dostave tajnih podataka ovjeriti preuzimanje dokumenta.

Dostavljač prije nego krene na put mora biti obaviješten o sigurnosnom uputstvima u vezi sa nošenjem tajnih dokumenata.

Dostavljač je dužan pred sigurnosnom službenikom potpisati sigurnosnu izjavu da je pročitao i razumio propisana sigurnosna pravila i da će ih se pridržavati tokom prenosa tajnih podataka.

Dostavljač je po izvršenom dostavljanju dužan od organa odnosno osobe kojoj je predao tajni dokument zatražiti, preuzeti i ovlaštenoj osobi koja poslala tajni dokument dostaviti potvrdu o izvršenom dostavljanju radi ulaganja u spis.

Evidentiranje dostavljanja

Član 27.

Ovlaštena osoba zadužena za obradu tajnog podatka, koji je dostavljen drugom organu, dužna je u upisniku tajnih podataka unijeti podatke o tome kojem organu, kada i u koju svrhu je dostavljen tajni dokument.

Zabrana prenosa

Član 28.

Zabranjeno je dostavljati tajne podatke elektronskom poštom, telefonom, telefaksom i drugim tehničkim sredstvima za vezu, osim ukoliko:

- a) je poruka šifrirana korištenjem odobrenih kriptografskih algoritama i
- b) primalac ima odgovarajuću opremu da obrađuje tajne podatke u skladu sa važećim standardima u BiH.

V - UNIŠTAVANJE TAJNIH PODATAKA

Procjena

Član 29.

U toku obrade tajnih podataka svakodnevno se procjenjuje da li je potrebno zadržati, sniziti ili u potpunosti ukinuti stepen zaštite ili je tajni podatak potrebno uništiti.

Uništavanje

Član 30.

Tajni dokumenti koji više nisu potrebni za operativan rad, uključujući suvišne podatke i dokumente koji predstavljaju bezvrijedni registraturni materijal, uništavaju se na način koji osigurava da se ne mogu ponovno iskoristiti, raspoznati i obnoviti.

Komisija za uništavanje

Član 31.

Predsjednik suda imenuje Komisiju za uništavanje tajnih dokumenata (u daljem tekstu: Komisija).

Komisiju čine tri zaposlenika Suda koji imaju pravo pristupa tajnim podacima.

Komisija je dužna prilikom uništavanja tajnih podataka utvrditi postojanje osnova za uništavanje i odabrati odgovarajući način za uništavanje.

Zapisnik o uništavanju Komisija je dužna dostaviti predsjedniku Suda na verifikaciju. Zapisnik iz stava (4) ovog člana sadrži popis uništenih tajnih podataka.

Obavještanje Ministarstva

Član 32.

O uništavanju tajnih podataka obavještava se Ministarstvo bezbjednosti BiH u roku od tri dana od dana uništavanja.

Način uništavanja

Član 33.

Uništavanje tajnih podataka vrši se u zavisnosti od vrste dokumenta odnosno medija na kojem je isti napisan.

Tajni podaci napisani na papiru uništavaju se spaljivanjem ili na drugi siguran način koji garantuje provođenje obaveznog čuvanja i zaštite tajnog podatka od odavanja.

Ukoliko se radi o podacima zapisanim na elektronskom ili magnetnom mediju ili tajnim podacima stepena tajnosti TAJNO ili VRLO TAJNO bez obzira na oblik medija na kojem se nalaze, isti se dostavljaju Ministarstvu radi uništavanja putem stručne službe.

O uništavanju tajnih podataka vodi se evidencija u skladu s podzakonskim aktima.

VI SIGURNOSNI USLOVI OBRADJE

Sigurnosna područja

Član 34.

Tajni podaci stepena POVJERLJIVO i višeg stepena tajnosti mogu se obrađivati samo u sigurnosnom području.

Sigurnosno područje se shodno načinu obrade tajnih podataka određuje kao sigurnosno područje I ili sigurnosno područje II stepena.

Obuhvat sigurnosnih područja određuje predsjednik Suda uz prethodno pribavljeno mišljenje Ministarstva bezbjednosti.

Sigurnosno područje I stepena

Član 35.

Sigurnosno područje I stepena je označen prostor u kojem se mogu obrađivati tajni podaci stepena POVJERLJIVO ili višeg stepena tajnosti, tako da već sam ulazak u sigurnosno područje znači dostup do tih podataka.

Sigurnosno područje II stepena

Član 36.

