

Službeni glasnik BiH, broj 4/16

Na osnovu člana 17. tačka 24. Zakona o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 25/04, 93/05, 48/07, 15/08)", Visoko sudsko i tužilačko vijeće, na sjednici održanoj 21. i 22. 12. 2015. godine, donosi

PRAVILNIK

O SISTEMU ZA AUTOMATSKO UPRAVLJANJE PREDMETIMA U SUDOVIMA (CMS)

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

(1) Ovim pravilnikom Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: VSTV) uređuje se način i pravila postupanja korisnika Sistema za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (u daljnjem tekstu: CMS), autorizirani pristup sudskim predmetima putem interneta od strane stranaka, njihovih zakonskih zastupnika i punomoćnika, pravo pristupa podacima, komunikacija i korisnička podrška Odjela za informaciono - komunikacione tehnologije Sekretarijata VSTV-a (u daljnjem tekstu: IKT odjel) sa korisnicima CMS-a, procedura za slučaj nedostupnosti CMS-a, edukacija CMS korisnika i postupak elektronskog arhiviranja predmeta.

(2) Cilj Pravilnika o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (u daljnjem tekstu: Pravilnik) je da se osigura jednoobrazan i pravilan način postupanja u CMS-u od strane svih korisnika, u skladu sa pripadajućim ulogama.

Član 2.

(Značenje izraza u ovom pravilniku)

Izrazi koji će se koristiti u ovom pravilniku su:

- a) arhivar – lice ovlašteno za arhiviranje, čuvanje i izdavanje predmeta iz arhive na revers, te druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom,
- b) arhivska građa – zapisi ili dokumenti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihovog nastanka, format i nosač zapisa na kojem su zabilježeni, nastali djelovanjem i radom suda, a koji su trajne vrijednosti i značaja,
- c) bar kod – smisleni niz tamnih linija i svijetlih međuprostora koji omogućavaju elektronskoj opremi da očita u njima sadržanu logičnu poslovnu informaciju,
- d) CMS – Sistem za automatsko upravljanje predmetima u sudovima,
- e) CMS administrator - lice ovlašteno za administriranje podataka evidentiranih u CMS bazu suda, te druge poslove

predviđene ovim pravilnikom,

f) CMS korisnik - svako lice koje u okviru CMS-a ima kreiran korisnički nalog i koje primjenjuje funkcionalnosti CMS-a, u skladu sa ulogom koja mu je dodijeljena,

g) CMS omot spisa – omot predviđen za čuvanje dokumentacije i predmeta,

h) distribucijska lista - elektronska lista za iznošenje predmeta sudijama na određeni datum,

i) dostavnica sa bar-kodom – dostavnica na kojoj se nalazi bar-kod i koju je moguće očitati putem odgovarajuće opreme,

j) grupa za podršku u sudu – grupa sastavljena od CMS administratora i drugih zaposlenika suda, imenovanih od strane predsjednika suda, zadužena za komunikaciju sa IKT odjelom i pružanje pomoći CMS administratoru u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti,

k) identifikator – jedinstvena oznaka dodijeljena podatku,

l) IKT odjel - Odjel za informacione i komunikacione tehnologije Sekretarijata Visokog sudskog i tužilačkog vijeća Bosne i Hercegovine,

m) izlazni dokument – dokument kreiran u sudu koji se dostavlja strankama u postupku ili drugim licima,

n) jedinstveni pristupni kod (JPK) – kod koji se koristi za pristup predmetima putem interneta. Generira se na osnovu broja predmeta i jedinstvenog identifikatora stranke,

o) lista predmeta za vraćanje – elektronska lista za vraćanje predmeta u spremište,

p) metapodaci – podaci koji opisuju kontekst, sadržaj i strukturu registraturne građe i njeno korištenje tokom vremena,

q) odjel za podršku svjedocima – pruža psihološku, socijalnu i logističku podršku i pomoć svjedocima koji se pojavljuju pred krivičnim odjeljenjem suda,

r) podatak – svaka informacija evidentirana u CMS,

s) popis spisa – lista kreirana u CMS-u koja sadrži popis svih dokumenata u predmetu poredanih hronološki prema datumu nastanka,

t) poseban registar – registar advokata, notara, stečajnih upravnika, vještaka i sudskih tumača koji u okviru CMS-a vodi i ažurira Odjel za IKT,

u) radna grupa – Radna grupa za strateško planiranje i razvoj Sistema za automatsko upravljanje predmetima u sudovima i tužilaštvima formirana od strane VSTV-a,

v) radnja - korak u rješavanju predmeta, a svaki korak je povezan sa odgovarajućim fazama u predmetu,

w) referent za izvršenje krivičnih/prekršajnih sankcija – lice ovlašteno za postupanje u lks i lps predmetima u skladu sa zakonom, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom,

x) referent za otpremu pošte - lice ovlašteno za prijem i otpremu pošte u sudu, te druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom,

y) referent za unos podataka - lice ovlašteno za prijem i evidentiranje svih vrsta dokumenata, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom,

z) referent za upravljanje dokazima - lice ovlašteno za prijem, smještaj, evidenciju i čuvanje dokaza,

- aa) referent za upravljanje spisima - lice ovlašteno za pripremanje i iznošenje spisa predmeta, te druge poslove predviđene ovim pravilnikom,
- bb) registraturna građa - izvorni ili reproducirani materijal, nastao djelovanjem ili radom suda,
- cc) sistem poslovne inteligencije (BI) - predstavlja okvir koji uključuje aplikacije, infrastrukturu i alate kao i najbolju praksu koja omogućava pristup i analizu informacija u cilju unapređenja i optimizacije poslovnih odluka i performansi,
- dd) SOKOP – Sistem za elektronsko podnošenje i obradu komunalnih predmeta,
- ee) spremište – prostor predviđen za odlaganje i čuvanje spisa,
- ff) stručni saradnik – u smislu ovog pravilnika, obuhvata osoblje koje obavlja poslove pod nadzorom sudije,
- gg) stručni saradnik za podršku svjedocima – lice ovlašteno za pružanje psihološke, socijalne ili logističke podrške i pomoći svjedocima, te druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom,
- hh) sudija – u smislu ovog pravilnika, obuhvata sudiju i stručnog saradnika koji samostalno postupaju u predmetu,
- ii) sudski asistent/daktilograf (u daljnjem tekstu: daktilograf) - lice ovlašteno za kreiranje dokumenata i dostavnica, te druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom,
- jj) sudski izvršilac – lice ovlašteno za postupanje u izvršnim predmetima u skladu sa zakonom, te druge poslove u skladu sa ovim pravilnikom,
- kk) tajni podatak - činjenica ili sredstvo koje se odnosi na javnu sigurnost, odbranu, vanjske poslove ili obavještajnu i sigurnosnu djelatnost Bosne i Hercegovine, koji je potrebno zaštititi od neovlaštenih lica i koji je ovlašteno lice označilo oznakom tajnosti,
- ll) TCMS - Sistem za automatsko upravljanje predmetima u tužilaštvima,
- mm) ulazni dokument – fizički ili elektronski dokument koji se dostavlja sudu i evidentira u CMS,
- nn) zadatak - rad dodijeljen određenom licu/licima u skladu sa ulogom u CMS-u, a njegovo ispunjenje je preduvjet za ostvarenje radnje,
- oo) zahvatanje građe – postupak evidentiranja registraturne građe, klasifikacije, dodavanja metapodataka i pohranjivanja, a provodi se nakon pretvaranja izvorne građe u digitalni format.

Član 3.

(Kreiranje korisničkog naloga)

- (1) Za svakog korisnika CMS-a kreirat će se korisnički nalog koji se sastoji od jedinstvenog korisničkog imena i lozinke za pristup CMS-u.
- (2) Korisnički nalog za CMS administratora kreira IKT odjel.
- (3) Kreiranje korisničkih naloga za CMS korisnike obavlja CMS administrator suda.
- (4) Prilikom kreiranja korisničkog naloga, korisnik se u bazi identifikira putem jedinstvenog matičnog broja (u daljnjem tekstu: JMB).
- (5) Nakon kreiranja korisničkog naloga CMS administrator, svakom korisniku u zavisnosti od opisa poslova u sudu, dodjeljuje odgovarajuću ulogu u CMS-u, te pristup odgovarajućim funkcionalnostima i izvještajima. Izuzetno, po nalogu

predsjednika suda, CMS administrator korisniku može dodijeliti i druge funkcionalnosti.

Član 4. **(Zatvaranje korisničkog naloga)**

(1) Zatvaranje korisničkog naloga obavlja CMS administrator na osnovu naredbe koju dobije od predsjednika suda ili lica koje on ovlasti.

(2) Prije zatvaranja korisničkog naloga CMS administrator je dužan izvršiti presignaciju svih neurađenih zadataka korisnika čiji nalog zatvara.

(3) Pored obaveze iz stava (2) ovog člana, prije zatvaranja korisničkog naloga sudije,

CMS administrator je dužan kreirati i pohraniti izvještaje o radu sudije, te izvršiti presignaciju svih predmeta koji su u statusu *otvoren i iskazan završenim*, po uputstvu predsjednika suda.

Član 5. **(Formiranje grupe zaposlenih)**

(1) Grupu zaposlenih čini dva ili više korisnika koji obavljaju istu vrstu poslova, a formira se sa ciljem istovremenog dodjeljivanja zajedničkih zadataka.

(2) Sud mora imati najmanje dva CMS administratora, iz sastava osoblja suda i obavezno je kreirati grupu CMS administratora.

(3) CMS administrator kreira i ostale grupe zaposlenih, prema naredbi predsjednika suda.

Član 6. **(Postupanje sa korisničkim nalogom)**

(1) Korisnik je dužan prijaviti se u CMS sa svojim korisničkim nalogom.

(2) Korisnik je odgovoran za sve radnje izvršene na radnoj stanici na njegovom radnom mjestu, kao i u lokalnim računarskim mrežama i pravosudnom informacionom sistemu korištenjem njegovog korisničkog naloga.

(3) Korisnik je obavezan da:

a) svoju lozinku zadrži u tajnosti,

b) vrši izmjene lozinke najmanje jednom u 60 dana,

c) odmah promijeni lozinku ukoliko postoji sumnja da je ista poznata drugom licu,

d) izvrši odjavu na računaru ukoliko prestaje sa radom.

(4) Korisnicima je zabranjen pristup CMS-u korištenjem tuđeg korisničkog naloga.

Član 7. **(Dužnost korisnika za pravilno postupanje u CMS-u)**

(1) Svaki korisnik CMS-a dužan je da pravilno i potpuno evidentira podatke i izvršava zadatke, a prema informacijama kojima je raspolagao u momentu evidentiranja podataka.

(2) CMS je kreiran tako da samo ovlaštenim licima omogućava pristup i evidentiranje podataka u skladu sa dodijeljenim

pravima.

Član 8. **(Raspodjela predmeta sudijama)**

- (1) Raspodjela predmeta sudijama vrši se automatski, prema unaprijed određenim parametrima.
- (2) CMS administrator vrši evidentiranje i promjenu parametara za automatsku dodjelu predmeta, na osnovu odluke predsjednika suda o raspodjeli predmeta.
- (3) Sistem automatske raspodjele predmeta iste raspoređuje sudijama određene specijalizacije po principu ujednačene slučajne dodjele, prema unaprijed određenim kriterijima specijalizacije i procentualnom učešću sudije u raspodjeli.
- (4) Broj predmeta dodijeljenih svakom sudiji u okviru određene specijalizacije, sa istim procentualnim učešćem, će biti izjednačen u skladu sa prethodno postavljenim parametrima za raspodjelu predmeta.
- (5) Ako se sudija, kojem je predmet dodijeljen u skladu sa odredbom stava (1) ovog člana, mora izuzeti ili isključiti od postupanja u predmetu, predmet se raspoređuje drugom sudiji u skladu sa odredbama navedenim u članu 9. ovog pravilnika.
- (6) U slučaju registriranog odsustva sudije isti se izuzima iz dodjele predmeta za period za koji je evidentirano odsustvo.

Član 9. **(Presignacija predmeta)**

- (1) Predsjednik suda ili lice koje on ovlasti vrši presignaciju predmeta drugom sudiji, obavezno navodeći razloge za presignaciju.
- (2) Sudija koji upućuje zahtjev za presignaciju predmeta izdat će dnevnu naredbu za presignaciju koju dostavlja predsjedniku suda, uz obavezno navođenje razloga zbog kojeg zahtijeva presignaciju.
- (3) Predsjednik suda, na osnovu svoje odluke ili odluke Kolegija/Opće sjednice suda, evidentira odluku o presignaciji predmeta u CMS-u.

POGLAVLJE II. EVIDENTIRANJE I PREUZIMANJE PREDMETA I DOKUMENATA

Član 10. **(Evidentiranje i čuvanje podataka)**

- (1) Podaci se evidentiraju u elektronskoj formi i čuvaju na elektronskom mediju za pohranu podataka.
- (2) Postupak čuvanja podataka provodi se u skladu sa Politikom sigurnosti pravosudnog informacionog sistema koju usvaja VSTV.

Član 11. **(Evidentiranje dokumenta u CMS)**

- (1) Referent za unos podataka dužan je da pravilno i potpuno evidentira podatke iz ulaznih dokumenata, a prema informacijama kojima raspolaže u momentu evidentiranja podataka.
- (2) Pri evidentiranju inicijalnog dokumenta, referent za unos podataka, u zavisnosti od unutrašnje organizacije poslova, može izvršiti nepotpuno evidentiranje podataka u obimu potrebnom da se predmetu dodijeli broj i postupajući sudija.

Referent za unos podataka je obavezan koristiti funkcionalnost kojom označava da evidentiranje podataka nije završeno, u cilju naknadnog evidentiranja preostalih podataka.

(3) Dokument koji je predat direktno na ročištu, ili na ruke sudiji, evidentirat će daktilograf, te isti dostaviti referentu za unos podataka radi skeniranja.

(4) Prilikom evidentiranja ulaznog dokumenta korisnik je obavezan koristiti tačan naziv dokumenta, a ukoliko to nije moguće, generički najbliže određen naziv koji je ponuđen na listi tipova dokumenata.

Član 12.

(Skeniranje ulaznog dokumenta)

(1) Prilikom evidentiranja ulaznog dokumenta, referent za unos podataka dužan je izvršiti skeniranje dokumenta i priloga.

