

Bosna i Hercegovina
Brčko distrikt Bosne i Hercegovine



TUŽILAŠTVO/TUŽITELJSTVO
BRČKO DISTRIKTA BiH

Босна и Херцеговина
Брчко дистрикт Босне и Херцеговине

ТУЖИЛАШТВО
БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ

Trg pravde 10, 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine; tel: 049/217-227; fax: 049/219-088; mail: jtbd@jtbd.ba

P R A V I L N I K
O UVJETIMA, NAČINU I POSTUPKU OBRADE TAJNIH
PODATAKA U TUŽILAŠTVU BRČKO DISTRIKTA
BOSNE I HERCEGOVINE

BRČKO, Septembar 2013. GODINA

Na osnovu člana 82. Zakona o zaštiti tajnih podataka (“Službeni glasnik BiH”, broj: 54/05 i 12/09), člana 24. stav (1) Zakona o Tužilaštvu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 19/07) i članova 7. i 8. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Tužilaštva Brčko distrikta Bosne i Hercegovine broj: A-638/09 od 18.12.2009.godine glavni tužilac Tužilaštva Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, uz prethodno pribavljenu saglasnost Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH, d o n o s i

P R A V I L N I K

O UVJETIMA, NAČINU I POSTUPKU OBRADE TAJNIH PODATAKA U TUŽILAŠTVU BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI - UVODNI DIO

Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti, način i postupak obrade tajnih podataka (u daljem tekstu: obrada) u Tužilaštvu Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Tužilaštvo), određuju mjere čuvanja tajnih podataka i utvrđuju druge mjere i postupci koji se odnose na provođenje Zakona o zaštiti tajnih podataka (u daljem tekstu: Zakon).

Član 2. (Značenje izraza)

Pojedini izrazi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja:

- a) **Ministarstvo** označava Ministarstvo sigurnosti Bosne i Hercegovine kao državni sigurnosni organ s nadležnostima propisanim Zakonom.
- b) **Podzakonski akti** označavaju podzakonske akte donesene radi provođenja Zakona.
- c) **Tajni dokument** je akt Tužilaštva ili druge institucije, organa ili organizacije koji sadrži podatak koji je u skladu sa Zakonom označen oznakom tajnosti.
- d) **Uposlenik** je nosilac tužilačke funkcije, službenik, namještenik ili pripravnik zaposlen u Tužilaštvu.
- e) **Ovlaštena osoba** je nosilac tužilačke funkcije u Tužilaštvu, koja po samom Zakonu ima pravo određivanja, obrade i pristupa podacima, koji su označeni stepenom tajnosti.
- f) **Sigurnosno provjeravana osoba** je uposlenik koji je s ciljem sticanja prava pristupa tajnim podacima prošao postupak sigurnosnog provjeravanja.
- g) **Sigurnosni službenik** je uposlenik zadužen za koordinaciju radnji, mjera i postupaka utvrđenih ovim Pravilnikom i pružanje savjetodavne pomoći ovlaštenim osobama i drugim uposlenicima prilikom provođenja mjera, aktivnosti i postupaka na koje su ovlašteni.
- h) **Ovlašteni upisničar** je uposlenik zadužen za prijem i otpremu tajnih dokumenata, popunjavanje, rukovanje i čuvanje knjige dostave tajnih podataka i obavljanje drugih poslova koji se odnose na razmjenu tajnih podataka.
- i) **Knjiga dostave tajnih podataka** je dostavna knjiga u koju ovlašteni upisničar zavodi prijem i otpremu tajnih dokumenata i u koju se potpisom preuzimaoca evidentira svako naredno preuzimanje tajnog dokumenta.
- j) **Upisnik tajnih podataka** je osnovna knjiga evidencije u koju ovlaštena osoba zavodi tajni dokument i evidentira dalji tok postupka obrade tajnog dokumenta.
- k) **Plan čuvanja tajnih podataka** je interni akt Tužilaštva kojim se detaljno razrađuju mjere i postupci zaštite tajnih dokumenata utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima.
- l) **Sigurnosno područje** je označen prostor u kojem se mogu obrađivati i čuvati tajni podaci stepena tajnosti POVJERLJIVO ili većeg stepena tajnosti, koji je shodno načinu obrade tajnih podataka uvršten u sigurnosno područje I ili II stepena.

DIO DRUGI - OBRADA TAJNIH PODATAKA

GLAVA I - ODREĐIVANJE TAJNOSTI PODATAKA

Odjeljak I - Osnov i uvjeti određivanja tajnosti podataka

Član 3.

(Osnov određivanja tajnosti)

Tajni podaci označavaju se jednim od sljedećih stepena tajnosti:

- a) stepen tajnosti **VRLO TAJNO** određuje se za podatke čije bi neovlašteno otkrivanje ugrozilo integritet Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: BiH) i nanijelo državi nepopravljivu štetu;
- b) stepen tajnosti **TAJNO** određuje se za podatke čije bi neovlašteno otkrivanje nanijelo izuzetno štetne posljedice po sigurnosne, političke, ekonomske ili druge interese BiH;
- c) stepen tajnosti **POVJERLJIVO** određuje se za podatke čije bi neovlašteno otkrivanje nanijelo štetu sigurnosti ili interesima BiH;
- d) stepen tajnosti **INTERNO** određuje se za podatke čije bi neovlašteno otkrivanje moglo nanijeti štetu djelovanju BiH, Brčko distrikta BiH ili organa, organizacija i institucija na ostalim nivoima u BiH.

Član 4.

(Uvjeti određivanja tajnosti)

- (1) Tajnost se određuje dokumentima Tužilaštva koji sadrže podatke čije bi otkrivanje moglo nanijeti štetu sigurnosnim kategorijama iz člana 3. ovog pravilnika.
- (2) Dokumenti iz stava (1) ovog člana označit će se stepenom tajnosti iz člana 3. stav (1) tački b), c) ili d) ovog pravilnika u momentu nastanka dokumenta, odnosno na početku aktivnosti iz koje nastaje tajni podatak.
- (3) Oznaka tajnosti određuje se u skladu sa procjenom rizika po sigurnosne kategorije iz člana 3. ovog pravilnika.
- (4) Oznaku tajnosti, na osnovu prethodno izvršene procjene iz stava (3) ovog člana u pisanom obliku, određuje tužilac Tužilaštva zadužen za predmet u okviru kojeg se odvija aktivnosti iz stava (2) ovog člana.

Član 5.

(Posebni slučajevi određivanja tajnosti)

- (1) U slučaju kada dva ili više podataka koji sami po sebi nemaju karakter tajnosti, ali međusobnim povezivanjem predstavljaju podatak ili dokumenat koji treba zaštititi, dužnost ovlaštene osobe je da odredi tajnost tog podatka, odnosno dokumenta.
- (2) Ako manji dio dokumenta koji tajnost dobija na način iz stava (1) ovog člana sadrži tajnost samo u jednom dijelu, ovlaštena osoba dužna je izdvojiti taj dio i s oznakom tajnosti priložiti ga dokumentu.
- (3) Ako se tajni podaci koriste pri objedinjavanju, preformulisanju, parafraziranju ili izradi novih tajnih podataka, određuje im se odgovarajuća tajnost.

