

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
HERCEGOVAČKO NERETVANSKI KANTON/ŽUPANIJA
OPĆINSKI SUD U ČAPLJINI
Broj: 53- 0– Su- 24-000 812-2
Čapljina, 19.12.2024. godine

**PRAVILNIK
O ZAŠTITI TAJNIH PODATAKA**

Prosinac 2024

Na osnovu člana 82. Zakona o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" broj 54/05 i 12/09) i člana 8. (Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Čapljini predsjednica suda d o n o s i:

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

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet Pravilnika)

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

Članak 2.
(Značenje izraza)

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

Članak 3.
(Princip „potrebno znati“)

- (1) Princip „potrebno znati“ iz članka 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 Općinskog suda u Čapljini, BiH podrazumijeva garanciju da će pristup tajnim podacima koje Općinski sud u Čapljini 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

Članak 4.

(Pravo pristupa tajnim podacima bez sigurnosne provjere)

- (1) Pristup tajnom podatku koji štiti Općinski sud u Čapljini moguć je isključivo uz poštivanje odredbi Zakona, Pravilnika, i principa „potrebno znati“.
- (2) Sve osobe zaposlene u Općinskom sudu u Čapljini 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 osobe zaposlene u Općinskom sudu u Čapljini obuhvaćene člankom 5. Zakona o zaštiti tajnih podataka BiH.
- (4) Osobe iz stavova (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 obave 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.

Članak 5.

(Sigurnosna provjera)

- (1) Osobe zaposlene u Općinskom sudu u Čapljini 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 Općinskom sudu u Čapljini na radnim mjestima ili dužnostima za koje je potreban pristup tajnim podacima moraju prije imenovanja, postavljenja ili prijema u radni odnos proći odgovarajuću sigurnosnu provjeru u skladu sa Zakonom.
- (3) U skladu sa 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 Općinskom sudu u Čapljini za koja je potrebna sigurnosna provjera odlukom utvrđuje predsjednica Općinskog suda u Čapljini.
- (5) Sigurnosni službenik zadužen je da uputi osobe iz st. (1) i (2) ovog člana, kako da popune odgovarajuće sigurnosne upitnike, upozna ih sa propisima i obavezom sigurnosnog provjeravanja, posljedicama ne davanja saglasnosti za vršenje sigurnosne provjere, te mogućnošću upućivanja na ljekarski pregled iz člana 54. Zakona ukoliko se provjerom utvrdi neki od oblika ovisnosti.

Članak 6.

(Postupak za izdavanje sigurnosne dozvole)

- (1) Zahtjev za provjeru osoba sa liste iz članka 5. stava (4) Pravilnika, Obavještajno-sigurnosnoj agenciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: OSA BiH) upućuje sigurnosni službenik, nakon što provjeravana osoba ispuni odgovarajuće upitnike iz člana 48. Zakona, i nakon što predsjednica Općinskog suda u Čapljini potpiše zahtjev za sigurnosnu provjeru.
- (2) Zahtjev za sigurnosnu provjeru koji sadrži popunjene sigurnosne upitnike označava se stepenom tajnosti „INTERNO“ u skladu sa člankom 2. stav (3) 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 i 96/15).
- (3) Sigurnosni službenik o rezultatima provjere obavještava predsjednicu Općinskog suda u Čapljini koji na osnovu dobivenih rezultata donosi posebnu pismenu odluku o postojanju ili nepostojanju sigurnosne smetnje, te u slučaju nepostojanja, odmah potpisuje zahtjev za izdavanje sigurnosne dozvole. Sigurnosni službenik proslijeđuje zahtjev za izdavanje dozvole Državnom sigurnosnom organu.
- (4) U slučaju da rezultati provjere sadržavaju ocjenu OSA BiH o postojanju sigurnosne smetnje, predsjednica Općinskog suda u Čapljini o tome obavještava provjeravanu osobu i donosi odluku/rješenje o postojanju sigurnosne smetnje za pristup tajnim podacima, te onemogućuje pristup tajnim podacima provjeravanoj osobi ukoliko ona već radi u Općinskom sudu u Čapljini ili je diskvalificira kao kandidata za radno mjesto ili dužnost, ako se tek prijavljuje za posao.

Članak 7.