(2) Dokument zaprimljen od strane daktilografa skenira referent za unos podataka nakon što mu se dostavi spis sa dokumentom.

(3) Novopristigli skenirani dokument iznosi se sudiji isključivo na osnovu odgovarajućeg zadatka za iznošenje spisa kreiranog u CMS-u.

Član 13.

(Preuzimanje podneska i predmeta korištenjem bar-kod-a)

(1) Ukoliko je podnesak ili predmet poslan iz druge institucije korištenjem dostavnice sa bar-kodom, obavezno je prijem izvršiti korištenjem bar-koda sa dostavnice.

(2) Kod evidentiranja podataka korištenjem bar-koda, korisnik je obavezan provjeriti da li su poslani svi podaci vezani za podnesak ili predmet koji registruje.

(3) O nepotpunim podacima korisnik obavještava CMS administratora koji putem službene email adrese kontaktira CMS/TCMS administratora institucije pošiljaoca, sa zahtjevom da se podaci dopune.

(4) Ukoliko se radi o nepravilnim podacima, koje nije moguće dopuniti u skladu sa odredbama stava (3) ovog člana, podnesak ili spis se vraća instituciji tj. pošiljaocu na ispravku.

(5) Ispravka i dopuna nepravilnih i nepotpunih podataka smatra se hitnim postupanjem i mora se izvršiti u što kraćem roku.

Član 14.

(Razmjena dokumenata uz upotrebu elektronskog potpisa)

(1) Pravosudne institucije mogu međusobno razmjenjivati elektronske dokumente koji su potpisani kvalificiranim elektronskim potpisom.

(2) Predsjednik suda će odrediti lice koje po ovlaštenju vrši potpisivanje elektronskih dokumenata koji se kreiraju u CMS-u.

(3) Razmjena elektronskih dokumenata vrši se isključivo sistemom elektronske pošte u okviru pravosudnog informacionog sistema, a po protokolima koje će razviti IKT odjel.

(4) Slanje i dostavljanje elektronskih dokumenata između pravosudnih institucija vrši se posredstvom posebno kreiranih adresa elektronske pošte za svaku instituciju posebno.

(5) Pravosudne institucije vode jednoobraznu evidenciju o prijemu i slanju elektronskih dokumenata u posebnoj formi koju će odrediti IKT odjel.

Član 15.
(Preuzimanje predmeta iz SOKOP-a)

- (1) Predmeti koji se preuzimaju iz SOKOP-a zaprimaju se evidentiranjem bar-koda predmeta istaknutog na naljepnici za omote.
- (2) Referent za unos podataka vrši upoređivanje fizički dostavljenih dokumenata sa podacima prezetim iz SOKOP-a, te provjerava da li je omot spisa formiran u skladu sa odredbama o formiranju CMS spisa.
- (3) Ukoliko dostavljeni spis nije identičan sa prezetim podacima ili nije formiran u skladu sa odredbama o formiranju CMS spisa, spis se vraća na ispravku ili dopunu.

Član 16.
(Evidentiranje lica u CMS)

- (1) Korisnik koji raspolaže JMB-om ili JIB/MBS-om, obavezan je vršiti evidentiranje lica koristeći funkcionalnost preuzimanja podataka iz baze Agencije za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH (IDDEEA), odnosno iz Posebnog registra.
- (2) Ukoliko korisnik ne raspolaže ili ne može doći do informacije o JMB-u ili JIB/MBS-u lica koje je potrebno evidentirati u CMS bazu, obavezan je provjeriti da li je lice ranije evidentirano u CMS, te ukoliko utvrdi da jeste, koristi postojeće podatke.
- (3) Podaci na osnovu kojih se utvrđuje da se radi o istom licu su: ime i prezime, datum rođenja, ime jednog roditelja i mjesto prebivališta.
- (4) Ukoliko korisnik pretragom CMS baze utvrdi da lice nije evidentirano, evidentira podatke koristeći funkcionalnost systemske dodjele identifikatora. Korisnik je obavezan evidentirati sve podatke sa kojima raspolaže.
- (5) Korisnik koji utvrdi višestruko evidentiranje istog lica u CMS, dužan je obavijestiti CMS administratora koji će obavijestiti IKT odjel radi spajanja podataka o tom licu.
- (6) U slučaju da korisnik raspolaže dodatnim podacima za lice u odnosu na podatke već evidentirane u bazi, dužan je te podatke dopuniti.

Član 17.
(Evidentiranje lica iz Posebnog registra)

- (1) Prilikom evidentiranja lica, za koje se vodi Poseban registar, korisnik je obavezan preuzeti podatke iz Registra.
- (2) Ukoliko Registar ne sadrži podatke o licu, korisnik je obavezan obavijestiti IKT odjel radi dopune, uz dostavu raspoloživih podataka.

Član 18.
(Potvrda o prijemu dokumenta)

- (1) Nakon prijema i evidentiranja dokumenta, referent za unos podataka dužan je podnosiocu izdati potvrdu o prijemu dokumenta.
- (2) Potvrda sadrži identifikacioni broj koji predstavlja verifikaciju prijema dokumenta i na istu se ne stavlja otisak pečata.
- (3) Primjerak potvrde o prijemu inicijalnog dokumenta, referent za unos podataka dužan je uložiti u spis. Potvrda o prijemu podneska ne ulaže se u spis.

Član 19.
(Uvjerjenje o nevođenju krivičnog postupka)

- (1) Referent za unos podataka dužan je izdati uvjerenje o nevođenju ili vođenju krivičnog postupka svakom fizičkom ili pravnom licu u skladu sa procedurom i obrascima predviđenim pravilnicima iz oblasti unutrašnjeg sudskog poslovanja.
- (2) Referent izdaje uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka nakon što provjerom podataka u CMS-u utvrdi da se protiv lica ne vodi krivični postupak pred sudovima u Bosni i Hercegovini.
- (3) Provjera podataka vrši se u predviđenoj formi koja je dostupna isključivo referentima sa ovlaštenjem za provjeru podataka.
- (4) Pohrana dokumenta o verifikaciji provjere vrši se u okviru CMS-a za svaku izvršenu provjeru. Broj verifikacije izvršene provjere navodi se na uvjerenju koje se izdaje podnosiocu zahtjeva.
- (5) U slučaju da referent utvrdi da se protiv lica vodi krivični postupak, uvjerenje da se vodi krivični postupak izdaje se isključivo na zahtjev podnosioca.

Član 20.
(Razdvajanje i spajanje predmeta u CMS-u)

- (1) Razdvajanje i spajanje predmeta u CMS-u vrši referent za unos podataka prema dnevnoj naredbi sudije koja obavezno sadrži sve informacije neophodne za pravilno postupanje.
- (2) Referent za unos podataka je dužan da razdvajanje i spajanje predmeta u CMS-u bude izvršeno u skladu sa fizičkim razdvajanjem i spajanjem spisa.
- (3) U svim predmetima koji se spajaju ili razdvajaju neophodno je evidentirati rješenje o spajanju, odnosno razdvajanju postupka, te izvršiti elektronsko kopiranje potrebnih dokumenata.
- (4) Predmet na koji su ostali spojeni ostaje otvoren, a ostali predmeti se iskazuju završenim.

POGLAVLJE III. FORMIRANJE SPISA

Član 21.
(Formiranje spisa)

- (1) Spis formira referent za unos podataka nakon što je predmet evidentiran u CMS.
- (2) Broj predmeta se označava naljepnicom sa šestocifrenim brojem koja se lijepi na omot spisa.
- (3) Naljepnica sa brojem predmeta se obavezno kreira korištenjem odgovarajuće CMS funkcionalnosti.
- (4) Pismena se slažu na metalni mehanizam. Pismena koja se ne smiju oštetiti bušenjem papira, složit će se u plastični omot te uložiti u spis.
- (5) Na lijevu stranu omota stavlja se inicijalni dokument i prilozi uz inicijalni dokument, a na desnu svi ostali dokumenti. Prema uputstvu postupajućeg sudije, na desnu stranu se mogu staviti i prilozi uz inicijalni dokument.
- (6) Dokumenti se slažu hronološki, tako da se na vrhu uvijek nalazi dokument koji je posljednji kreiran, odnosno zaprimljen.
- (7) U slučaju da u predmetu postoje prilozi, koji se zbog obima ili svojstva ne mogu držati u omotu spisa na način kako je to predviđeno u stavu (4) ovog člana, ti prilozi se drže odvojeno od spisa predmeta, s tim da se na lijevoj vanjskoj strani

omota spisa zabilježi gdje se prilozi nalaze.

(8) Audio-zapis sa ročišta ulaže se u omot spisa korištenjem plastičnog omota koji se pričvršćuje na odgovarajući način. Izuzetno, audio-zapis se može čuvati na posebnoj lokaciji, u skladu sa odlukom predsjednika suda, što se evidentira na koricama spisa.

(9) Korisnici su dužni rukovati sa spisima pažljivo i osigurati da pismena budu propisno složena.

(10) Formiran spis predaje se referentu za upravljanje spisima.

Član 22. **(Čuvanje, odlaganje i iznošenje spisa)**

(1) Spisi se čuvaju na policama u spremištu i slažu se prema rastućem broju predmeta.

(2) Referent za upravljanje spisima dužan je spis odložiti na odgovarajuće mjesto u spremištu.

(3) Spisi se iznose sudijama u skladu sa distribucijskom listom.

(4) Izuzetno, postupajući sudija može, iz opravdanih razloga, zahtijevati da se predmet hitno dostavi na postupanje. U tom slučaju, sudija je dužan koristiti funkcionalnost predviđenu za hitno iznošenje spisa.

(5) Referent za upravljanje spisima nije dužan iznijeti spis sudiji ukoliko putem CMS-a nije pokrenut odgovarajući zadatak za hitno iznošenje spisa.

(6) Predmet hitne prirode dostavlja se u rad odmah.

(7) Prilikom preuzimanja spisa iz spremišta, lice koje iste preuzima potpisat će se na distribucijsku listu, kao dokaz da je preuzelo spise.

(8) Prilikom vraćanja spisa u spremište, lice koje prima spise potpisat će se na listu za vraćanje predmeta, kao dokaz da su spisi vraćeni.

(9) Predsjednik suda će odrediti vrijeme čuvanja distribucijskih listi i listi predmeta za vraćanje.

Član 23. **(Fizičko ulaganje dokumenata u spis)**

(1) Naknadno evidentirani dokument obavezno se, bez odlaganja, ulaže u odgovarajući spis.

(2) Ulaganje dokumenata u spise vrši referent za upravljanje spisima.

(3) Ukoliko se spis nalazi kod sudije, dokument će se predati ovlaštenom službeniku radi ulaganja u spis.

(4) Ukoliko se predmet nalazi van suda, pristigli dokumenti se čuvaju uz pripadajući revers u spremištu ili se po odluci sudije prosljeđuju postupajućem organu.

Član 24. **(Omot spisa u više svezaka)**

Predmeti se mogu čuvati u više omota spisa (svezaka) ako je to potrebno zbog obima dokumenata. U tom slučaju, svaki svezak će se označiti odgovarajućim rimskim brojem, a na omot će se nalijepiti isti broj predmeta.

Član 25.
(Omot spisa kod kreiranja faza)

(1) U slučaju istovremenog postojanja dvije otvorene faze u predmetu, u kojima postupaju različite sudije, za svaku od faza kreirat će se poseban omot spisa, a na svakom omotu nalijepiti broj i oznaka faze.

(2) U svim drugim slučajevima faze se odvajaju pregradama sa posebnim mehanizmom unutar istog omota spisa.

Član 26.
(Omot spisa kod spajanja predmeta)

(1) U slučaju spajanja predmeta, jedan spis spojiti će se sa drugim, i to tako da se noviji spis predmeta pripaja starijem.

(2) Jedinstveni spis vodi se pod brojem starijeg predmeta.

(3) U gornjem lijevom uglu, na prednjoj strani jedinstvenog omota spisa upisuje se i broj spojenih predmeta.

Član 27.
(Omot spisa kod razdvajanja predmeta)

(1) U slučaju razdvajanja predmeta, u razdvojeni spis ulažu se oni dokumenti koji se na njega odnose. Ostali dokumenti, potrebni za razdvojeni spis, kopirat će se i uložiti u predmet.

(2) Prilikom razdvajanja, novom predmetu se dodjeljuje novi broj.

(3) Omot spisa razdvojenog predmeta se formira u skladu sa odredbama člana 21.

POGLAVLJE IV. DOSTAVLJANJE PREDMETA I DOKUMENATA

Član 28.
(Dostavljanje predmeta ili dokumenata)

(1) Prilikom dostavljanja predmeta ili dokumenata kreira se dostavnica sa bar-kodom.

(2) Ukoliko se predmeti ili dokumenti dostavljaju drugom sudu, tužilaštvu ili licu iz Posebnog registra, korisnik je obavezan koristiti identifikator institucije ili lica kreiran od strane IKT odjela.

Član 29.
(Dostavljanje predmeta nadležnom sudu)

(1) Prije dostavljanja predmeta nadležnom sudu, daktilograf je obavezan provjeriti da li podaci evidentirani u CMS-u odgovaraju sadržaju fizičkog spisa.

(2) Ukoliko daktilograf utvrdi da su podaci u CMS-u nepotpuni, dužan je, u saradnji sa ostalim korisnicima, izvršiti dopunu podataka.

(3) Daktilograf je obavezan izabrati odgovarajući propratni akt koji omogućava preuzimanje predmeta u nadležnom sudu.

(4) Spis koji se dostavlja nadležnom sudu obavezno sadrži popis spisa.

Član 30.
(Privremeno ustupanje spisa)

(1) Privremeno ustupanje spisa drugom organu ili vještaku evidentira se u CMS-u, u formi reversa, navođenjem podataka kome je spis ustupljen.

(2) Revers se čuva u spremištu, na mjestu predviđenom za odlaganje spisa.

Član 31.
(Dostavljanje predmeta notaru kao povjereniku suda)

(1) U predmetu koji je prema zakonu potrebno povjeriti notaru u rad, sudija će kreirati odluku o povjeravanju predmeta notaru i naložiti daktilografu da mu se predmet dostavi.

(2) Daktilograf će, upotrebom odgovarajućih funkcionalnosti CMS-a, povjeriti predmet notaru. U slučaju da više notara ima službeno sjedište na području istog suda, povjeravanje predmeta vršit će se ravnomjerno i to automatskom CMS dodjelom, prema abecednom redu prezimena notara.