Odjeljak II - Način i postupak određivanja tajnih podataka

Član 6.

(Prijedlog za određivanje tajnosti)

Svaki uposlenik dužan je u okviru svojih ovlaštenja procijeniti sigurnosni značaj podataka i predložiti ovlaštenim osobama određivanje tajnosti tih podataka ako to ocijeni potrebnim.

Član 7.

(Obavještanje rukovodioca)

O određivanju tajnosti podatku i otpočinjanju svakog drugog postupka obrade ovlaštena osoba dužna je bez odlaganja obavijestiti glavnog tužioca ili, u njegovom odsustvu ili zakonskih smetnji za postupanje, zamjenika glavnog tužioca, te mu omogućiti pristup odnosnom tajnom podatku u skladu s ovim pravilnikom.

Član 8.
(Način označavanja tajnih podataka)

- (1) Svaki dokument ili medij koji sadrži tajni podatak mora biti označen:
 - a) stepenom tajnosti;
 - b) podacima o organizacionoj jedinici čija je ovlaštena osoba odredila tajnost;
 - c) podacima o ovlaštenoj osobi (ime i prezime, broj i datum ovlaštenja);
 - d) datumom određivanja tajnosti podataka;
 - e) načinom prestanka tajnosti u skladu sa Zakonom i
 - f) načinom dostavljanja.
- (2) U dokumentu koji sadrži tajne podatke, ispred broja predmeta, označava se stepen tajnosti podataka i to velikim štampanim slovom:
 - a) I - za stepen tajnosti INTERNO;
 - b) P - za stepen tajnosti POVJERLJIVO i
 - c) T - za stepen tajnosti TAJNO.
- (3) Svaki dokument ili medij označen stepenom tajnosti TAJNO, pored podataka iz stava (1) ovog člana, sadrži i podatke o:
 - a) broju primjeraka dokumenta;
 - b) ukupnom broju stranica dokumenta i
 - c) mogućim priložima i pratećoj dokumentaciji.
- (4) Oznaka tajnosti se jasno se razlikuje od drugih zapisa tako da se za pisanje oznaka koristi tamniji i veći font slova u odnosu na ostali dio teksta.
- (5) Pisana ocjena na osnovu koje je određen stepen tajnosti podatka čuva se kao prilog tajnom dokumentu.
- (6) Način i oblik označavanja utvrđen je na obrascu koji je kao sastavni dio spisa vidljiv odmah pri otvaranju omota.
- (7) Obrazac iz stava (6) ovog člana sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac broj 1 - Obrazac za označavanje tajnosti podatka).

Član 9.
(Postupak označavanja tajnih podataka)

- (1) Svaki pisani dokument, uključujući knjige i brošure i njihove reprodukcije, mora imati oznaku stepena tajnosti na vrhu prve strane i vanjske strane prednjih korica ako one postoje ili na vrhu naslovne strane ako je ima. Svaka strana dokumenta mora imati, pored stepena tajnosti, pri dnu naveden i redni broj strane s obzirom na ukupan broj strana dokumenta (npr. 3/9). Ako pisani dokument nema naslovnu stranu, prva strana se smatra kao naslovna, a ako ima naslovnu stranu, prva strana se smatra ona koja se vidi prva kada se otvori naslovna strana.
- (2) Oznaka na svim drugim dokumentima odnosno medijima (npr. geografske karte, fotografije, video i audio zapisi, sve vrste elektronskih zapisa i dr.) koji sadrže tajne podatke, mora biti vidno označena žigom, odštampana, otkucana, napisana, naslikana ili pričvršćena sa etiketom, naljepnicom ili sličnim odgovarajućim sredstvima.
- (3) Ako se dokument ili medij čuva u kakvom fasciklu isti mora biti označen tako da je odmah vidljiv stepen tajnosti tog dokumenta.
- (4) Prilikom označavanja dokumenata ili medija ne smije doći do uništenja ili oštećenja tajnog podatka, odnosno dokumenta ili medija na kojem se on nalazi, tako da bi on postao neupotrebljiv.
- (5) Ukoliko dokument ili medij koji je označen stepenom tajnosti ima dodatne dijelove (npr. aneksi, dodaci, grafički prikazi i sl.) isti će se označiti na način kao i osnovni dokument, s tim da stepen tajnosti dodatnih dijelova ne može biti označen većim stepenom tajnosti od osnovnog dokumenta ili medija.
- (6) Akti kojima se vrši dostavljanje tajnih podataka označavaju se istim stepenom tajnosti kao i dokument koji se dostavlja.

Član 10.
(Posebno označavanje)

- (1) U dokumentu koji sadrži tajne podatke, izuzetno se može označiti svaki pasus različitim stepenom tajnosti i to tako da:
 - a) se na početku i na kraju svakog pasusa upišu oznake (I), (P) ili (T),
 - b) je dokument, koji sadrži više pasusa različitog stepena tajnosti, označen sa najvišim stepenom tajnosti pojedinačnog pasusa i
 - c) se u prostor za dodatne oznake upišu riječi: "Pasusi su označeni sa različitim stepenom tajnosti".
- (2) Ovlaštena osoba koja je odredila stepen tajnosti mora u pisanoj ocjeni zapisati i razloge za određivanje različitog stepena tajnosti pojedinačnih pasusa.

GLAVA II - POSTUPAK PROMJENE, ISPRAVKE I PRESTANKA TAJNOSTI PODATAKA

Član 11.
(Promjena stepena tajnosti)

- (1) Ukoliko ovlaštena osoba donese odluku o promjeni stepena tajnosti dokumenta ili medija o tome će pisanim putem obavijestiti sve zakonske korisnike.
- (2) Dokumentu ili mediju kojem se mijenja stepen tajnosti prilaže se odluka o promjeni stepena tajnosti.
- (3) Ukoliko je dokument ili medij poslije promjene stepena tajnosti još uvijek označen jednim od stepena tajnosti, potrebno je uraditi sljedeće:
 - a) prekrižiti originalnu oznaku;
 - b) dokument ili medij označiti na posebnom listu odgovarajućom oznakom iz člana 3.ovog Pravilnika, koja uključuje i navođenje broja i datuma pisane obavijesti o promjeni stepena tajnosti i
 - c) staviti datum i potpis ovlaštene osobe koji je oznaku prepravio.
- (4) Na dokumentu ili mediju potrebno je precrtati stare oznake stepena tajnosti i iznad ili ispod stare oznake upisati novi stepen tajnosti.

Član 12.
(Ispravka tajnog podatka)

- (1) Ukoliko je dio teksta u tajnom dokumentu pogrešno napisan, ispravka se vrši na posebnom listu koji je sastavni dio tajnog dokumenta, a sadrži konkretne podatke o ispravci.
- (2) Na sredini donjeg dijela posebnog lista iz stava (1) ovog člana slovima većeg fonta u odnosu na ostali tekst upisuje se riječ "ISPRAVKA"

Član 13.
(Prestanak tajnosti dokumenta)

- (1) Ukoliko je došlo do prestanka tajnosti dokumenta isti se označava na način da se prekriži oznaka stepena tajnosti i ispod toga upišu riječi "PRESTANAK TAJNOSTI", datum prestanka i potpis ovlaštene osobe.
- (2) O prestanku tajnosti ovlaštena osoba je dužna obavijestiti sve zakonske korisnike kojima je tajni dokument dostavljan.