Sigurnosno područje II stepena je označen prostor u kojem se mogu obrađivati tajni podaci stepena POVJERLJIVO ili višeg stepena tajnosti, tako da već sam ulazak u sigurnosno područje ne znači dostup do tih podataka.

Obrada tajnih podataka izvan sigurnosnog područja

Član 37.

Tajni podaci mogu se obrađivati izvan sigurnosnog područja ukoliko je prostor ili područje u kojem se tajni podatak obrađuje fizički ili tehnički osiguran, a pristup do prostora je pod nadzorom.

Zaposlenik koji obrađuje tajni podatak izvan sigurnosnog područja dužan je držati tajni podatak cijelo vrijeme pod nadzorom.

Po okončanoj obradi tajni podatak se vraća u sigurnosno područje.

Evidencija iznošenja tajnih podataka iz sigurnosnog područja

Član 38.

Obrada tajnog podatka izvan sigurnosnog područja vrši su uz prethodnu saglasnost predsjednika Suda ili lica koje je ovlašteno da ga mijenja.

Zaposlenik koji preuzme tajni podatak vlastoručnim potpisom u knjigu dostave tajnih podataka potvrđuje preuzimanje tajnog podatka, čime preuzima odgovornost za bezbjednost tajnog podatka.

Administrativno područje

Član 39.

Tajni podaci stepena INTERNO mogu se obrađivati u administrativnom području.

Pristup do tajnih podataka iz stava (1) ovog člana u administrativnom području imaju samo osobe koje su pisanom izjavom dostavljenom sigurnosnom službeniku potvrdile da su

upoznate sa propisima koji uređuju obradu tajnih podataka i koje se moraju s tim podacima upoznati zbog izvršavanja radnih zadataka.

VII ČUVANJE TAJNIH PODATAKA

Svrha i cilj mjera čuvanja

Član 40.

Mjere čuvanja tajnih podataka (u daljem tekstu: mjere) imaju za svrhu spriječiti neovlašten pristup i otkrivanje tajnih podataka neovlaštenim licima s ciljem otklanjanja ili umanjenja rizika zloupotrebe tajnih podataka.

Vrste mjera

Član 41.

Sud provodi sljedeće vrste mjera:

- a) organizacione mjere
- b) fizičke mjere;
- c) tehničke mjere;

Organizacione mjere

Član 42.

Organizacione mjere predstavljaju skup mjera koje se osmišljavaju po principu „potrebno znati“ na način da što manji broj osoba pristupa tajnim podacima.

Organizacione mjere odnose se na:

- a) utvrđivanje posebnih uslova i postupaka za: 1. određivanje, promjenu i prestanak tajnosti; 2. arhiviranje, 3. umnožavanje, kopiranje i prepisivanje; 4. uništavanje; 5. razmjenu tajnih podataka; 6. slučaj zloupotrebe tajnih podataka;
- b) vođenje evidencija o postupcima iz tačke a) ovog člana;
- c) određivanje sigurnosnih uslova obrade;
- d) druge postupke utvrđene Zakonom, podzakonskim aktima, ovim Pravilnikom

Fizičke i tehničke mjere

Član 43.

Sud provodi sljedeće fizičke i tehničke mjere zaštite:

- a) pohranjivanje tajnih podataka u odgovarajućim ormarima i kasama;
- b) nadzor ulaza i izlaza u sigurnosna područja;
- c) druge mjere utvrđene podzakonskim i internim aktima.

Pohranjivanje tajnih podataka i evidencija

Član 44.

Tajni podaci stepena tajnosti INTERNO pohranjuju se u uredskim ili metalnim ormarima.

Tajni podaci stepena tajnosti POVJERLJIVO pohranjuju se u vatrootpornim ormarima odgovarajućeg stepena čvrstoće.

Tajni podaci stepena povjerljivosti TAJNO pohranjuju se u vatrootporne kase sa ugrađenom elektronskom bravom i neuništivim sistemom javljanja.

Tajni podaci stepena tajnosti VRLO TAJNO pohranjuju se u vatrootpornoj kasi iz stava (3) ovog člana sa dodatno ugrađenim osjetljivim senzorima.

Ako se u sigurnosnim ormarima čuvaju podaci različitog stepena tajnosti vrsta kase mora odgovarati najvišem stepenu tajnosti podataka koji se čuvaju u njoj i sa takvim stepenom tajnosti se i označiti.