(3) Notaru će se dostaviti odluka o povjeravanju predmeta zajedno sa inicijalnim aktom i pratećim dokumentima. Omot spisa predmeta i primjerak odluke o povjeravanju predmeta notaru ostaju u sudu.

(4) Predmet se može dostaviti notaru i elektronskim putem uz korištenje kvalificiranog elektronskog potpisa.

(5) U predmetu koji je povjeren notaru, postupajući sudija će prema slobodnoj procjeni odrediti evidenciju uzimajući u obzir daljnji tok postupka.

(6) Postupajući sudija će iskazati predmet završenim nakon okončanja ostavinskog postupka.

Član 32.
(Uvid u predmet drugog sudije)

(1) Sudija može, iz opravdanih razloga u vezi sa vršenjem sudijske funkcije, izvršiti uvid u predmet drugog sudije istog suda putem CMS-a.

(2) Predsjednik suda može, na osnovu pribavljenog mišljenja Opće sjednice suda, odlučiti da se onemogući uvid u predmete određene vrste tokom cijelog postupka.

(3) Postupajući sudija može onemogućiti uvid u predmet u kojem postupuje, a po zahtjevu drugog sudije može odobriti pojedinačni uvid.

(4) Odredbama ovog člana definira se isključivo elektronski uvid u predmet.

Član 33.
(Postupanje po zahtjevu stranaka za uvid)

(1) Zahtjev i odobrenje uvida moraju biti kreirani pomoću funkcionalnosti CMS-a koje su predviđene za dozvolu uvida u predmet.

(2) Po pribavljenom odobrenju postupajućeg sudije, referent za upravljanje predmetima omogućit će uvid podnosiocu zahtjeva u skladu sa odlukom postupajućeg sudije.

POGLAVLJE V. POSTUPANJE PO PREDMETIMA

Član 34.
(Postupanje po predmetu)

- (1) Postupajući sudija dužan je da prilikom svakog uvida u spis provjerava podatke u predmetu, te da izda naredbu za dopunu ili ispravku podataka ukoliko utvrdi nepravilnosti.
- (2) Nakon što sudija izvrši potrebne radnje u predmetu, odredit će datum sljedeće evidencije, te predmet dostaviti daktilografu na postupanje.
- (3) Daktilograf izvršava svoje zadatke u predmetu, te spis predaje u odjel za otpremu pošte ili referentu za upravljanje spisima.
- (4) Ukoliko sudija zadržava spis radi pripremanja ili održavanja ročišta, izrade odluke ili vršenja druge službene radnje, ne određuje novi datum evidencije do momenta vraćanja spisa u spremište.

Član 35.
(Izdavanje zadatka)

- (1) Sudija je dužan izdavati zadatke drugim korisnicima korištenjem funkcionalnosti dnevne naredbe, a u skladu sa ulogama korisnika kako su utvrđene ovim pravilnikom.
- (2) U slučaju da se uoči nepravilnost u dnevnoj naredbi sudija je dužan zadatak proglasiti nevažećim ili presignirati odgovarajućem korisniku.
- (3) Dnevna naredba se samo izuzetno štampa i ulaže u spis.

Član 36.
(Evidentiranje podataka od strane sudije)

- (1) Sve radnje koje preduzima u predmetu, sudija je dužan evidentirati u CMS lično ili izdavanjem zadatka daktilografu.
- (2) Sudija je dužan osigurati potpunost, tačnost i jednakost podataka koji su evidentirani u CMS, u odnosu na dokumente koji se fizički nalaze u spisu.

Član 37.
(Obaveza evidentiranja statusa sudskih odluka)

- (1) Postupajući sudija ne može arhivirati predmet prije nego ažurira status sudske odluke kojom se okončava predmet.
- (2) Postupajući sudija, ili daktilograf po njegovoj naredbi, obavezan je evidentirati promjenu statusa sudske odluke, kada se za to stvore zakonske pretpostavke.
- (3) U krivičnim predmetima podaci o promjeni statusa sudske odluke bit će automatski proslijeđeni postupajućem tužilaštvu elektronskim putem.
- (4) Potvrda o promjeni statusa sudske odluke se štampa samo na zahtjev stranke.

Član 38.
(Obaveza evidentiranja statusa predmeta)

- (1) Postupajući sudija je obavezan evidentirati promjenu statusa predmeta, kada se za to stvore zakonske pretpostavke.
- (2) Status predmeta *Iskazan završenim* može se evidentirati do posljednjeg dana u mjesecu, za predmete završene u

tekućem mjesecu.

(3) Potvrda o promjeni statusa predmeta se ne štampa.

Član 39.

(Obaveza evidentiranja podataka o vođenju krivičnog postupka)

(1) Postupajući sudija je dužan osigurati da se, bez odlaganja, pravilno i potpuno evidentiraju podaci o vođenju krivičnog postupka.

(2) U slučaju da postupajući sudija propusti pravovremeno evidentirati podatke vezane za vođenje krivičnog postupka, snosi posljedice nastale nepravilnim izdavanjem ili neizdavanjem uvjerenja o vođenju ili nevođenju krivičnog postupka.

(3) Šef krivičnog odjela dužan je vršiti kontrolu pravovremenog evidentiranja podataka vezanih za vođenje krivičnog postupka i o uočenim propustima bez odlaganja izvijestiti predsjednika suda.

(4) Predsjednik suda poduzima sve mjere neophodne za pravovremeno i tačno evidentiranje podataka vezanih za vođenje krivičnog postupka od strane zaposlenika suda.

Član 40.

(Arhiviranje)

(1) Poslove arhive obavlja arhivar.

(2) Pravosnažno riješen predmet arhivira se na osnovu odluke sudije.

(3) Predmeti se arhiviraju i čuvaju na način određen odgovarajućim propisima koji uređuju arhiviranje sudskih predmeta i u skladu sa Poglavljem VII. ovog pravilnika.

(4) Prilikom arhiviranja predmeta, koji se sastoji od više faza, predmet se arhivira nakon završetka posljednje faze, arhiviranjem samo posljednje faze.

Član 41.

(Evidentiranje podataka u CMS od strane daktilografa)

(1) Daktilograf je dužan da pravilno i potpuno evidentira sve njemu dodijeljene zadatke u CMS-u.

(2) Prilikom kreiranja dokumenta, daktilograf je dužan evidentirati prateće priloge uz dokument i sva lica iz predmeta na koja se dokument odnosi, a naročito u slučajevima kada dokument šalje tužilaštvu ili drugom sudu.

(3) Daktilograf je prilikom kreiranja sudskih pismena dužan kreirati dostavnicu sa bar-kodom.

(4) Ukoliko iz tehničkih razloga nije u mogućnosti odštampati dostavnicu, bar-kod broj će ručno upisati na kovertu.

(5) Samo u slučajevima nedostupnosti CMS-a, daktilograf će ručno popuniti dostavnicu.

Član 42.

(Evidentiranje podataka o dokazima)

(1) Referent za upravljanje dokazima dužan je da pravilno i potpuno evidentira podatke o oduzetim predmetima.

(2) Zaprimanje, čuvanje, izdavanje i povrat predmeta, referent za upravljanje dokazima vrši u skladu sa važećim propisima ili internim aktima institucije.

Član 43.
(Evidentiranje sankcije uz dokument)

- (1) Daktilograf je dužan, na osnovu naredbe sudije, izvršiti evidentiranje izrečenih sankcija bez odlaganja.
- (2) Daktilograf je dužan da pravilno i potpuno evidentira izrečene sankcije za svako pojedino lice.
- (3) U fazi izvršenja krivičnih i prekršajnih sankcija, evidentiranje izvršenja sankcija za svako lice vrši referent za izvršenje krivičnih/prekršajnih sankcija ili drugo lice ovlašćeno od strane predsjednika suda.

Član 44.
(Otprema pošte)

- (1) Otpremu pošte i evidentiranje povratnica obavlja referent za otpremu pošte.
- (2) Otprema pošte obavezno se evidentira u CMS korištenjem bar-kod čitača.
- (3) U slučaju tehničke nemogućnosti korištenja bar-kod čitača, referent za otpremu pošte će u CMS ručno upisati bar-kod broj.
- (4) U slučaju otpreme pošte putem kurira, obavezno je evidentirati podatak o kuriru koji je preuzeo pošiljku.
- (5) Prilikom otpreme pošte, sud ima mogućnost, za dokumente koji se dostavljaju putem poštanskih operatera, kroz CMS kreirati elektronsku knjigu otpreme pošte.
- (6) Povratnica se obavezno skenira i fizički dostavlja postupajućem sudiji.
- (7) Povratnicu koja nema dokazni značaj postupajući sudija fizički uništava. U spis se ulaže povratnica kojom se dokazuje neuručenje sudske odluke.

Član 45.
(Ispravke podataka)

- (1) Tehničke ispravke pogrešno evidentiranih podataka, koje korisnik nije ovlašten samostalno otkloniti, vrši CMS administrator, na zahtjev korisnika.
- (2) Korisnik će zahtjev uputiti u formi CMS zadatka.
- (3) Ukoliko CMS administrator, zbog prirode greške, nije ovlašten izvršiti ispravku, zahtjev će proslijediti IKT odjelu u skladu sa ovim pravilnikom.

POGLAVLJE VI. POSTUPANJE SA PODACIMA POVJERLJIVE PRIRODE

Član 46.
(Evidentiranje podataka povjerljive prirode)

- (1) Tajni podaci u smislu Zakona o zaštiti tajnih podataka ne evidentiraju se u CMS.
- (2) Podaci povjerljive prirode evidentiraju se u CMS nakon što prestane potreba za njihovom zaštitom.

Član 47.

(Evidentiranje podataka u predmetima sa povjerljivim informacijama)

- (1) Ako je neophodno zaštititi identitet lica protiv kojih se provode istražne radnje ili koje su učesnici u postupku, sudija donosi naredbu da se dodijeli broj predmetu u kojem se kao stranka u postupku evidentira nadležno tužilaštvo.
- (2) Podaci o licima protiv kojih se provode istražne radnje ili koji učestvuju u postupku ne evidentiraju se u CMS dok traje potreba za njihovom povjerljivošću.
- (3) U slučaju evidentiranja zaštićenih svjedoka koriste se pseudonimi dodijeljeni po pravilima koja usvaja svaki sud posebno. Evidencija zaštićenih svjedoka vodi se izvan CMS-a.

Član 48.

(Evidentiranje dokumenata sa povjerljivim informacijama)

- (1) Prilikom kreiranja dokumenta povjerljive prirode, sudija će kreirati dokument koji će kovertirati i dostaviti nadležnom tužilaštvu sa tačno navedenim imenom tužioca kojem se dokument dostavlja.
- (2) Ne postoji obaveza da se povjerljivi dokumenti evidentiraju u CMS. Sudija može odlučiti da se u CMS-u kreira dokument sa odgovarajućim nazivom bez pohranjivanja sadržaja dokumenta kako bi se za isti kreirala dostavnica.
- (3) Povjerljivi dokumenti koji se dostavljaju prijemnom uredu suda predaju se sudiji na kojeg su naslovljeni, predsjedniku suda ili licu koje predsjednik suda ovlasti, bez prethodnog otvaranja.
- (4) Sudija ili predsjednik suda može odlučiti da se u CMS evidentira da je dokument zaprimljen bez pohranjivanja sadržaja dokumenta.
- (5) Kreirani i zaprimljeni dokumenti se čuvaju u zatvorenim kovertama kod postupajućeg sudije ili po pravilima za postupanje sa povjerljivim dokumentima koja usvaja svaki sud posebno.

Član 49.

(Evidentiranje povjerljivih informacija nakon prestanka potrebe za zaštitom)

- (1) Nakon što prestane potreba za zaštitom identiteta lica koja učestvuje u postupku, izuzimajući zaštićene svjedoke, sudija izdaje naredbu da se takva lica evidentiraju u predmet, navodeći podatke lica i ulogu koju ima u postupku.
- (2) Kao datum početka postupka za ovakva lica evidentira se datum kada je provedena prva radnja vezana za konkretnu stranku.
- (3) Sudija izdaje naredbu da se evidentiraju dokumenti koji su bili zaštićeni i dostavlja sadržaj dokumenata koji je neophodan za njihovo pohranjivanje u konkretan predmet u CMS-u.
- (4) Pisani dokumenti koji su čuvani kod postupajućeg sudije ulažu se u spis predmeta.

POGLAVLJE VII. ELEKTRONSKO ARHIVIRANJE PREDMETA

Član 50.

(Opće odredbe)

Ovim poglavljem uređuje se postupak odabira, konvertiranja i čuvanja registraturne i arhivske građe (u daljnjem tekstu: građe) u digitalnom formatu nastale u okviru CMS-a, a naročito pitanja:

- a) upravljanja građom,
- b) odabira i konvertiranja građe,
- c) dugoročnog čuvanja građe,
- d) izdvajanja i uništenja građe kojoj je protekao rok čuvanja,
- e) provođenja mjera zaštite građe i osiguranja neprekidnog poslovanja,
- f) postupak predaje digitalne arhivske građe nadležnom arhivu na čuvanje.

Član 51.
(Odabir i čuvanje građe)

- (1) VSTV provodi pripremne mjere i osigurava sistem čuvanja građe u digitalnom formatu za sve sudove u BiH.
- (2) VSTV u okviru ovog pravilnika donosi opći akt o odabiru i čuvanju građe u digitalnom formatu za potrebe pravosuđa BiH.
- (3) Ova pravila se odnose samo na digitalnu građu koja je pohranjena u CMS.

Član 52.
(Primjena propisa i nadzor)

- (1) Sve aktivnosti u vezi sa odabirom i čuvanjem građe, sudovi, kao imaoци građe u digitalnom formatu, provode u skladu sa zakonima o arhivskoj građi, podzakonskim propisima, ovim Pravilnikom, općim tehnološkim zahtjevima, pravilima struke i svojim općim aktima.
- (2) Sudovi osiguravaju interni nadzor nad postupkom provođenja aktivnosti odabira, označavanja i arhiviranja digitalne građe.
- (3) Nadzor nad arhiviranjem digitalne građe koja je pohranjena u CMS vrši VSTV BiH u saradnji sa predsjednikom suda.

