## ­­Pristup sistemu

## Predsjednik suda

1. Raspodjela predmeta sudijama i stručnim saradnicima
2. Donošenje odluke o zahtjevu za izuzeće ili isključenje sudije ili stručnog saradnika
3. Dodjela predmeta
4. Praćenje statističkih podataka o radu suda.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Predsjednik suda – rad sa predmetima CRUD i praćenje statistike

## Sekretar suda

1. Nadzor nad provođenjem procedura i koordiniranje rada postupajućeg osoblja u vezi sa primjenom CMS-a
2. Kreiranje izvještaja o radu suda i praćenje statističkih pokazatelja o radu suda
3. Praćenje i koordiniranje aktivnosti elektronskog arhiviranja predmeta
4. Ostali poslovi po nalogu predsjednika suda

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sekretar suda- praćenje statistike, kreiranje izvještaja, koordinisanje arhiviranjem predmeta

## Sudija

1. Provođenje aktivnosti usmjerenih na upravljanje predmetom putem izdavanja zadataka korisnicima u sudu
2. Izdavanje dnevne naredbe i kreiranje dokumenata
3. Evidentiranje statusa predmeta i odluka
4. Evidentiranje ročišta
5. Praćenje statističkih pokazatelja o ličnom radu

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sudija – Dodjela zadataka po predmetu, kreiranje dokumenta, dnevne naredbe, CRUD na predmetima i odlukama, evidentiranje ročišta i praćenje statistike o sebi

## Stručni saradnik

Stručni saradnik obavlja radnje na predmetu po nalogu koje mu dodjeli sudija.

## Stručni saradnik za podršku svjedocima

1. Uvid u predmete gdje je potrebna psihološka, socijalna I logistička pomoć na osnovu pismene dozvole sudije
2. Kreiranje izvještaja sa ciljem identifikacije predmeta u kojima postoje osjetljivi i ugroženi svjedoci
3. Dostavljanje zahtjeva sudiji za uvid u predmet, ukoliko identificira postojanje osjetljivog ili ugroženog svjedoka
4. Iniciranje kontakta sa svjedocima, po pismenoj naredbi sudije
5. Obavještavanje sudije o poduzetim radnjama

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sudija mora imati traku sa obavještenjima

Stručni saradnik za podršku svjedocima ima informacije o predmetu , a sudija mu može dodjeliti pristup određenom predmetu

## Referent za unos podataka

1. prijem, evidentiranje i skeniranje svih vrsta dokumenata i izdavanje potvrde o prijemu,
2. kreiranje omota spisa,
3. postupanje po dnevnoj naredbi sudije,
4. izdavanje JPK-a strankama,
5. izdavanje uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka,
6. ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Referent za unos podataka – Izdavanje uvjerenja o postupcima, ostali poslovi po nalogu predsjednika suda, evidentiranje svih vrsta dokumenata i izdavanje potvrda o prijemu.

## Referent za upravljanje dokazima

1. prijem oduzetih predmeta,
2. deponiranje i čuvanje oduzetih predmeta,
3. privremeno izdavanje oduzetih predmeta,
4. vođenje evidencije o prijemu i kretanju oduzetih predmeta,
5. ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Referent za updavljanje dokazima – prijem i evidentiranje dokaza, njihovo izdavanje, vođenje evidencije o njihovom kretanju, ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

## Referent za upravljanje spisima

1. pripremanje spisa za preuzimanje od strane daktilografa,
2. preuzimanje spisa i ulaganje u spremište predmeta,
3. ulaganje podnesaka i dostavnica,
4. omogućavanje uvida u spis strankama, u skladu sa naredbom postupajućeg sudije,
5. izdavanje predmeta na revers, u skaldu sa naredbom postupajućeg sudije,
6. pripremanje spisa za arhiviranje i kreiranje liste predmeta za arhivu,
7. postupanje po dnevnoj naredbi sudije,
8. ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kreiranje liste predmeta za arhivu, izdavanje predmeta u skladu sa naredbom sudije, omogućavanje uvida u spis

## Referent za otpremu pošte

1. prijem i otprema pošte,
2. izrada izvještaja o prijemu i otpremi pošte,
3. zaprimanje i evidentiranje povratnica,
4. ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Izrada izvještaja o prijemu pošte, evidentiranje povratnica...

## Arhivar

1. preuzimanje i pregled predmeta dostavljenih u arhivu,
2. definiranje lokacije arhiviranih predmeta,
3. postupanje po dnevnoj naredbi sudije,
4. izdavanje predmeta na revers, u skladu sa naredbom postupajućeg sudije,
5. pripremanje i elektronsko arhiviranje predmeta,
6. ponovno potpisivanje elektronski arhiviranih predmeta po isteku roka od pet (5) godina,
7. pripremanje i predaja predmeta koji se predaju na daljnje čuvanje nadležnom arhivu,
8. pripremanje i provođenje procedure uništavanja predmeta koji su elektronski arhivirani,
9. ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Arhivar – unos dokumenata u arhivu, postupanje po naredbama sudije, elektronsko arhiviranje, ponovno potpisivanje elektronskih arhiviranih predmeta

## Daktilograf

1. kreiranje dokumenata, evidentiranje pratećih priloga i izrada dostavnica,
2. evidentiranje podnesaka zaprimljenih u toku ročišta,
3. evidentiranje izrečenih mjera i sankcija,
4. dostavljanje kopija poziva upućenih svjedocima Odjelu za podršku svjedocima, u skladu sa naredbom postupajućeg sudije,
5. evidentiranje podataka o krivičnom postupku neophodnih za izdavanje uvjerenja o nevođenju ili vođenju postupka,
6. postupanje po dnevnoj naredbi sudije,
7. ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Daktilograf – evidentiranje podnesaka zaprimljenih u toku ročišta, evidentiranje izrečenih mjera i sankcija, evidentiranje podataka o krivičnom postupku, kreiranje dokumenta, prateći prilozi.

## Sudski izvršilac

1. zakazivanje i evidentiranje izlaska na teren,
2. predaja zapisnika o izvršenim radnjama radi evidentiranja,
3. vraćanje predmeta sudiji,
4. postupanje po dnevnoj naredbi sudije,
5. ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sudski izvršilac – evidentiranje izlaska na teren, zapisnik radi evidentiranja.

## Referent za izvršenje sankcija

1. evidentiranje početka i završetka izdržavanja izrečenih sankcija, registriranje naplate novčanih kazni,
2. vraćanje predmeta sudiji,
3. postupanje po dnevnoj naredbi sudije,
4. ostali poslovi po nalogu predsjednika suda.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Evidentiranje početka sankcija i registracija naplate…

## CMS administrator

1. kreiranje korisničkih naloga,
2. postavljanje parametara za dodjelu predmeta prema uputama predsjednika suda,
3. kreiranje grupa korisnika,
4. ispravka korisničkih grešaka,
5. edukacija korisnika,
6. saradnja sa IKT odjelom,
7. postupanje po dnevnoj naredbi sudije,
8. ostali poslovi po nalogu predsjednika suda

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kreiranje naloga, postavljanje parametara za dodjelu predmeta, kreiranje grupa korisnika. (Šta je grupa i koji parametric utiču na dodjelu predmeta).

## Sudski pripravnik

Sudski pripravnik obavlja radnje na predmetu po nalogu sudije.

JPK jedinstveni pristupni kod koji dobija stranka.