

**BOSNA I HERCEGOVINA**

**REPUBLIKA SRPSKA**

**OSNOVNI SUD U ŠAMCU**

**Broj: 090-0-Su-24-000 885**

**Šamac, 08.11.2024. godine**

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



## Sadržaj

<b>POGLAVLJE I. OPŠTE ODREDBE</b> .....	5
(Predmet Pravilnika).....	5
(Značenje izraza) .....	5
(Princip „potrebno znati“).....	5
<b>POGLAVLJE II. BEZBJEDNOSNE PROVJERE I DOZVOLE ZA PRISTUP TAJNIM PODACIMA</b> .....	6
(Pravo pristupa tajnim podacima bez bezbjednosne provjere).....	6
(Bezbjednosna provjera).....	6
(Postupak za izdavanje bezbjednosne dozvole) .....	7
(Uručivanje dozvole).....	7
(Oduzimanje bezbjednosnih dozvola).....	7
(Obnavljanje bezbjednosne dozvole) .....	8
<b>POGLAVLJE III. ADMINISTRATIVNO I BEZBJEDNOSNO PODRUČJE</b> .....	8
(Administrativno područje).....	8
(Bezbjednosno područje) .....	8
(Bezbjednosni plan) .....	9
(Pristup bezbjednosnom području i tajnim podacima koje štiti sud .....	9
(Povreda bezbjednosnog područja) .....	9
(Kontrola posjetioca).....	10
(Unošenje opreme).....	10
<b>POGLAVLJE IV. NAČIN I OBLIK OZNAČAVANJA TAJNOSTI PODATAKA</b> .....	10
(Lica ovlaštena za određivanje stepena tajnosti podataka) .....	10
(Zabrana određivanje stepena tajnosti podataka).....	10
(Oznake tajnosti) .....	11
(Označavanje tajnih podataka) .....	11
(Dodatne oznake).....	12
(Posebno označavanje) .....	12
(Način određivanja tajnosti podataka) .....	12
(Ostali slučajevi određivanja tajnosti podataka) .....	12
(Stepen tajnosti).....	13
(Promjena stepena tajnosti).....	13
<b>POGLAVLJE V. ORGANIZACIONE MJERE ZAŠTITE</b> .....	14
(Bezbjednosni službenik, zamjenik bezbjednosnog službenika, administrativno osoblje, bezbjednosni administratori za IT opremu, kuriri za prenos tajnih podataka i unutrašnji nadzor).....	14
(Pristup tajnom podatku stepena POVJERLJIVO, TAJNO i VRLO TAJNO).....	14
(Uvid u tajni podatak).....	14

(Obrada tajnih podataka izvan bezbjednosnog područja) .....	15
(Zabrana umnožavanja i dopušteni izuzeci) .....	15
(Umnožavanje tajnih podataka i označavanje dodatnih kopija).....	16
(Ispravka tajnog podatka) .....	16
(Omoti za tajne podatke) .....	16
(Međunarodna razmjena tajnih podataka).....	17
<b>POGLAVLJE VI. PRIJEM I SLANJE TAJNIH PODATAKA.....</b>	<b>17</b>
(Mjesto i način prijema tajnih podataka).....	17
(Raspolaganje tajnim podatkom).....	17
(Prenos i slanje tajnih podataka) .....	18
(Kurirske procedure) .....	18
<b>POGLAVLJE VII. UNIŠTAVANJE TAJNIH PODATAKA.....</b>	<b>19</b>
(Uslovi za uništavanje) .....	19
(Način uništavanja) .....	19
<b>POGLAVLJE VIII. EVIDENCIJE.....</b>	<b>19</b>
(Evidencije tajnih podataka) .....	20
(Evidencija o bezbjednosnim dozvolama) .....	20
(Evidencija o ustupanju).....	20
(Evidencija o uvidu) .....	21
(Evidencija o uništavanju) .....	21
(Evidencija o neovlaštenom otkrivanju).....	21
(Brisanje i izmjena podataka iz službenih evidencija) .....	22
(Čuvanje službenih evidencija).....	22
<b>POGLAVLJE IX. EDUKACIJA I OBUKA IZ OBLASTI ZAŠTITE TAJNIH PODATAKA.....</b>	<b>22</b>
(Obveza prisustva na obuci) .....	22
(Program obuke).....	22
(Odgovornost za provođenje obuke).....	22
(Evidencija o prisustvu obuci).....	23
<b>POGLAVLJE X. PRIMJENA PRAVILNIKA .....</b>	<b>23</b>
(Primjena odredbi) .....	23
(Nadzor nad primjenom Pravilnika) .....	23
<b>POGLAVLJE XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....</b>	<b>23</b>
(Uspostava evidencija, bezbjednosnog područja i usklađivanje akata).....	24
(Stupanje na snagu Pravilnika i dostavljanje).....	24