Član 14.
(Vrijeme prestanka tajnosti dokumenta)

- (1) Tajnim dokumentima koji se odnose na planiranje i provođenje posebnih istražnih radnji tajnost prestaje najkasnije istekom zakonom propisanog roka za trajanje ovih radnji.
- (2) Ostalim tajnim dokumentima tajnost u svakom slučaju prestaje istekom roka čuvanja utvrđenog Listom kategorija registraturnog materijala s rokovima čuvanja Tužilaštva (u daljem tekstu: Lista kategorija), ukoliko za pojedine tajne dokumente nije drukčije određeno.

GLAVA III - POHRANJIVANJE I ARHIVIRANJE TAJNOG DOKUMENTA

Član 15.

(Pohranjivanje tajnog dokumenta)

- (1) Arhivski primjerak tajnog dokumenta u pravilu je primjerak broj 1 ovlaštene osobe koja je odredila stepen tajnosti.
- (2) Uz arhivski primjerak tajnog dokumenta čuva se i pisana procjena na osnovu koje se podatku određuje stepen tajnosti, spisak organa odnosno osoba kojima su primjerci tajnih dokumenata dostavljeni, spisak uvida, te moguće dozvole za umnožavanje tajnog dokumenta.
- (3) Pohranjivanje arhivskog primjerka tajnog dokumenta vrši se odvojeno od ostatka spisa tako što se ovaj primjerak zajedno s odgovarajućim evidencijama čuva u odgovarajućoj kasi za čuvanje tajnih podataka.
- (4) Dokumentacija iz stava (2) ovog člana čuva se u odgovarajućoj kasi do skidanja oznake tajnosti ili do uništavanja.

Član 16.

(Arhiviranje tajnog dokumenta)

- (1) Tajni dokument arhivira se u skladu sa propisima koji uređuju arhivsko poslovanje, ukoliko Zakonom, podzakonskim aktima ili ovim pravilnikom nije drugačije određeno.
- (2) Tajni dokument arhivira se istovremeno s arhiviranjem spisa na koji se odnosi.
- (3) Prije arhiviranja tajnog dokumenta ovlaštena osoba će razmotriti da li je moguće tajnom dokumentu sniziti ili ukinuti oznaku tajnosti.
- (4) Ukoliko je tajnom dokumentu moguće ukinuti oznaku tajnosti tajni dokument se nakon ukidanja oznake tajnosti arhivira zajedno s ostatkom spisa na koji se odnosi.
- (5) Ukoliko tajnom dokumentu nije moguće ukinuti oznaku tajnosti isti će se arhivirati odvojeno od ostatka spisa na koje se odnosi te čuvati u odgovarajućoj kasi ili ormaru što će se naznačiti u osnovnom spisu.

Član 17.

(Rok čuvanja)

- (1) Tajni dokument čuva se onoliko dugo koliko bi se čuvao dokument iste kategorije obuhvaćen Listom kategorija da nije označen stepenom tajnosti, odnosno onoliko dugo kao i spis na koji se odnosi.
- (2) Istekom roka čuvanja utvrđenog Listom kategorija tajni dokument se uništava u skladu s odredbama ovog pravilnika.
- (3) Evidencije koje su sastavni dio ovog pravilnika čuvaju se trajno, ukoliko za pojedine evidencije Zakonom, podzakonskim aktima ili ovim pravilnikom nije drugačije određeno.

GLAVA IV - UMNOŽAVANJE, KOPIRANJE I PREPISIVANJE

Član 18.

(Zabrana umnožavanja, kopiranja i prepisivanja)

- (1) Tajni podaci ne smiju se umnožavati, kopirati ili prepisivati, osim ako to nije utvrđeno ovim pravilnikom.
- (2) Tajni podatak stepena tajnosti TAJNO ili VRLO TAJNO ne smije se umnožavati, kopirati ili prepisivati.
- (3) Dodatne primjerke iz stava (2) ovog člana može izraditi samo ovlaštena osoba koja je odredila stepen tajnosti.
- (4) Oprema za umnožavanje postavlja se na mjestima čija je upotreba pod nadzorom ovlaštenih osoba.

Član 19.
(Dopušteni izuzeci)

- (1) Izuzetno od odredbi člana 18. stav (1) ovog pravilnika može se umnožiti, kopirati ili prepisati zapis ili dio zapisa tajnog podatka stepena tajnosti INTERNO ili POVJERLJIVO ukoliko:
 - a) je podnesen pisano obrazložen zahtjev za umnožavanje, kopiranje ili prepisivanje tajnog podatka sa prijedlogom broja kopija;
 - b) umnožavanje, kopiranje ili prepisivanje tajnog podatka pismeno odobri ovlaštena osoba koja je odredila stepen tajnosti i odredi broj kopija koje će se umnožiti i
 - c) se zapis tajnog podatka umnožava u sigurnosnom području odgovarajućeg stepena.
- (2) O umnožavanju dokumenata ili medija koji su označeni stepenom tajnosti vodi se evidencija o umnožavanju, čiji sadržaj je utvrđen na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac broj: 2).

Član 20.
(Označavanje dodatnih kopija)

- (1) Svaka dodatna kopija dokumenta ili medija ili njihovog dijela mora biti označena na način utvrđen u članovima 8. i 9. ovog Pravilnika.
- (2) Kopija iz stava (1) ovog člana dodatno se označava:
 - a) oznakom "kopija originala";
 - b) rednim brojem kopije;
 - c) brojem i datumom evidencije o umnožavanju;
 - d) oznakom organizacione jedinice i
 - e) potpisom službenika koji je izvršio umnožavanje.
- (3) Svaka umnožena stranica mora u gornjem desnom uglu imati otisnutu oznaku KOPIJA ORIGINALA tako da otisak ne prekriva sadržaj dokumenta.
- (4) Način i oblik označavanja iz stava (1) ovog člana propisan je na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac broj 3 - Obrazac za označavanje dodatnih kopija tajnih dokumenta)

GLAVA V - RAZMJENA TAJNIH PODATAKA

Odjeljak I - Uvjeti razmjene tajnih podataka

Član 21.
(Uvjeti ustupanja tajnih podataka)

- (1) Tajni podaci mogu se ustupiti drugim organima ili organizacijama, pravnim ili fizičkim licima i drugim korisnicima tajnih podataka (u daljem tekstu: korisnici) ukoliko ispunjavaju uvjete propisane Zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Tajni podaci mogu se ustupiti korisnicima na osnovu prethodno pribavljene pismene dozvole rukovodioca organa koji je odredio stepen tajnosti podatku, odnosno ovlaštene osobe koja je odredila tajnost dokumentu (u daljem tekstu: dozvola za ustupanje).
- (3) Dozvola za ustupanje pribavlja se podnošenjem obrazloženog pisanog podneska.
- (4) Izuzetno od stava (2) ovog člana dozvolu za ustupanje nije potrebno pribavljati ukoliko je ustupanje potrebno obaviti radi izvršavanja zakonom propisanih funkcija Tužilaštva.

