



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županijsko tužiteljstvo
Županije Zapadnohercegovačke
Široki Brijeg

P R A V I L N I K
O ZAŠTITI TAJNIH PODATAKA U ŽUPANIJSKOM TUŽITELJSTVU
ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE U ŠIROKOM BRIJEGU

BOSNA I HERCEGOVINA FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE ŽUPANIJSKO TUŽITELJSTVO ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE ŠIROKI BRIJEG

Adresa: Zaobilaznica bb, 88220 Široki Brijeg, **Telefon:** 039 706 368 - pisarnica, **Telefon:** 039 706 397 - glavni tužitelj

Telefaks: 039 706 368, **Elektronska pošta:** zt-sirokibrijeg@pravosudje.ba, **Web stranica:** kt-sirokibrijeg.pravosudje.ba

SADRŽAJ

POGLAVLJE I. OPĆE DREDBE	4
Predmet Pravilnika	4
Značenje izraza	4
Princip „potrebno znati“	4
 POGLAVLJE II. SIGURNOSNE PROVJERE I DOZVOLE ZA PRISTUP TAJNIM PODACIMA	5
Pravo pristupa tajnim podacima bez sigurnosne provjere	5
Sigurnosna provjera	5
Postupak za izdavanje sigurnosne dozvole	5
Uručivanje dozvole	6
Oduzimanje sigurnosnih dozvola	6
Obnavljanje sigurnosne dozvole	7
 POGLAVLJE III. ADMINISTRATIVNO I SIGURNOSNO PODRUČJE	7
Administrativno područje	7
Sigurnosno područje	7
Sigurnosni plan	7
Pristup sigurnosnom području i tajnim podacima koje štiti tužiteljstvo	8
Povreda sigurnosnog područja	8
Kontrola posjetitelja	8
Unošenje opreme	9
 POGLAVLJE IV. NAČIN I OBLIK OZNAČAVANJA TAJNOSTI PODATAKA	9
Osobe ovlaštene za određivanje stupnja tajnosti podataka	9
Zabrana određivanja stupnja tajnosti podataka	9
Oznake tajnosti	9
Označavanje tajnih podataka	10
Dodatne oznake	10
Posebno označavanje	11
Način određivanja tajnosti podataka	11
Ostali slučajevi određivanja tajnosti podataka	11
Stupnjevi tajnosti	12
Promjena stupnja tajnosti	12
 POGLAVLJE V. ORGANIZACIJSKE MJERE ZAŠTITE	12
Sigurnosni službenik, zamjenik sigurnosnog službenika, administrativno osoblje, sigurnosni administratori za IT opremu, kuriri za prijenos tajnih podataka i unutrašnji nadzor	12
Pristup tajnom podatku stupnja POVJERLJIVO, TAJNO i VRLO TAJNO	13
Uvid u tajni podatak	13
Obrada tajnih podataka izvan sigurnosnog područja	13
Zabrana umnožavanja i dopušteni izuzeci	14
Umnožavanje tajnih podataka i označavanje dodatnih kopija	14

Ispravka tajnog podatka	15
Omoti za tajne podatke	15
Međunarodna razmjena tajnih podataka	15
POGLAVLJE VI. PRIJEM I SLANJE TAJNIH PODATAKA	16
Mjesto i način prijema tajnih podataka	16
Raspolaganje tajnim podatkom	16
Prijenos i slanje tajnih podataka	16
Kurirske procedure	17
POGLAVLJE VII. UNIŠTAVANJE TAJNIH PODATAKA	17
Uvjeti za uništavanje	17
Način uništavanja	18
POGLAVLJE VIII. EVIDENCIJE	18
Evidencije tajnih podataka	18
Evidencija o sigurnosnim dozvolama	18
Evidencija o ustupanju	18
Evidencija o uvidu	19
Evidencija o uništavanju	19
Evidencija o neovlaštenom otkrivanju	19
Brisanje i izmjena podataka iz službenih evidencija	20
Čuvanje službenih evidencija	20
POGLAVLJE IX. EDUKACIJA I OBUKA IZ OBLASTI ZAŠTITE TAJNIH PODATAKA	20
Obaveza prisustva na obuci	20
Program obuke	20
Odgovornost za provedbu obuke	21
Evidencija o prisustvu obuci	21
POGLAVLJE X. PRIMJENA PRAVILNIKA	21
Primjena odredbi	21
Nadzor nad primjenom Pravilnika	21
POGLAVLJE XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	21
Uspostava evidencija, sigurnosnog područja i usklađivanje akata	21
Stupanje na snagu Pravilnika i dostavljanje	22