Član 53.
(Konvertiranje građe)

- (1) Dokument koji je sastavni dio predmeta, sudovi kreiraju u elektronskoj formi.
- (2) Dokument se pohranjuje u CMS u izvornom obliku ili preuzimanjem sa određenog elektronskog medija.
- (3) Ulazni dokument je vrsta građe u fizičkom obliku koja se u okviru CMS-a skeniranjem konvertira u digitalni format, čime postaje sastavni dio predmeta i pohranjuje se u CMS.
- (4) Odabir i konvertiranje građe u digitalni format vrše ovlašćeni referenti skeniranjem dokumenata, po postupku propisanom ovim pravilnikom, pri čemu se koristi mašinska i programska oprema koja je osigurana u okviru pravosudnog informacionog sistema.
- (5) U slučaju da se ustanovi greška, koja se može manifestirati u nepotpuno ili nekvalitetno provedenom konvertiranju, ovlašćeni referent poduzima radnje koje su neophodne za brisanje konvertiranog dokumenta i provodi postupak ponovnog konvertiranja, odnosno skeniranja fizičkog dokumenta.
- (6) Postupkom konvertiranja u okviru CMS-a osigurava se reprodukcija svih izvornih dokumenata, pri čemu se kreiraju metapodaci potrebni za potvrdu autentičnosti, sigurnost i nepromjenjivost konvertirane građe.

Član 54.
(Evidencija konvertiranih dokumenata)

- (1) Evidencija o dokumentima, koji su konvertirani iz fizičkog u digitalni format i pohranjeni u konkretan predmet, automatski se kreira u okviru CMS-a.
- (2) Evidencija obuhvata i metapodatke o konkretnom dokumentu koji su neophodni za provjeru autentičnosti i nepromjenjivosti dokumenta.
- (3) CMS automatski generira i podatke o greškama koje se ustanove u postupku provjere kvaliteta, potpunosti i cjelovitosti konvertiranja dokumenata iz fizičkog u digitalni format.

Član 55.
(Postupak arhiviranja predmeta)

- (1) Elektronsko arhiviranje predmeta vrši se po naredbi sudije koji je dužan izdati poseban zadatak za arhiviranje predmeta referentu za upravljanje spisima.
- (2) Sudija može izdati naredbu za zabranu elektronskog arhiviranja predmeta zbog specifičnosti dokaza ili drugih razloga koji to opravdavaju, uz obavezno evidentiranje navedenih razloga.
- (3) Sudija je obavezan, korištenjem funkcionalnosti CMS-a, upisati rok čuvanja arhiviranog predmeta.
- (4) Nakon što pripremi predmete za arhiviranje, referent za upravljanje spisima iste predaje arhivaru, zajedno sa listom predmeta za arhiviranje.
- (5) Arhivar u CMS upisuje lokaciju na kojoj se nalazi fizički spis i broj priloga predmeta koji se čuvaju u fizičkom obliku.
- (6) Prilikom arhiviranja, predmet se prema posebno utvrđenoj proceduri briše iz CMS-a i pohranjuje na posebnu lokaciju za arhiviranje predmeta, do isteka roka čuvanja. Arhivirani podaci se čuvaju na nosačima za dugotrajno čuvanje podataka, uz osiguranje rezervne kopije podataka.
- (7) Nakon arhiviranja predmeta u CMS-u se trajno čuvaju podaci neophodni za statističko praćenje rezultata rada suda i to:
 - a) broj predmeta,
 - b) datum iniciranja i iskazivanja predmeta završenim,
 - c) datum iniciranja i iskazivanja faze u predmetu završenom,
 - d) informacije o strankama u postupku i postupajućem sudiji,
 - e) način rješavanja predmeta i datum pravosnažnosti odluke,
 - f) informacije o izrečenim sankcijama,
 - g) informacije o uložnim pravnim lijekovima,
 - h) način rješavanja nakon odlučivanja o pravnom lijeku.
- (8) Nakon elektronskog arhiviranja predmeta evidentiranih u CMS, registraturna građa u fizičkom obliku može se, po odluci predsjednika suda, komisijski uništiti, uz prethodnu saglasnost nadležnog arhiva, a ista se čuva isključivo u elektronskom formatu, uz obavezno potpisivanje kvalificiranim elektronskim potpisom.
- (9) Arhivska građa koja se čuva u elektronskoj formi, a nije potpisana kvalificiranim elektronskim potpisom, čuva se i u

fizičkom obliku i ne može se uništiti prije isteka roka čuvanja.

Član 56.

(Procedura za brisanje elektronski arhiviranih predmeta iz CMS-a)

(1) Nakon što izvrši fizičku pripremu predmeta, koja podrazumijeva slaganje dokumenata i štampanje popisa spisa, referent za upravljanje spisima kreira listu predmeta za arhivu i predmet dostavlja arhivaru na daljnje postupanje.

(2) Arhivar preuzima predmet i vrši pripremu za arhiviranje istog, pri čemu prvo utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za elektronsko arhiviranje.

(3) Arhivar vrši pripremu predmeta koji se arhiviraju elektronski, a potpisivanje istih kvalificiranim elektronskim potpisom vrši arhivar ili lice koje ovlasti predsjednik suda.

(4) Nakon što predmet bude potpisan kvalificiranim elektronskim potpisom i prebačen na posebnu lokaciju na kojoj se čuva, dokumenti u predmetu se brišu iz CMS-a, pri čemu se trajno čuvaju samo podaci potrebni za statističko praćenje predmeta.

Član 57.

(Pristup elektronski arhiviranom predmetu)

(1) Pristup elektronski arhiviranom predmetu osigurava se isključivo arhivaru.

(2) U slučaju potrebe da se izvrši uvid u elektronski arhivirani predmet, postupajući sudija ili predsjednik suda, putem dnevne naredbe, zahtijeva elektronski pristup predmetu.

(3) Po završenom uvidu u arhivirani predmet, sudija je dužan izdati naredbu za vraćanje predmeta u arhivu, odnosno njegovo ponovno elektronsko arhiviranje zajedno sa eventualnim novoevidentiranim dokumentima.

Član 58.

(Zahvatanje građe u digitalnom formatu)

(1) Zahvatanje građe koja izvorno nastaje u digitalnom formatu vrši se direktnim arhiviranjem iz CMS-a, pri čemu nije moguće zahvatanje podataka koji se čuvaju na drugim medijima za pohranu podataka.

(2) Ako građa u digitalnom formatu ima dodate sadržaje koji osiguravaju njenu cjelovitost i autentičnost kao što su vremenski žig, elektronski potpis i slično, pri zahvatanju takve građe osigurava se i zahvatanje tih sadržaja.

(3) Zajedno sa registraturnom građom obavezno se čuvaju i podaci o validnosti dodatih sadržaja, a naročito:

a) datum i vrijeme provjere validnosti elektronskog potpisa ili vremenskog žiga,

b) validnost digitalnog certifikata, odnosno kvalificiranog digitalnog certifikata,

c) validnost elektronskog potpisa ili vremenskog žiga,

d) ime/naziv lica koje provjerava validnost.

(4) Kvalificirani vremenski žig ili elektronski potpis se obnavlja jednom u pet (5) godina, na nivou pojedine jedinice pohranjene građe, na nivou grupe jedinica ili na nivou cjelokupne uskladištene građe, tako da se građa i dodati metapodaci ponovo ovjere kvalificiranim elektronskim potpisom ili vremenskim žigom.

Član 59.

(Način zahvatanja građe u digitalnom formatu)

Zahvatanje građe koja je izvorno nastala u digitalnom formatu u okviru CMS-a provodi se na način koji omogućava:

- a) evidentiranje i upravljanje svim jedinicama registraturne građe, bez obzira na format zapisa, način nastanka i druge tehnološke karakteristike,
- b) odgovarajuću klasifikaciju zahvaćene registraturne građe,
- c) pravilno zahvatanje sadržaja registraturne građe, zahvatanjem ključnih podataka o sadržaju i metapodacima,
- d) automatsku i ručnu kontrolu pravilnosti zahvatanja podataka o sadržaju i metapodacima, kao i kvaliteta konvertiranja, a sa ciljem da se otklone greške odnosno odstupanja,
- e) čuvanje dokumentacije o primijenjenim metodama i postupcima, kojima se dokazuje da isti omogućavaju sigurno zahvatanje,
- f) sigurnost i nepromjenjivost registraturne građe po izvršenom pravilnom zahvatanju.

Član 60. **(Autentičnost arhivske građe)**

- (1) Radi očuvanja autentičnosti i cjelovitosti građe koja ima dokaznu vrijednost, a vodi se u okviru CMS-a, VSTV tehnološki osigurava nepromjenjivost, odnosno utvrđuje promjene građe u okviru pravosudnog informacionog sistema za sve sudove u BiH.
- (2) VSTV osigurava autentičnost i cjelovitost elektronske arhivske građe do predaje nadležnom arhivu, kao i prenos podataka nadležnom arhivu, ako se isti vrši elektronskim putem.
- (3) Postupak potvrđivanja autentičnosti i cjelovitosti elektronske građe provodi se najmanje jednom godišnje, kao i prilikom svake promjene formata zapisa na nivou jedinica građe, grupe jedinica ili cjelokupne zahvaćene građe.
- (4) Autentičnost i cjelovitost građe osigurava se dodatnim metapodacima, a u skladu sa članom 65. ovog pravilnika.

Član 61. **(Format za čuvanje predmeta)**

Predmeti se u okviru pravosudnog informacionog sistema čuvaju u formatu adekvatnom za dugoročno čuvanje koji mora:

- a) osigurati očuvanje sadržaja građe,
- b) biti široko priznat i prihvaćen odnosno upotrebljiv, a njegova upotreba podržana na tržištu odgovarajućom mašinskom i programskom opremom,
- c) biti neposredno upotrebljiv za reprodukciju sadržaja, odnosno može se konvertirati u format koji je neposredno upotrebljiv za reprodukciju,
- d) omogućiti automatsko konvertiranje iz najčešće upotrebljavanih izvornih formata zapisa, sa automatskim označavanjem i izvještavanjem o nepredviđenim događajima odnosno greškama pri konvertiranju,
- e) funkcionisati u okviru mašinske i softverske opreme koja se koristi u pravosudnom informacionom sistemu,
- f) osigurati visok stepen vjerovatnoće sigurnog čuvanja duže od pet godina, a po isteku tog roka konvertiranje u novi format zapisa za dugoročno čuvanje,
- g) biti zasnovan na općepriznatom otvorenom standardu, ukoliko ovaj postoji.

Član 62.
(Konvertiranje građe u drugi format digitalnog zapisa)

Konvertiranje registraturne građe iz jednog u drugi format digitalnog zapisa vrši se svakih 5 godina, čime se omogućava:

- a) pravilno pretvaranje reprodukcije sadržaja jedinice registraturne građe, konvertiranjem svih podataka i metapodataka uz osiguranje historije postupka konvertiranja, podataka o postupku i opremi korištenoj pri konvertiranju uz maksimalnu kontrolu mogućnosti dodavanja novih podataka,
- b) mogućnost automatske i ručne kontrole pravilnosti konvertiranja reprodukcije sadržaja i metapodataka,
- c) sigurnost i nepromjenjivost konvertirane registraturne građe,
- d) kasnije otklanjanje grešaka pri zahvatanju građe i reviziono praćenje ispravki ili dopuna u vezi s tim.

Član 63.
(Mediji za čuvanje građe)

Građa se čuva na nosačima za dugotrajno čuvanje koji moraju:

- a) omogućiti očuvanje zapisa u slučaju prekida napajanja električnom energijom ili u slučaju promjene uslova u kojima se zapis čuva, kao što su kolebanja temperature, vlažnosti i slično, za vrijeme potrebno da se osigura prenos podataka na drugi nosač zapisa,
- b) biti općepriznati i široko korišteni, te da je njihovo korištenje podržano na tržištu odgovarajućom mašinskom opremom,
- c) osigurati da se zapis temelji na međunarodnom, državnom ili općepriznatom i, po pravilu, otvorenom standardu, ako ovaj postoji,
- d) omogućiti uslove za sigurno dugoročno čuvanje građe,
- e) omogućiti veći broj prenosa sa sadašnjih na nove nosače zapisa.

Član 64.
(Karakteristike čuvanja građe)

(1) Sigurnim dugoročnim čuvanjem građe u digitalnom formatu osigurava se:

- a) stalna dostupnost zahvaćene građe zajedno sa pripadajućim metapodacima, kao i zaštita od gubitka i pristup isključivo korisnicima ovlaštenim od strane predsjednika suda,
- b) upotrebljivost sadržaja pohranjenog predmeta uz mogućnost njegove reprodukcije i ponovnog dostavljanja na uvid postupajućem sudiji, kao i mogućnost konvertiranja podataka u novi format za dugoročno čuvanje,
- c) autentičnost, koja podrazumijeva mogućnost dokazivanja povezanosti reproduciranog sadržaja sa sadržajem izvorne građe, te cjelovitost, nepromjenjivost, neokrnjenost i uređenost sadržaja u odnosu na sadržaj izvorne građe što se postiže obaveznom upotrebom kvalificiranog elektronskog potpisa za predmet prilikom arhiviranja.

(2) Autentičnost i cjelovitost građe u digitalnom formatu osigurava se za sve vrijeme čuvanja građe u okviru pravosudnog informacionog sistema.

(3) VSTV omogućava sigurno okruženje za čuvanje i djelovanje elektronskih nosača zapisa na koje se pohranjuje registraturna i arhivska građa iz suda.

(4) Pristup podacima, fizički pristup nosačima podataka, provođenje mjera osiguranja i protivpožarne zaštite uređuje se

posebnim pravilnikom o provođenju ovih mjera u VSTV-u.

Član 65.

(Očuvanje autentičnosti građe)

- (1) U cilju osiguranja autentičnosti i cjelovitosti zahvaćene građe, svakih pet godina vrši se ponovno potpisivanje građe čiji rok čuvanja prelazi navedeni rok.
- (2) Kvalificirani elektronski potpis se može dodati na nivou cjelokupno zahvaćene građe ili na nivou njenih jedinica, zavisno od raspoloživih resursa za pohranu i čuvanje građe.
- (3) Dodavanje kvalificiranog potpisa u slučajevima navedenim u ovom članu vrši ovlašteni sistemski administrator iz VSTV-a ili CMS administrator suda o čijoj arhivi se radi.
- (4) Metapodaci dodati građi sadrže podatke o provjeri elektronskog potpisa, validnosti kvalificiranog digitalnog certifikata priloženog elektronskom potpisu, validnosti elektronskog potpisa, vremenu provjere validnosti elektronskog potpisa i vremenu prijema građe ili drugim tehnološki srodnim sredstvima za osiguranje i dokazivanje autentičnosti i cjelovitosti građe.