U sigurnosnim ormarima čuvaju se i sve vrste evidencija o tajnim podacima utvrđene ovim pravilnikom.

Označvanje ormara i kase

Član 45.

U gornjem lijevom uglu vanjske strane ormara odnosno kase postavlja se etiketa odgovarajuće veličine sa velikim štampanim slovom:

- a) I za stepen tajnosti INTERNO;
- b) P za stepen tajnosti POVJERLJIVO;
- c) T za stepen tajnosti TAJNO i

d) VT za stepen tajnosti VRLO TAJNO.

Kombinacija i ključevi

Član 46.

Pojedinačno postavljanje kombinacije elektronskih i mehaničkih brava na kasama može zbog obavljanja radnih zadataka poznavati samo ovlaštena osoba i sigurnosno provjerena osoba.

Radni zadaci raspoređuju se tako da je broj uposlenika upoznatih sa pojedinim kombinacijama što manji.

Postavljene kombinacije elektronskih i mehaničkih brava mijenjaju se:

- a) odmah nakon postavljanja;
- b) u slučaju otkrivanja ili sumnje u otkrivanje;
- c) nakon šest mjeseci od zadnjeg postavljanja uposlenika;
- d) kada uposlenik iz stava (1) ovog člana prestane obavljati zadatke u Tužilaštvu zbog kojih je bio upoznat sa postavljenim kombinacijama i
- e) kada to nalažu drugi sigurnosni zahtjevi;

Pisani zapis pojedinačne kombinacije pohranjuje se u odvojenoj neprovidnoj koverti u kasi jednakog stepena čvrstine kod osobe koju ovlasti glavni tužilac.

Sigurnosni ključevi izdavat će se na revers isključivo ovlaštenim osobama.

Ključevi sigurnosnog područja, odnosno ključevi prostorija iz sigurnosnog područja pohranjuju se u posebnom prostoru izvan toga područja tako da je neovlaštenim osobama pristup onemogućen.

Rezervni ključevi stavljaju se u zapečaćene kovertе označene odgovarajućom sigurnosnom klasifikacijom, a koje se drže na sigurnom mjestu u kasi.

Nadzor ulaza i izlaza

Član 47.

Ulazak u sigurnosna područja nadzire se pri samom ulasku u zgradu sjedišta Suda provjerom identiteta, evidentiranjem posjetioca i provjerom drugih uslova za boravak u sigurnosnom području.

Provjeru uslova za boravak u sigurnosnom području vrši službenik obezbjeđenja u konsultaciji sa ovlaštenom osobom koja je zadužena za prijem posjetioca.

Posjetiocu se daje do znanja da je njegovo kretanje nadzirano i evidentirano.

Računari i računarske mreže

Član 48.

Računari na kojima se vrši obrada tajnih podataka ne mogu biti povezani s vanjskim mrežama niti biti umreženi na unutrašnju mrežu s drugim računarima na kojima se ne vrši obrada tajnih podataka.

Izuzetno od stava (1) ovog člana računar koji je spojen na vanjsku ili unutrašnju mrežu može biti korišten za obradu tajnih podataka uslov da tokom obrade bude isključen s računarske mreže.

U slučaju obrade iz stava (2) ovog člana prije ponovnog spajanja računara na računarsku mrežu tajni dokument se pohranjuje na odvojen medij bez prethodnog pohranjivanja na računar, te potom tekst tajnog dokumenta briše s računara na kojem je vršena obrada.

Odvojeni medij iz stava (4) ovog člana čuvaće se u odgovarajućoj metalnoj kasi uz odštampani arhivski primjerak tajnog dokumenta.

VIII PLAN ČUVANJA TAJNIH PODATAKA

Plan čuvanja tajnih podataka

Član 49.

Planom čuvanja tajnih podataka (u daljem tekstu: Plan čuvanja) koji donosi predsjednik Suda, detaljnije se razrađuju mjere i postupci za čuvanje tajnih podataka obzirom na stepen tajnosti i procjenu ugroženosti.

Plan čuvanja sadrži razradu fizičkih i tehničkih mjera čuvanja tajnih podataka.

Sadržaj Plana čuvanja

Član 50.

Plan čuvanja se sastoji od opšteg i posebnog dijela.