Na osnovu člana 82. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 54/05 i 12/09), predsjednik Osnovnog suda u Šamcu, donosi :

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

POGLAVLJE I. OPŠTE ODREDBE

**Član 1.**

(Predmet Pravilnika)

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

**Član 2.**

(Značenje izraza)

- (1) Izrazi korišteni u Pravilniku imaju značenja utvrđena Zakonom o zaštiti tajnih podataka (u daljnjem tekstu: Zakon) i podzakonskim aktima koje je na osnovu Zakona donijeo Savjet ministara Bosne i Hercegovine, odnosno Ministarstvo bezbjednosti Bosne i Hercegovine – Državno bezbjednosno 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 licima koje raspoložu

odgovarajućom bezbjednosnom dozvolom i kojima su ti podaci potrebni za obavljanje njihovih konkretnih službenih dužnosti i radnih zadataka.

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

### Član 4.

(Pravo pristupa tajnim podacima bez bezbjednosne provjere)

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

### Član 5.

(Bezbjednosna provjera)

- (1) Lica zaposlena u Osnovnom sudu u Šamcu na radnim mjestima ili dužnostima za koje je potreban pristup tajnim podacima prolaze odgovarajuće bezbjednosne provjere u skladu sa Zakonom.
- (2) Lica koje se prijavljuju za rad u Osnovnom sudu u Šamcu na radnim mjestima ili dužnostima za koje je potreban pristup tajnim podacima moraju prije imenovanja, postavljenja ili prijema u radni odnos proći odgovarajuću bezbjednosnu provjeru u skladu sa Zakonom.
- (3) U skladu s člankom 31. stav (1) Zakona, lica za koja se utvrde bezbjednosne smetnje za obavljanje dužnosti ili prijem u radni odnos neće biti imenovana, postavljena, odnosno primljena u radni odnos.
- (4) Listu radnih mjesta u Osnovnom sudu u Šamcu za koja je potrebna bezbjednosna provjera odlukom utvrđuje predsjednik Osnovnog suda u Šamcu.
- (5) Bezbjednosni službenik zadužen je da uputi lica iz stava (1) i (2) ovog člana, kako da popune odgovarajuće bezbjednosne upitnike, upozna ih s propisima i obavezom bezbjednosnog provjeravanja, posljedicama nedavanja saglasnosti za vršenje

bezbjednosne provjere, te mogućnošću upućivanja na ljekarski pregled iz člana 54. Zakona, ukoliko se provjerom utvrdi neki od oblika zavisnosti.

### **Član 6.**

(Postupak za izdavanje bezbjednosne dozvole)