(Uručivanje dozvole)

- (1) Dozvole za pristup tajnim podacima za sve uposlene u Općinskom sudu u Čapljini u prostorijama Državnog sigurnosnog organa preuzima sigurnosni službenik Općinskog suda u Čapljini
- (2) Sigurnosni službenik u prostorijama Općinskog suda u Čapljini svakoj provjeravanoj osobi dostavlja dozvolu na uvid. Provjeravana osoba potpisom potvrđuje da je upoznata sa izdavanjem dozvole za pristup tajnim podacima na svoje ime, te istu odmah vraća sigurnosnom službeniku koji je, u skladu sa 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 i 96/15), pohranjuje u poseban kadrovski dosije u sigurnosnom području.
- (3) Sigurnosni službenik vodi evidenciju o izdatim sigurnosnim dozvolama.

Članak 8.

(Oduzimanje sigurnosnih dozvola)

- (1) Ukoliko se protiv osobe koja već posjeduje sigurnosnu dozvolu pokrene disciplinski postupak zbog kršenja Zakona, ili krivični postupak zbog sumnje u izvršenje krivičnog djela, ili se za nju pojavi osnovana sumnja u postojanje druge sigurnosne smetnje iz Zakona, predsjednica Općinskog suda u Čapljini toj osobi privremeno onemogućuje dalji pristup tajnim podacima, o čemu donosi posebno rješenje u skladu sa člankom 57. stav (3) Zakona, te o tome bez odlaganja obavještava Državni sigurnosni organ.
- (2) Državni sigurnosni organ će na osnovu obavijesti iz stava (1) donijeti procjenu o potrebi za dodatnu sigurnosnu provjeru u skladu sa člankom 57. Zakona i uputiti zahtjev za dodatnu provjeru OSA-i BiH. Za dodatnu provjeru u ovakvim okolnostima nije potrebna saglasnost provjeravane osobe.
- (3) Protiv odluke Državnog sigurnosnog organa kojom se oduzima ranije izdata sigurnosna dozvola može se uložiti žalba Komisiji Vijeća ministara BiH u roku od 15 dana od dana dostavljanja rješenja, u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

(Obnavljanje sigurnosne dozvole)

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

POGLAVLJE III. ADMINISTRATIVNO I SIGURNOSNO PODRUČJE

Članak 10.

(Administrativno područje)

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

Članak 11.

(Sigurnosno područje)

- (1) Sigurnosno područje Općinskog suda u Čapljini je prostor u kojem se primaju, obrađuju, čuvaju i štite tajni podaci svih stepena (INTERNO, POVJERLJIVO, TAJNO i VRLO TAJNO).
- (2) Sigurnosno područje Općinskog suda u Čapljini definirano je Odlukom o uspostavi sigurnosnih i administrativnih područja koju donosi predsjednica Općinskog suda u Čapljini.
- (3) Državni sigurnosni organ će u skladu sa Zakonom i člankom 13. stav (2) Pravilnika o načinu i obliku oznaka tajnosti podataka, te fizičkim, organizacijskim, tehničkim mjerama i postupcima za čuvanje tajnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 97/06), u postupku certifikacije sigurnosnog područja Općinskog suda u Čapljini - dati mišljenje o zaštitnoj opremi koja se ugrađuje u sigurnosno područje, kao i o postupcima i mjerama za njegovu trajnu i kvalitetnu zaštitu.

Članak 12.

(Sigurnosni plan)

- (1) Predsjednica Općinskog suda u Čapljini donosi **Sigurnosni plan** za postupanje s tajnim podacima koje štiti Općinski sud u Čapljini, Sigurnosni plan se sastoji od plana čuvanja i kriznog plana.
- (2) Sigurnosni službenik je zadužen za redovnu provjeru efikasnosti sigurnosnog plana.

Članak 13.

(Pristup sigurnosnom području i tajnim podacima koje štiti institucija/organ)

- (1) Pristup sigurnosnom području imaju samo oni službenici i dužnosnici koji po osnovu radnog mjesta ili po drugom zakonskom osnovu imaju potrebu boraviti u tom području. Sve osobe

koje ulaze u sigurnosno područje moraju posjedovati sigurnosnu dozvolu odgovarajućeg stupnja, ili biti oslobođene obaveze ishodovanja dozvole po članku 5. ili 6. Zakona o zaštiti tajnih podataka.