Član 22.
(Uvjeti neposrednog pristupa tajnim dokumentima)

- (1) Niko ne smije tražiti tajni podatak prije i u većem obimu nego što mu je potrebno za obavljanje dužnosti.
- (2) Neposredan pristup tajnim dokumentima imaju ovlaštene osobe i sigurnosno provjeravane osobe.

- (3) Pristup tajnim podacima koji se odnose na predmet druge ovlaštene osobe može se vršiti samo uz prethodnu saglasnost tužioca koji je zadužen za predmet ili glavnog tužioca.
- (4) Glavni tužilac, a u njegovoj odsutnosti ili zakonskih smetnji za postupanje osoba koja ga po zakonu mijenja, ima pravo pristupa tajnim podacima koji se odnose na bilo koji predmet Tužilaštva.
- (5) Osoba koja nije uposlenik Tužilaštva a ima odgovarajuću dozvolu za pristup tajnim podacima može biti upoznata s tajnim podatkom pod uvjetima iz stava (1) i (3) ovog člana.

Član 23.

(Evidencija uvida u tajne podatke)

- (1) Uz svaki primjerak tajnog dokumenta u koji je ostvaren uvid vodi se evidencija uvida, čiji sadržaj se utvrđuje na posebnom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac broj: 4).
- (2) Osobi koja odbije potpisati evidenciju iz stava (1) ovog člana pristup tajnom dokumentu neće biti omogućen.

Član 24.

(Sigurnosna provjera)

- (1) Listu radnih mjesta i dužnosti čiji nosioci nemaju status ovlaštene osobe a imaju potrebu ili mogućnost pristupa tajnim podacima utvrđuje glavni tužilac posebnom odlukom.
- (2) Nosilac dužnosti iz stava (1) ovog člana ostvaruje pravo pristupa tajnim dokumentima na osnovu izdate sigurnosne dozvole, koju nakon provedenog postupka sigurnosne provjere izdaje Ministarstvo.
- (3) Radi vršenja sigurnosne provjere nosilac dužnosti iz stava (1) ovog člana dužan je pred sigurnosnim službenikom:
 - a) upoznati se s relevantnim odredbama Zakona i sadržajem sigurnosnog provjeravanja i tome potpisati potvrdu ;
 - b) dati pisanu saglasnost za vršenje sigurnosne provjere i
 - c) dati podatke potrebne za popunjavanje sigurnosnog upitnika.

Član 25.

(Evidencije o sigurnosnim dozvolama)

Tužilaštvo vodi evidenciju o pribavljenim, oduzetim ili uništenim sigurnosnim dozvolama u skladu s podzakonskim aktima.

Član 26.

(Uskraćivanje ustupanja tajnom podataka)

Ukoliko u postupku ustupanja tajnih podataka nastane nesporazum, koji onemogućava razmjenu tajnih podataka, o tome se radi donošenja odgovarajuće odluke obavještava:

- a) glavni tužilac, ukoliko je nesporazum nastao unutar Tužilaštva u vezi sa zahtjevom za neposredan pristup tajnim podacima;
- b) Ministarstvo, ukoliko je nesporazum nastao između Tužilaštva i drugog korisnika ili vlasnika tajnog podatka u vezi sa zahtjevom za ustupanje podataka.

Odjeljak II - Prijem, signiranje i zavođenje tajnih podataka

Član 27.

(Prijem tajnih podataka)

- (1) Dostavljač tajnog podatka prima se u pisarnici Tužilaštva od strane ovlaštenog upisničara.
- (2) Ovlašteni upisničar zavodi prijem tajnog dokumenta u knjigu dostave tajnih podataka.
- (3) Sadržaj knjige dostave tajnih podataka utvrđuje se na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac broj 5 - Knjiga dostave tajnih podataka).

Član 28.**(Otvaranje i signiranje pošte s tajnim podacima)**

- (1) Zatvorenu pošiljku s oznakom tajnosti ovlaštenu upisničar nakon zavođenja u knjigu dostave tajnih podataka dostavlja neposredno glavnom tužiocu radi signiranja.
- (2) Glavni tužilac otvara pošiljku s oznakom tajnosti, upozna se s njenim sadržajem te vrši signiranje iste na ovlaštenu osobu.

Član 29.**(Preuzimanje tajnog dokumenta)**

- (1) Signiranu pošiljku od glavnog tužioca preuzima neposredno ovlaštena osoba na koju se tajni dokument odnosi i potpisom u knjigu dostave tajnih podataka ovjerava preuzimanje tajnog dokumenta.
- (2) U slučaju odsutnosti ili zakonskih smetnji za postupanje glavnog tužioca i uposlenika koji po zakonu mijenja glavnog tužioca ili u slučaju naročite hitnosti tajni dokument neposredno od ovlaštenog upisničara preuzima ovlaštena osoba na koju se dokument odnosi, ukoliko se iz prapratnog akta ili na drugi način bez otvaranja pošiljke može utvrditi na koga je pošiljka naslovljena.
- (3) Ukoliko se u slučaju iz stava (2) ovog člana bez otvaranja pošiljke ne može utvrditi na koga se pošiljka odnosi takvu pošiljku će preuzeti, otvoriti i signirati tužilac s najvećim tužilačkim stažom u Tužilaštvu koji je u tom trenutku prisutan na radnom mjestu.

Član 30.**(Zavođenje tajnog dokumenta)**

- (1) Po preuzimanju tajnog dokumenta ovlaštena osoba stavlja tajni dokument u odgovarajući omot za predmete i akte koji sadrže tajne podatke te isti zavodi u upisnik tajnih podataka.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana ukoliko se radi o tajnom dokumentu stepena tajnosti INTERNO ovlaštena osoba može izvršiti zavođenje dokumenta uz pomoć ovlaštenog upisničara.
- (3) Sadržaj upisnika iz stava (1) ovog člana, koji se vodi odvojeno za podatke različite oznake tajnosti, utvrđuje se na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac broj 6 - Upisnik tajnih podataka).
- (4) Upisnik tajnih podataka vodi se u obliku knjige formata A 3, položenih i numerički označenih stranica pri čemu su korice tvrdog uveza izrađene u boji omota za odnosne predmete i akte koji se unose u upisnik.
- (5) Ukoliko je predmet na koji se odnosi tajni dokument unesen u Sistem za automatsko upravljanje tužilačkim predmetima (u daljem tekstu: TCMS) ovlaštena osoba će putem ovlaštenog upisničara zabilježiti prijem dokumenta i u TCMS-u, bez skeniranja dokumenta ili navođenja podataka koji bi mogli ukazivati na tajnost.
- (6) Ovlaštena osoba može odlučiti da se tajni dokument ne zavodi u TCMS ukoliko bi ovakvo zavođenje povećalo rizik otkrivanja tajnog podatka.
- (7) Tajni dokument iz stava (6) ovog člana zavodi se samo u upisnik tajnih podataka a njegovo zavođenje u TCMS vrši se nakon donošenja odluke o prestanku tajnosti.