Opšti dio sadrži naročito:

- a) procjenu ugroženosti

- b) opis glavnog i pomoćnih objekata suda (položaj, ulazi, izlazi, nužni izlazi, skice odnosno fotografije objekta, glavni i rezervni putevi do objekta te podaci o bezbjedonosnoj i tehničkoj opremi
- c) podatke o nosiocu-koordinatoru Plana
- d) definisanje sigurnosnih područja
- e) mjere čuvanja ovlaštenih i sigurnosno provjerenih lica

Posebni dio sadrži naročito:

- a) mjere fizičkog osiguranja (vanjsko i unutrašnje fizičko osiguranje, kontrola ulaza i izlaza, sigurnosne tačke sa opisom zadataka izvođača),
- b) mjere tehničkog osiguranja (vanjsko i unutrašnje tehničko osiguranje, alarmni sistem i postupke pri aktiviranju pojedinih stepena alarma, dokumentiranje);
- c) opis postupka u slučaju zloupotrebe tajnih podataka, nasilnog pristupa sigurnosnim područjima ili tajnim podacima i drugih kriznih situacija, s evidencijom i kontaktima osoblja koje može biti povezano s rješavanjem krizne situacije (u daljem tekstu: evidencija osoblja)

Evidencija osoblja

Član 51.

Evidencija osoblja obuhvata podatke o osobama koje imaju mogućnost pristupa područjima i sredstvima određenim za obradu tajnih podataka i o osobama koje je potrebno uključiti u rješavanje krizne situacije, a najmanje sadrži podatke o:

- a) ovlaštenim osobama i sigurnosno provjeraanim osobama iz reda uposlenika;
- b) administratorima informaciono-komunikacionih sistema;
- c) osobama koje obavljaju fizičko-tehničke i pomoćne poslove za sud;
- d) sigurnosnom službeniku koji obavlja poslove koordinatora za krizne situacije;
- e) članovima službe za fizičku zaštitu prostora;

IX - ZLOUPOTREBA TAJNIH PODATAKA

Zloupotreba tajnog podatka

Član 52.

Zaposlenik Suda koji na bilo koji način sazna za neovlašten pristup tajnim podacima, uništenje, krađu ili drugi događaj koji ukazuje na zloupotrebu tajnih podataka dužan je odmah o tome upoznati presjednika Suda i sigurnosnog službenika.

Po obavještenju iz stava (1) ovog člana predsjednik Suda dužan je provesti postupak za onemogućavanje dalje zloupotrebe tajnog podatka, odrediti provođenje istrage o okolnostima zloupotrebe i preduzeti druge mjere utvrđene Planom čuvanja.

Obavještanje o zloupotrebi tajnog podatka

Član 53.

O događaju iz člana 54. ovog Pravilnika obavještava se organ koji je odredio tajni podatak i Ministarstvo bezbjednosti.

Obavještenje o zloupotrebi tajnog podatka sadrži:

- a) podatke potrebne za identifikaciju tajnog podatka (opis medija koji sadrži tajni podatak uključeno sa stepenom tajnosti podataka, šifru i datum dokumenta, broj kopije vlasnika i kratku sadržinu);
- b) kratak opis okolnosti o zloupotrebi tajnog podatka i ako je poznato broj lica koje su ili su mogle imati pristup tajnom podatku;
- c) informaciju da li je vlasnik podatka bio obavješten i postupke i mjere koji su bili izvedeni da se spriječi daljnja zloupotreba tajnih podataka.

X - OBUKA ZAPOSLENIKA

Program i cilj obuke

Član 54.

Zaposlenici koji u obavljanju službene dužnosti imaju potrebu za pristupom i obradom tajnih podataka dužni su, nakon izdavanja sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima, proći Program obuke iz oblasti obrade i zaštite tajnih podataka (u daljem tekstu: Program obuke) koji propisuje Ministarstvo bezbjednosti BiH.

Provođenje obuke iz stave 1. Ovog člana ima za cilj da zaposlenici steknu odgovarajući stepen znanja potreban za zakonito i pravilno manipuliranje tajnim podacima.

Provođenje programa obuke

Član 55.

Za organizaciju i provođenje obuke, koordinaciju aktivnosti sa Ministarstvom bezbjednosti BiH, uvođenje podataka o pohađanju obuke i personalnu evidenciju i druga pitanja koja se odnose na realizaciju obuke, odgovoran je sigurnosni službenik.

XI - NADZOR

Predmet i cilj nadzora

Član 56.

Nadzorom nad provođenjem Zakona i podzakonskih akata provjerava se zakonitost, pravilnost i stručnost obrade i čuvanja tajnih podataka.

Sadržaj nadzora

Član 57.