- (2) Princip „potrebno znati“ primjenjuje se na sva sigurnosna područja, sve podatke koji se štite i sve osobe koje im pristupaju. U slučaju povrede principa, sigurnosni službenik o tome obavještava Državni sigurnosni organ i predsjednica Općinskog suda u Čapljini, 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 određene/ovlaštene za rad u sigurnosnom području jedine su kojima su poznate postavljene kombinacije elektronskih i mehaničkih brava na vratima, i koje imaju posebno programirane elektronske propusnice za ulazak u sigurnosno područje.
- (4) Izuzetno, snage za reakciju mogu pristupiti području, ukoliko postupaju po kriznim procedurama iz Sigurnosnog plana za postupanje s tajnim podacima koje štiti Općinski sud u Čapljini.
- (5) Privremeni pristup sigurnosnom području za osobe koje ne posjeduju sigurnosnu dozvolu, ali imaju konkretan zadatak za obaviti u području (popravka kvara, dostava naručenih materijalno tehničkih sredstava i sl.) omogućuje sigurnosni službenik. Tokom boravka posjetilaca, sigurnosni službenik mora imati sve posjetioce pod stalnim nadzorom i prije njihovog ulaska skloniti odnosno učiniti nedostupnim sve tajne podatke koji bi posjetiocu postali dostupni samim ulaskom.

Članak 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 Općinski sud u Čapljini.
- (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 predsjednicu Općinskog suda u Čapljini, Državni sigurnosni organ, ovlaštenu osobu koja je u drugom organu odredila tajnost podatku koji je ugrožen ili zloupotrijebljen, te po potrebi i druge nadležne institucije.
- (4) Obavješćavanje o zloupotrebi tajnog podatka provodi se u skladu sa člancima 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).

Članak 15.

(Kontrola posjetilaca)

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

Članak 16.
(*Unošenje opreme*)

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

POGLAVLJE IV. NAČIN I OBLIK OZNAČAVANJA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 17.
(*Osobe ovlaštene za određivanje stepena tajnosti podataka*)

- (1) Tajnost podataka „Stupanj tajnosti **INTERNO**“, **POVJERLJIVO** i **TAJNO** određuje predsjednica Općinskog suda u Čapljini“.
- (2) Predsjednica Općinskog suda u Čapljini posebnom odlukom određuje zaposlenike koji imaju pravo za određivanje tajnosti podataka stupnja **“INTERNO”**, **“POVJERLJIVO”** i **“TAJNO”**.
- (3) Zaposlenici iz stava 2. ovog članka moraju imati dozvolu za pristup tajnim podacima odgovarajućeg stupnja tajnosti.
- (4) Zaposlenici iz stava 2. ovog članka dobiveno ovlaštenje ne mogu prenositi na druga lica.
- (5) Svaki uposlenik može, ukoliko ocjeni da bi neki podatak trebalo zaštititi, uputiti prijedlog predsjednici Općinskog sud u Čapljini za određivanje stepena tajnosti ovlaštenoj osobi.

Članak 18.
(*Zabrana određivanje stupnja tajnosti podataka*)

- (1) Podaci se ne smiju označavati stupnjem tajnosti radi prikrivanja izvršenja kaznenog djela, prikrivanja prekoračenja ili zloupotrebe ovlasti, ili prikrivanja bilo kakve nezakonitosti.
- (2) Zaposleni u Općinskom sudu u Čapljini 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 predsjednicu Općinskog suda u Čapljini.
- (3) Tajnim podatkom smatra se podatak kojem je tajnost odredila za to ovlaštena osoba, na Zakonom propisan način. U suprotnom, proces označavanja podatka stupnjem tajnosti je ništavan, podatak se smatra javnim, a sigurnosni službenik o pokušaju ili izvršenju protuzakonitog označavanja podatka stupnjem tajnosti obavještava predsjednicu Općinskog suda u Čapljini i Državni sigurnosni organ.

Članak 19.
(*Oznake tajnosti*)

- (1) Svaki dokument koji sadrži tajni podatak mora biti označen:

- a) stupnjem tajnosti;
 - b) podacima o organu, organizaciji ili instituciji čija je ovlaštena osoba odredila tajnost;
 - c) podacima o ovlaštenoj osobi (ime i prezime, broj i datum ovlaštenja);
 - d) datumom dodjele tajnosti podatku;
 - e) načinom prestanka tajnosti u skladu s odredbama članka 25. Zakona; te
 - f) načinom dostave podatka.
- (2) Svaki dokument koji je označen stupnjem tajnosti TAJNO ili VRLO TAJNO, pored podataka iz stava (1) ovog članka, mora imati i podatke o:
- a) broju primjeraka dokumenta,
 - b) ukupnom broju stranica dokumenta i
 - c) mogućim prilogima i pratećoj dokumentaciji.
- (3) Točan 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.

Članak 20.