Na temelju članka 82. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 54/05 i 12/09), članka 32. stavak (2) Zakona o Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine ŽZH“ broj: 8/05 i 9/18), članka 22. stavak (1) Pravilnika o unutarnjem poslovanju, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke Široki Brijeg („Narodne novine ŽZH“ broj: 10/25) i suglasnosti Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine broj: 11-04-9-5767-6/23 od 14. siječnja 2026. godine, Glavna županijska tužiteljica Županijskog tužiteljstva ŽZH u Širokom Brijegu d o n o s i :

P R A V I L N I K
o zaštiti tajnih podataka
u Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke u Širokom Brijegu

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o zaštiti tajnih podataka u Županijskom tužiteljstvu ŽZH u Širokom Brijegu (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, organizacijske mjere zaštite, prijem i slanje tajnih podataka, postupci uništavanja tajnih podataka, vođenje evidencija vezanih za tajne podatke, provedba edukacije i obuke iz oblasti zaštite tajnih podataka, kao i druga pitanja u vezi sa zaštitom tajnih podataka koje štiti Županijsko tužiteljstvo Županije Zapadnohercegovačke u Širokom Brijegu (u daljem tekstu: Tužiteljstvo).

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 temelju 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 su 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 člana 64. Zakona podrazumijeva da nitko 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 Tužiteljstva podrazumijeva garanciju da će pristup tajnim podacima koje Tužiteljstvo 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 Tužiteljstvo moguć je isključivo uz poštivanje odredbi Zakona, Pravilnika, i principa „potrebno znati“.
- (2) Sve osobe zaposlene u Tužiteljstvu imaju pravo pristupa tajnim podacima stupanja INTERNO, uz poštivanje principa „potrebno znati“.
- (3) Pristup tajnim podacima svih stupnjeva tajnosti bez sigurnosne dozvole, uz obavezno poštivanje principa „potrebno znati“, ima glavni tužitelj, a uz pismeno ovlaštenje glavnog tužitelja i svi tužitelji Tužiteljstva.
- (4) Osobe iz stavka (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 obaveze postupanja prema tajnim podacima u skladu sa Zakonom i drugim odgovarajućim propisima.
- (5) Vlastito pravo pristupa tajnim podacima bez sigurnosne provjere i dozvole ne može se prenositi na druge osobe.

Članak 5.

(Sigurnosna provjera)

- (1) Osobe zaposlene u Tužiteljstvu 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 Tužiteljstvo 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. stavak (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 Tužiteljstvu za koja je potrebna sigurnosna provjera odlukom utvrđuje glavni tužitelj.
- (5) Sigurnosni službenik zadužen je da uputi osobe iz stavka (1) i (2) ovog članka, kako da popune odgovarajuće sigurnosne upitnike, upozna ih sa propisima i obavezom sigurnosnog provjeravanja, posljedicama nedavanja suglasnosti za vršenje sigurnosne provjere, te mogućnošću upućivanja na liječnički 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 stavka (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 glavni tužitelj potpiše zahtjev za sigurnosnu provjeru.
- (2) Zahtjev za sigurnosnu provjeru koji sadrži popunjene sigurnosne upitnike označava se stupnjem tajnosti „INTERNO“ u skladu sa člankom 2. Pravilnika o izgledu i sadržaju dozvole

za pristup tajnim podacima, sigurnosnih upitnika, izjava i drugih dokumenata propisanih Zakonom o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 61/14).

(3) Sigurnosni službenik o rezultatima provjere obavještava glavnog tužitelja 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, glavni tužitelj o tome obavještava provjeravanu osobu i donosi rješenje o postojanju sigurnosne smetnje za pristup tajnim podacima, te onemogućuje pristup tajnim podacima provjeravanoj osobi ukoliko ona već radi u Tužiteljstvu, 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 zaposlene u Tužiteljstvu u prostorijama Državnog sigurnosnog organa preuzima sigurnosni službenik Tužiteljstva.

(2) Sigurnosni službenik u prostorijama Tužiteljstva svakoj provjeravanoj osobi dostavlja dozvolu na uvid. Provjeravana osoba potpisom potvrđuje da je upoznata sa izdavanjem dozvole za pristup tajnim podacima na svoje ime, te istu odmah vraća sigurnosnom službeniku koji je, u skladu sa članom 60. Zakona i članom 8. Pravilnika o izgledu i sadržaju dozvole za pristup tajnim podacima, sigurnosnih upitnika, izjava i drugih dokumenata propisanih Zakonom o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 61/14), pohranjuje u poseban kadrovski dosje u sigurnosnom području.