Član 31.**(Izdavanje potvrde o prijemu tajnog dokumenta)**

- (1) Ovlaštenu upisničar nakon zavođenja tajnog dokumenta dostavljaču tajnog podatka izdaje potvrdu o prijemu tajnog dokumenta (u daljem tekstu: potvrda o prijemu).
- (2) Ukoliko je tajni dokument zaveden u TCMS potvrda o prijemu je automatski generisana potvrda koja se izdaje na identifikacijski broj tajnog dokumenta, bez naznačavanja sigurnosne klasifikacije.
- (3) Ukoliko tajni dokument nije zaveden u TCMS ovlaštenu upisničar izrađuje potvrdu o prijemu dokumenta navodeći istu vrstu podataka koju sadrži potvrda o prijemu iz stava (2) ovog člana.

- (4) Potvrdu o prijemu potpisuju ovlašteni upisničar, ovlaštena osoba i dostavljač tajnog podatka.
- (5) Ukoliko dostavljač tajnog podatka zahtijeva izdavanje potvrde o prijemu prije nego budu okončane procedure zavođenja, signiranja i preuzimanja potvrdu o prijemu potpisuje ovlašteni upisničar navodeći u potvrdi da se potvrđuje prijem zatvorene pošiljke nepoznatog sadržaja.
- (6) Nakon što u slučaju iz stava (5) ovog člana tajni dokument bude zaveden, signiran i preuzet od ovlaštene osobe sačinjava se i potpisuje potvrda o prijemu tajnog dokumenta te se ista bez odlaganja dostavlja organu koji je dostavio tajni dokument.

Član 32.

(Zavođenje tajnih dokumenata Tužilaštva)

- (1) U slučaju da je ovlaštena osoba sama odredila stepen tajnosti dokumentu pristupit će zavođenju tajnog dokumenta shodno odredbama člana 30. ovog pravilnika.
- (2) Zavođenje dokumenta iz stava (1) ovog člana vrši se nakon što se o određivanju tajnosti podatku upozna glavni tužilac ili uposlenik koji ga zamjenjuje shodno odredbama člana 28. ovog pravilnika.

Odjeljak III - Način i postupak ustupanja podataka

Član 33.

(Prijenos tajnih podataka)

- (1) Tajni podaci stepena tajnosti POVJERLJIVO i viši stepen tajnosti prenose se kurirom ili ličnom dostavom koju vrši ovlaštena osoba.
- (2) Tajni podaci stepena INTERNO mogu se prenositi poštanskom službom-preporučenom poštom.
- (3) Osobe koje prenose tajne podatke ne ostavljaju iste bez nadzora dok ih ne pohrane na način propisan Zakonom, podzakonskim aktima i ovim pravilnikom.

Član 34.

(Način pakiranja tajnih dokumenata)

- (1) Tajni dokumenti stepena tajnosti POVJERLJIVO i viši stepen tajnosti moraju biti spakirani tako da su zaštićeni od neovlaštenog uvida.
- (2) Tajni dokumenti stepena tajnosti POVJERLJIVO i viši stepen tajnosti moraju biti zaštićeni sa dvije koverta.
- (3) Vanjska koverta iz stava (2) ovog člana izrađena je od tvrdog, neprovidnog i nepropusnog materijala.
- (4) Na koverti iz stava (3) ovog člana navode se podaci o primaocu, pošiljaocu i šifra dokumenta.
- (5) Iz oznaka na koverti stava (3) ovog člana ne smije se vidjeti da se radi o tajnom podatku.
- (6) Unutrašnja koverta mora imati oznaku stepena tajnosti, šifru dokumenta, podatke o primaocu i pošiljaocu i druge podatke koji su važni za tajnost.
- (7) Pri prenošenju tajnih podataka stepena tajnosti VRLO TAJNO izvan sigurnosnog područja, unutrašnja oмотnica mora biti u zatvorenom koferu, kutiji ili torbi sa zatvaranjem na ključ ili sa šifriranom kombinacijom.
- (8) Prijenos iz stava (7) ovog člana moraju obavljati najmanje dvije osobe.
- (9) Tajni dokumenti stepena tajnosti INTERNO prenose se u jednoj neprozirnoj koverti ili oмотu na kojem ne smije biti oznaka koja bi ukazivala da se unutra nalazi tajni dokument.

Član 35.
(Obaveze dostavljača)

- (1) Kurir, ovlaštena osoba ili druga osoba koja preuzima tajni dokument radi dostavljanja (u daljem tekstu: dostavljač) dužna je potpisom u knjigu dostave tajnih podataka ovjeriti preuzimanje dokumenta.
- (2) Dostavljač prije nego krene na put mora biti obaviješten o sigurnosnom uputstvima u vezi sa nošenjem tajnih dokumenata.
- (3) Dostavljač je dužan pred sigurnosnim službenikom potpisati sigurnosnu izjavu da je pročitao i razumio propisana sigurnosna pravila i da će ih se pridržavati tokom prijenosa tajnih podataka.
- (4) Dostavljač je po izvršenom dostavljanju dužan od organa odnosno osobe kojoj je predao tajni dokument zatražiti, preuzeti i ovlaštenoj osobi koja poslala tajni dokument dostaviti potvrdu o izvršenom dostavljanju radi ulaganja u spis.

Član 36
(Evidentiranje dostavljanja)

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

Član 37.
(Zabrana prijenosa)

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

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

GLAVA VI - UNIŠTAVANJE TAJNIH PODATAKA

Član 38.
(Procjena)

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

Član 39.
(Uništavanje)

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

Član 40.
(Komisija za uništavanje)

- (1) Glavni tužilac imenuje Komisiju za uništavanje tajnih dokumenata (u daljem tekstu: Komisija).
- (2) Komisiju čine tri uposlenika Tužilaštva koji imaju pravo pristupa tajnim podacima.
- (3) Komisija je dužna prilikom uništavanja tajnih podataka utvrditi postojanje osnova za uništavanje i odabrati odgovarajući način za uništavanje.
- (4) Zapisnik o uništavanju Komisija je dužna dostaviti glavnom tužiocu na verifikaciju.
- (5) Zapisnik iz stava (4) ovog člana sadrži popis uništenih tajnih podataka.

Član 41.
(Obavještanje Ministarstva)

O uništavanju tajnih podataka obavještava se¹² Ministarstvo u roku od tri dana od dana uništavanja.