(Označavanje tajnih podataka)

- (1) Svaki pisani dokument, uključujući knjige i brošure i njihove reprodukcije, mora imati oznaku stupnja 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 stupnja tajnosti naveden i redni broj strane u odnosu na ukupan broj strana dokumenta (npr. 4/8). Ako pisani dokument nema naslovnu stranu, prva strana će se smatrati kao naslovna, a ako ima naslovnu stranu, prvom stranom se smatra ona koja se vidi prva kada se otvori naslovna strana.
- (2) Oznaka na svim drugim dokumentima odnosno medijima kao što su geografske karte, fotografije, video i audio zapisi, sve vrste elektronskih zapisa, koji sadrže tajne podatke, mora biti vidno označena žigom, odštampana, otkucana, napisana, naslikana ili pričvršćena etiketom, naljepnicom ili sličnim odgovarajućim sredstvima.
- (3) Ako se dokument ili medij čuva u bilo kakvom omotu, isti mora biti označen tako da je odmah vidljiv stupanj 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 stupanj 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.

Članak 21.

(Dodatne oznake)

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

Članak 22.

(Posebno označavanje)

- (1) U dokumentu koji sadrži tajne podatke, izuzetno se može označiti svaki pasus različitim stupnjem 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 stupnja tajnosti označen najvišim stupnjem tajnosti pojedinačnog pasusa;
 - c) se u prostor za dodatne oznake upiše "Pasusi su označeni različitim stupnjem tajnosti".
- (2) Ovlašteno lice koje je odredilo stupanj tajnosti mora u pismenoj ocjeni zapisati i razloge za određivanje različitog stupnja tajnosti pojedinačnih pasusa. Prilikom određivanja stupnja tajnosti, ovlašteno lice primjenjuje Instrukciju o načinu određivanja i označavanja tajnosti podataka koju je donio ministar sigurnosti Bosne i Hercegovine.

Članak 23.

(Način određivanja tajnosti podataka)

- (1) Kod određivanja tajnosti dužnost ovlaštene osobe je da donese ocjenu o mogućoj štetnosti po sigurnost Bosne i Hercegovine, odnosno institucija i organa u BiH, u slučaju da podatak koji se označava postane dostupan neovlaštenoj osobi ili javnosti.
- (2) Stupanj tajnosti određuje se u skladu s odgovarajućim odredbama Zakona.
- (3) Osnov za određivanje stupnja 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 donijeti odluku o prestanku tajnosti.

Članak 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 stupanj najmanje jednak stupanj koji su nosili ulazni podaci.

Članak 25.

(Stepeni tajnosti)

Tajni podaci iz člana 8. Zakona imaju jedan od sljedećih stupnjeva:

- 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, entitetskih ili organa, organizacija i institucija na ostalim nivoima državne organizacije Bosne i Hercegovine.

Članak 26.

(Promjena stepena tajnosti)

- (1) Ukoliko ovlaštena osoba donese odluku o promjeni stupnja tajnosti dokumenta, o tome će pismeno obavijestiti sve njegove zakonske korisnike. Odluka o promjeni stupnja tajnosti prilaže se i čuva uz predmetni dokument.
- (2) Ako je dokument poslije promjene stupnja još uvijek označen jednim od stupnjeva tajnosti, poduzimaju se sljedeće radnje:
 - a) prekriti originalnu oznaku;
 - b) dokument označiti na posebnom listu odgovarajućom oznakom iz članka 3. Pravilnika o načinu i obliku oznaka tajnosti podataka, te fizičkim, organizacijskim, tehničkim mjerama i postupcima za čuvanje tajnih podataka, koja uključuje i navođenje broja i datuma pismene obavijesti o promjeni stupnja tajnosti;
 - c) staviti datum i potpis ovlaštene osobe koja je prepravila oznaku.
- (3) Na dokumentu neophodno je podcrtati sve stare oznake stupnja tajnosti te iznad ili ispod stare oznake upisati novi stupanj tajnosti.
- (4) Ukoliko je došlo do prestanka tajnosti dokumenta, on se označava tako što se prekriži oznaka stupnja tajnosti i ispod toga upiše „PRESTANAK TAJNOSTI“, datum prestanka i potpis ovlaštenog lica.
- (6) Ukoliko Općinski sud u Čapljini zaprimi zahtjev za promjenu stepena tajnosti koji je upućen od strane drugog organa koji je zakonski korisnik tajnog podatka, odluku o navedenom zahtjevu donosi ovlaštena osoba koja je odredila stupanj tajnosti, koja o tome pismeno obavještava predsjednicu Općinskog suda u Čapljini te podnosioca zahtjeva.

POGLAVLJE V. ORGANIZACIONE MJERE ZAŠTITE

Članak 27.