U vršenju nadzora provjerava se:

- a) usklađenost internih akata sa Zakonom i podzakonskim aktima;
- b) primjena tehničkih, fizičkih i organizacionih mjera i postupaka za zaštitu tajnih podataka;
- c) rukovanje s tajnim dokumentima;
- d) da li osobe koje imaju pristup tajnim podacima posjeduju važeće dozvole odgovarajućeg stepena za pristup tajnim podacima;
- e) da li su zaposlenici upoznati sa rješenjima iz Zakona i podzakonskih akata;
- f) vođenje evidencija o izdatim dozvolama za pristup tajnim podacima;
- g) vođenje posebne kadrovske evidencije;
- h) uspostavljanje sigurnosnih procedura za prijem, prijenos, klasifikaciju, uništavanje i popis brojnog stanja tajnih podataka;
- i) postoji li plan uništavanja u vanrednim situacijama koji obuhvata zaštitu, premještanje ili uništavanje tajnih dokumenata i opreme u nekoj kriznoj situaciji;

j) upoznatost novoimenovanih osoba sa sigurnosnim potrebama radnog mjesta pored periodičnog pružanja najnovijih informacija o sigurnosti i godišnjih informacija o sigurnosti;

k) čuvanje ključeva, brava i kombinacijskih šifri od sigurnosnih prostorija, sefova i lokota, te ažuriranost imena, adresa i brojeva telefona za pozive u kriznim situacijama

l) da li su uposlenici upoznati i da li poštuju sigurnosne propise o pripremi, rukovanju i pohranjivanju tajnih dokumenata;

m) svaka druga radnja koja se odnosi na obradu i čuvanje tajnih podataka.

Oblici nadzora

Član 58.

U sudu se provode sljedeći oblici nadzora:

a) eksterni nadzor;

b) interni nadzor;

Eksterni nadzor

Član 59.

Predsjednik Suda može, ukoliko to ocijeni potrebnim, uputiti zahtjev Ministarstvu bezbjednosti BiH da izvrši provjeru provođenja Zakona i podzakonskih akata u sudu (u daljem tekstu: eksterni nadzor).

Interni nadzor

Član 60.

Najmanje jednom u toku kalendarske godine Sud provodi unutrašnji nadzor radi utvrđivanja i otklanjanja nedostataka u provođenju Zakona i podzakonskih akata (u daljem tekstu: interni nadzor).

Interni nadzor provodi komisija Suda koju imenuje predsjednik Suda, a čine je najmanje tri zaposlenika sa pravom pristupa tajnim podacima.

Izvještaj o provedenom nadzoru

Član 61.

O provedenom nadzoru sačinjava se izvještaj u kojem se konstatuje stanje u vezi provođenja Zakona, podzakonskih akata i ovog Pravilnika, te predlažu mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti i nedostataka.

Izvještaj iz stave I ovog člana, dostavlja se predsjedniku Suda koji donosi odluku o mjerama iz svoje nadležnosti koje se imaju preduzeti sa ciljem otklanjanja nedostataka utvrđenih nadzorom.

XII - PRELAZNE ODREDBE

Odluka o listi radnih mjesta i Plan čuvanja

Član 62.

Predsjednik Suda utvrđuje listu radnih mjesta i dužnosti koje će biti predmet osnovnog sigurnosnog provjeravanja i donosi Plan čuvanja, u roku od 3 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja Plana čuvanja provodiće se mjere čuvanja utvrđene ovim Pravilnikom te fizičke i tehničke mjere propisane Zakonom i podzakonskim aktima koje je moguće provesti korištenjem postojećih kapaciteta Suda.

Nabavka inventara i opreme

Član 63.

Nabavka inventara i opreme utvrđenih ovim Pravilnikom izvršiće se shodno raspoloživim budžetskim sredstvima.

XIII ZAVRŠNE ODREDBE

Zakonodavni okvir i shodna primjena drugih propisa

Član 64.