- (1) Zahtjev za provjeru lica s liste iz člana 5. stav (4) Pravilnika, Obavještajno-bezbjednosnoj agenciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: OBA BiH) upućuje bezbjednosni službenik, nakon što provjeravano lice ispuni odgovarajuće upitnike iz člana 48. Zakona, i nakon što predsjednik suda potpiše zahtjev za bezbjednosnu provjeru.
- (2) Zahtjev za bezbjednosnu provjeru koji sadrži popunjene bezbjednosne upitnike označava se stepenom tajnosti „INTERNO“ u skladu s članom 2. Pravilnika o izgledu i sadržaju dozvole za pristup tajnim podacima, bezbjednosnih upitnika, izjava i drugih dokumenata propisanih Zakonom o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 61/14).
- (3) Bezbjednosni službenik o rezultatima provjere obavještava predsjednika Osnovnog suda u Šamcu, koji na osnovu dobijenih rezultata donosi posebnu pismenu odluku o postojanju ili nepostojanju bezbjednosne smetnje, te u slučaju nepostojanja, odmah potpisuje zahtjev za izdavanje bezbjednosne dozvole. Bezbjednosni službenik prosljeđuje zahtjev za izdavanje dozvole Državnom bezbjednosnom tijelu.
- (4) U slučaju da rezultati provjere sadrže ocjenu OBA BiH o postojanju bezbjednosne smetnje, predsjednik Osnovnog suda u Šamcu o tome obavještava provjeravano lice i donosi rješenje o postojanju bezbjednosne smetnje za pristup tajnim podacima, te onemogućuje pristup tajnim podacima provjeravanom licu ukoliko ono već radi u sudu ili ga 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 Osnovnom sudu u Šamcu, u prostorijama Državnog bezbjednosnog tijela, preuzima bezbjednosni službenik suda.
- (2) Bezbjednosni službenik u prostorijama Osnovnog suda u Šamcu, svakom provjeravanom licu dostavlja dozvolu na uvid. Provjeravano lice potpisom potvrđuje da je upoznato s izdavanjem dozvole za pristup tajnim podacima na svoje ime, te istu odmah vraća bezbjednosnom službeniku koji je, u skladu s članom 60. Zakona i članom 8. Pravilnika o izgledu i sadržaju dozvole za pristup tajnim podacima, bezbjednosnih upitnika, izjava i drugih dokumenata propisanih Zakonom o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 61/14), pohranjuje u poseban kadrovski dosje u bezbjednosnom području.
- (3) Bezbjednosni službenik vodi evidenciju o izdatim bezbjednosnim dozvolama.

### **Član 8.**

(Oduzimanje bezbjednosnih dozvola)

- (1) Ukoliko se protiv lica, koje već posjeduje bezbjednosnu dozvolu, pokrene disciplinski postupak zbog kršenja Zakona, ili krivični postupak zbog sumnje u izvršenje krivičnog djela, ili se za njega pojavi osnovana sumnja u postojanje druge bezbjednosne smetnje iz

Zakona, predsjednik Osnovnog suda u Šamcu tom licu privremeno onemogućuje dalji pristup tajnim podacima, o čemu donosi posebno rješenje u skladu s članom 57. stava (3) Zakona, te o tome bez odgađanja obavještava Državno bezbjednosno tijelo.

- (2) Državno bezbjednosno tijelo će na osnovu obavijesti iz stava (1) donijeti vlastitu procjenu o potrebi za dodatnu bezbjednosnu provjeru u skladu s članom 57. Zakona i uputiti zahtjev za dodatnu provjeru OBA-i BiH. Za dodatnu provjeru u ovakvim okolnostima nije potrebna saglasnost provjeravanog lica.
- (3) Protiv odluke Državnog bezbjednosnog tijela kojom se oduzima ranije izdata bezbjednosna dozvola, može se uložiti žalba u roku od 15 dana u skladu sa Zakonom.

### **Član 9.**

(Obnavljanje bezbjednosne dozvole)

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

## **POGLAVLJE III. ADMINISTRATIVNO I BEZBJEDNOSNO PODRUČJE**

### **Član 10.**

(Administrativno područje)

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

### **Član 11.**

(Bezbjednosno područje)

- (1) Bezbjednosno područje Osnovnog suda u Šamcu je prostor u kojem se primaju, obrađuju, čuvaju i štite tajni podaci svih stepena (INTERNO, POVJERLJIVO, TAJNO i VRLO TAJNO).
- (2) Bezbjednosno područje Osnovnog suda u Šamcu definisano je Odlukom o uspostavi bezbjednosnih i administrativnih područja koju donosi predsjednik suda.
- (3) Državni bezbjednosni organ će, u skladu sa Zakonom i članom 13. stav (2) 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 bezbjednosnog područja Osnovnog suda u Šamcu, dati mišljenje o zaštitnoj opremi koja se ugrađuje u bezbjednosno područje, kao i o postupcima i mjerama za njegovu trajnu i kvalitetnu zaštitu.