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

- (1) **Predsjednica Općinskog suda u Čapljini** 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 Općinskog suda u Čapljini.
- (2) Službenici iz stava (1) ovog članka odgovorni su za poslove koji su im stavljeni u zadatak Zakonom, Pravilnikom, i drugim pod zakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona.
- (3) Unutrašnji nadzor nad provođenjem Zakona u Općinskom sudu u Čapljini provodi sigurnosni službenik, u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o unutrašnjem nadzoru nad provođenjem

Zakona o zaštiti tajnih podataka i propisa donesenih na temelju Zakona („Službeni glasnik BiH“ broj: 97/06), te drugim pod zakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona.

Članak 28.

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

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

Članak 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 osobno potpiše u knjigu evidencije uvida u tajne podatke.
- (2) Osoba koja odbije potpisati uvid neće biti upoznata sa sadržajem tajnog podatka.
- (3) Svaki uvid u tajni podatak bilježi se u skladu sa odredbama članka 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).

Članak 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 stupnja tajnosti POVJERLJIVO ili višeg stupnja tajnosti mora obrađivati izvan prostora Općinskog suda u Čapljini radi izvođenja točno određenog naloga, odgovorna osoba je dužna izraditi nacrt mjera i postupaka za osiguranje tajnog podatka s obzirom na njegov stupanj tajnosti. Mjere i postupci moraju biti suglasni sa mjerama i postupcima koji su propisani za posebno sigurnosno područje.
- (3) Svako iznošenje ili unošenje tajnog podatka stupnja tajnosti POVJERLJIVO i višeg stupnja izvan sigurnosnog područja se evidentira. Osoba koja preuzme tajni podatak, potvrđuje to vlastoručnim potpisom i s tim preuzima brigu za sigurnost tajnog podatka.

Članak 31.

(Zabrana umnožavanja i dopušteni izuzeci)

- (1) Tajni podaci ne smiju se umnožavati, kopirati ili prepisivati suprotno odredbama Zakona i Pravilnika.
- (2) Tajni podatak stupnja TAJNO i VRLO TAJNO kojem izvor nije Općinski sud u Čapljini ne smije se umnožavati, kopirati ili prepisivati.
- (3) Dodatne primjerke podatka iz stava (2) ovog članka može izraditi samo ovlaštena osoba koja je odredila stupanj tajnosti u organu koji je izvor podatka.
- (4) Ako je izvor tajnog podatka Općinski sud u Čapljini i ako postoji pismeni nalog za zakonito umnožavanje ili izradu dodatnih primjeraka, taj će se postupak obaviti u sigurnosnom području i od strane osobe koja je izradila originalni primjerak.
- (5) Izuzetno, može se umnožiti, prepisati ili na drugi način izraditi dodatne primjerke tajnog podatka stupnja INTERNO ili POVJERLJIVO, ako su ispunjena tri preduvjeta:
 - a) ako je ovlaštenoj osobi koja je odredila tajnost u organu koji je izvor podatka upućen obrazložen pismeni zahtjev za umnožavanje ili drugi način kopiranja tajnog podatka sa traženim brojem kopija;
 - b) ako je ovlaštena osoba iz prethodnog stava pismeno odobrila umnožavanje i suglasila se sa predloženim brojem kopija;
 - c) ako se podaci umnožavaju u sigurnosnom području odgovarajućeg stupnja 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 stupnja tajnosti;
 - b) datum, vrijeme i mjesto umnožavanja;
 - c) ime i prezime službenika koji je obavio umnožavanje;
 - d) osnov umnožavanja (zahtjev i odobrenje);
 - e) broj izrađenih primjeraka; i
 - f) naziv primatelja svakog pojedinačnog primjerka
 - g)

Članak 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 kutu imati otisnutu oznaku KOPIJA ORIGINALA, tako da otisak ne prekriva sadržaj dokumenta.

Članak 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.

Članak 34.

(Omoti za tajne podatke)

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

- a) stupnja tajnosti VRLO TAJNO crvena;
- b) stupnja tajnosti TAJNO žuta;
- c) stupnja tajnosti POVJERLJIVO plava;
- d) stupnja tajnosti INTERNO siva.

Članak 35.