Zakonodavni okviri koji su relevantni u vezi zaštite tajnih podataka su sljedeći:

Zakonom o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik BiH" broj: 54/05 i 12/09) štite se tajni podaci od neovlaštenog otkrivanja, korištenja, uništavanja i zloupotrebe istih na svim nivoima državne organizacije Bosne i Hercegovine. Oblast zaštite tajnih podataka je kompleksna oblast, koja je na jedinstven način uređena. U tom pogledu ova oblast je uređena sljedećim propisima:

1. Zakon o zaštiti tajnih podataka (“Službeni glasnik BiH” br.54/05 i 12/09);
2. Pravilnik o listi funkcionera koji imaju pristup tajnim podacima stepena interno i povjerljivo bez sigurnosne provjere i dozvole (“Službeni glasnik BiH” broj 97/06);
3. Pravilnik o listi organa čiji su službenici i lica koja se prijavljuju za rad predmet osnovnog sigurnosnog provjeravanja (“Službeni glasnik BiH” broj 97/06);
4. Pravilnik o načinu i obliku tajnosti podataka, te fizičkim, organizacijskim, tehničkim mjerama i postupcima za čuvanje tajnih podataka, („Službeni glasnik BiH“ broj 97/ 06);
5. Pravilnik o unutrašnjem nadzoru nad provođenjem Zakona o zaštiti tajnih podataka i propisa donijetih na osnovu Zakona („Službeni glasnik BiH“ broj 97716);
6. Pravilnik o načinu vršenja sigurnosnih provjera i izvorima podataka pri vršenju sigurnosnih provjera (“Službeni glasnik BiH” broj: 63/13).
7. Pravilnik o izgledu i sadržaju dozvole za pristup tajnim podacima, sigurnosnih upitnika, izjava i drugih dokumentata propisanih Zakonom o zaštiti tajnih podataka (“Službeni glasnik BiH” broj 61/14 i 96/15);
8. Pravilnik o evidenciji tajnih podataka i sigurnosnih dozvola;
9. Pravilnik o unutrašnjem nadzoru nad provođenjem Zakona o zaštiti tajnih podataka i propisa donesenih na osnovu zakona, Ministarstvo sigurnosti BiH;
10. Pravilnik o uspostavi kontrolnih sigurnosnih mjera i sistema zaštite sigurnosnih područja, Ministarstvo sigurnosti BiH;
11. Pravilnik o načinu uništavanja tajnih dokumenata, Ministarstvo sigurnosti BiH od 18.04.2007. godine;
12. Pravilnik o programu edukacije iz oblasti zaštite tajnih podataka („Službeni glasnik BiH” broj 29/17);
13. Pravilnik o prijenosu i slanju tajnih podataka, Ministarstvo sigurnosti BiH;
14. Pravilnik o načinu vršenja unutrašnjeg nadzora nad provođenjem mjera i procedura zaštite tajnih podataka, Ministarstvo sigurnosti BiH;
15. Odluka o određivanju državnih organa za informatičku sigurnost sistema za obradu, prenos i pohranu tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj 31/10);
16. Instrukcija o načinu određivanja i označavanja tajnosti podatka broj: 11-04-9- 9023-1/16 od 29.12.2016. godine;
17. Pravilnik o industrijskoj sigurnosti („Službeni glasnik BiH” broj 55/17).

Zakonom o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 54/05 i 12/09) uređuju se zajedničke osnove jedinstvenog sistema određivanja, pristupa, korištenja, čuvanja i zaštite od neovlaštenog otkrivanja, uništavanja i zloupotrebe tajnih podataka iz nadležnosti Bosne i Hercegovine, entiteta i ostalih nivoa državne organizacije Bosne i Hercegovine koji se odnose na javnu sigurnost, odbranu, vanjske poslove ili obavještajnu i sigurnosnu djelatnost, prestanak tajnosti takvih podataka, te postupak sigurnosne provjere i izdavanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima.

Odredbe i rješenja Zakona o zaštiti tajnih podataka primjenjivat će se na sve institucije, organe, pravne osobe i građane Bosne i Hercegovine, međunarodne ili regionalne organizacije

ukoliko je propisano sporazumom između Bosne i Hercegovine s jedne strane i međunarodne ili regionalne organizacije s druge strane i dužni su ih se pridržavati državni i entitetski organi, vršioци javnih dužnosti, organi lokalne uprave, organi uprave na svim drugim nivoima vlasti, privredne i druge organizacije i institucije koje u provođenju svojih zakonskih ovlaštenja proizvode, imaju pristup i koriste te podatke, kao i zaposlenici u tim organima, organizacijama i institucijama.

Na pitanja obrade i čuvanja tajnih podataka koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom, shodno se primjenjuju propisi i drugi akti koji regulišu uredsko i arhivsko poslovanje u Sudu.

Stupanje na snagu

Član 65.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od njegove objave na oglasnoj tabli suda.

PREDSJEDNIK SUDA

Asmir Koričić