## **Član 12.**

(Bezbjednosni plan)

- (1) Predsjednik suda donosi bezbjednosni plan za postupanje s tajnim podacima koje štiti Osnovni sud u Šamcu. Bezbjednosni plan se sastoji od plana čuvanja i kriznog plana.
- (2) Bezbjednosni službenik je zadužen za redovnu provjeru efikasnosti bezbjednosnog plana.

## **Član 13.**

(Pristup bezbjednosnom području i tajnim podacima koje štiti sud)

- (1) Pristup bezbjednosnom području imaju samo oni zaposleni koji po osnovu radnog mjesta ili po drugom zakonskom osnovu, imaju potrebu boraviti u tom području. Sva lica koja ulaze u bezbjednosno područje moraju posjedovati bezbjednosnu 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 bezbjednosna područja, sve podatke koji se štite i sva lica koja im pristupaju. U slučaju povrede principa, bezbjednosni službenik o tome obavještava Državno bezbjednosno tijelo i predsjednika suda radi pokretanja disciplinske ili druge odgovornosti. Odgovornost za povredu se utvrđuje, kako za lice koje je otkrilo tajni podatak, tako i za lice koje je omogućilo njegovo otkrivanje.
- (3) Lica zaposlena u bezbjednosnom području jedina su kojima su poznate postavljene kombinacije elektroničkih i mehaničkih brava na vratima, i koja imaju posebno programirane elektroničke propusnice za ulazak u bezbjednosno područje.
- (4) Izuzetno, snage za reakciju mogu pristupiti području, ukoliko postupaju po kriznim procedurama iz Bezbjednosnog plana za postupanje s tajnim podacima koje štiti Osnovni sud u Šamcu.
- (5) Privremeni pristup bezbjednosom području za lica koja ne posjeduju bezbjednosnu dozvolu, ali imaju konkretan zadatak za obaviti u području (popravka kvara, dostava naručenih materijalno tehničkih sredstava i sl.) omogućuje bezbjednosni službenik. Tokom boravka posjetioca, bezbjednosni 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 bezbjednosnog područja)

- (1) Postupci u slučaju povrede bezbjednosnog područja i neovlaštenog pristupa tajnim podacima propisani su u Bezbjednosnom planu za postupanje s tajnim podacima koje štiti Osnovni sud u Šamcu.
- (2) Odgovornost se utvrđuje, kako za lice koje je otkrilo tajni podatak, tako i za lice koje je omogućilo njegovo otkrivanje.
- (3) O svim slučajevima povrede bezbjednosnog područja ili ugrožavanja bezbjednosti tajnih podataka bezbjednosni službenik obavještava predsjednika suda, Državno bezbjednosno

tijelo, ovlašteno lice koje je u drugom tijelu odredilo tajnost podatku koji je ugrožen ili zloupotrijebljen, te po potrebi i druge nadležne institucije.

- (4) Obavješćavanje 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)

Bezbjednosni službenik će posjetiocima učiniti dostupnim samo onaj predmet ili dio prostora u bezbjednosnom 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 bezbjednosno 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 bezbjednosno područje.
- (3) Aparati i oprema iz stava (2) ovog člana odlažu se prije ulaska u bezbjednosno područje.

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

#### **Član 17.**

(Lica ovlaštena 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 druga lica.
- (3) Svaki zaposleni može, ukoliko ocijeni da bi neki podatak trebalo zaštititi, uputiti prijedlog predsjedniku suda za određivanje stepena tajnosti ovlaštenom licu.