Član 66.

(Provjera registraturne i arhivske građe)

- (1) Sudovi provode redovnu i vanrednu provjeru potpunosti i cjelovitosti zahvatanja i konvertiranja građe koja se nalazi u CMS-u.
- (2) Odluku o periodu, načinu i broju uzoraka za provjeru donosi predsjednik suda u skladu sa organizacionom strukturom suda.
- (3) U slučaju da se internom kontrolom utvrde nepravilnosti u registraturnoj i arhivskoj građi, predsjednik suda obavještava VSTV u cilju poduzimanja aktivnosti na otklanjanju istih.

Član 67.

(Predaja elektronske arhivske građe nadležnom arhivu)

- (1) Pregled, odabir i predaja elektronske arhivske građe na daljnje čuvanje nadležnom arhivu se vrši prenošenjem elektronske arhivske građe na medij pogodan za prenos i dostavljanje nadležnom arhivu.
- (2) Popis građe koja se predaje na čuvanje nadležnom arhivu kreira se korištenjem CMS funkcionalnosti, a postupak pregleda i predaje vrši se komisijski.
- (3) Komisiju za popis, pregled i predaju građe imenuje predsjednik suda.
- (4) Arhivska građa obavezno se potpisuje kvalificiranim elektronskim potpisom prije nego se dostavi nadležnom arhivu.

Član 68.

(Uništavanje registraturne građe)

- (1) Sudovi su dužni da najmanje jednom godišnje provedu postupak uništavanja elektronske registraturne građe kojoj je istekao rok čuvanja.
- (2) Popis građe koja se uništava kreira se korištenjem CMS funkcionalnosti, a pregled i uništavanje vrši se komisijski. Popis uništene registraturne građe čuva se u pisanom i digitalnom formatu po proceduri koju propisuje predsjednik suda.
- (3) Komisiju za popis, pregled i uništenje registraturne građe imenuje predsjednik suda.

(4) Postupak uništavanja elektronske registraturne građe vrši se u skladu sa važećim propisima o arhiviranju.

Član 69. **(Postupak uništavanja građe)**

(1) Građa koja se čuva u digitalnom formatu uništava se tako što se unište sve postojeće kopije, bez obzira na format zapisa i nosač zapisa na kojem se čuva, obuhvatajući i redovne zaštitne kopije, kopije za ponovno uspostavljanje sistema i sve druge kopije.

(2) Evidentirani metapodaci, koji se u informacionom sistemu čuvaju zajedno sa građom, čuvaju se i nakon njenog uništenja.

(3) VSTV trajno čuva podatke o uništenoj građi koja je bila pohranjena u CMS, a koja je uništena nakon isteka roka čuvanja, kao i podatke vezane za postupak uništenja elektronske građe.

Član 70. **(Mjere sigurnosti opreme)**

(1) VSTV donosi posebne propise kojima se uređuje provođenje mjera sigurnosti opreme koja se koristi u pravosudnom informacionom sistemu, a koji se primjenjuju i na postupak elektronskog arhiviranja predmeta.

(2) Mjerama se obuhvataju segmenti fizičke zaštite, zaštite od neovlaštenog upada u sistem, ovlaštenja za pristup pojedinim kategorijama podataka i opreme koja se koristi u pravosudnom informacionom sistemu.

Član 71. **(Uklanjanje podataka i uništavanje medija za čuvanje podataka)**

(1) Uklanjanje arhiviranih podataka koji se brišu sa medija za pohranu podataka obavlja se odgovarajućim računarskim programima u VSTV-u.

(2) Fizičko uništavanje informatičkih medija za čuvanje podataka, obavlja se ukoliko su isti neispravni.

(3) Uništavanje medija za pohranu podataka koji se više ne koriste za elektronsko arhiviranje obavlja se na centraliziranom mjestu, i to drobljenjem ili na drugi prikladan način. Uništavanje se vrši komisijski.

(4) Uništavanje ostalih medija za pohranu podataka obavljaju sudovi uništivačima odgovarajućeg sigurnosnog nivoa ili na drugi prikladan način.

(5) Prije dostave na uništavanje, sa medija za pohranu podataka moraju biti uklonjeni svi informatički tragovi prethodnih aktivnosti i skladištenja podataka.

POGLAVLJE VIII. OZNAČAVANJE PREDMETA

Član 72. **(Označavanje predmeta)**

(1) Svakom predmetu, koji se prvi put formira, automatski se dodjeljuje jedinstveni redni broj predmeta, i taj se broj neće mijenjati bez obzira na postupak po pravnim lijekovima ili promjenu vrste ili faze predmeta.

(2) Prvi predmet koji se evidentira u CMS bazu suda dobija broj 000001, a svaki naredni uneseni predmet, bez obzira na

vrstu, dobija sljedeći redni broj, prema redoslijedu zaprimanja.

Član 73.
(CMS broj predmeta)

Broj predmeta sadrži identifikacioni broj suda u kojem je predmet zaprimljen, oznaku da li je predmet otvoren u sjedištu suda ili odjeljenju izvan sjedišta, oznaku vrste predmeta, redni broj, godinu u kojoj je zaprimljen, te fazu u kojoj se predmet nalazi.

SBP = [IS] [IO] [VP] [BP] [GP] [FP]

Član 74.
(Značenje pojedinih dijelova CMS broja)

- (1) Identifikator suda [IS] je broj koji služi za identifikaciju suda u kojem je predmet otvoren.
- (2) Identifikator odjeljenja [IO] određuje da li je predmet formiran u sjedištu suda ili odjeljenju izvan sjedišta, a za Sud BiH označava odjele Suda. Predmet formiran u sjedištu suda označava se brojem 0. Predmet koji je formiran u odjeljenju izvan sjedišta suda označava se brojem 1, a ako ima više izdvojenih odjeljenja sljedećim rednim brojem.
- (3) Vrsta predmeta [VP] označava različit proceduralni način rješavanja predmeta.
- (4) Broj predmeta [BP] je redni broj od minimalno šest cifara koji se predmetima dodjeljuje prema redoslijedu kojim se zaprimaju, bez obzira na vrstu predmeta.
- (5) Godina početka predmeta [GP] je godina početka faze predmeta.
- (6) Faza predmeta [FP] je stadij u kojem se predmet može naći od otvaranja do arhiviranja.

Član 75.
(Sudski identifikatori [SI])

Sudovi u Bosni i Hercegovini imaju sljedeće identifikatore:

Identifikatori općinskih/osnovnih sudova:

Općinski sud u Bihaću	17
Općinski sud u Bosanskoj Krupi	18
Općinski sud u Cazinu	20
Općinski sud u Sanskom Mostu	22
Općinski sud u Velikoj Kladuši	23
Općinski sud u Orašju	25
Općinski sud u Gračanici	27
Općinski sud u Gradačcu	28
Općinski sud u Kalesiji	29
Općinski sud u Tuzli	32
Općinski sud u Živinicama	33
Općinski sud u Kaknju	36
Općinski sud u Tešnju	39
Općinski sud u Visokom	41
Općinski sud u Zavidovićima	42
Općinski sud u Zenici	43
Općinski sud u Žepču	44
Općinski sud u Goraždu	45
Općinski sud u Bugojnu	46
Općinski sud u Kiseljaku	49
Općinski sud u Travniku	51
Općinski sud u Čapljini	53
Općinski sud u Konjicu	56
Općinski sud u Mostaru	58
Općinski sud u Ljubuškom	63
Općinski sud u Širokom Brijegu	64
Općinski sud u Sarajevu	65
Općinski sud u Livnu	68
Osnovni sud u Banja Luci	71
Osnovni sud u Gradišci	72
	73

Osnovni sud u Prijedoru	77
Osnovni sud u Prnjavoru	78
Osnovni sud u Bijeljini	80
Osnovni sud u Srebrenici	82
Osnovni sud u Zvorniku	83
Osnovni sud u Derventi	84
Osnovni sud u Doboju	85
Osnovni sud u Modriči	86
Osnovni sud u Tesliću	87
Osnovni sud u Sokocu	89
Osnovni sud u Višegradu	91
Osnovni sud u Vlasenici	92
Osnovni sud u Foči	94
Osnovni sud u Trebinju	95
Osnovni sud Brčko Distrikta BiH	96
Općinski sud u Lukavcu	126
Općinski sud u Banovićima	127
Općinski sud u Jajcu	128

Identifikatori privrednih sudova:

Okružni privredni sud Banja Luka	57
Okružni privredni sud Bijeljina	59
Okružni privredni sud Doboj	60
Okružni privredni sud Istočno Sarajevo	61
Okružni privredni sud Trebinje	62
Viši privredni sud Banja Luka	66

Identifikatori kantonalnih/okružnih sudova:

Kantonalni sud u Bihaću	01
Kantonalni sud u Odžaku	02
Kantonalni sud u Tuzli	03
Kantonalni sud u Zenici	04
Kantonalni sud u Goraždu	05
Kantonalni sud u Novom Travniku	06
Kantonalni sud u Mostaru	07
Kantonalni sud u Širokom Brijegu	08
Kantonalni sud u Sarajevu	09
Kantonalni sud u Livnu	10
Okružni sud u Banja Luci	11
Okružni sud u Bijeljini	12
Okružni sud u Doboju	13
Okružni sud u Istočnom Sarajevu	14
Okružni sud u Trebinju	15

Identifikatori apelacionih, vrhovnih sudova i Suda BiH:

Vrhovni sud Federacije BiH	70
Vrhovni sud Republike Srpske	118
Apelacioni sud Brčko Distrikta BiH	97
Sud Bosne i Hercegovine	S1

Član 76.
([VP] Vrsta sudskog predmeta)

Vrste sudskih predmeta u CMS-u su:

K	Krivični predmeti
Km	Krivični predmeti - maloljetnici
P	Parnični predmeti
Mal	Parnični predmeti - mala vrijednost
Ps	Privredni predmeti
Mals	Privredni predmeti - mala vrijednost
V	Vanparnični predmeti
O	Ostavinski predmeti
I	Izvršenje građansko
Ip	Izvršenje privredno
St	Stečajni predmeti
L	Likvidacioni predmeti
U	Upravni spor
Su	Sudska uprava
Pi	Deponiranje testamenta
Zzp	Založno pravo
Pr	Prekršajni predmeti
Rs	Radni sporovi
Dn	Zemljišnoknjižni predmeti
Reg	Registar pravnih lica
KPU	Knjiga položenih ugovora

Član 77.
(Faze predmeta)

(1) Krivični predmeti (K)

Faza predmeta	Opis
Kpp	Prethodni postupak
Kps	Prethodno saslušanje
K	Prvostepeni postupak
Kž	Postupak po žalbi
Kžk	Rasprava pred drugostepenim sudom
Kvl	Ponavljanje postupka
Iks	Izvršenje krivične sankcije
I	Izvršenje
Iksž	Postupak po žalbi na izvršenje krivične sankcije
Kp	Pomilovanje
Kv	Prvostepeno vanraspravno vijeće
Kžv	Drugostepeno vanraspravno vijeće
Kžž	Postupak po žalbi na drugostepenu presudu
Kvlz	Zahtjev za zaštitu zakonitosti
Kbs	Brisanje osude i prestanak primjene sigurnosnih mjera
Kzs	Predmeti zaštićenih svjedoka
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
R	Razno

(2) Krivični predmeti – maloljetnici (Km)

Faza predmeta	Opis
Kpp	Prethodni postupak
Km	Prvostepeni postupak
Kmž	Postupak po žalbi
Kmžk	Rasprava pred dugostepenim sudom
Kmvl	Ponavljanje postupka
Iks	Izvršenje krivične sankcije
I	Izvršenje
Iksž	Postupak po žalbi na izvršenje krivične sankcije
Kp	Pomilovanje
Kmv	Prvostepeno vanraspravno vijeće
Kmžv	Drugostepeno vanraspravno vijeće
Kbs	Brisanje osude i prestanak primjene sigurnosnih mjera
Kzs	Predmeti zaštićenih svjedoka
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
Kmžž	Žalba na drugostepenu odluku
Kmvlz	Zahtjev za zaštitu zakonitosti
R	Razno

(3) Parnični predmeti (P)

Faza predmeta	Opis
P	Prvostepeni postupak
Gž	Postupak po žalbi
Gvl	Ponavljanje postupka
Rev	Postupak po reviziji
I	Izvršenje
Gži	Postupak po žalbi na izvršenje
Gvlž	Žalba u postupku po vanrednom pravnom lijeku
R	Razno
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
Iks	Izvršenje krivične sankcije
Mo	Mjera osiguranja
Mož	Postupak po žalbi na mjeru osiguranja
Spp	Sporno pravno pitanje

(4) Parnični predmeti - mala vrijednost (Mal)

Faza predmeta	Opis
Mal	Prvostepeni postupak
GŽ	Postupak po žalbi
Gvl	Ponavljanje postupka
I	Izvršenje
Gži	Postupak po žalbi na izvršenje
Gvlž	Žalba u postupku po vanrednom pravnom lijeku
Rev	Postupak po reviziji
R	Razno
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
Kom	Prvostepeni postupak za naplatu komunalnih usluga
Mo	Mjera osiguranja
Mož	Postupak po žalbi na mjeru osiguranja
Spp	Sporno pravno pitanje

(5) Privredni predmeti (Ps)

Faza predmeta	Opis
Ps	Prvostepeni postupak
Pž	Postupak po žalbi
Pvl	Ponavljanje postupka
Rev	Postupak po reviziji
Ip	Izvršenje privredno
Pžip	Postupak po žalbi na izvršenje privredno
Pvlž	Žalba u postupku po vanrednom pravnom lijeku
R	Razno
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
Mo	Mjera osiguranja
Mož	Postupak po žalbi na mjeru osiguranja
Spp	Sporno pravno pitanje

(6) Privredni predmeti mala vrijednost (Mals)