(3) Sigurnosni službenik vodi evidenciju o izdanim 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, glavni tužitelj toj osobi privremeno onemogućuje dalji pristup tajnim podacima, o čemu donosi posebno rješenje u skladu sa članom 57. stav (3) Zakona, te o tome bez odlaganja obavještava Državni sigurnosni organ.

(2) Državni sigurnosni organ će na osnovu obavijesti iz stava (1) donijeti vlastitu procjenu o potrebi za dodatnu sigurnosnu provjeru u skladu sa članom 57. Zakona i uputiti zahtjev za dodatnu provjeru OSA-i BiH. Za dodatnu provjeru u ovakvim okolnostima nije potrebna suglasnost provjeravane osobe.

(3) Protiv odluke Državnog sigurnosnog organa kojom se oduzima ranije izdata sigurnosna dozvola može se uložiti žalba u roku od 15 dana u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

(Obnavljanje sigurnosne dozvole)

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

POGLAVLJE III. ADMINISTRATIVNO I SIGURNOSNO PODRUČJE

Članak 10.

(Administrativno područje)

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

Članak 11.

(Sigurnosno područje)

- (1) Sigurnosno područje Tužiteljstva je prostor u kojem se primaju, obrađuju, čuvaju i štite tajni podaci svih stupnjeva (INTERNO, POVJERLJIVO, TAJNO i VRLO TAJNO).
- (2) Sigurnosno područje Tužiteljstva definirano je Odlukom o uspostavi sigurnosnih i administrativnih područja koju donosi glavni tužitelj.
- (3) Državni sigurnosni organ će u skladu sa Zakonom i člankom 13 stavak (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 Tužiteljstva, 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) Glavni tužitelj donosi sigurnosni plan za postupanje s tajnim podacima koje štiti Tužiteljstvo. 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 tužiteljstvo)

- (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 dobivanja 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 glavnog tužitelja, radi pokretanja disciplinske ili druge odgovornosti. Odgovornost za povredu se utvrđuje, kako za osobu koja je otkrila tajni podatak, tako i za osobu koja je omogućila njegovo otkrivanje.
- (3) Osobe zaposlene u sigurnosnom području jedine su kojima su poznate postavljene kombinacije elektronskih i mehaničkih brava na vratima, i koje imaju posebno programirane elektronske propusnice za ulazak u sigurnosno područje.
- (4) Izuzetno, snage za reakciju mogu pristupiti području, ukoliko postupaju po kriznim procedurama iz Sigurnosnog plana za postupanje s tajnim podacima koje štiti Tužiteljstvo.
- (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 posjetitelja, sigurnosni službenik mora imati sve posjetitelje pod stalnim nadzorom i prije njihovog ulaska skloniti odnosno učiniti nedostupnim sve tajne podatke koji bi posjetitelju 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 Tužiteljstvo.
- (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 glavnog tužitelja, 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) Obavještavanje 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 posjetitelja)

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

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 stupnja tajnosti podataka)**

- (1) Stupanj tajnosti INTERNO, POVJERLJIVO i TAJNO određuje glavni tužitelj.
- (2) Stupnjeve tajnosti iz stavka (1) ovog članka mogu odrediti i tužitelji ili drugi zaposleni u Tužiteljstvu koje za to pismeno ovlasti glavni tužitelj. Ovo ovlaštenje se ne može prenositi na druge osobe.
- (3) Svaki zaposlenik može, ukoliko ocjeni da bi neki podatak trebalo zaštititi, uputiti prijedlog glavnom tužitelju za određivanje stupnja tajnosti.

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

- (1) Podaci se ne smiju označavati stupnjem tajnosti radi prikrivanja izvršenja krivičnog djela, prikrivanja prekoračenja ili zloupotrebe ovlasti, ili prikrivanja bilo kakve nezakonitosti.
- (2) Zaposleni u Tužiteljstvu koji ustanovi, pouzdano zna ili osnovano sumnja da je nekom podatku tajnost određena s namjerom kao iz stavka (1) ovog članka, dužan je o tome odmah obavijestiti sigurnosnog službenika ili glavnog tužitelja.
- (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 glavnog tužitelja 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 priložima 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) Ovlaštena osoba koje je odredila stupanj tajnosti mora u pismenoj ocjeni zapisati i razloge za određivanje različitog stupnja tajnosti pojedinačnih pasusa. Prilikom određivanja stupnja tajnosti, ovlaštena osoba primjenjuje Instrukciju o načinu određivanja i označavanja tajnosti podataka koju je donio ministar sigurnosti.