#### **Član 18.**

(Zabrana određivanja 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 bezbjednosnog službenika ili predsjednika suda.
- (3) Tajnim podatkom smatra se podatak kojem je tajnost odredilo za to ovlašteno lice, na Zakonom propisan način. U suprotnom, proces označavanja podatka stepenom tajnosti je

ništavan, podatak se smatra javnim, a bezbjednosni službenik o pokušaju ili izvršenju protivzakonitog označavanja podatka stepenom tajnosti obavještava predsjednika suda i Državno bezbjednosno 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 čije je ovlaštene lice odredilo tajnost;
  - c) podacima o ovlaštenom licu (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 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 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 elektronskih zapisa, koji sadrže tajne podatke, mora biti vidno označena žigom, ispisanom, 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 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) Ovlašteno lice koje je odredilo stepen tajnosti mora u pismenoj ocjeni zapisati i razloge za određivanje različitog stepena tajnosti pojedinačnih odlomaka. Prilikom određivanja stepena tajnosti, ovlašteno lice primjenjuje Instrukciju o načinu određivanja i označavanja tajnosti podataka koju je donio ministar bezbjednosti.

### **Član 23.**

(Način određivanja tajnosti podataka)

- (1) Kod određivanja tajnosti dužnost ovlaštenog lica je da donese ocjenu o mogućoj štetnosti po bezbjednost BiH, odnosno institucija i tijela u BiH, u slučaju da podatak koji se označava postane dostupan neovlaštenom licu 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) Kod određivanja načina prestanka tajnosti podatka ovlaštena lica će odrediti da tajnost prestaje određenog datuma ili datum završetka događaja.

### **Član 24.**

(Ostali slučajevi određivanja tajnosti podataka)

- (1) Ovlašteno lice dužno 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, ovlašteno lice dužno 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.**

(Stepen 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 bezbjednosne, političke, ekonomske ili druge interese Bosne i Hercegovine;
- c) **POVJERLJIVO** - određuje se za podatke čije bi neovlašteno otkrivanje nanijelo štetu bezbjednosti 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 stepena tajnosti)

- (1) Ukoliko ovlašteno lice 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 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);
  - c) staviti datum i potpis ovlaštenog lica koje je prepravilo 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 ovlaštenog lica.

- (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 ovlašteno lice koje je odredilo stepen tajnosti, koje o tome pismeno obavještava predsjednika suda, te podnosioca zahtjeva.

## POGLAVLJE V. ORGANIZACIONE MJERE ZAŠTITE

### **Član 27.**

(Bezbjednosni službenik, zamjenik bezbjednosnog službenika, administrativno osoblje, bezbjednosni administratori za IT opremu, kuriri za prenos tajnih podataka i unutrašnji nadzor)

- (1) Predsjednik Osnovnog suda u Šamcu, posebnim odlukama određuje bezbjednosnog službenika i zamjenika bezbjednosnog službenika, administrativno osoblje zaduženo za prijem, otpremu i vođenje evidencija tajnih podataka, kurira za prenos tajnih podataka i jedno lice koje obavlja dužnost bezbjednosnih administratora za IT opremu u bezbjednosnom 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 Osnovnom sudu u Šamcu provodi bezbjednosni službenik, u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o unutarrašnjem nadzoru nad provođenjem Zakona o zaštiti tajnih podataka i propisa donesenih na osnovu 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 Šamcu, moguć je isključivo uz poštovanje odredbi Zakona i Pravilnika, uz obavezno poštovanje principa „potrebno znati“.
- (2) Pristup tajnim podacima stepena POVJERLJIVO, TAJNO i VRLO TAJNO ima zaposleni koji posjeduje bezbjednosnu dozvolu čiji je stepen jednak ili viši od stepena kojim je označen tajni podatak.
- (3) Pristup tajnim podacima svih stepena tajnosti bez bezbjednosne dozvole, uz obavezno poštovanje principa „potrebno znati“, imaju lica iz člana 4. ovog 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 druga lica.