Faza predmeta	Opis
Mals	Prvostepeni postupak
Pž	Postupak po žalbi
Pvl	Ponavljanje postupka
Ip	Izvršenje privredno
Pžip	Postupak po žalbi na izvršenje privredno
Pvlž	Žalba u postupku po vanrednom pravnom lijeku
Rev	Postupak po reviziji
R	Razno
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
Kom	Prvostepeni postupak za naplatu komunalnih usluga
Mo	Mjera osiguranja
Mož	Postupak po žalbi na mjeru osiguranja
Spp	Sporno pravno pitanje

(7) Vanparnični predmeti (V)

Faza predmeta	Opis
V	Prvostepeni postupak
Gž	Postupak po žalbi
Rev	Postupak po reviziji
Gvl	Ponavljanje postupka
I	Izvršenje
Ip	Izvršenje privredno
Gži	Postupak po žalbi na izvršenje
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
Gvlž	Žalba u postupku po vanrednom pravnom lijeku
Mo	Mjera osiguranja
Mož	Postupak po žalbi na mjeru osiguranja
R	Razno
Spp	Sporno pravno pitanje

(8) Ostavina (O)

Faza predmeta	Opis
O	Prvostepeni postupak
GŽ	Postupak po žalbi
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
R	Razno
Spp	Sporno pravno pitanje

(9) Izvršenje (I)

Faza predmeta	Opis
I	Prvostepeni postupak na osnovu vjerodostojne isprave
P	Prvostepeni parnični postupak nakon izjavljenog prigovora u izvršnom postupku
Mal	Prvostepeni postupak u sporovima male vrijednosti nakon izjavljenog prigovora u izvršnom postupku
Gž	Postupak po žalbi
Gvl	Ponavljanje postupka
Rev	Postupak po reviziji
Gvlž	Žalba u postupku po vanrednom pravnom lijeku
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
Kom	Prvostepeni postupak za naplatu komunalnih usluga
R	Razno
Spp	Sporno pravno pitanje

(10) Izvršenje u privrednim sporovima (lp)

Faza predmeta	Opis
Ip	Prvostepeni postupak na osnovu vjerodostojne isprave
Ps	Prvostepeni postupak u privrednim sporovima nakon izjavljenog prigovora izvršnom postupku
Mals	Prvostepeni postupak u privrednim sporovima male vrijednosti nakon izjavljenog prigovora u izvršnom postupku
Pž	Postupak po žalbi
Pvl	Ponavljanje postupka
Rev	Postupak po reviziji
Pvlž	Žalba u postupku po vanrednom pravnom lijeku
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
Kom	Prvostepeni postupak za naplatu komunalnih usluga
R	Razno
Spp	Sporno pravno pitanje

(11) Stečaj (St)

Faza predmeta	Opis
St	Prvostepeni postupak
Pž	Postupak po žalbi
Rev	Postupak po reviziji
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
R	Razno
Spp	Sporno pravno pitanje

(12) Likvidacija (L)

Faza predmeta	Opis
L	Prvostepeni postupak
Pž	Postupak po žalbi
Reg	Prvostepeni postupak po službenoj dužnosti
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
R	Razno
Spp	Sporno pravno pitanje

(13) Upravni spor (U)

Faza predmeta	Opis
U	Prvostepeni postupak
Uvp	Postupak vanrednog preispitivanja sudske odluke
Uvl	Ponavljjanje postupka
I	Izvršenje
Ip	Izvršenje privredno
Uz	Zahtjev za zaštitu sloboda i prava pojedinca
Fp	Pripremna faza
Už	Postupak po žalbi
Užz	Žalba u postupku po zahtjevu za zaštitu sloboda i prava pojedinca
Uvlž	Žalba u postupku po vanrednom pravnom lijeku
Uzp	Zahtjev za donošenje upravnog akta
Ous	Postupak ocjene usklađenosti pravnih akata Brčko Distrikta BiH sa Statutom Brčko Distrikta BiH
Ouz	Postupak ocjene usklađenosti pravnih akata Brčko Distrikta BiH sa zakonodavstvom Brčko Distrikta BiH
Sn	Postupak rješavanja sukoba nadležnosti između institucija i organa Brčko Distrikta BiH
Uzz	Zahtjev za zaštitu zakonitosti
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
R	Razno
Spp	Sporno pravno pitanje

(14) Deponovanje testamenta (Pi)

Faza predmeta	Opis
Pi	Deponiranje testamenta

(15) Sudska uprava (Su)

Faza predmeta	Opis
Su	Sudska uprava
Ap	Zahtjev Ustavnog suda BiH za odgovor na apelacije stranaka
Sp	Poslovi sudske policije
Spi	Zahtjev za slobodu pristupa informacijama
Fin	Finansije
IT	Informaciono-komunikacione tehnologije
Dp	Dostava podataka

(16) Založno pravo (Zzp)

Faza predmeta	Opis
Zzp	Prvostepeni postupak
I	Izvršenje
Ip	Izvršenje privredno
Gži	Postupak po žalbi na izvršenje
Bzp	Brisanje založnog prava
Pžip	Postupak po žalbi na izvršenje privredno
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
Spp	Sporno pravno pitanje

(17) Prekršajni predmeti (Pr)

Faza predmeta	Opis
Pr	Prvostepeni postupak
Pžp	Postupak po žalbi
Ips	Izvršenje prekršajne sankcije
Pvlp	Ponavljanje postupka
Pv	Odlučivanje vijeća po žalbama
Kv-I	Brisanje sankcije i zaštitne mjere
Pžpr	Rasprava pred drugostepenim sudom
Pls	Lišenje slobode
Prpp	Prethodni prekršajni postupak
Pžpž	Postupak po žalbi na drugostepenu odluku
Prvlz	Zahtjev za zaštitu zakonitosti
Pkzk	Zamjena novčane kazne u kaznu zatvora
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
Ils	Izvršenje lišenja slobode
Prm	Prvostepeni postupak za maloljetnike
Ipsm	Izvršenje prekršajne sankcije za maloljetnike
Pžpm	Postupak po žalbi za maloljetnike
R	Razno
Pžpmž	Postupak po žalbi na drugostepenu odluku za maloljetnike

(18) Radni sporovi (Rs)

Faza predmeta	Opis
Rs	Prvostepeni postupak
Rev	Postupak po reviziji
Rsž	Postupak po žalbi
Rsvl	Ponavljanje postupka
I	Izvršenje
Rsži	Postupak po žalbi na izvršenje
Rsvlž	Žalba u postupku po vanrednom pravnom lijeku
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći
Mo	Mjera osiguranja
Mož	Postupak po žalbi na mjeru osiguranja
R	Razno
Spp	Sporno pravno pitanje

(19) Registar pravnih lica (Reg)

Faza predmeta	Opis
Pž	Postupak po žalbi
Rev	Postupak po reviziji
F1	Registar udruženja i političkih organizacija
F2	Registar fondacija
F3	Registar stranih međunarodnih organizacija
Spp	Sporno pravno pitanje

(20) Zemljišnoknjižni predmeti (Dn)

Faza predmeta	Opis
GŽ	Drugostepeni postupak po žalbi u građanskim sporovima
PŽ	Drugostepeni postupak po žalbi u privrednim sporovima
Rev	Revizija
GvIŽ	Postupak po rješavanju žalbe po vanrednom pravnom lijeku
R	Razno
Spp	Sporno pravno pitanje

(21) Knjiga položenih ugovora (KPU)

Faza predmeta	Opis
GŽ	Postupak po žalbi

Član 78.
(Faze predmeta u Sudu Bosne i Hercegovine)

Za Sud Bosne i Hercegovine, pored oznaka koje su iste kao i kod redovnih sudova, predviđaju se i sljedeće oznake:

(1) Krivični predmeti (K)

Faza predmeta	Opis
Krn	Postupak do podizanja optužnice
Ko	Postupak nakon podizanja optužnice, a prije potvrđivanja – Odjel II
Kro	Postupak nakon podizanja optužnice, a prije potvrđivanja – Odjel I
K	Prvostepeni krivični postupak
Kž	Postupak po žalbi
Krž	Drugostepeni krivični postupak - Odjel I
Eks	Postupak izručenja
Nš	Zahtjev za naknadu štete u skladu sa članom 434. i 438. ZKP-a BiH
Int	Postupak koji se odnosi na međunarodne zahtjeve koji ne spadaju u zahtjeve za izručenje
Kr	Razni vanraspravni krivični predmeti
Kri	Prvostepeni krivični postupak - Odjel I
Pom	Pružanje pravne pomoći
Mpom	Pružanje međunarodne pravne pomoći

(2) Parnični predmeti (P)

Faza predmeta	Opis
Pž	Postupak po žalbi

(3) Izvršenje (I)

Faza predmeta	Opis
Ži	Žalba na izvršenje

(4) Sukob nadležnosti (Ur)

Faza predmeta	Opis
Ur	Prvostepeni postupak

(5) Izborna žalba (IŽ)

Faza predmeta	Opis
IŽ	Prvostepeni postupak

(6) Sukob interesa (Siž)

Faza predmeta	Opis
Siž	Prvostepeni postupak

POGLAVLJE IX. PRISTUPANJE PODACIMA

Član 79. (Pravo pristupa podacima)

- (1) Odjel za pravosudnu upravu VSTV-a ima pravo pristupa statističkim izvještajima u CMS-u, direktno ili posredstvom Sistema poslovne inteligencije (u daljnjem tekstu: BI).
- (2) Za svakog zaposlenika Odjela za pravosudnu upravu IKT odjel kreira poseban korisnički nalog.
- (3) Zahtjeve za dostavljanje statističkih podataka za potrebe izrade naučnih radova i publikacija, odobrava Predsjedništvo VSTV-a.
- (4) Zahtjeve za pristup podacima iz predmeta i ostalim podacima iz CMS baze odobrava predsjednik suda.
- (5) Ministarstva pravde i Pravosudna komisija Brčko Distrikta BiH pristupaju statističkim izvještajima o radu sudova u skladu sa Memorandumom o saradnji u oblasti izvještavanja i razmjene podataka posredstvom BI-a.

Član 80. (Pristup podacima od strane Ureda disciplinskog tužioca)

- (1) Ured disciplinskog tužioca VSTV-a (u daljnjem tekstu: UDT) ima pravo uvida u predmete i izvještaje o radu, evidentirane u CMS-u.
- (2) Zahtjev za odobrenje uvida UDT podnosi direktoru Sekretarijata, uz priloženu pismenu saglasnost predsjednika suda.

Član 81. (Podnošenje zahtjeva direktoru Sekretarijata za odobrenje uvida)

- (1) Zahtjev za odobrenje uvida obavezno se podnosi elektronskim putem, na elektronski popunjenom obrascu broj 1, koji je sastavni dio ovog pravilnika. Zahtjev obavezno sadrži broj protokola UDT-a, broj predmeta i/ili naziv izvještaja za koji se traži odobrenje i saglasnost predsjednika suda.
- (2) Saglasnost predsjednika suda daje se na obrascu broj 1 i obavezno sadrži broj protokola suda, datum izdavanja saglasnosti, te potpis predsjednika suda.
- (3) Broj predmeta za koji se traži odobrenje uvida mora biti naveden u formatu propisanom članom 73. ovog pravilnika.

Član 82. (Odluka o odbrenju uvida)

- (1) Ukoliko su ispunjeni uslovi iz prethodnog člana, direktor Sekretarijata donosi Odluku o odobrenju uvida koja važi 15 dana.
- (2) Ukoliko zahtjev ne ispunjava uslove propisane u prethodnom članu, direktor Sekretarijata donosi odluku kojom se odbija uvid.
- (3) Za ponovni uvid u predmet potrebno je dostaviti novu saglasnost predsjednika suda.

Član 83.
(Uvid u podatke)

(1) Uvid u podatke iz predmeta po odobrenju direktora Sekretarijata VSTV-a omogućava zaposlenik IKT odjela zadužen za administriranje baze.

(2) Zaposlenik koji je omogućio uvid u podatke, obavezan je u CMS-u evidentirati period u kojem je uvid izvršen.

Član 84.
(Evidencija uvida u podatke)

O svim podnesenim zahtjevima i izvršenim uvidima u podatke iz predmeta ili izvještaja, IKT odjel će voditi elektronsku evidenciju, koja se na kraju godine pohranjuje u elektronsku pisarnu sa rokom čuvanja "Trajno" i najvišim stepenom povjerljivosti.

Član 85.
(Kontrola kvaliteta podataka)

(1) Kvalitet podataka, koji se registriraju u CMS, kontrolira se putem podataka dobijenih iz BI, bez direktnog uvida u konkretan predmet.

(2) Na osnovu podataka dobijenih iz BI, CMS automatski generira zadatak za CMS administratora, ukoliko je ustanovljena greška.

(3) CMS administrator je dužan, u saradnji sa korisnicima suda, ispraviti grešku u roku od pet (5) dana.

Član 86.
(Pristup TCMS-u za vrijeme suđenja)

Sud je dužan postupajućem tužiocu osigurati pristup TCMS-u u sudnici, za vrijeme suđenja u krivičnim predmetima.

POGLAVLJE X. ULOGE I AKTIVNOSTI CMS KORISNIKA

Član 87.
(Uloge CMS korisnika)

Uloge korisnika u CMS sistemu rada su:

- a) predsjednik suda,
- b) sekretar suda,
- c) sudija,
- d) stručni saradnik,
- e) stručni saradnik za podršku svjedocima,
- f) referent za unos podataka,
- g) referent za upravljanje dokazima,

- h) referent za upravljanje spisima,
- i) referent za otpremu pošte,
- j) referent za izvršenje krivičnih/prekršajnih sankcija,
- k) sudski asistent/daktilograf,
- l) sudski izvršilac,
- m) arhivar,
- n) CMS administrator,
- o) sudski pripravnik.

Član 88.
(Predsjednik suda)

Osnovne aktivnosti predsjednika suda su:

- a) donošenje odluke o načinu raspodjele predmeta sudijama i stručnim saradnicima,
- b) donošenje odluke o zahtjevu za izuzeće ili isključenje sudije ili stručnog saradnika,
- c) presignacija predmeta,
- d) praćenje statističkih podataka o radu suda.