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 uvijek dati prednost modalitetima prestanka tajnosti koji ne zahtijevaju donošenje odluke o prestanku tajnosti, kao što je slučaj kada tajnost prestaje određenog datuma, protekom određenog vremena ili završetkom, odnosno nastupanjem određenog događaja, osim u slučaju kada nikako nije moguće primijeniti neki od prethodnih modaliteta, ovlaštena osoba će donijeti posebnu 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 stupnju koji su nosili ulazni tajni podaci.

Članak 25. (Stupnjevi 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 organa ili organa na ostalim nivoima državne organizacije Bosne i Hercegovine.

Članak 26. (Promjena stupnja 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) prekrižiti 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 („Sl. glasnik BiH“ broj 97/06), koja uključuje i navođenje broja i datuma pismene obavijesti o promjeni stupnja tajnosti; te
 - c) staviti datum i potpis ovlaštene osobe koja je prepravila oznaku.
- (3) Na dokumentu neophodno je prekrižiti 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 ovlaštene osobe.
- (5) Ukoliko Tužiteljstvo zaprimi zahtjev za promjenu stupnja 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 glavnog tužitelja, te podnosioca zahtjeva.

POGLAVLJE V. ORGANIZACIJSKE 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) Glavni tužitelj 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 Tužiteljstva.

(2) Službenici iz stavka (1) ovog članka odgovorni su za poslove koji su im stavljani u zadatak Zakonom, Pravilnikom, i drugim podzakonskim aktima donesenim na temelju Zakona.

(3) Unutrašnji nadzor nad provođenjem Zakona u Tužiteljstvu 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 podzakonskim aktima donesenim na osnovu Zakona.

Članak 28.

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

(1) Pristup tajnom podatku koji štiti Tužiteljstvo moguć je isključivo uz poštivanje odredbi Zakona i Pravilnika, uz obavezno poštivanje principa „potrebno znati“.

(2) Pristup tajnim podacima stupnjeva 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 članka 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 Tužiteljstva 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 Tužiteljstvo ne smije se umnožavati, kopirati ili prepisivati.

(3) Dodatne primjerke podatka iz stavka (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 Tužiteljstvo i ako postoji pismeni nalog za zakonito umnožavanje ili izradu dodatnih primjeraka, taj će se postupak obaviti u sigurnosnom području i od strane sigurnosnog službenika ili njegovog zamjenika.

(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 stavka 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:

broj akta i oznaku stupnja tajnosti;
datum, vrijeme i mjesto umnožavanja;
ime i prezime službenika koji je obavio umnožavanje;
osnov umnožavanja (zahtjev i odobrenje);
broj izrađenih primjeraka; i
naziv primatelja svakog pojedinačnog primjerka.

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 stavka (1) ovog članka, 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.

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 temelju 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 stavka (1) ovog članka 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 se 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 stavka (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 člana 20. Zakona.

POGLAVLJE VI. PRIJEM I SLANJE TAJNIH PODATAKA

Članak 36. (Mjesto i način prijema tajnih podataka)

- (1) Tajni podaci primaju se u uredu šefa pisarnice Tužiteljstva.
- (2) Akti koji imaju oznaku tajnosti zavode se u posebne prijemne i dostavne knjige koje se čuvaju u sigurnosnom području.
- (3) Prijem ili otprema svakog dokumenta s oznakom tajnosti vrši se uz obavezno izdavanje potvrde o prijemu. Potvrdu potpisuje primatelj dokumenta.
- (4) Osoba koja odbije potpisati potvrdu o prijemu tajnog podatka neće biti upoznata sa njegovim sadržajem.
- (5) Knjiga prijema i otpreme pošte čuva se u skladu sa Zakonom.
- (6) Ove poslove obavlja administrativno osoblje iz članka 27. ovog Pravilnika.

Članak 37. (Raspolaganje tajnim podatkom)

- (1) Tajni podatak koji štiti Tužiteljstvo 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 Tajništva 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 koverta. Vanjska koverta 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. Unutrašnja koverta 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 glavni tužitelj 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 vanrednim sigurnosnim situacijama policijsku zaštitu pruža sudska policija, na način i po proceduri opisanoj u Sigurnosnom planu za postupanje s tajnim podacima koje štiti Tužiteljstvo.