### **Član 29.**

(Uvid u tajni podatak)

- (1) Lice koje 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) Lice koje odbije potpisati uvid neće biti upoznato 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 bezbjednosnog područja)

- (1) Tajni podaci se mogu obrađivati izvan bezbjednosnog područja, ako je prostor ili područje, u kojem se tajni podatak obrađuje fizički ili tehnički osiguran, a pristup do prostora je pod nadzorom. Lice koje obrađuje tajni podatak izvan bezbjednosnog područja, mora imati tajni podatak cijelo vrijeme pod nadzorom. Po okončanoj obradi, tajni podatak se vraća u bezbjednosno područje.
- (2) Kada se tajni podatak stepena tajnosti POVJERLJIVO ili višeg stepena tajnosti mora obrađivati izvan prostora suda radi izvođenja tačno određenog naloga, odgovorno lice je dužno izraditi nacrt mjera i postupaka za osiguranje tajnog podatka s obzirom na njegov stepen tajnosti. Mjere i postupci moraju biti saglasni s mjerama i postupcima koji su propisani za posebno bezbjednosno područje.
- (3) Svako iznošenje ili unošenje tajnog podatka stepena tajnosti POVJERLJIVO i višeg stepena izvan bezbjednosnog područja se evidentira. Lice koje preuzme tajni podatak, potvrđuje to svojeručnim potpisom i s tim preuzima brigu za bezbjednost 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 Šamcu, ne smije se umnožavati, kopirati ili prepisivati.
- (3) Dodatne primjerke podatka iz stava (2) ovog člana može izraditi samo ovlašteno lice koje je odredilo stepen tajnosti u tijelu koje je izvor podatka.
- (4) Ako je izvor tajnog podatka Osnovni sud u Šamcu i ako postoji pismeni nalog za zakonito umnožavanje ili izradu dodatnih primjeraka, taj će se postupak obaviti u bezbjednosnom području i od strane bezbjednosnog 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 ovlaštenom licu koje je odredilo 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 ovlašteno lice iz prethodnog stava pismeno odobrilo umnožavanje i saglasilo se s predloženim brojem kopija;

- c) ako se podaci umnožavaju u bezbjednosom području odgovarajućeg stepena i od strane bezbjednosnog 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 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 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 osnovu 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 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. 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 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 obveznim navođenjem odgovarajuće bezbjednosne 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 bezbjednosnom području.
- (3) Prijem ili otprema svakog dokumenta s oznakom tajnosti vrši se uz obvezno izdavanje potvrde o prijemu. Potvrdu potpisuje primalac dokumenta.
- (4) Lice koje odbije potpisati potvrdu o prijemu tajnog podatka neće biti upoznato s 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.

(Raspologanje tajnim podatkom)

- (1) Tajni podatak koji štiti Osnovni sud u Šamcu se drugom tijelu ili licu može ustupiti samo na osnovu pismene dozvole ovlaštenog lica koje je odredilo 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 stepena INTERNO mogu se prenositi prenosnom mrežom Osnovnog suda u Šamcu 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, 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 stepena POVJERLJIVO ili TAJNO izvan bezbjednosnog područja vanjsku omotnicu može zamijeniti zaključan ili zapečaćen kofer, kutija ili torba.
- (6) Pri prenošenju tajnih podataka stepena VRLO TAJNO izvan bezbjednosnog područja tajni podatak mora biti u zaključanom koferu, kutiji ili torbi s ključem ili šifriranom kombinacijom. Prenos moraju obavljati najmanje dvija lica.
- (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 elektronskim putem. Prenos putem sredstava veze i IT opreme dozvoljen je isključivo ukoliko se koristi oprema koju je certificiralo Državno bezbjednosno tijelo i nad kojom se provode ostale redovne mjere zaštite.

### **Član 39.**

(Kurirske procedure)

- (1) Kuriri i druga lica, koja prenose tajne podatke moraju biti bezbjednosno 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 lica kojem predaje poštu ili od koga poštu preuzima.
- (3) Za prenos tajnih podataka stepena tajnosti TAJNO ili VRLO TAJNO izvan bezbjednosnog 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 noćenjem ili drugi produžetak predviđenog roka dostave, te drugih bezbjednosno 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 prenosa.
- (7) U izvanrednim bezbjednosnim situacijama policijsku zaštitu pruža na način i po proceduri opisanoj u Bezbjednosnom 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 određuje 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 i isti dostaviti predsjedniku suda na verifikaciju.
- (5) Bezbjednosnim planom biće 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 elektronskom, odnosno informatičkom mediju, uništavaju se: spaljivanjem, upotrebom *shreddera* (šredera - sjeckalica za papir) odobrenih od strane Državnog bezbjednosnog tijela, ili na drugi način koji garantuje nemogućnost njihovog vraćanja u upotrebno stanje.