(Međunarodna razmjena tajnih podataka)

- (1) Međunarodno razmjenjivi podaci su tajni podaci koji se na osnovu zakona ili međunarodnog ugovora dostavljaju međunarodnoj ili regionalnoj organizaciji, drugoj državi ili njenom organu, ili tajni podaci koji se od njih zaprimaju.
- (2) Uz podatak iz stava (1) ovog člana koji se dostavlja u inozemstvo mora biti navedeno i sljedeće upozorenje: „Ovaj dokument i svi sadržani prilozi smatraju se (*oznaka stupnja tajnosti*) i vlasništvo su Bosne i Hercegovine, te se mogu koristiti samo u svrhu za koju su dostavljeni. Primatelj dokumenta vodit će brigu o zaštiti tajnosti podataka sadržanih u dokumentu u skladu s odredbama sporazuma o uzajamnoj zaštiti tajnih podataka koji je sa 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 primatelj dokumenta se obavezuje da će o uništenju ili zloupotrebi dokumenta obavijestiti Bosnu i Hercegovinu.“
- (3) Ukoliko je tajni podatak dostavljen subjektima iz stava (1) ovog članka, na arhivski primjerak dokumenta se ispod oznake stupnja dodaje i sigurnosna oznaka „RAZMIJENJEN PODATAK“.
- (4) Tajni podaci zaprimljeni od međunarodnih ili regionalnih organizacija i drugih država zaštićuju se obaveznim navođenjem odgovarajuće sigurnosne oznake iz članka 20. Zakona.

POGLAVLJE VI. PRIJEM I SLANJE TAJNIH PODATAKA

Članak 36.

(Mjesto i način prijema tajnih podataka)

- (1) Tajni podaci primaju se u prijemnom uredu sigurnosnog područja Općinskog suda u Čapljini.

- (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 sa njegovim sadržajem.
- (5) Knjiga prijema i otpreme pošte čuva se u skladu sa Zakonom.
- (6) Ove poslove obavlja administrativno osoblje iz članka 27. ovog Pravilnika.

Članak 37.

(Raspolaganje tajnim podatkom)

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

Članak 38.

(Prijenos i slanje tajnih podataka)

- (1) Tajni podaci prenose se u zatvorenoj, neprovidnoj koverti.
- (2) Tajni podaci stupnja INTERNO mogu se prenositi prijenosnom mrežom Općinskog suda u Čapljini 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 kovertе. Vanjska kovertа je od tvrdog, neprovidnog, nepropusnog materijala, sa podacima o primatelju, pošiljatelju i šifrom sadržanog dokumenta. Iz oznaka na vanjskoj koverti ne smije se vidjeti da se radi o tajnom podatku. Unutarnja kovertа ima oznaku stupnja tajnosti, šifru dokumenta, podatke o primatelju i pošiljatelju, 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 sa ključem ili šifriranom kombinacijom. Prijenos moraju obavljati najmanje dvije osobe.
- (7) Tajni podaci prilikom svakog prijenosa ili slanja moraju biti zapakovani tako da se onemoguću opažanje njihovog sadržaja.
- (8) Strogo je zabranjen svaki prijenos tajnih podataka putem telefona, faksa ili elektronskim putem. Prijenos putem sredstava veze i IT opreme dozvoljen je isključivo ukoliko se koristi oprema koju je certificirao Državni sigurnosni organ i nad kojom se provode ostale redovne mjere zaštite.

Članak 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 stupnja u odnosu na stupanj tajnosti tajnih podataka koje prenose.
- (2) Kurir koji prenosi tajne podatke mora imati pismeno ovlaštenje koje izdaje predsjednica Općinskog suda u Čapljini koje je dužan pokazati na zahtjev osobe kojoj predaje poštu ili od koje poštu preuzima.
- (3) Za prijenos tajnih podataka stupnja tajnosti TAJNO ili VRLO TAJNO izvan sigurnosnog područja izrađuje se nacrt puta i plan osiguranja.
- (4) Plan osiguranja sadrži postupke i mjere koje će se poduzeti pri pokušaju oduzimanja, oštećenja ili uništenja tajnog podatka, u slučaju saobraćajnih ili drugih nesreća, zastoja, različitih kvarova, potrebe za noćenje ili drugi produžetak predviđenog roka dostave, te drugih sigurnosno značajnih događaja. Nacrt puta sadrži glavne i sporedne puteve, te alternativne pravce na kurirskoj ruti.
- (5) Kurir koji prenosi tajne podatke stupnja tajnosti TAJNO ili VRLO TAJNO osposobljava se za vršenje ovih zadataka tako što pohađa odgovarajuću obuku jednom godišnje.
- (6) U slučaju potrebe, službeniku koji po službenoj dužnosti prenosi tajni podatak dodjeljuje se policijska zaštita u obliku i obimu koji će osigurati da tajni podaci neće biti otuđeni, oštećeni ili uništeni tokom prijenosa.
- (7) U izvanrednim sigurnosnim situacijama policijsku zaštitu pruža Općinskom sudu u Čapljini na način i po proceduri opisanoj u Sigurnosnom planu za postupanje s tajnim podacima koje štiti Općinski sud u Čapljini.