Član 42.
(Način uništavanja)

- (1) Uništavanje tajnih podataka vrši se u zavisnosti od vrste dokumenta odnosno medija na kojem je isti napisan.
- (2) Tajni podaci napisani na papiru uništavaju se spaljivanjem ili na drugi siguran način koji garantira provođenje obaveznog čuvanja i zaštite tajnog podatka od odavanja.
- (3) Ukoliko se radi o podacima zapisanim na elektronskom ili magnetnom mediju ili tajnim podacima stepena tajnosti TAJNO ili VRLO TAJNO bez obzira na oblik medija na kojem se nalaze, isti se dostavljaju Ministarstvu radi uništavanja putem stručne službe.
- (4) O uništavanju tajnih podataka vodi se evidencija u skladu s podzakonskim aktima

Član 43.
(Uništavanje u vanrednim okolnostima)

Postupak uništavanja tajnih podataka u vanrednim okolnostima utvrđuje se Planom čuvanja tajnih podataka.

DIO TREĆI - SIGURNOSNI UVJETI OBRADE

GLAVA I - SIGURNOSNA PODRUČJA

Član 44.
(Sigurnosna područja)

- (1) Tajni podaci stepena POVJERLJIVO i višeg stepena tajnosti mogu se obrađivati samo u sigurnosnom području.
- (2) Sigurnosno područje se shodno načinu obrade tajnih podataka određuje kao sigurnosno područje I ili sigurnosno područje II stepena.
- (3) Obuhvat sigurnosnih područja utvrđuje se posebnom Odlukom o određivanju sigurnosnih područja, koju donosi glavni tužilac uz prethodno mišljenje Ministarstva.

Član 45.
(Sigurnosno područje I stepena)

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

Član 46.
(Sigurnosno područje II stepena)

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

Član 47.
(Obrada tajnih podataka izvan sigurnosnog područja)

- (1) Tajni podaci mogu se obrađivati izvan sigurnosnog područja ukoliko je prostor ili područje u kojem se tajni podatak obrađuje fizički ili tehnički osiguran a pristup do prostora je pod nadzorom.
- (2) Uposlenik koji obrađuje tajni podatak izvan sigurnosnog područja dužan je držati tajni podatak cijelo vrijeme pod nadzorom.
- (3) Po okončanoj obradi tajni podatak se vraća u sigurnosno područje.

Član 48.**(Evidencija iznošenja tajnih podataka iz sigurnosnog područja)**

- (1) Obrada tajnog podatka izvan sigurnosnog područja vrši su uz prethodnu saglasnost ovlaštene osobe zadužene za predmet u okviru kojeg je nastao tajni podatak.
- (2) Uposlenik koji preuzme tajni podatak vlastoručnim potpisom u knjigu dostave tajnih podataka potvrđuje preuzimanje tajnog podatka, čime preuzima odgovornost za sigurnost tajnog podatka.
- (3) O iznošenju tajnog podatka iz sigurnosnog područja vodi se evidencija čiji sadržaj je utvrđen na obrascu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac broj 7 - Evidencija iznošenja tajnih podataka iz sigurnosnog područja).

Član 49.**(Administrativno područje)**

- (1) Tajni podaci stepena INTERNO mogu se obrađivati u administrativnom području .
- (2) Pristup do tajnih podataka iz stava (1) ovog člana u administrativnom području imaju samo osobe koje su pisanom izjavom dostavljenom sigurnosnom službeniku potvrdile da su upoznate sa propisima koji uređuju obradu tajnih podataka i koje se moraju s tim podacima upoznati zbog izvršavanja radnih zadataka.

GLAVA II - ČUVANJE TAJNIH PODATAKA**Odjeljak I - Svrha, cilj i vrste mjera čuvanja tajnih podataka****Član 50.****(Svrha i cilj mjera čuvanja)**

Definiranje i provođenje mjera čuvanja tajnih podataka (u daljem tekstu: mjere) ima za svrhu spriječiti neovlašten pristup i otkrivanje tajnih podataka neovlaštenim osobama s ciljem otklanjanja ili umanjenja rizika zloupotrebe tajnih podataka.

Član 51.**(Vrste mjera)**

Tužilaštvo provodi sljedeće vrste mjera:

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

Odjeljak II - Organizacione mjere**Član 52.****(Svrha organizacionih mjera)**

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

Član 53.**(Sadržaj organizacionih mjera)**

Organizacione mjere odnose se na:

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

Odjeljak III - Fizičke i tehničke mjere**Član 54.
(Vrste fizičkih i tehničkih mjera)**

Tužilaštvo provodi sljedeće fizičke i tehničke mjere zaštite:

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

**Član 55.
(Pohranjivanje tajnih podataka i evidencija)**

- (1) Tajni podaci stepena tajnosti INTERNO pohranjuju se u uredskim ili metalnim ormarima.
- (2) Tajni podaci stepena tajnosti POVJERLJIVO pohranjuju se u vatrootpornim ormarima odgovarajućeg stepena čvrstoće.
- (3) Tajni podaci stepena povjerljivosti TAJNO pohranjuju se u vatrootporne kase sa ugrađenom elektronskom bravom i neuništivim sistemom javljanja.
- (4) Tajni podaci stepena tajnosti VRLO TAJNO pohranjuju se u vatrootpornoj kasi iz stava (3) ovog člana sa dodatno ugrađenim osjetljivim senzorima.
- (5) Ako se u sigurnosnim ormarima čuvaju podaci različitog stepena tajnosti vrsta kase mora odgovarati najvišem stepenu tajnosti podataka koji se čuvaju u njoj i sa takvim stepenom tajnosti se i označiti.
- (6) U sigurnosnim ormarima čuvaju se i sve vrste evidencija o tajnim podacima utvrđene ovim pravilnikom.

**Član 56.
(Označavanje ormara i kase)**

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

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

**Član 57.
(Kombinacije i ključevi)**

- (1) Pojedinačno postavljanje kombinacije elektronskih i mehaničkih brava na kasama može zbog obavljanja radnih zadataka poznavati samo ovlaštena osoba i sigurnosno provjerena osoba.
- (2) Radni zadaci raspoređuju se tako da je broj uposlenika upoznatih sa pojedinim kombinacijama što manji.
- (3) Postavljene kombinacije elektronskih i mehaničkih brava mijenjaju se:
 - a) odmah nakon postavljanja;
 - b) u slučaju otkrivanja ili sumnje u otkrivanje;
 - c) nakon šest mjeseci od zadnjeg postavljanja uposlenika;
 - d) kada uposlenik iz stava (1) ovog člana prestane obavljati zadatke u Tužilaštvu zbog kojih je bio upoznat sa postavljenim kombinacijama i
 - e) kada to nalažu drugi sigurnosni zahtjevi;
- (4) Pisani zapis pojedinačne kombinacije pohranjuje se u odvojenoj neprovidnoj koverti u kasi jednakog stepena čvrstine kod osobe koju ovlasti glavni tužilac.
- (5) Sigurnosni ključevi izdavat će se na revers isključivo ovlaštenim osobama.
- (6) Tužilaštvo vodi evidenciju o svim ključevima, uključujući rezervne ključeve, zajedno sa

zapisnikom o pripadajućim bravama ili serijskim brojevima kontejnera/spremnika.

- (7) Ključevi sigurnosnog područja, odnosno ključevi prostorija iz sigurnosnog područja pohranjuju se u posebnom prostoru izvan toga područja tako da je neovlaštenim osobama pristup onemogućen.
- (8) Rezervni ključevi stavljaju se u zapečaćene kovertе označene odgovarajućom sigurnosnom klasifikacijom, a koje se drže na sigurnom mjestu u kasi.