Član 89.
(Sekretar suda)

Osnovne aktivnosti sekretara suda su:

- a) nadzor nad provođenjem procedura i koordiniranje rada postupajućeg osoblja u vezi sa primjenom CMS-a,
- b) kreiranje izvještaja o radu suda i praćenje statističkih pokazatelja o radu suda,
- c) praćenje i koordiniranje aktivnosti elektronskog arhiviranja predmeta,
- d) ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

Član 90.
(Sudija)

Osnovne aktivnosti sudije su:

- a) provođenje aktivnosti usmjerenih na upravljanje predmetom putem izdavanja zadataka korisnicima u sudu,
- b) izdavanje dnevne naredbe i kreiranje dokumenata,
- c) evidentiranje statusa predmeta i odluka,
- d) evidentiranje ročišta,

e) praćenje statističkih pokazatelja o ličnom radu.

Član 91.
(Stručni saradnik)

Stručni saradnik obavlja radnje u predmetu po nalogu i pod nadzorom postupajućeg sudije.

Član 92.
(Stručni saradnik za podršku svjedocima)

Osnovne aktivnosti stručnog saradnika za podršku svjedocima su:

- a) uvid u krivične predmete u kojima postoji potreba za pružanjem psihološke, socijalne ili logističke podrške i pomoći svjedocima, na osnovu pismene naredbe postupajućeg sudije,
- b) kreiranje izvještaja sa ciljem identifikacije predmeta u kojim postoje osjetljivi ili ugroženi svjedoci,
- c) dostavljanje zahtjeva postupajućem sudiji za uvid u predmet, ukoliko identificira postojanje osjetljivog ili ugroženog svjedoka,
- d) iniciranje kontakta sa svjedocima, po pismenoj naredbi sudije,
- e) obavješćavanje sudije o poduzetim radnjama.

Član 93.
(Referent za unos podataka)

Osnovne aktivnosti referenta za unos podataka su:

- a) prijem, evidentiranje i skeniranje svih vrsta dokumenata i izdavanje potvrde o prijemu,
- b) kreiranje omota spisa,
- c) postupanje po dnevnoj naredbi sudije,
- d) izdavanje JPK-a strankama,
- e) izdavanje uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka,
- f) ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

Član 94.
(Referent za upravljanje dokazima)

Osnovne aktivnosti referenta za upravljanje dokazima su:

- a) prijem oduzetih predmeta,
- b) deponiranje i čuvanje oduzetih predmeta,
- c) privremeno izdavanje oduzetih predmeta,
- d) vođenje evidencije o prijemu i kretanju oduzetih predmeta,

e) ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

Član 95.
(Referent za upravljanje spisima)

Osnovne aktivnosti referenta za upravljanje spisima su:

- a) pripremanje spisa za preuzimanje od strane daktilografa,
- b) preuzimanje spisa i ulaganje u spremište predmeta,
- c) ulaganje podnesaka i dostavnica,
- d) omogućavanje uvida u spis strankama, u skladu sa naredbom postupajućeg sudije,
- e) izdavanje predmeta na revers, u skladu sa naredbom postupajućeg sudije,
- f) pripremanje spisa za arhiviranje i kreiranje liste predmeta za arhivu,
- g) postupanje po dnevnoj naredbi sudije,
- h) ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

Član 96.
(Referent za otpremu pošte)

Osnovne aktivnosti referenta za otpremu pošte su:

- a) prijem i otprema pošte,
- b) izrada izvještaja o prijemu i otpremi pošte,
- c) zaprimanje i evidentiranje povratnica,
- d) ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

Član 97.
(Arhivar)

Osnovne aktivnosti arhivara su:

- a) preuzimanje i pregled predmeta dostavljenih u arhivu,
- b) definiranje lokacije arhiviranih predmeta,
- c) postupanje po dnevnoj naredbi sudije,
- d) izdavanje predmeta na revers, u skladu sa naredbom postupajućeg sudije,
- e) pripremanje i elektronsko arhiviranje predmeta,
- f) ponovno potpisivanje elektronski arhiviranih predmeta po isteku roka od pet (5) godina,
- g) pripremanje i predaja predmeta koji se predaju na daljnje čuvanje nadležnom arhivu,

- h) pripremanje i provođenje procedure uništavanja predmeta koji su elektronski arhivirani,
- i) ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

Član 98.
(Daktilograf)

Osnovne aktivnosti daktilografa su:

- a) kreiranje dokumenata, evidentiranje pratećih priloga i izrada dostavnica,
- b) evidentiranje podnesaka zaprimljenih u toku ročišta,
- c) evidentiranje izrečenih mjera i sankcija,
- d) dostavljanje kopija poziva upućenih svjedocima Odjelu za podršku svjedocima, u skladu sa naredbom postupajućeg sudije,
- e) evidentiranje podataka o krivičnom postupku neophodnih za izdavanje uvjerenja o nevođenju ili vođenju postupka,
- f) postupanje po dnevnoj naredbi sudije,
- g) ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

Član 99.
(Sudski izvršilac)

Osnovne aktivnosti sudskog izvršioca su:

- a) zakazivanje i evidentiranje izlaska na teren,
- b) predaja zapisnika o izvršenim radnjama radi evidentiranja,
- c) vraćanje predmeta sudiji,
- d) postupanje po dnevnoj naredbi sudije,
- e) ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

Član 100.
(Referent za izvršenje sankcija)

Osnovne aktivnosti referenta za izvršenje sankcija su:

- a) evidentiranje početka i završetka izdržavanja izrečenih sankcija, registriranje naplate novčanih kazni,
- b) vraćanje predmeta sudiji,
- c) postupanje po dnevnoj naredbi sudije,
- d) ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

Član 101.
(CMS administrator)

Osnovne aktivnosti CMS administratora su:

- a) kreiranje korisničkih naloga,
- b) postavljanje parametara za dodjelu predmeta prema uputama predsjednika suda,
- c) kreiranje grupa korisnika,
- d) ispravka korisničkih grešaka,
- e) edukacija korisnika,
- f) saradnja sa IKT odjelom,
- g) postupanje po dnevnoj naredbi sudije,
- h) ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

Član 102.
(Sudski pripravnik)

Sudski pripravnik obavlja radnje u predmetu na osnovu dodijeljenog zadatka, pod nadzorom postupajućeg sudije.

POGLAVLJE XI. KOMUNIKACIJA IKT ODJELA VSTV-A SA KORISNICIMA CMS-a

Član 103.
(Načini komunikacije)

(1) Komunikacija korisnika i IKT odjela odvija se putem posebno dizajnirane aplikacije za pružanje podrške korisnicima (u daljnjem tekstu: Help desk), a u slučaju nedostupnosti iste, putem elektronske pošte i javnih poštanskih operatera.

(2) IKT odjel neće postupiti po zahtjevu dostavljenom suprotno ovom članu.

(3) Pristup Help desku omogućava IKT odjel.

(4) Službena elektronska adresa za komunikaciju putem elektronske pošte je:

CMS_IT_SUPPORT@pravosudje.ba.

Član 104.
(Grupa za podršku korisnicima)

Grupa za podršku korisnicima (u daljnjem tekstu: GPK) odgovorna je za pružanje podrške svim korisnicima CMS-a, a čine je zaposlenici IKT odjela:

- a) administratori baze podataka,
- b) projektanti baze podataka,
- c) pravni savjetnici/analitičari,
- d) sistemski administratori.

Član 105.

(Postupci u slučaju dostavljanja prijedloga i primjedbi na rad CMS-a)

- (1) Prijedlozi i/ili primjedbe na rad CMS-a pristigli od strane korisnika, dostavljaju se GPK-u.
- (2) Prilikom dostavljanja zahtjeva za pružanje korisničke podrške CMS administrator je dužan odabrati odgovarajuću kategoriju prijedloga ili primjedbe.
- (3) Kada se primjedba ili prijedlog korisnika odnosi na funkcionalnost CMS-a za koju već postoji rješenje, GPK će odrediti zaposlenika koji će pripremiti odgovor na upit korisnika.
- (4) Kada se prijedlog ili primjedba korisnika odnosi na funkcionalnost sistema za koju još ne postoji programersko rješenje, GPK će uzeti u razmatranje prijedlog ili primjedbu korisnika.
- (5) GPK, nakon razmatranja prijedloga/primjedbe, utvrđuje njenu opravdanost i donosi prijedlog rješenja, koji zajedno sa analizom potrebnih sredstava za realizaciju prijedloga prosljeđuje šefu IKT odjela na odobrenje.
- (6) Šef IKT odjela, nakon razmatranja prijedloga rješenja i analize GPK-a, donosi odluku o predloženom rješenju ili prijedlog/primjedbu dostavlja Radnoj grupi radi donošenja odluke.
- (7) Podnosilac prijedloga/primjedbe se obavještava o donesenoj odluci.

Član 106.

(Komunikacija s korisnicima u pogledu problema pri korištenju CMS-a)

- (1) Prilikom slanja upita korisnici su dužni detaljno objasniti problem koji im se javlja pri korištenju funkcionalnosti CMS-a. Ukoliko je problem vezan za neki konkretan sudski predmet, dužni su dostaviti i broj predmeta u formi propisanoj ovim pravilnikom.
- (2) Nakon prijema upita korisnik dobija automatski generiranu potvrdu o prijemu.
- (3) Članovi GPK-a su dužni u najkraćem mogućem vremenu korisniku dostaviti uputstvo o postupanju u konkretnoj situaciji.
- (4) Uputstvo korisniku treba sadržavati kratko objašnjenje zbog čega je došlo do problema, način rješavanja problema i preporuku kako spriječiti ponavljanje istog u budućem radu.
- (5) Kada je potrebna detaljna analiza problema, korisnik se o tome obavještava. Nakon rješavanja problema postupit će se u skladu sa prethodnim stavom.

Član 107.

(Provjera podataka od strane IKT odjela)

- (1) Provjeru podataka koja se odnosi na postupanje određenog korisnika, evidentiranje ili brisanje podataka u CMS-u, za koje CMS administrator nema ovlaštenje, vrši IKT odjel na osnovu pismenog zahtjeva potpisanog od strane predsjednika suda.
- (2) IKT odjel dostavlja izvještaj o rezultatima dobijenim u postupku provjeravanja, na način propisan članom 103. ovog pravilnika.

Član 108.

(Obavješćavanje korisnika o izmjenama u CMS-u)

(1) Kada se vrše izmjene na produkcijskoj bazi ili zahvati koji će prouzrokovati nedostupnost CMS-a, IKT odjel je dužan najmanje dan prije promjena o istim obavijestiti CMS administratora, predsjednika suda i članove grupe za podršku u sudovima, putem zvaničnih elektronskih adresa.

(2) Izuzetno, ukoliko su se izmjene na produkcijskoj bazi morale izvršiti bez odlaganja, obavještenje će biti dostavljeno odmah nakon izvršenih izmjena uz kratko obrazloženje.

(3) CMS administrator, odnosno grupa za podršku u sudu, obavezni su obavijestiti sve korisnike u sudu o najavljenim i provedenim izmjenama u CMS-u.

Član 109. **(Kreiranje i dostupnost korisničkih uputstava)**

(1) GPK kreira elektronske priručnike za korištenje funkcionalnosti CMS-a koji predstavljaju kombinaciju tekstualnog opisa funkcionalnosti i slike konkretnog ekrana.

(2) Elektronski priručnici se objavljuju na Help portalu pravosudnog informacionog sistema (u daljnjem tekstu: Help portal).

(3) GPK će sva često postavljana pitanja obraditi i pojasniti na Help portalu, kako bi pojašnjenja bila dostupna širem krugu korisnika.

POGLAVLJE XII. PROCEDURA ZA SLUČAJ NEDOSTUPNOSTI CMS-a

Član 110. **(Definicija nedostupnosti CMS-a)**

Pod nedostupnošću CMS-a podrazumijeva se:

a) problem sporog pristupa CMS aplikaciji usljed:

- pada primarnog komunikacionog linka i prelaska na alternativni sporiji link,
- opterećenosti CMS servera.

b) problem potpune nedostupnosti CMS aplikacije usljed:

- pada primarnog i rezervnog komunikacionog linka prema CMS serverima u VSTV-u,
- pada CMS servera.

c) potpuni nestanak električne energije u sudu.

Član 111. **(Formiranje privremenih knjiga)**

(1) U slučaju nedostupnosti CMS-a, svaki sud formira privremene knjige za evidentiranje podataka i to: prijemnu knjigu, upisnik i otpremnu knjigu koje se trebaju koristiti u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

(2) Prijemna knjiga ima sljedeće kolone: datum, vrijeme, broj predmeta na koji se podnesak odnosi, ime i prezime ili naziv podnosioca, naziv dokumenta, način dostave i broj primjeraka podnesenog dokumenta.

(3) Upisnik ima sljedeće kolone: broj predmeta, glavne stranke u predmetu, vrsta/osnov spora i vrijednost spora.

(4) Otpremna knjiga ima sljedeće kolone: redni broj, prijemni broj, primalac, odredišna pošta, masa, poštarina i napomena.

Član 112.

(Pokretanje procedure u slučaju nedostupnosti CMS-a)

(1) Zaposlenik suda koji uoči nedostupnost obavještava CMS administratora suda po procedurama propisanim ovim pravilnikom.

(2) Punu kontrolu nad prijavljivanjem, odjavljivanjem i upotrebom sistema preuzima CMS administrator koji o nastupanju nedostupnosti obavještava IKT odjel.

(3) IKT odjel je dužan poduzeti sve neophodne korake na otklanjanju problema u skladu sa predviđenim procedurama, dati povratnu informaciju CMS administratoru o problemu i vremenu potrebnom za otklanjanje/rješavanje istog, te mu dati dozvolu za prelazak u poseban režim rada zavisno od vrste problema.

(4) CMS administrator je dužan sve informacije proslijediti predsjedniku suda i obavijestiti sve korisnike u sudu.

Član 113.

(Procedura za rad u režimu "Spori pristup CMS-u")

(1) Prelazak na rad u režimu "Spori pristup CMS-u" vrši se nakon dobijanja obavještenja od strane IKT odjela.

(2) Nakon prelaska u ovaj režim, svi korisnici u sudu dužni su se odjaviti sa sistema. Zaposleni trebaju završiti trenutnu aktivnost u što kraćem roku i ne počinjati novu.

(3) Prvi se prijavljuje referent za upravljanje spisima, koji je dužan odštampati distribucijske liste za dan kada je nastupio problem, kao i do kraja tekuće sedmice.

(4) Ukoliko za to ne postoji mogućnost, referent za upravljanje spisima će, nakon konsultacija sa CMS administratorom, tražiti od IKT odjela da mu se liste dostave putem elektronske pošte ili drugim sredstvom komunikacije.