POGLAVLJE VII. UNIŠTAVANJE TAJNIH PODATAKA

Članak 40.

(Uvjeti za uništavanje)

- (1) Tijekom rukovanja tajnim podacima konstantno se procjenjuje da li ih je potrebno dalje čuvati, pohraniti u arhiv, promijeniti ili im u potpunosti ukinuti stupanj 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) Predsjednica općinskog suda u Čapljini će odredit komisiju za uništavanje dokumenata ili medija iz stava (1) ovog članka koja sačinjava zapisnik o uništavanju. Članovi komisije moraju imati dozvolu za pristup tajnim podacima.
- (4) Komisija će nakon što sačini zapisnik isti dostaviti predsjednici Općinskog suda u Čapljini na verifikaciju.
- (5) Sigurnosnim planom bit će propisan i plan uništavanja tajnih podataka u izvanrednim okolnostima.

Članak 41.

(Način uništavanja)

- (1) Tajni podaci se uništavaju na način koji je prikladan u odnosu na vrstu medija na kojem su sadržani.

- (2) Tajni podaci koji su napisani na papiru, ili se nalaze na elektronskom, odnosno informatičkom mediju, uništavaju se: spaljivanjem, upotrebom šredera odobrenih od strane Državnog sigurnosnog organa, ili na drugi način koji garantira nemogućnost njihovog vraćanja u upotrebno stanje.

POGLAVLJE VIII. EVIDENCIJE

Članak 42.

(Evidencije tajnih podataka)

- (1) Administrativno osoblje pisarnice Općinskog suda u Čapljini vode evidenciju tajnih podataka po stupnju tajnosti, posebno za stupnjeve INTERNO, POVJERLJIVO, TAJNO i VRLO TAJNO.
- (2) Evidencija tajnih podataka sadrži sljedeće podatke:
- a) redni broj;
 - b) naziv organa – organizacione jedinice koja je odredila stupanj tajnosti;
 - c) predmet podneska;
 - d) datum prijema podneska;
 - e) organizacijsku jedinicu;
 - f) klasifikacijsku oznaku;
 - g) ustupljeno drugom organu - datum;
 - h) promjenu stupnja tajnosti - datum;
 - i) prestanak tajnosti - datum;
 - j) rješenje - datum;
 - k) arhiva - datum i
 - l) napomena.

Članak 43.

(Evidencija o sigurnosnim dozvolama)

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

- a) ime i prezime;
- b) JMB;
- c) organ (organizaciona jedinica ili radno tijelo) u kojem je osoba zaposlena;
- d) stupanj tajnosti do kojeg osoba ima pravo pristupa;
- e) konstatacije o ponovnim sigurnosnim provjerama;
- f) broj i datum izdavanja i datum prestanka važenja dozvole;
- g) suglasnost za sigurnosnu provjeru u pisanoj formi i
- h) druge dokumente u vezi sa sigurnosnim provjerama.

Članak 44.

(Evidencija o ustupanju)

- (1) Administrativno osoblje vodi službenu evidenciju o svakoj dostavi tajnih podataka.

- (2) Evidencija o dostavi tajnih podataka sadrži sljedeće podatke:
- a) broj i datum dokumenta;
 - b) oznaka tajnosti dokumenta;
 - c) datum dostave tajnih podataka drugom organu ili osobi;
 - d) ime, prezime i broj sigurnosne dozvole osobe kojoj je dostavljen tajni podatak;
 - e) način dostave tajnog podatka;
 - f) organ u kojem je osoba (primatelj) zaposlena;
 - g) stupanj tajnosti do kojeg osoba (primatelj) ima pravo pristupa;
 - h) broj i datum pismene dozvole izvora za ustupanje tajnih podataka.

Članak 45.
(Spisak uvida)

- (1) **Spisak uvida** u tajne podatke svih stupnjeva sadrži sljedeće podatke:
- a) broj i datum;
 - b) stupanj tajnosti i broj primjeraka dokumenta koji sadrži tajni podatak;
 - c) ime i prezime svake osobe koja se upoznala sa tajnim podatkom;
 - d) razlog, datum i vrijeme uvida;
 - e) potpis svake osobe koja je ostvarila uvid.
- (2) Spisak uvida nalazi se uz svaki primjerak dokumenta ili medija označen odgovarajućim stupnjem tajnosti.