## POGLAVLJE VIII. EVIDENCIJE

### **Član 42.**

(Evidencije tajnih podataka)

- (1) Bezbjednosni službenik i zamjenik u Osnovnom sudu u Šamcu 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 bezbjednosnim dozvolama)

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

- a) ime i prezime;
- b) JMB;
- c) naziv suda, organizaciona jedinica u kojoj je lice zaposleno;
- d) stepen tajnosti do kojeg lice ima pravo pristupa;
- e) konstatacije o ponovnim bezbjednosnim provjerama;
- f) broj i datum izdavanja i datum prestanka važenja dozvole;
- g) saglasnost za bezbjednosnu provjeru u pisanoj formi i
- h) druge dokumente u svezi sa bezbjednosnim 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 licu;
  - d) ime, prezime i broj sigurnosne dozvole lica kojem je dostavljen tajni podatak;
  - e) način dostave tajnog podatka;
  - f) tijelo u kojem je lice zaposleno;
  - g) stepen tajnosti do kojeg lice 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 svakog lica koje se upoznalo s tajnim podatkom;
- d) razlog, datum i vrijeme uvida;
- e) potpis svakog lica koje je ostvarilo uvid.

#### **Član 46.**

(Evidencija o uništavanju)

- (1) Bezbjednosni 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 bezbjednosno 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 lica koja su imala ili su mogla imati pristup tajnom podatku;
- j) informaciju je li vlasnik podatka bio obaviješten;
- k) postupke i mjere koje su preduzete 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 Bezbjednosnom planu za postupanje s tajnim podacima koje štiti Osnovni sud u Šamcu. 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) Svako lice koja je prošlo bezbjednosnu provjeru i dobilo dozvolu za pristup tajnim podacima dužno 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 sva lica koja posjeduju bezbjednosnu dozvolu.
- (3) Program obuke prolaze i lica koja imaju pravo pristupa tajnim podacima bez bezbjednosne provjere.

#### **Član 51.**

(Program obuke)

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

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

#### **Član 52.**

(Odgovornost za provođenje obuke)

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

#### **Član 53.**

(Evidencija o prisustvu obuci)

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

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

### **POGLAVLJE X. PRIMJENA PRAVILNIKA**

#### **Član 54.**

(Primjena odredbi)

- (1) Sve zaposlena lica u Osnovnom sudu u Šamcu dužna su u svom radu s tajnim podacima pridržavati se odredbi Pravilnika.
- (2) Na sva pitanja koja nisu uređena Pravilnikom 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. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 56.**

(Uspostava evidencija, bezbjednosog područja i usklađivanje akata)

- (1) Evidencije predviđene Pravilnikom uspostavljaju se u roku od 60 dana od stupanja na snagu Pravilnika i vode u skladu sa Zakonom.
- (2) Lični podaci sadržani u evidencijama čuvaju se i štite u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, br. 49/06, 76/11 i 89/11).
- (3) Bezbjednosno područje Osnovnog suda u Šamcu uspostavlja se u skladu s Pravilnikom.
- (4) Nadležne organizacione jedinice u sudu osiguravaju sve nužne uslove za provođenje Pravilnika i preduzimaju odgovarajuće mjere i radnje radi usuglašavanja postojećih podzakonskih akata suda s odredbama Pravilnika.
- (5) Postojeći podzakonski akti suda biće usklađeni u roku od 60 dana od stupanja na snagu Pravilnika.
- (6) Bezbjednosni 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 zaposlenih u Osnovnom sudu u Šamcu 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 stranici.

Predsjednica suda  
Zorica Stolić



OBRAZAC BROJ 1

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

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

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

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

**BOSNA I HERCEGOVINA**

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

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

Predsjednica suda  
Zorica Stolić

**DOSTAVLJENO:**

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