(5) Prioritet u daljnjem radu imaju referenti za unos podataka kako proces evidentiranja zaprimljenih dokumenata ne bi bio obustavljen.

(6) U CMS se registriraju samo incijalni dokumenti i za njih se štampaju potvrde o prijemu.

(7) Svi ostali dokumenti evidentiraju se u prijemnu knjigu, a strankama se stavlja prijemni pečat na njihov primjerak podneska.

(8) U situacijama kada postoji sukob prioriteta poduzimanja radnji predsjednik suda će odrediti pravo prvenstva.

Član 114.

(Procedura za rad u režimu "Potpuna nedostupnost CMS-a" ili u slučaju nestanka električne energije)

(1) U slučaju potpune nedostupnosti ili nestanka električne energije, IKT odjel dostavlja distribucijske liste CMS administratoru ili drugom ovlaštenom licu, za dan kada je nastupio problem, kao i liste za sljedećih pet radnih dana putem elektronske pošte ili drugim dostupnim sredstvom komunikacije.

(2) Predmeti hitne prirode se evidentiraju u upisnik.

(3) Hitnim predmetima se dodjeljuju brojevi hronološki, nezavisno od vrste predmeta, počevši od broja 1. Broj predmeta će pored rednog broja sadržavati i oznaku faze u predmetu.

(4) U slučaju da nedostupnost ili nestanak električne energije traje kraće od pet (5) radnih dana, predmeti se ne vraćaju u spremište, te ostaju u uredu sudije do momenta registracije svih provedenih radnji i određivanja datuma evidencije putem

CMS-a.

(5) U slučaju da nedostupnost traje duže od pet (5) radnih dana, sudija će protekom petog radnog dana, dati instrukciju daktilografu za vraćanje predmeta u spremište.

(6) Referent za upravljanje spisima će kreirati tabelu u obliku kalendara, u koju će, u kolonu označenu datumom koji odgovara datumu sljedeće evidencije, upisati broj predmeta.

(7) Brojeve predmeta dodijeljene kroz upisnik, referent za upravljanje spisima će upisivati crvenom bojom.

(8) Referent za upravljanje spisima će u narednom periodu koristiti tabelu i distribucijsku listu dobijenu od IKT odjela, kako bi osigurao da svi predmeti budu dostavljeni u rad pravovremeno.

Član 115.

(Kreiranje dokumenata i izdavanje dnevne naredbe)

(1) U periodu dok traje spori pristup ili potpuna nedostupnost, svi dokumenti se kreiraju u tekstualnoj datoteci i snimaju u privremenom direktoriju korisnika, štampaju i ulažu u spis.

(2) Prilikom snimanja dokumenata u privremeni direktorij, naziv datoteke treba da sadrži broj predmeta i naziv dokumenta.

(3) Ukoliko postoji potreba, sudija izdaje pisanu dnevnu naredbu koju ulaže u spis.

(4) Sljedeći datum evidencije upisuje se i na omot spisa.

(5) Zbog nemogućnosti određivanja sljedećeg datuma evidencije putem CMS-a spis se ne vraća u spremište. Spis ostaje u uredu sudije do momenta registracije svih provedenih radnji u CMS i određivanja sljedećeg datuma evidencije.

Član 116.

(Ponovno uspostavljanje normalnog režima rada)

(1) Po otklanjanju uzroka nedostupnosti CMS-a, IKT odjel o tome obavještava CMS administratora koji je dužan ovu informaciju proslijediti predsjedniku suda i svim korisnicima u sudu.

(2) Od trenutka uspostave normalnog režima rada CMS-a, svaki korisnik dužan je sve radnje provedene na manuelan način evidentirati kroz CMS, redoslijedom kako ih je poduzimao, zbog održavanja stvarnih datuma bitnih za očuvanje integriteta predmeta.

(3) Dokument koji nije kreiran u elektronskoj formi korisnik je dužan skenirati i evidentirati u CMS.

(4) Sudija je dužan kroz CMS evidentirati sljedeći datum evidencije koji je upisan na omotu spisa, bez obaveze da evidentira zadatke koje je dodijelio putem pisane dnevne naredbe. U komentaru dnevne naredbe se upisuje da se primjerak pisane dnevne naredbe fizički nalazi u spisu.

(5) Referent za unos podataka će predmete kojima je u toku nedostupnosti CMS-a dodijeljen broj u upisniku, evidentirati u CMS, koristeći formu za unos starih predmeta.

(6) Sud je dužan pismeno obavijestiti stranke koje su inicirale nove predmete, u toku nedostupnosti CMS-a, o broju predmeta i imenu postupajućeg sudije, šaljući im poštom odgovarajuću potvrdu o prijemu dokumenta.

POGLAVLJE XIII. AUTORIZIRANI PRISTUP PREDMETIMA PUTEM INTERNETA

Član 117.
(Modul za pristup predmetima putem interneta)

(1) Modul za pristup predmetima putem interneta omogućava strankama, zakonskim zastupnicima i punomoćnicima, a po odluci sudije i drugim učesnicima u postupku (u daljnjem tekstu: stranke) autorizirani pristup podacima evidentiranim u CMS, korištenjem broja predmeta i jedinstvenog pristupnog koda (u daljnjem tekstu: JPK), odnosno korištenjem korisničkog računa.

(2) JPK se izdaje za sve vrste predmeta osim za predmete krivičnog referata.

(3) JPK je validan samo u onoj fazi za koju je izdat. Za svaku narednu fazu potrebno je podnijeti novi zahtjev za izdavanje JPK-a.

(4) JPK ima rok važenja pet (5) godina. Ukoliko je predmet arhiviran prije isteka ovog roka, JPK važi do dana arhiviranja.

(5) JPK omogućava pristup svim dokumentima u predmetu, sa izuzetkom internih dokumenata i odluke suda do momenta evidentiranja povratnice o urednom uručenju odluke stranci.

Član 118.
(Jedinstveni pristupni kod i korisnički račun)

(1) JPK se formira na osnovu broja predmeta i identifikatora stranke unutar CMS-a i omogućava pristup samo određenom pojedinačnom predmetu.

(2) Korisnički račun omogućava pristup većem broju predmeta u koje stranka, u skladu sa zakonom, ima pravo uvida i za koje raspolaže JPK-om, a koji se pridružuju korisničkom računu imaoca.

Član 119.
(Zahtjev za izdavanje JPK)

Zahtjev za izdavanje JPK-a se može podnijeti:

- a) lično, u prijemnom uredu suda,
- b) putem pošte,
- c) elektronskim putem.

Član 120.
(Izdavanje JPK-a na usmeni zahtjev)

(1) Prilikom zaprimanja dokumenta, referent za unos podataka obavezan je upoznati stranku o mogućnosti izdavanja JPK-a za pristup predmetu putem interneta.

(2) Prilikom izdavanja JPK-a identitet stranke se utvrđuje uvidom u identifikacioni dokument.

(3) Za svaki izdati JPK izdaje se potvrda koju potpisuje stranka. Dio potvrde sa potpisom stranke ulaže se u spis.

Član 121.
(Forma zahtjeva za izdavanje JPK-a)

(1) Zahtjev za izdavanje JPK –a iz člana 119. tačka b) i c) podnosi se na obrascu broj 2. koji je sastavni dio ovog pravilnika i obavezno sadrži sljedeće podatke:

- a) ime i prezime podnosioca zahtjeva,
- b) ime jednog roditelja,
- c) mjesto i datum rođenja,
- d) adresa i mjesto stanovanja,
- e) JMB i broj lične karte,
- f) broj identifikacionog dokumenta za strance,
- g) broj predmeta za koji se zahtijeva JPK, ako se zahtjev podnosi nakon pokretanja postupka,
- h) oznaka načina na koji će JPK biti dostavljen,
- i) adresa na koju će JPK biti dostavljen stranci,
- j) svojeručan ili kvalificirani elektronski potpis podnosioca zahtjeva,
- k) izjavu o saglasnosti za obradu ličnih podataka.

Član 122.

(Izdavanje JPK-a koji se dostavlja strankama putem pošte)

- (1) Zahtjev za izdavanje JPK-a stranka može podnijeti putem pošte, a u tom slučaju stranci će JPK biti dostavljen na isti način.
- (2) JPK koji se dostavlja putem pošte kreira referent za unos podataka.
- (3) Referent za unos podataka popunjava formu za izdavanje JPK-a podacima koji su dostavljeni u zahtjevu, kreira JPK-a i štampa potvrdu, kao i dostavnicu na ime stranke za koju se izdaje.
- (4) JPK, zajedno sa dopisom o dostavljanju istog i potvrdom o prijemu dokumenta, dostavlja se službeniku za otpremu pošte.
- (5) Zahtjev za izdavanje JPK-a i povratnica ulažu se u spis.
- (6) U slučaju da JPK ne bude uredno uručen stranci, referent vrši proglašavanje istog nevažećim, nakon prijema povratnice.

Član 123.

(Dostavljanje JPK-a strankama elektronskim putem)

- (1) Zahtjev za izdavanje JPK-a stranka može podnijeti elektronskim putem, i u tom slučaju stranci će JPK biti dostavljen na isti način. Zahtjev dostavljen na ovaj način mora biti potpisan kvalificiranim elektronskim potpisom.
- (2) Referent ovlašten za potpisivanje elektronskih dokumenata vrši ovjeru potvrde kvalificiranim elektronskim potpisom i istu dostavlja podnosiocu zahtjeva elektronskim putem na navedenu adresu.
- (3) Nakon što dobije urednu povratnicu, referent vrši ovjeru povratnice i dostavlja je referentu za upravljanje predmetima kako bi ista bila uložena u spis.

Član 124.
(Povjerljivost JPK-a)

- (1) JPK se izdaje isključivo strankama i ne smije biti dostupan trećim licima.
- (2) Stranke, zaposlenici suda ovlašteni za izdavanje JPK-a, te zaposlenici IKT odjela koji imaju pristup istim, dužni su čuvati povjerljivost ovih podataka.
- (3) Uz dodjelu JPK-a stranci, zaposlenici suda su dužni upozoriti stranku na okolnosti iz stava 1. i 2. ovog člana, a upozorenje je obavezno sadržano i u potvrdi.
- (4) Zaposlenici IKT odjela i zaposlenici sudova nisu odgovorni za posljedice nastale nesavjesnim postupanjem stranaka u pogledu čuvanja podataka o JPK-u i korisničkom računu.

Član 125.
(Praćenje pristupa)

Svaki pristup korisnika Modulu bit će evidentiran i pohranjen u bazi podataka u cilju praćenja aktivnosti korisnika i naknadnog izvještavanja.

Član 126.
(Naknada za izdavanje JPK-a)

- (1) Naknada za izdavanje JPK-a se ne naplaćuje, ukoliko se isti preuzima lično u prostorijama suda.
- (2) Naknada za izdavanje JPK-a, koji se dostavlja putem pošte ili elektronskim putem, naplaćuje se u skladu sa Zakonom o taksama koji se primjenjuje u sudu koji izdaje JPK.
- (3) Sud nije dužan izdati JPK ukoliko stranka uz pismeni zahtjev za izdavanje JPK-a nije dostavila dokaz o uplati takse.

POGLAVLJE XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 128.
(Kontrola primjene)

Nadzor i kontrolu primjene ovog pravilnika, na nivou suda, vrši predsjednik suda.

Član 129.
(Edukacija korisnika)

- (1) Predsjednik suda, u slučaju ukazane potrebe, donosi plan edukacije novih i postojećih korisnika koji dostavlja IKT odjelu na odobrenje.
- (2) Edukaciju za korištenje CMS-a, u skladu sa ulogom korisnika, dužan je provoditi CMS administrator.
- (3) CMS administrator vodi evidenciju prisustva edukaciji koju, uz izvještaj o provedenoj edukaciji, dostavlja predsjedniku suda i IKT odjelu.
- (4) Plan edukacije donosi se u sklopu općeg plana rada ili po popuni radnih mjesta novim zaposlenicima.

Član 130.
(Prestanak primjene propisa)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju važiti Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), broj 09-50-1191/2011, 09-50-1191-3/2011, 09-50-3292/2012, 09-50-2838/2013, 09-50-328/2014, 09-50-2003/2014, 09-50-1071/2015 i Pravilnik o komunikaciji Odjela za informaciono-

komunikacione tehnologije Visokog sudskog i tužilačkog vijeća sa korisnicima Sistema za automatsko upravljanje predmetima broj 09-50-1190/2011.

Član 131.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Predsjednik
Milan Tegeltija, s. r.

Pretpлатnici imaju dodatne pogodnosti. Ukoliko ste već pretpлатnik, prijavite se! Ukoliko niste pretpлатnik, registrirajte se!

➡ Prijava (/auth/login?ReturnUrl=%2Fpage%2Fakt%2FfWpA09jmHIY%3D)

➡ Registracija (/auth/register?ReturnUrl=%2Fpage%2Fakt%2FfWpA09jmHIY%3D)

O nama

Javno preduzeće Novinsko-izdavačka organizacija SLUŽBENI LIST BOSNE I HERCEGOVINE. Sva prava pridržana. 2014

Web shop (<http://slshop.nextvision.ba/>)

Adresa

Džemala Bijedića 39/III
71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
Email: slist@slist.ba (<mailto:slist@slist.ba>)

Kontakti

Centrala

Tel: 033/722-030

Email (<mailto:info@slist.ba>)

Uredništvo

Tel: 033/722-038

Email (<mailto:urednistvo@slist.ba>)

Pravna služba

Tel: 033/722-051

Email (<mailto:info@slist.ba>)

Računovodstvo

Tel: 033/722-045, Fax: 033/722-046

Email (<mailto:racunovodstvo@slist.ba>)

Pretplata

Tel: 033/722-054

Email (<mailto:pretplata@slist.ba>)

Ekspedit

Tel: 033/722-041

Email (<mailto:info@slist.ba>)

Prodaja

Tel: 033/722-079

Email (<mailto:info@slist.ba>)

Oglasni odjel

Tel: 033/722-049 i 033/722-050, Fax: 033/722-074

Email (<mailto:oglasi@slist.ba>)

Tehnički sekretar

Tel: 033/722-061, Fax: 033/722-064

Ured direktora

Tel: 033/722-061

Komercijala

Tel: 033/722-042