Članak 46.
(Evidencija o uništavanju)

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

Članak 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) stupanj tajnosti podatka koji je neovlašteno otkriven;
- c) naziv i sjedište organa koji je podatak imao u posjedu;
- d) datum kada je tajni podatak neovlašteno otkriven;
- e) broj i datum akta kojim je Državni sigurnosni organ obaviješten da je neovlašteno otkriven tajni podatak;
- f) broj i datum akta kojim je obaviješten organ koji je bio izvor podatka;
- g) podatke potrebne za identifikaciju tajnog podatka (opis medija koji sadrži tajni podatak i stupanj tajnosti koji je podatak nosio);
- h) broj i datum dokumenta, broj kopije vlasnika i kratki opis sadržaja;

- i) kratak opis okolnosti zloupotrebe tajnog podatka i, ako je poznato, broj osoba koje su imale ili su mogle imati pristup tajnom podatku;
- j) informaciju da li je vlasnik podatka bio obaviješten;
- k) postupke i mjere koji su poduzeti s ciljem sprečavanja dalje zloupotrebe tajnih podataka.

Članak 48.

(Brisanje i izmjena podataka iz službenih evidencija)

Podaci u službenim evidencijama koji su netočni ili neistiniti brišu se ili mijenjaju na osnovu odluke komisije koju formira predsjednica Općinskog suda u Čapljini.

Članak 49.

(Čuvanje službenih evidencija)

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

POGLAVLJE IX. EDUKACIJA I OBUKA IZ OBLASTI ZAŠTITE TAJNIH PODATAKA

Članak 50.

(Obaveza prisustva na obuci)

- (1) Svaka osoba koja je prošla sigurnosnu provjeru i dobila dozvolu za pristup tajnim podacima dužna je proći program edukacije i obuke radi stjecanja 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.

Članak 51.

(Program obuke)

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

- a) odredbe Zakona i pod zakonskih 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 Općinskom sudu u Čapljini
- c) sigurnosne provjere – osobna sigurnost;
- d) fizička sigurnost, tehničke mjere i sigurnost informacijskih tehnologija;
- e) sigurnost podataka i postupci čuvanja tajnih podataka;
- f) pristup stranim tajnim podacima.

Članak 52.

(Odgovornost za provedbu obuke)

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

Članak 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 Općinskog suda u Čapljini u kojem polaznik obavlja dužnost;
- f) vrijeme održavanja obuke;
- g) mjesto održavanja obuke;
- h) podatak o prisutnosti polaznika;
- i) druge napomene, po potrebi.

POGLAVLJE X. PRIMJENA PRAVILNIKA

Članak 54.

(Primjena odredbi)

- (1) Sve zaposlene osobe u Općinskom sudu u Čapljini dužne su u svom radu sa tajnim podacima pridržavati se odredbi Pravilnika.
- (2) Na sva pitanja koja nisu uređena Pravilnikom primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona i pod zakonskih akata donesenih na osnovu Zakona.

Članak 55.

(Nadzor nad primjenom Pravilnika)

Predsjednica Općinskog suda u Čapljini je odgovoran za nadzor nad primjenom Pravilnika i predlaže mjere za njegovo unapređenje.

POGLAVLJE XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

(Uspostava evidencija, sigurnosnog područja i usklađivanje akata)

- (1) Evidencije predviđene Pravilnikom vode se stupanjem 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 ličnih podataka („Službeni glasnik BiH”, br. 49/06, 76/11 i 89/11).
- (3) Sigurnosno područje Općinskog suda u Čapljini uspostavlja se u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka i Pravilnika o načinu i obliku oznaka tajnosti podataka, te fizičkim, organizacijskim, tehničkim mjerama i postupcima za čuvanje tajnih podataka.
- (4) Nadležne organizacione jedinice u Općinskom sudu u Čapljini osiguravaju sve neophodne uvjete za provođenje Pravilnika i poduzimaju odgovarajuće mjere i radnje radi usuglašavanja postojećih pod zakonskih akata Općinskog suda u Čapljini sa odredbama Pravilnika.
- (5) Postojeći pod zakonski akti Općinskog suda u Čapljini bit će usklađeni u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (6) Sigurnosni službenik sačinjava program edukacije i obuke u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 57.

(Stupanje na snagu Pravilnika i dostavljanje)

- (1) Pravilnik se objavljuje na intranetu/oglasnoj ploči Općinskog suda u Čapljini
- (2) Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.
- (3) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNICA OPĆINSOG SUDA U ČAPLJINI

Emilija Zrnić

OBRACAZ BROJ 1

_____(Naziv)
Broj: _____
_____(mjesto), _____ godine

a) **Stupanj tajnosti:**

(upisati velikim slovima)

b) Podaci o organu:

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 OPĆINSKOG SUDA U ČAPLJINI

Emilija Zrnić