Član 58.

(Nadzor ulaza i izlaza)

- (1) Ulazak u sigurnosna područja nadzire se pri samom ulasku u zgradu sjedišta Tužilaštva provjerom identiteta, evidentiranjem posjetioca i provjerom drugih uvjeta za boravak u sigurnosnom području.
- (2) Provjeru uvjeta za boravak u sigurnosnom području vrši službenik osiguranja konsultiranjem sa ovlaštenom osobom koja je zadužena za prijem posjetioca.
- (3) Ukoliko je posjeta nužno povezana s boravkom u sigurnosnom ili administrativnom području posjetiocu se izdaje sigurnosna propusnica kojom se dozvoljava kretanje u ovim područjima i daje mu se do znanja da je njegovo kretanje nadzirano i evidentirano.
- (4) Ukoliko se posjeta odnosi na boravak u prostoru namijenjenom za rad sa strankama mjere iz stava (1) ovog člana nije potrebno provoditi.
- (5) O ulasku i kretanju u sigurnosnom području vodi se evidencija, čiji sadržaj je utvrđen na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac broj 8 - Evidencija o ulasku i kretanju u sigurnosnom području).

Član 59.

(Računari i računarske mreže)

- (1) Računari na kojima se vrši obrada tajnih podataka ne mogu biti povezani s vanjskim mrežama niti biti umreženi na unutrašnju mrežu s drugim računarima na kojima se ne vrši obrada tajnih podataka.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana računar koji je spojen na vanjsku ili unutrašnju mrežu može biti korišten za obradu tajnih podataka uz uvjet da tokom obrade bude isključen s računarske mreže.
- (3) U slučaju obrade iz stava (2) ovog člana prije ponovnog spajanja računara na računarsku mrežu tajni dokument se pohranjuje na odvojen medij bez prethodnog pohranjivanja na računar te potom tekst tajnog dokumenta briše s računara na kojem je vršena obrada.
- (4) Odvojeni medij iz stava (4) ovog člana čuvat će se u odgovarajućoj metalnoj kasi uz otštampani arhivski primjerak tajnog dokumenta.

Odjeljak IV - Plan čuvanja tajnih podataka

Član 60.

(Plan čuvanja tajnih podataka)

- (1) Planom čuvanja tajnih podataka (u daljem tekstu: Plan čuvanja), koji donosi glavni tužilac, detaljnije se razrađuju mjere i postupci za čuvanje tajnih podataka s obzirom na stepen tajnosti i procjenu ugroženosti.
- (2) Plan čuvanja sadrži razradu fizičkih i tehničkih mjera čuvanja tajnih podataka u kojoj putem odgovarajućih stručnih službi, Sudske policije i timova koji su neophodni za provedbu mjera, učestvuje i Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH.

Član 61.

(Sadržaj Plana čuvanja)

- (1) Plan čuvanja se sastoji od općeg i posebnog dijela.
- (2) Opći dio sadrži naročito:
 - a) procjenu ugroženosti;

- b) opis glavnog i pomoćnih objekata Tužilaštva (položaj, ulazi, izlazi, nužni izlazi, skice odnosno fotografije objekta, glavne i rezervne puteve do objekta te podatke o sigurnosnoj i tehničkoj opremi);
- c) podatke o nosiocu - koordinatoru sigurnosnog plana;
- d) definiranje sigurnosnih područja i
- e) mjere čuvanja ovlaštenih i sigurnosno provjeravanih osoba.

(3) Posebni dio sadrži naročito:

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

Član 62.

(Evidencija osoblja)

- (1) Evidencija osoblja obuhvata podatke o osobama koje imaju mogućnost pristupa područjima i sredstvima određenim za obradu tajnih podataka i o osobama koje je potrebno uključiti u rješavanje krizne situacije, a najmanje sadrži podatke o:
- a) ovlaštenim osobama i sigurnosno provjeravanim osobama iz reda uposlenika;
 - b) administratorima informaciono-komunikacionih sistema;
 - c) osobama koje obavljaju fizičko-tehničke i pomoćne poslove za Tužilaštvo;
 - d) sigurnosnom službeniku koji obavlja poslove koordinatora za krizne situacije;
 - e) članovima službe za fizičku zaštitu prostora;
 - f) članovima službe za hitne intervencije;

(2) Evidencija osoblja vodi se na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac broj 9 - Evidencija osoblja).

Član 63.

(Revizija učinkovitosti)

Plan čuvanja revidira se donošenjem ocjene o učinkovitosti mjera koje su njime određene najmanje jednom godišnje.

GLAVA III - Zloupotreba tajnih podataka

Član 64.

(Zloupotreba tajnog podatka)

- (1) Uposlenik koji na bilo koji način sazna za neovlašten pristup tajnim podacima, uništenje, krađu ili drugi događaj koji ukazuje na zloupotrebu tajnih podataka dužan je odmah o tome upoznati glavnog tužioca i sigurnosnog službenika.
- (2) Po obavještenju iz stava (1) ovog člana glavni tužilac dužan je provesti postupak za onemogućavanje dalje zloupotrebe tajnog podatka, odrediti provođenje istrage o okolnostima zloupotrebe i preduzeti druge mjere utvrđene Planom čuvanja.

Član 65.

(Obavještanje o zloupotrebi tajnog podatka)

(1) O događaju iz člana 64. ovog pravilnika obavještava se organ koji je odredio tajni podatak i Ministarstvo.

(2) Obavještenje o zloupotrebi tajnog podatka sadrži:

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

Član 66.**(Evidencija o neovlaštenom otkrivanju tajnih dokumenata)**

O neovlaštenom otkrivanju tajnih dokumenata vodi se evidencija, čiji sadržaj je utvrđen na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Obrazac broj 10 - Evidencija o neovlaštenom otkrivanju tajnih dokumenata).

DIO ČETVRTI - DRUGE MJERE I POSTUPCI ZA PROVOĐENJE ZAKONA**GLAVA I - OBUKA UPOSLENIKA****Član 67.****(Program i cilj obuke)**

- (1) Uposlenici koji u obavljanju službene dužnosti imaju potrebu za pristupom i obradom tajnih podataka dužni su, nakon izdavanja sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima, proći Program obuke iz oblasti obrade i zaštite tajnih podataka (u daljem tekstu: Program obuke) koji propisuje Ministarstvo.
- (2) Provođenje obuke iz stava (1) ovog člana ima za cilj da uposlenici steknu odgovarajući stepen znanja potreban za zakonito i pravilno manipuliranje tajnim podacima.