POGLAVLJE VII. UNIŠTAVANJE TAJNIH PODATAKA

Članak 40. **(Uvjeti za uništavanje)**

- (1) Tokom rukovanja tajnim podacima konstantno se procjenjuje da li ih je potrebno dalje čuvati, pohraniti u arhivi, 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) Glavni tužitelj odredit će komisiju za uništavanje dokumenata ili medija iz stavka (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 Glavnom tužitelju na verifikaciju.
- (5) Sigurnosnim planom bit će propisan i plan uništavanja tajnih podataka u vanrednim 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 u Tužiteljstvu vodi evidenciju tajnih podataka po stupnju tajnosti, zasebno 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) organizacionu 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 (organizacijska 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.
(Evidencija o uvidu)

Evidencija 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.

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;
 - 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 temelju odluke komisije koju formira glavni tužitelj.

Članak 49. (Čuvanje službenih evidencija)

Čuvanje službenih evidencija propisano je u Sigurnosnom planu za postupanje s tajnim podacima koje štiti Tužiteljstvo. 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 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 Tužiteljstvu;
- c) sigurnosne provjere – personalna sigurnost;
- d) fizička sigurnost, tehničke mjere i sigurnost informacijskih tehnologija;
- e) sigurnost podataka i postupci čuvanja tajnih podataka;
- f) pristup stranim tajnim podacima.

Članak 52.
(Odgovornost za provedbu obuke)

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

Članak 54.
(Primjena odredbi)

- (1) Sve zaposlene osobe u Tužiteljstvu 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 podzakonskih akata donesenih na temelju Zakona.

Članak 55.
(Nadzor nad primjenom Pravilnika)

Glavni tužitelj je odgovoran za nadzor nad primjenom Pravilnika i predlaže mjere za njegovo unapređenje.

POGLAVLJE XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.
(Uspostava evidencija, sigurnosnog područja i usklađivanje akata)

- (1) Evidencije predviđene Pravilnikom uspostavljaju se u roku od 60 dana od stupanja na snagu Pravilnika i vode u skladu sa Zakonom.

- (2) Osobni podaci sadržani u evidencijama čuvaju se i štite u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka („Službeni glasnik BiH”, br. 49/06, 76/11 i 89/11).
- (3) Sigurnosno područje Tužiteljstva uspostavlja se u skladu s Pravilnikom.
- (4) Nadležne organizacijske jedinice u Tužiteljstvu osiguravaju sve neophodne uvjete za provođenje Pravilnika i poduzimaju odgovarajuće mjere i radnje radi usuglašavanja postojećih podzakonskih akata Tužiteljstva sa odredbama Pravilnika.
- (5) Postojeći podzakonski akti Tužiteljstva bit će usklađeni u roku od 60 dana od stupanja na snagu Pravilnika.
- (6) Sigurnosni službenik sačinjava program edukacije i obuke u roku od 60 dana od stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 57.

(Stupanje na snagu Pravilnika i dostavljanje)

- (1) Pravilnik se dostavlja putem e-pošte na adrese svih zaposlenih u Tužiteljstvu koji postupaju sa tajnim podacima, odnosno posjeduju dozvolu za pristup tajnim podacima odmah po stupanju na snagu Pravilnika.
- (2) Stupanjem na snagu Pravilnika prestaje važiti i stavlja se van snage Pravilnik o zaštiti tajnih podataka u Županijskom tužiteljstvu Županije Zapadnohercegovačke Široki Brijeg, broj A:577/18 od 03. prosinca 2018. godine.
- (3) Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.
- (4) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči Tužiteljstva i web stranici Tužiteljstva.



GLAVNA ŽUPANIJSKA TUŽITELJICA

Vesna Čavar

Broj: A:442/21

Datum: 03. veljače 2026. godine, Široki Brijeg

OBRAZAC BROJ 1

Županijsko tužiteljstvo ŽZH u Širokom Brijegu

Broj: _____

Široki Brijeg, _____ godine

- a) Stupanj tajnosti: _____ (upisati velikim slovima)
- b) Podaci o organu: _____
- c) Podaci o ovlaštenoj osobi: _____
- d) Datum određivanja stupnja tajnosti: _____
- e) Način prestanka: _____
- f) Način dostavljanja: _____
- g) Broj primjeraka: _____
- h) Broj stranica: _____
- i) Prilozi: _____

BOSNA I HERCEGOVINA

_____ (naziv i adresa primatelja)

PREDMET:

GLAVNA ŽUPANIJSKA TUŽITELJICA
Vesna Čavar

DOSTAVLJENO:

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