Član 68.**(Provođenje Programa obuke)**

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

GLAVA II - NADZOR**Odjeljak I - Predmet, sadržaj i oblici nadzora****Član 69.****(Predmet i cilj nadzora)**

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

Član 70.**(Sadržaj nadzora)**

U vršenju nadzora provjerava se:

- a) usklađenost internih akata sa Zakonom i podzakonskim aktima;
- b) primjena tehničkih, fizičkih i organizacionih mjera i postupaka za zaštitu tajnih podataka;
- c) rukovanje s tajnim dokumentima;
- d) da li osobe koje imaju pristup tajnim podacima posjeduju važeće dozvole odgovarajućeg stepena za pristup tajnim podacima;
- e) da li su uposlenici upoznati sa rješenjima iz Zakona i podzakonskih akata;
- f) vođenje evidencija o izdatim dozvolama za pristup tajnim podacima;
- g) vođenje posebne kadrovske evidencije;
- h) uspostavljanje sigurnosnih procedura za prijem, prijenos, klasifikaciju, uništavanje i popis brojnog stanja tajnih podataka;
- i) postoji li plan uništavanja u vanrednim situacijama koji obuhvata zaštitu, premještanje ili uništavanje tajnih dokumenata i opreme u nekoj kriznoj situaciji;
- j) upoznatost novoimenovanih osoba sa sigurnosnim potrebama radnog mjesta pored periodičnog pružanja najnovijih informacija o sigurnosti i godišnjih informacija o sigurnosti;
- k) čuvanje ključeva, brava i kombinacijskih šifri od sigurnosnih prostorija, sefova i lokota, te ažuriranost imena, adresa i brojeva telefona za pozive u kriznim situacijama;

- l) da li su uposlenici upoznati i da li poštuju sigurnosne propise o pripremi, rukovanju i pohranjivanju tajnih dokumenata;
- m) svaka druga radnja koja se odnosi na obradu i čuvanje tajnih podataka.

Član 71.
(Oblici nadzora)

U Tužilaštvu se provode sljedeći oblici nadzora:

- a) eksterni nadzor;
- b) interni nadzor;
- c) opći nadzor;
- d) posebni nadzor;

Član 72.
(Eksterni nadzor)

Glavni tužilac može, ukoliko to ocijeni potrebnim, uputiti zahtjev Ministarstvu da izvrši provjeru provođenja Zakona i podzakonskih akata u Tužilaštvu (u daljem tekstu: eksterni nadzor).

Član 73.
(Interni nadzor)

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

Član 74.
(Opći nadzor)

Općim nadzorom se provjeravaju sve djelatnosti koje se odnose na provođenje odredbi Zakona i propisa donijetih na osnovu Zakona.

Član 75.
(Posebni nadzor)

Posebним nadzorom se provjeravaju posebne djelatnosti, mjere i radnje, koje se odnose na provođenje pojedinih odredbi Zakona i propisa donijetih na osnovu Zakona.

Član 76.
(Ograničenje nadzora)

Utvrđivanje zakonskog osnova određivanja tajnosti podatka i stepena tajnosti može se vršiti samo posebnim nadzorom.

Odjeljak II - Provođenje nadzora

Član 77.
(Pokretanje nadzora)

Nadzor se pokreće na osnovu:

- a) odluke Ministarstva o provođenju nadzora;
- b) godišnjeg plana rada Tužilaštva;
- c) odluke glavnog tužioca o pokretanju nadzora;

Član 78.
(Vršitelji nadzora)

- (1) Eksterni nadzor provodi Ministarstvo.
- (2) Interni nadzor provodi Komisija Tužilaštva koju čine najmanje tri osobe s pravom pristupa tajnim podacima.
- (3) Komisiju iz stava (1) ovog člana imenuje glavni tužilac.

Član 79.
(Izvještaj o provedenom nadzoru)

- (1) Po izvršenom nadzoru vršitelj nadzora sastavlja izvještaj u kojem konstatira stanje u vezi s provođenjem Zakona, podzakonskih akata i ovog pravilnika, te predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti i nedostataka.
- (2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana dostavlja se glavnom tužiocu koji donosi odluku o mjerama iz svoje nadležnosti, koje se imaju preduzeti s ciljem otklanjanja nedostataka utvrđenih nadzorom.

DIO PETI - ZAVRŠNI DIO

GLAVA I - PRELAZNE ODREDBE

Odjeljak I - Donošenje akata

Član 80.
(Odluka o listi radnih mjesta)

Odluka o listi radnih mjesta i dužnosti koje će biti predmet osnovnog sigurnosnog provjeravanja bit će donesena u roku od 45 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 81.
(Plan čuvanja)

- (1) Plan čuvanja donijet će se u roku od 9 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.
- (2) Do donošenja Plana čuvanja provodit će se mjere čuvanja utvrđene ovim pravilnikom te fizičke i tehničke mjere propisane Zakonom i podzakonskim aktima koje je moguće provesti korištenjem postojećih kapaciteta Tužilaštva i Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH.

Član 82.
(Odluka o određivanju sigurnosnih područja)

- (1) Prijedlog Odluke o određivanju sigurnosnih područja bit će podnesen Ministarstvu u roku utvrđenom Planom čuvanja.
- (2) Do donošenja odluke iz stava (1) ovog člana:
 - a) tajni podaci stepena tajnosti POVJERLJIVO i višeg stepena tajnosti obrađivat će se isključivo u uredskim prostorijama ovlaštenih i sigurnosno provjeravanih osoba.
 - b) tajni podaci stepena tajnosti INTERNO mogu se obrađivati u ostalim uredskim prostorijama.

Član 83.
(Odluke o zaduživanju uposlenika)

Odluke o zaduživanju uposlenika za pojedine poslove i zadatke utvrđene ovim pravilnikom donijet će se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Odjeljak II - Usklađivanje oznaka tajnosti

Član 84.
(Usklađivanje oznaka tajnosti)

- (1) Tajnim podacima kojima je oznaka stepena tajnosti određena prije stupanja na snagu Zakona ukida se ili određuje novi stepen tajnosti.
- (2) Ukidanje ili određivanje novog stepena tajnosti izvršit će se u roku od 3 (tri) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 85.
(Način usklađivanja)

- (1) Na dokumentima iz člana 84. ovog pravilnika unosi se natpis: „PRESTANAK TAJNOSTI“ ili se precrtava stara oznaka stepena tajnosti i upisuje oznaka novog stepena tajnosti, te datum i potpis ovlaštene osobe koja je tu promjenu učinila.
- (2) Nakon usklađivanja iz stava (1) ovog člana s tajnim dokumentom postupa se u skladu s ovim pravilnikom.

Odjeljak III - Nabavka inventara i opreme

Član 86.
(Nabavka inventara)

Nabavka štambilja, knjiga, upisnika i obrazaca evidencija utvrđenih ovim pravilnikom izvršit će se u roku od 3 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika

Član 87.
(Nabavka opreme)

Nabavka nedostajuće opreme potrebne za realizaciju tehničkih mjera zaštite tajnih podataka izvršit će se u skladu sa Planom čuvanja, kojim će se utvrditi popis nedostajuće opreme te procijeniti vrijeme potrebno za provođenje postupka nabavke.

GLAVA II - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 88.
(Shodna primjena drugih propisa)

Na pitanja obrade i čuvanja tajnih podataka koja nisu utvrđena ovim pravilnikom shodno se primjenjuju propisi i drugi akti koji reguliraju uredsko i arhivsko poslovanje u Tužilaštvu.

Član 89.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“.